



ProReKo-Schulen

nur per Mail:

nachrichtlich: Bezirksregierungen

Bearbeitet von

Frau Baumann

e-mail: Inge.Baumann@mk.niedersachsen.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen (Bei Antwort angeben)
44 – 84011/1/1-6/03

Durchwahl (0511) 120-
7391

Hannover
30.09.2004

**Beförderungsstellen für Lehrkräfte
hier: Ausschreibung im Schulverwaltungsblatt**

Die Redaktion des Schulverwaltungsblattes, die im Nds. Kultusministerium ansässig ist (sh. Anlage), gibt folgende Hinweise für Druckaufträge für das Schulverwaltungsblatt:

Die Druckaufträge (sh. anliegendes Vordruckmuster) sind der Redaktion schriftlich zu übermitteln.

Der zu veröffentlichende Text muss der Redaktion

- a) als Ausdruck zusammen mit dem Druckauftrag und
- b) als Datei übermittelt werden (entweder durch Übersendung auf Diskette oder per E-Mail an folgende Adresse: Detlef.Steinhaus@mk.niedersachsen.de).

Um ein pünktliches Erscheinen des Schulverwaltungsblattes zum 1. eines Monats zu gewährleisten, ist jeweils der 5. des Vormonats Redaktionsschluss!

Im Übrigen wird allen Ausschreibungen im Schulverwaltungsblatt folgender Text vorangestellt:

„Nachstehend werden gemäß §§ 45 Abs. 1 und 52 Abs. 1 des Niedersächsischen Schulgesetzes freie oder frei werdende Planstellen an öffentlichen Schulen ausgeschrieben:

1. Muster der Ausschreibung:
 - a) Name der Schule und Schulform
 - b) Schulträger
 - c) Art der Stelle, Termin des Freiwerdens oder der voraussichtlichen Einrichtung (sofern kein Termin angegeben wird, ist die Stelle sofort zu besetzen)
 - d) soweit erforderlich, zusätzliche Angaben über die Schule, die Stelle, die gewünschte fachliche oder persönliche Eignung, die Religionszugehörigkeit
 - e) bei Besetzung auf Zeit: Dauer, für die die Stelle zu besetzen ist (außerdem ist unter der Ausschreibung ohne Kennbuchstabe eine Angabe über Wohnungsbeschaffung zulässig)
 - f) Name, Amtsbezeichnung und Tel.-Nr. der zuständigen Dezernentin / des zuständigen Dezernenten, die / der Auskunft über die Stelle geben kann oder
 - g) Name, Amtsbezeichnung und Tel.-Nr. der Schulleiterin / des Schulleiters der ProReKo-Schule.

2. Die Stellenausschreibungen richten sich sowohl an weibliche als auch an männliche Bewerber. Gemäß § 5 Satz 1 NGG sind Frauen bei der Einstellung, Beförderung und Übertragung höherwertiger Tätigkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig zu berücksichtigen. Ziel der Landesregierung ist es, den Anteil der Frauen in herausgehobenen Positionen in der Landesverwaltung zu erhöhen. Frauen werden daher nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

3. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

4. Die zu besetzenden Stellen sind grundsätzlich teilzeitgeeignet. Bei Funktionsstellen kann durch Teilzeitbeschäftigung nur die Unterrichtsverpflichtung, nicht die Funktionstätigkeit, ermäßigt werden.

5. Bewerbungen um Stellen innerhalb des eigenen Bezirks sind auf dem Dienstwege an die Bezirksregierung zu richten. Andernfalls sind sie unmittelbar bei der Schulbehörde, die die

Stelle ausgeschrieben hat, einzureichen und gleichzeitig der für die Bewerberin / den Bewerber zuständigen Bezirksregierung auf dem Dienstwege anzuzeigen.

6. Bei der Ausschreibung von Stellen an ProReKo-Schulen gilt abweichend von Nr. 5: Bewerbungen sind unmittelbar an die unter g) genannte Person zu richten. Bewerberinnen / Bewerber, die nicht an einer ProReKo-Schule tätig sind, zeigen dies gleichzeitig der zuständigen Bezirksregierung an. Bewerberinnen / Bewerber, die an einer anderen ProReKo-Schule tätig sind, zeigen dies gleichzeitig der Schulleiterin / dem Schulleiter an. Bewerberinnen und Bewerber, die an einer ProReKo-Schule tätig sind, und sich auf eine Planstelle an einer Nicht-ProReKo-Schule bewerben, richten ihre Bewerbung an die zuständige Bezirksregierung und zeigen dies gleichzeitig der Schulleiterin/ dem Schulleiter an.
7. Die Bewerbungsschreiben mit tabellarischem Lebenslauf sind dreifach einzureichen. Der tabellarische Lebenslauf muss Name, Geburtsdatum, Familienstand, Lehrbefähigung einschließlich der Fächer und der Ergebnisse der ersten und zweiten Staatsprüfung, derzeitige Schule, Amtsbezeichnung und gegebenenfalls derzeitige Funktion enthalten. Bei Bewerbungen für Grundschulen und Hauptschulen muss auch die Religionszugehörigkeit in der Übersicht angegeben werden (§ 52 Abs. 5 NSchG).
8. Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Angaben auch an die Schule, an der die Stelle besetzt werden soll, und an die entsprechenden Schulträger im Rahmen der Beteiligungsverfahren nach dem Niedersächsischen Schulgesetz weitergegeben werden.
9. Bewerbungen müssen **spätestens vier Wochen** nach dem Tage der Ausschreibung bei der Schulbehörde / bei der ProReKo-Schule, die die Stellen ausgeschrieben haben, eingehen. Als Tag der Ausschreibung gilt das auf dem Titelblatt dieses Heftes vermerkte Ausgabedatum.
10. Grundsätzlich werden alle Stellen zur Besetzung auf Lebenszeit ausgeschrieben. Die Stellen können aber auch auf Zeit übertragen werden (§ 44 Absätze 1 und 5 NSchG).

Im Auftrage
Baumann

Referat:	Bearbeiter der Korrekturen (Name, TelefonNr.):	Datum:
----------	--	--------

Druckauftrag für das SVBI. Heft /2004

Ich bitte, den anliegenden Text (Überschrift)

abzudrucken

<input type="checkbox"/> im SVBI. Heft / _____	<input type="checkbox"/> im nächsten SVBI.
<input type="checkbox"/> Die Datei ist als E-Mail am _____ an die Redaktion gesandt worden.	<input type="checkbox"/> Die Datei ist auf Diskette beigefügt.

Der Text soll abgedruckt werden

- im Amtlichen Teil unter der Rubrik
 im Nichtamtlichen Teil unter der Rubrik

Für den Abdruck von Gesetzen und Verordnungen: *)

Der Text ist veröffentlicht im Nds.GVBI. Jahr _____ Nr. _____ Seite _____

Für den Abdruck von Erlassen und Bekanntmachungen: **)

- Ein Abdruck des Textes im Nds.MBI. ist nicht vorgesehen
 Der Text ist unter folgender Fundstelle veröffentlicht
 Nds.MBI. Jahr _____ Nr. _____ Seite _____
 Der Text soll in der nächsten Ausgabe des Nds.MBI. veröffentlicht werden

*) Rechtsvorschriften (Gesetze und Verordnungen) können nur abgedruckt werden, wenn sie bereits im Nds.GVBI. veröffentlicht worden sind. Eine Kopie ist beizufügen.

**) Um abweichende Fassungen und einen zweiten Korrekturdurchgang zu vermeiden, werden Erlasse und Bekanntmachungen, soweit ein Abdruck auch im Nds.MBI. vorgesehen ist, erst nach der Veröffentlichung im Nds.MBI. abgedruckt.

Wird von der Redaktion ausgefüllt:

Text an Druckerei	Datei ab an Druckerei
Korrekturen erhalten	weitergegeben an Referat
Zurück vom Referat	an Druckerei

SCHULVERWALTUNGSBLATT FÜR NIEDERSACHSEN
- Redaktion -

Der Redaktion des Schulverwaltungsblattes gehören an:

Herr Dr. Wachtel	verantwortl. Redakteur	Ref. 32, Tel. 72 81
Herr Bade		Ref. 33, Tel. 72 13
Herr Fischer		Ref. 35, Tel. 72 60
Herr Rüdiger		Ref. 41, Tel. 73 71
Frau Stobbe	Buchbesprechungen	Ref. 26, Tel. 73 18
Herr Steinhaus	Ansprechpartner für Stellenausschreibungen:	Ref. 33, Tel. 71 87

Stand August 2004
