Nach- und Vorname, Titel, Amtstitel

Personalnummer dienstrechtliche Stellung

Stammschule mit Adresse

Privatadresse und E- mail Adresse

im Dienstweg

Bildungsdirektion für Burgenland

Kernausteig 3

7000 Eisenstadt

## B E W E R B U N G

Ich bewerbe mich um die von der Bildungsdirektion für Burgenland

am       ausgeschriebene Stelle eines Leiters/einer Leiterin

an der

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Eingangsstempel der Stammschule:

Eingangsstempel der Bildungsdirektion für Burgenland, Dienstort

**Daten zum Bewerbungsansuchen**

Familien- , Geburts- und Vorname

Geburtsdatum, Geburtsort

Stand (z.B. ledig, verheiratet)

Muttersprache

Anzahl der Kinder davon unversorgt

### S c h u l b i l d u n g

Reifeprüfung (Datum, Anstalt/Ort der Ablegung)

**Lehramtsprüfung**

Bisherige Verwendung im Schuldienst/Verwendung an:

Schule Verwendung von/bis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Weitere Daten zum Bewerbungsansuchen**

Vorrückungsstichtag

Letzte Leistungsfeststellung für das Schuljahr

Bescheid des/der       Zahl: vom

Dank und Anerkennungen:

(Datum, Zahl; Amt/Institution)

Disziplinarverfügung

Disziplinarstrafen

Gerichtsstrafen

Ich erkläre hiermit, dass alle in diesem Ansuchen gemachten Angaben voll der Wahrheit entsprechen und die Objektivierungskommission in meine vorgelegten Unterlagen Einsicht nehmen kann.

Anzahl der Beilagen:

     ,

(Ort, Datum) (eigenhändige Unterschrift)

**Informationsblatt über schriftliche Nachweise berufliches Portfolio**

Der/Die Bewerber/in hat schriftliche Nachweise über das berufliche Portfolio beizulegen. Kriterien, die bei der berufsbiographischen Analyse bewertet werden, sind:

Pädagogische und fachliche Kompetenz   
Organisatorisch - administrative Kompetenz

Leadership/Managementkompetenz

**Als Nachweise gelten** (Aufzählung demonstrativ)**:**

* Zeugnisse, Zertifikate, Zusätzliche Qualifikationen (z.B. Studien, Lehrgänge, etc. datumsmäßige Reihung aufsteigend – jüngere zuletzt)
* Publikationen
* Bestätigungen über zusätzliche Lehrtätigkeit, aktive Lehrerfortbildung, Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft, etc.
* Bestätigungen über maßgebliche Teilnahme an Schulversuchen
* Bestätigungen über praktische Erfahrungen in Planung, Organisation, Leitung und Durchführung von (innovativen) Projekten, Mitarbeit an Veranstaltungen, etc.
* Internationale Erfahrungen im Schulbereich (Studien, Projekte, Aufenthalte, etc.)
* Bestätigungen über kulturelle, soziale und/oder wirtschaftliche Aktivitäten

Die schriftlichen Nachweise sind, übersichtlich nach den Kompetenzbereichen geordnet mit den anderen angeführten Unterlagen bis zum angegebenen Ende der Bewerbungsfrist einzureichen (Eingangsstempel der Direktion bzw. der Bildungsdirektion bei Bewerbern/innen aus anderen Bundesländern) – Es ist keine Nachreichung von Unterlagen möglich!

Es werden nur beglaubigte Unterlagen berücksichtigt.

Bei Maßnahmen zur Lehrerfortbildung werden nur jene der letzten zehn Jahre bewertet.

Zusätzliche schriftliche Kommentare sind als Ergänzung zu den Unterlagen nicht erforderlich und werden nicht beurteilt.

Eine Unterlage, die mehreren Kompetenzbereichen zuzuordnen ist, punktet gemäß ihrem Schwerpunkt nur in einem Bereich.

Die in außerschulischen Bereichen erworbenen Kompetenzen, zählen nur in Relevanz zur angestrebten Funktion gleichviel, wie die im schulischen Umfeld erworbenen.

Ergibt die Leistungsfeststellung kein „erheblich überschritten“, erfolgt ein Punkteabzug von einem Drittel der möglichen Höchstpunktezahl des beruflichen Portfolios.

1 Seminarbestätigung „Soziales Lernen“, Datum Beilage 1

2 ............................................................., Datum Beilage 2

HINWEIS:

Verwenden Sie bitte die nachfolgenden Übersichten als Deckblätter und legen Sie ihre Nachweise geordnet dazu. Erstellen Sie für jeden Bereich auch ein „Inhaltsverzeichnis“ nach folgendem Muster und nummerieren Sie die Beilage fortlaufend.

Die Nachweise sind datumsmäßig aufsteigend zuzureihen, d.h. jüngere zuletzt.

**Schriftliche Nachweise**

**über den Erwerb von**

**Pädagogischer und fachlicher**

**Kompetenz**

**Schriftliche Nachweise**

**über den Erwerb von**

**Organisatorisch - administrative**

**Kompetenz**

**Schriftliche Nachweise**

**über den Erwerb von**

**Leadership/**

**Managementkompetenz**

**Basisliteratur**

* Standardwerk zum österreichischen Schulrecht
* Lehrpläne, jeweils neueste Ausgabe
* Kommentare zu den Lehrplänen
* Standardwerke über Lernpsychologie, über Planung, Durchführung und Auswertung von Unterricht
* Beiträge zu aktuellen Problemfeldern des Schulgeschehens (z.B.: Qualitäts- und Schulentwicklung, Schulautonomie, Schulmanagement)

Allgemeines Anforderungsprofil für

leitende Funktionen im Schulbereich

# Fachliche Anforderungen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Pädagogische und fachliche Kompetenz** |  |  |  |  |
| **2. Organisatorisch - administrative Kompetenz**  **3. Leadership/Managementkompetenz** |  |  |  |  |

# C) Fachunabhängige Anforderungen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Kommunikative Kompetenz |  |  |  |  |
| 2. Führungskompetenz |  |  |  |  |
| 3. Leistungsbereitschaft |  |  |  |  |
| 4. Belastbarkeit |  |  |  |  |
| 5. Kritikfähigkeit |  |  |  |  |
| 6. Einfühlungsvermögen |  |  |  |  |
| 7. Soziales Verständnis |  |  |  |  |
| 8. Teamfähigkeit |  |  |  |  |
| 9. Kulturelle, soziale und/oder wirtschaftsbezogene Erfahrungen  und/oder Perspektiven |  |  |  |  |