



Inhaltsverzeichnis

Anstelle eines Vorwortes	4
Hinter den Kulissen	5
Extra Qualifikationen und Neigungsfächer	6
Beispiele für besondere Aufgaben ohne Funktionsstelle an Schulen	7
Eine Schule finden	8
Die eigentliche Bewerbung	9
Informationen über die Schule sammeln	10
Die Kurzbewerbung	10
Die ausführliche Bewerbung	11
Das schulscharfe Bewerbungsgespräch	13
Aspekte des Bewerbungsgesprächs	14
Typische Fragen im Bewerbungsgespräch	14
Zur Bewertung Ihres Gesprächs	17
Was Sie sonst noch tun können	18
Checkliste	19
Internettipps	20
Anhang: Beispiel für eine einseitige Initiativbewerbung	21
Beispiel: Anschreiben an die Bezirksregierung / 1	22
Beispiel: Anschreiben an die Bezirksregierung / 2	23
Beispiel: Lebenslauf / ausführlich	24
Beispielfragen Katholische Religionslehre	26



Anstelle eines Vorwortes

Die Tipps aus dem vorliegenden Heftchen „Erfolgreich schulscharf bewerben“ richten sich an Referendarinnen und Referendare, die sich neu auf eine schulische Anstellung bewerben möchten.

Schulscharfe Bewerbungen haben in den letzten rund 13 Jahren in vielen Bundesländern die früher einzig durchgeführte Einstellung „nach Rangliste“ durch die Bezirksregierungen abgelöst.

Die vorliegenden Informationen können und wollen nicht alle Feinheiten des formalen Ausschreibungsverfahrens widerspiegeln, sondern setzen dort an, wo die Bewerberin bzw. der Bewerber in der Praxis der Schule häufig alleine gelassen wird – von dem Anschreiben bis zum Auswahlgespräch, sofern man die erste Hürde der Einladung nach einer Bewerbung genommen hat.

Die formalen Regelungen der einzelnen Bundesländer, die recht unterschiedlich ausfallen, und die nahezu unüberschaubaren Probleme, die beispielsweise Wechsler zwischen den Bezirksregierungen und / oder Bundesländern haben, seien daher bewusst außen vor gelassen. Auch auf die Sonderbestimmungen bevorzugter Bewerber/innen (Frauen, Bewerber/innen mit Behinderung) soll im Folgenden nicht näher eingegangen werden. Vielmehr geht es in den folgenden Darstellungen um Informationen „unter der Hand“, so soll der Blick auf die Praxis der Schulen gelegt werden, die eine schulscharfe Bewerbung ausschreiben und im Auswahlverfahren diverse Bewerber/innen einladen, die sich sodann in einem persönlichen Gespräch im Kreise verschiedener schulischer Vertreter/innen für ihre Stelle beweisen müssen.

Viele Bewerber/innen wissen nicht, gerade bei einer Erstbewerbung zum Beispiel nach dem Referendariat, was dabei überhaupt auf sie zukommt – mit Hilfe der nachfolgenden praxisnahen Tipps soll daher ein wenig die Angst vor dem ersten Kontakt mit der Schule und dem möglichen Bewerbungsgespräch genommen und auf mögliche Anforderungen und Fragen vorbereitet werden, die helfen können, sich optimal auf das Auswahlverfahren vorzubereiten, um die Chancen für eine Auswahl zu erhöhen und den Ausblick auf eine erfolgreiche Anstellung zu steigern.

Zur Autorin:

Dr. Stefanie Schäfers unterrichtet als Oberstudienrätin an einem nordrhein-westfälischen Gymnasium und erhielt im Schuljahr 2000-01 im ersten schulscharfen Auswahlverfahren ihres Bundeslandes selbst ihre erste Anstellung im Schuldienst. Hier übernahm sie neben ihrer unterrichtlichen Tätigkeiten im Laufe der Zeit verschiedene schulische Aufgaben, die sie auch „hinter die Kulissen“ der schulischen Auswahlverfahren blicken ließen, zum Beispiel als Mitglied im Lehrerrat, als Jahrgangsstufenleitung oder als Gleichstellungsbeauftragte und somit Mitglied in schulscharfen Bewerbungsgesprächen. Auch über die schulische Arbeit hinaus hat sie konzeptionelle Einblicke in die Schulstruktur gewinnen können, indem sie mehrere Jahre diverse Lehraufträge und Lehrstuhlvertretungen an Universitäten in Nordrhein-Westfalen und Niedersachsen übernahm.



Hinter den Kulissen

Schulscharfe Ausschreibungen fallen nicht „vom Himmel“. Die Schulleitungen haben in der Regel ein Vierteljahr vor einer Ausschreibung Zeit (also zum Beispiel im April für ein Bewerbungsverfahren zum Sommer), eine gewünschte Stelle beim Ministerium zu beantragen und einen entsprechenden Ausschreibungstext zu formulieren.

Tipp 1:

Seien Sie schnell mit Ihrer Bewerbung. Müssen Sie sich beispielsweise zum Sommer bewerben, strecken Sie auch schon ein halbes Jahr vorher „ihre Fühler“ aus und starten Sie Initiativbewerbungen, um die Schulleiter auf eine mögliche Ausschreibung Ihrer Stelle vorzubereiten. Das bedeutet, dass Sie sich auch schon vor Bestehen Ihres Examens bewerben sollten und können, um danach rechtzeitig eine Stelle zu erhalten! Hierfür hilft, wenn Sie „vor Ort“ bleiben möchten, auch ein Gespräch mit Ihrer Schulleitung der Ausbildungsschule. Nicht selten übernehmen die Schulen Ihnen bereits bekannte Referendar/innen in den späteren Schuldienst.

Dabei haben Schulleitungen verschiedene Strategien, nach denen sie sich ihre möglichen neuen Stellen wünschen. So kalkulieren viele „über Jahre hinweg“ und beobachten die Verteilung bzw. den Bedarf an Fächern in ihrem Kollegium nach möglichem Krankheits- oder Ruhestand von Kolleg/innen oder sie wissen um den generellen Bedarf in bestimmten Fächern, die sie jeden Tonus erneut ausschreiben in der Hoffnung, dieses Fach überhaupt einmal mit einer Lehrkraft besetzen zu können.



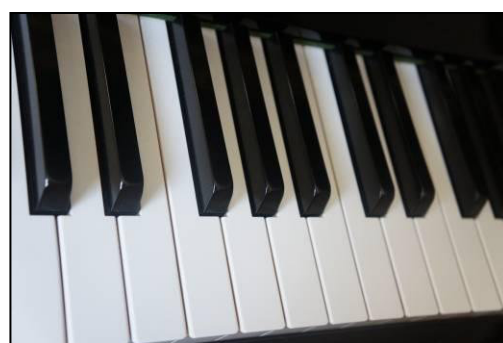
Die Fächerkombination, die gewünscht wird, ist nur selten auf zwei Fächer in einer bestimmten Kombination festgelegt. Viele Schulen formulieren im weiterführenden Ausschreibungstext zwar Wünsche für ein mögliches Zweifach – verbindlich sind diese Vorgaben jedoch häufig nicht, sondern können, je nach Auswahl einer Bewerberin / eines Bewerbers, auch von der ursprünglichen angedachten Fächerkombination abweichen.

Die Fächerkombination, die gewünscht wird, ist nur selten auf zwei Fächer in einer bestimmten Kombination festgelegt. Viele Schulen formulieren im weiterführenden Ausschreibungstext zwar Wünsche für ein mögliches Zweifach – verbindlich sind diese Vorgaben jedoch häufig nicht, sondern können, je nach Auswahl einer Bewerberin / eines Bewerbers, auch von der ursprünglichen angedachten Fächerkombination abweichen.

Tipp 2:

Achten Sie auf die Formulierung der Fächerwünsche in einer Ausschreibung. Ist ein bestimmtes Zweifach nur gewünscht, aber nicht als feste Vorgabe formuliert, haben Sie noch „ein Hintertürchen“ offen, sich auch mit einer anderen Zweifachkombination zu bewerben, indem Sie beispielsweise in der Bewerbung anbieten, das erhoffte Zweifach auch fachfremd zu unterrichten oder sich im Laufe der nächsten Jahre für dieses Fach weiter zu qualifizieren. Ein Vorab-Gespräch mit der Schule, beispielsweise über eine telefonische Anfrage, ist hier sicherlich hilfreich.

Formal ist es so, dass jede examinierte Lehrkraft grundsätzlich alle Fächer unterrichten darf, wenn sie oder er sich dieses „Neigungsfach“ zu geben zutraut. Ausnahmen sind die Fächer Sport (wegen der versicherungstechnischen Verletzungsgefahr von Schüler/innen) und Religionslehre (da kirchlich gefördert und nur mit kirchlicher Unterrichterlaubnis zu vergeben).



Im Grundschulbereich und der Sekundarstufe I ist es auch aufgrund des großen Lehrermangels üblich, dass die Kolleg/innen als „Zehnkämpfer“ arbeiten, das heißt, dass sie mehrere Fächer unterrichten, die sie in der Regel gar nicht studiert haben, für die sie von der Schulleitung jedoch eingesetzt werden, weil Bedarf darin an der Schule bestand.



Beispiele für besondere Aufgaben ohne Funktionsstelle an Schulen

Arbeitsgemeinschaften:

- Film (Anschauen und Interpretieren von Filmen)
- Fußball
- Homepage
- Kiosk bzw. Cafeteria
- Partnerschaft zu einer integrativen Schule
- Pflanzenpflege
- Roboter
- Schülerfirma (z.B. zur Nachhilfeorganisation)
- Schülerzeitung
- Sport in den Pausen oder eigene Sport-AGs (z.B. Golf, Schach)
- Sprachen (z.B. Italienisch)
- Textil-Design / Basteln
- Theater
- Tierpflege
- Zeitzeugen, Kriegsgräberfürsorge u.a.
- ...

Beratende Tätigkeiten:

- Auslandsaufenthalte
- Hochbegabte Minderleister
- Suchtprävention / Gesundheitsvorsorge / „Gesunde Schule“
- ...

Sonstige koordinierende Aufgaben:

- Arbeitsraum / Leseraum
- Besinnungstage
- Betreuung Ehemaliger
- Deutsche Knochenmarkspende-Datei
- Förderunterricht
- Lehrerbibliothek
- Lesenächte, Autorenlesungen
- Saubere Schule (Ordnungsdienste koordinieren)
- Schulchronik
- Schüleraustausch
- Schülerbibliothek
- Schulgestaltung (z.B. Wanddekoration)
- Schulpartnerschaften
- Schulprogrammarbeit
- Sportfeste und -wettbewerbe
- Sprachzertifikate
- Studienfahrten
- Talentwettbewerbe
- Übermittags- und Nachmittagsbetreuung (Hausaufgabenbetreuung, Basteln, Gesellschaftsspiele, Stillbeschäftigung u.a.)
- Vorlesewettbewerb
- ...

Tätigkeiten, aus denen sich eine Funktionsstelle ergeben könnte:

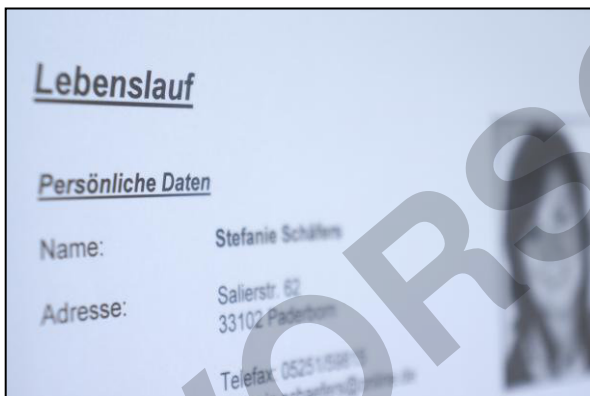
- Berufsorientierung / Betriebspraktikum
- Chor
- Koordination von AGs
- Medienkonzept
- Methoden / „Lernen lernen“
- Orchester
- Server-Betreuung
- Schulwechsler
- ...



Tipp 8:

Sprechen Sie mit Personalräten und Ansprechpartnern in Lehrerverbänden, die Sie je nach gewünschter Schulform auswählen sollten. Die Mitgliedsbeiträge für Referendar/innen sind im Vergleich zu der Leistung, die Sie hierfür erhalten, äußerst gering. „Personaler“ sind gut informiert und kennen schon vor der offiziellen Veröffentlichung die nahenden Ausschreibungen und Einstellungschancen, viele Verbände bieten zudem ihren Mitgliedern den Service, sie auch über offene Stellen jenseits der schulscharfen Ausschreibungen zu informieren und besitzen ein sehr gutes Netzwerk an Informationen, auf die Sie als Einzelne/r alleine gar nicht zurückgreifen könnten. Lassen Sie sich ggf. über Kolleg/innen für Verbände werben, damit Sie an die richtigen Organisationen geraten, und treten Sie persönlich in Kontakt mit den entsprechenden Berater/innen außerhalb Ihres aktuellen Kollegiums. Bedenken Sie, dass Sie innerhalb des Kollegiums durch Ihre Anfragen auch vielleicht unerwünschte „Gerüchte“ streuen oder die Konkurrenz „aufwecken“ in Form Ihrer möglichen Mitbewerber/innen. Verbände bieten Ihnen zudem viele Zusatzleistungen wie Jahrbücher oder einen (Rechts-) Versicherungsschutz. Die Ansprechpartner dort sind auf schulische Fragen vorbereitet und kennen alle Interna, die beispielsweise eine Arbeitsberatung außerhalb des Schuldienstes gar nicht überblicken könnte. Übrigens: Viele regionale Verbände bieten Schulungen als Vorbereitung auf die Bewerbung und schulscharfe Ausschreibung vor!

Die eigentliche Bewerbung



Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Stefanie Schülen

Adresse: Saliestr. 67
33102 Paderborn

Telefon: 0525 111111

Für die Texte schulscharfer Bewerbungen gilt grundsätzlich: Was in einer Ausschreibung steht, ist bindend für die Auswahl an Bewerber/innen. Das heißt: Wenn etwas gefordert ist, dass in Ihrer Bewerbung nicht genannt wird, zum Beispiel eine bestimmte Fächerkombination oder eine zu bescheinigende Qualifikation, und Sie weisen diese nicht nach, wird Ihre Bewerbung schon in der Bezirksregierung aussortiert und Sie sind in dem Verfahren chancenlos. Daher sollten Sie sich auch über die offizielle Formulierung des Bewerbungstextes „im Netz“ direkt an der Schule

genau erkundigen, welche Wünsche und Voraussetzungen die Schule an Sie als mögliche/n Bewerber/in stellt, um Ihre Bewerbung darauf optimal vorzubereiten.

Tipp 9:

Erfahren Sie von einer schulscharfen Bewerbung oder lesen Sie sie im Internet, rufen Sie vor dem Einreichen Ihrer Unterlagen direkt an der Schule an und kündigen Sie Ihre mögliche Bewerbung an. In der Regel wird Ihnen die Schulleitung einige weiterführende Informationen geben oder Sie sogar schon zu einem ersten Kennenlernen einladen. Häufig richtet man auch einfach die Bitte an Sie, die Bewerbungsunterlagen parallel zur Sendung an die Bezirksregierung zur gleichen Zeit direkt an die Schule zu senden, damit die Mitglieder der späteren Auswahlkommission hier schon vorab Zeit erhalten, sich mit Ihren Unterlagen vertraut zu machen. Scheuen Sie sich nicht davor, auch nach möglichen gewünschten Zusatzqualifikationen oder besonderen Wünschen zu fragen – sofern Sie bereits einen Einblick in die Schulpraxis gewonnen haben und Ihre Fragen nicht nur pauschal „ins Blaue“ gestellt sind.



Das schulscharfe Bewerbungsgespräch



Die Schulen bereiten sich unterschiedlich auf die Durchführung der schulscharfen Gespräche vor, einige Eckdaten sind jedoch in allen Fällen gleich.

Mit Eintreffen der Bewerbungsunterlagen trifft die Schulleitung in der Regel mit einer zuvor in Lehrerkonferenzen bestimmten Auswahlkommission eine Auswahl möglicher Bewerber/innen, die eingeladen werden sollen. In dieser Kommission sitzt bei staatlich anerkannten Schulen neben der Schulleitung mindestens je Kollegiumsmitglied (in der Regel ein Vertreter der

ausgeschriebenen Fächer), sowie ein Mitglied des Schulausschusses (der Schulkonferenz) und die Gleichstellungsbeauftragte (beide ebenfalls aus den Reihen des Kollegiums vorab gewählt). Sie werden am Ende stimmberechtigt sein. Beratend stehen ihnen zur Seite ein/e Vertreter/in des Personalrates sowie ein/e Vertreter/in der Schwerbehinderten bei der Bewerbung einer / eines solchen, ein/e Vertreter/in der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion und in seltenen Fällen ein Mitglied des Lehrerrates, ggf. ein/e Elternvertreter/in und Schülervertreter sowie jemand von der Bezirksregierung. Die meisten Schulen versuchen jedoch mit dem „kleineren Kreis“ an stimmberechtigten Mitgliedern auszukommen und Privatschulen haben ohnehin eigene Kriterien und sind sowohl in Terminen als auch Kommissionszusammensetzungen flexibler bei den Einstellungsverfahren.

Entscheidet sich die „staatliche“ Schule für eine Einladung einer Bewerberin / eines Bewerbers mit bestimmten Qualifikationen, jedoch einer schlechteren Examensnote, müssen alle Bewerber/innen, die sich auch beworben haben und eine bessere Note aufweisen, ebenfalls mit eingeladen werden. Wählt die Schule am Ende eine Lehrkraft aus, die im Vergleich schlechtere Noten aufweist, muss diese Auswahl entsprechend begründet werden, beispielsweise über die sonstigen Qualifikationen, die Antworten im Bewerbungsgespräch u.ä.

Je nach Anzahl der Bewerber/innen und Tradition der Schule gibt es verschiedene Arten der Durchführung von Bewerbungsgesprächen.

Einige Schulen haben es sich zur Eigenart gemacht, die Bewerber/innen mit einer extra Aufgabe und wenig Vorbereitungszeit Antworten auf vorgegebene Fragen vorbereiten zu lassen, ehe sie im Kreis der Kommission auf ihre Bewerbung Rede und Antwort stehen müssen. Diese vorbereitenden Fragen beziehen sich in der Regel auf „Detailwissen“ zum Fach oder zum Schulprofil im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle. Da diese Fragen nicht „planbar“ sind, hilft hier nur ein gutes Studium von Homepage und Schulprogramm als Vorbereitung auf das Gespräch. Sonstige Aspekte, wie auch im weiteren Gespräch, ergeben sich häufig aus der konkreten Unterrichtspraxis und allen Erfahrungen, die man schulisch darüber hinaus sammelt.

Tipp 15:

Halten Sie mit allen Mitgliedern der Auswahlkommission Augenkontakt – alle könnten stimmberechtigt sein. Bringen Sie möglichst konkrete Beispiele aus Ihrer Unterrichtserfahrung ein, die zeigen, dass Sie nicht nur fachlich qualifiziert sind (sonst säßen Sie nicht dort), sondern auch „mit beiden Beinen fest auf dem Boden stehen“, also praxistauglich sind. Es ist ein altes Vorurteil, dass die Referendar/innen mit den besten Examina nicht unbedingt die besten Lehrkräfte werden. Widerlegen Sie diesen Eindruck oder punkten Sie, falls Ihre Noten nicht die besten waren, mit Ihrem bisherigen Engagement!

Die Kommission hat sich im Vorfeld der Einladungen über mögliche Fragen und erwartete Antworten im Bewerbungsgespräch abgestimmt. Alle Impulse und Ihre Antworten werden



- Bereiten Sie mögliche Antworten und Eckdaten „auf einem Spickzettel“ vor, den Sie als Notizblock mit Stift mit in das Bewerbungsgespräch bringen. Dass Sie sich selbst auch Notizen während des Gespräches machen, wirkt souverän, lenkt Ihre Hände ab und gibt Ihnen die Sicherheit, auf mögliche Informationen zurückgreifen zu können, wenn Sie Ihnen spontan nicht mehr einfallen.
- Planen Sie vorab für die Anreise genügend Zeit ein und erkundigen Sie sich nach Parkmöglichkeiten. Sie sollten als Gast selbstverständlich nicht auf dem hart umkämpften Lehrerparkplatz halten (sofern überhaupt einer vorhanden ist) und auch das Schulsekretariat ist in manch fremder Schule nur schwer zu finden. Vielleicht müssen Sie sogar am Portal klingeln und warten, dass Ihnen der Hausmeister oder die Sekretärin aufschließt – die Sicherheitsmaßnahmen an manchen Schulen sind sehr streng.
- Nutzen Sie als weitere Möglichkeiten der Bewerbung auch das örtliche Schulamt, bei dem Sie sich mit Ihrem Abschluss melden können, und Sammelbewerbungen der Studienseminare. Kontaktieren Sie zudem aktive Lehrkräfte aus Ihrem „Netzwerk“, beispielsweise an Ihrer eigenen alten Schule, um sich über mögliche Stellenausschreibungen zu informieren.

Checkliste

√	Inhalte
	<i>ca. ein halbes Jahr vor dem Examen:</i>
	beim Fotografen schwarz-weißes Bewerbungsfoto anfertigen lassen
	einseitige Kurzbewerbung schreiben
	falls noch nicht geschehen: Lehrer-Verband beitreten
	Schuladressen recherchieren (Jahrbuch / Verband oder Internet)
	Liste an relevanten Schulen erstellen
	(Lehrer-)Gutachten über besondere Aktivitäten ausstellen lassen
	beglaubigte Kopien von Abschlüssen u.a. Zeugnissen vorbereiten
	<i>kurz vor dem Examen:</i>
	telefonische Anfrage an Schulen (Initiativbewerbungen)
	Versand von Kurzbewerbungen per Fax oder E-Mail
	Internet-Angebote schulscharfer Ausschreibungen recherchieren
	ausführlichen Lebenslauf und mögliche Anschreiben vorbereiten
	Bewerbungsmappen und Versandumschläge einkaufen
	an der Sammelbewerbung des Studienseminares teilnehmen
	Gespräch mit der Schulleitung der Ausbildungsschule über die mögliche berufliche Zukunft an dieser Schule führen
	<i>nach dem Examen:</i>
	Schulen mit schulscharfen Ausschreibungen direkt kontaktieren
	Informationen über Schulen sammeln und auf Details des Ausschreibungstextes bei der schriftlichen Bewerbung eingehen
	schulscharfe Bewerbungen an die Bezirksregierung und die Schulen parallel versenden (per Einschreiben / Einwurf!)
	„Klinken putzen“ – weitere Schulen telefonisch kontaktieren
	Abschluss (erfolgreiches Examen) beim Schulamt melden
	<i>bei einer Einladung zum schulscharfen Gespräch:</i>
	nähere Informationen über die Schule einholen: Homepage, Schulprogramm, Jahresheft?
	Richtlinien und Lehrpläne oder zentrale Vorgaben zu Ihren Fächern kennen
	Anreise planen
	Fragen und Antworten vorbereiten und proben
	Outfit vorbereiten

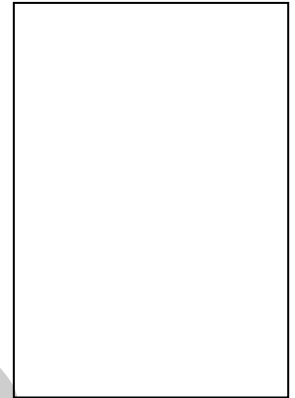


Anhang: Beispiel für eine einseitige Initiativbewerbung

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:
Adresse:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Geburtsdatum und -ort:
Familienstand:
Konfession:



Beruflicher Hintergrund

(Jahr von – Jahr bis)	Studium
	Erstes Staatsexamen, Note „XY“
(Jahr von – Jahr bis)	Vorbereitungsdienst am Studienseminar XY
	Zweites Staatsexamen, Note „XY“
ab XY	befristete Beschäftigung für Vertretungsunterricht
	Schule: (Adresse)

Besondere Kenntnisse:

- Vorbereitung und Durchführung von XY
- geplant: Vorbereitung und Durchführung von XY
- Planung und Umsetzung bzw. Betreuung eines fächerverbindenden Projektes XY in Klasse XY
- Stationenlernen (Fach, Klasse)
- Erfahrungen im Bereich von Teamteaching
- Erstellen einer Klassenzeitung (Fach, Klasse)
- AG XY (Klasse)
- Teilnahme am Lehrerchor
- Mitarbeit an der Erstellung des Schulprogramms an der Schule XY, Bereich XY
- Mitarbeit an der Erstellung einer Sammelbewerbungsmappe für das Studienseminar XY
- zzt. Fernstudium „XY“
- Fortbildung „XY“
- Fortbildung „XY“
- Computer-AG (Klasse XY)
- Internet-Projekt im Rahmen der Zweiten Staatsexamensarbeit (Klasse XY)
- Mitarbeit am Aufbau der Internet-Homepage des Studienseminars XY
- Einübung eines Theaterstückes (Fach, Klasse)
- Theaterpraktische Literaturkurse (Klasse XY)

Hobbys / Interessen:

Deutsche Gegenwartsliteratur, EDV, Musik, Textiles Gestalten, Zeichnen
Mitglied in XY

Ort, Datum
(Unterschrift)