



1.3 Prozess Rekrutierung Schulleitungsmitglieder

Ausgangslage	Es ist eine offene Stelle in der Schulleitung zu besetzen (Achtung: Unterschiede im Prozess Rektorat / Prorektorat und Abteilungsleitung!)
Ergebnis	Neues Schulleitungsmitglied ist gewählt und wird angestellt
Prozessverantwortliche/r	
Prozessleiter/in	Rektor/in / Schulkommissionspräsident/in
Ergänzende Dokumente	
Vorgehender Prozess / Schritt	Rücktritt/Austritt Schulleitungsmitglied resp. Bedarfsplanung Schulleitungsmitglieder
Nachfolgende Prozesse	Anstellung / Einführung Schulleitungsmitglied
Zu beachten gilt	<ul style="list-style-type: none"> - Stellenplan berücksichtigen - Rekrutierung Lehrpersonen mbA (1.2.b) & obA/LB (1.2.c) je separater Prozess - kompletter Prozess nur für externe Bewerbungen; interne Bewerbungen verkürzter Prozess - Rektorat und Prorektorat jeweils gewählt für eine Amtsdauer von 4 Jahren (2mal Wiederwahl möglich) - Abteilungsleitung keine Amtsdauer

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Rekrutierung			
Anforderungsprofil festlegen	Stellenplan, MBVO, Stellenbeschreibung	SK	
Bestimmen des Wahlgremiums und Klären der Verantwortlichkeiten		SK	idealerweise ein Jahr im Voraus resp. nach Bekanntgabe Rücktritt vorhergehende/r Amtsinhaber/in
Zeitplan erstellen		Wahlgremium	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Vorgaben/Eckpunkte Inserat inkl. Terminplanung und evtl. Delegation von Verantwortlichkeiten (Ferien/Semesterwechsel etc.) zusammenstellen an Sekretariat OW (Kopie an PV)		Wahlgremium	vor Publikation
Inserat schreiben/anpassen/überarbeiten	<u>Musterinserat</u>	SL/Sekretariat OW	nach Info durch SL/Adjunkt
Abnahme Inserat Entwurf durch SL und PV			
Publikation Inserat unter Berücksichtigung Vorgabe MBA immer publicjobs online und GBW Homepage sowie situativ nach Rücksprache: z.B. Tagi / ZO / Fachzeitschriften etc.	Inserat	Sekretariat OW	nach OK verantwortlicher Person Wahlgremium
Führen einer Bewerberliste z.H. des Wahlgremiums (via Refline)	Zugang Refline	PV	
Bewerbungen sammeln und Eingang bestätigen (per Refline)		PV	i.d.R. innerhalb von 2 Tagen
erste Triage (A/B/C-Bewerbungen)		Wahlgremium	innerhalb Wochenfrist --> eher nach Ablauf Bewerbungsfrist??
Sichtung der Bewerbungen	Achtung: bei Unsicherheit über Fachabschluss und/oder päd. Abschluss bei Personalabteilung MBA rückfragen!	Wahlgremium	
nicht in Frage kommende Bewerber/innen absagen und Dossier an PV		Wahlgremium	
Vernichtung/Löschung/Retournierung Bewerbungsunterlagen		PV	
A-Bewerber/innen einladen (max. 3 - 5) Telefon und Bestätigungsemail	Telefongespräch für Terminfindung Mustertext Bestätigung → Reflin	Wahlgremium Mail: evtl. PV	
1. Vorstellungsgespräche	<u>Ablaufschema</u>	Wahlgremium	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Reduktion Bewerberfeld falls keine passende Bewerbung auf B-Bewerbungen zurückgreifen und nochmals 1. Vorstellungsgespräch führen oder Stelle nochmals ausschreiben		Wahlgremium	
Absage nicht passender Kandidat/innen und Vernichtung/Retournierung Bewerbungsunterlagen		Wahlgremium	
Referenzanfrage in Frage kommender Bewerber/innen	Telefongespräch mit vorgegebenen Personen --> Gesprächsschema	Wahlgremium	vor 2. Gespräch
Einladung zum 2. Vorstellungsgespräch (evtl. gleichzeitig Probelektion)	Telefongespräch für Terminfindung Mustertext Bestätigung		
2. Vorstellungsgespräch		Wahlgremium	
Reduktion Bewerberfeld		Wahlgremium	
Mitsprache Gesamtkonvent (Anhörung)		SK	
Einladung zum Probelektion j/n?		Wahlgremium	
Probelektion vereinbaren (evtl. gleichzeitig mit 2. Vorstellungsgespräch)		Wahlgremium	
Probelektion abhalten		Delegation Wahlgremium	
Anstellungsentscheid		Wahlgremium	
Wahlantrag an die Schulkommission		Wahlgremium	
ggf. Vorstellung Kandidat/in vor der Gesamtschulkommission			
Beschluss SK - Rektorat / Prorektorat: Wahlantrag an RR via MBA - Abteilungsleitung: Wahlbeschluss durch die Gesamt-SK		SK	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Prüfung Unterlagen Bewerbung auf Vollständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> - elektronisches Formular "Datenerfassung Lohneinreichung" vom MBA - Checkliste "Unterlagen für Erstmalige Lohneinreichung" 	PV	nach mündlicher Zusage
Anfrage ergänzender Angaben und Unterlagen zum Bewerbungsdossier sowie Klärung offener Fragen (interne Kandidaten: es werden nicht alle Formulare benötigt, falls vorher nahtlos bereits als Lehrperson an GBW angestellt war)	<ul style="list-style-type: none"> - GBW-Formular Bewerbung Lehrperson - Ergänzende Personalangaben - Frühere Anstellungen beim Kanton Zürich - Bestellung Parkvignette/Parkkarte - evtl. Antrag auf FamZG - Kopie SV-Ausweis 	SL / PV	nach Prüfung Dossier
Für SL-Mitglieder Antrag an RR zur Wahl via Personalabteilung des MBA verfassen		SK / SL / evtl. Teildelegation an PV	idealerweise 4 - 6 Monate vor Stellenantritt; min. 3 Monate im Voraus
Antrag an RR zur Wahl via Personalabteilung des MBA einreichen (MBA nimmt bei Personen, die noch nicht über eine gültige persönliche Einstufung verfügen, gleichzeitig die Lohneinstufung anhand des Bewerbungsdossiers vor)	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag z.H. RR unterzeichnet durch SK-Präsidium - Protokollauszug Beschluss SK - Auszug/Protokoll Anhörung Gesamtkonvent - Wahlunterlagen zur Dokumentation - ausführliches Bewerbungsdossier (inkl. massgebenden Abschlüssen) und Beilagen (vgl. oben) 	SK / SL / evtl. Teildelegation an PV	idealerweise 4 - 6 Monate vor Stellenantritt; min. 3 Monate im Voraus
Antrag an RR zusammenstellen und auf Dienstweg einreichen		MBA Personalabteilung	


Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
ggf. Rückfragen MBA beantworten		SK Präsidium / Wahlgremium	
Weiterleitung Bewerbungsdossier an PV	Bewerbungsdossier	Wahlgremium	nach Zusage
Rektorat / Prorektorat: Information über Status und Ablauf der weiteren Schritte Abteilungsleitung: Gratulation zur Wahl und formale Anstellungsbestätigung	Brief Präsident/in SK	SK	nach def. Auswahl
Rektorat / Prorektorat: Beschluss (Protokollauszug) RR (RRB) wird direkt Schule und betreffender Person zugestellt		Staatskanzlei	
Rektorat / Prorektorat: Gratulation zur Wahl und formale Anstellungsbestätigung	Brief Präsident/in SK	SK, evtl Teildelegation an PV	
Ablage RRB in Personaldossier (evtl. Klärung ob Amtsinhaber/in erhalten hat)			
Absagen übrige Bewerber/innen	Telefon / persönlich	Wahlgremium	nach def. Auswahl
evtl. Nachbearbeitung von Rückfragen		Wahlgremium	bei Bedarf
Information der Mitarbeiter/innen über Wahl	per Mail	SL	nach Annahme der Stelle
Rektorat / Prorektorat: Wiederwahl nach 4 Jahren (max. 2x möglich)			
Klärung bzgl. Wiederwahl			
Amtsinhaber/in stellt sich schriftlich zur Wiederwahl		Amtsinhaber/in z.H. SK Präsidium	
Weiterleitung an SK			
Stellungnahme Gesamtkonvent			
Beschluss SK bezgl. Wiederwahantrag z.H. RR via MBA			


Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
<i>nein: Mitteilung mit Begründung an Amtsinhaber/in und Klärung ob und wie zukünftige Anstellung aussieht (evtl. Prozess "Austritt" oder "Anstellung mbA-Lehrperson")</i>			
<i>nein: Ausschreibung, zurück zu Prozessbeginn</i>			
ja: Antrag an RR zur Wiederwahl via Personalabteilung des MBA verfassen		SK / SL / evtl. Teildelegation an PV	idealerweise 4 - 6 Monate vor Wiederwahlzeitpunkt; min. 3 Monate im Voraus
ja: Antrag an RR zur Wiederwahl via Personalabteilung des MBA einreichen	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag z.H. RR unterzeichnet durch SK-Präsidium - Protokollauszug Beschluss SK - Stellungnahme Gesamtkonvent (unterzeichnet durch Konventspräsidium/-protokollführung) - Paper der Amtsinhaberin /des Amtsinhabers (Einverständnis/zur Verfügung stellen) zur Wiederwahl 	SK / SL / evtl. Teildelegation an PV	idealerweise 4 - 6 Monate vor Wiederwahlzeitpunkt; min. 3 Monate im Voraus
ja: Antrag an RR zusammenstellen und auf Dienstweg einreichen		MBA Personalabteilung	
ja: Beschluss (Protokollauszug) RR (RRB) wird direkt Schule und betreffender Person zugestellt		Staatskanzlei	
ja: Ablage RRB in Personaldossier (evtl. Klärung ob Amtsinhaber/in erhalten hat)		PV	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Gratulation zur Wiederwahl	- direkt bei Amtsinhaber/in: Brief / Telefon - offiziell (Information der Mitarbeitenden): Mail / GBW-Info	- direkt bei Amtsinhaber/in: SK - offiziell (Information der Mitarbeitenden): PV	

Legende

unterstrichen verlinken

 Dokument muss noch erstellt werden

 Dokument muss noch überarbeitet werden

PV Personalverantwortliche/r

LB Lehrbeauftragte/r

SL Schulleitung

SK Schulkommission

AL Abteilungsleitung