



1.5 Prozess Rekrutierung – Lehrpersonen ohne mbA

| | |
|--------------------------------------|--|
| Ausgangslage | Es sind offene Lehraufträge zu besetzen |
| Ergebnis | Neue Lehrperson wird angestellt (befristet oder unbefristet) |
| Prozessverantwortliche*r | |
| Prozessleiter*in | Rektor/in |
| Ergänzende Dokumente | |
| Vorgehender Prozess / Schritt | Austritt Lehrpersonal / Bedarfsplanung Lehrpersonal |
| Nachfolgende Prozesse | Anstellung / Einführung Lehrpersonen ohne mbA |
| Zu beachten gilt | <ul style="list-style-type: none"> - Rekrutierung Schulleitungsmitglieder (1.2.a) und Lehrpersonen mbA (1.2.b) je separater Prozess - Anstellung als LB (befristet) oder als Lehrperson unbefristet ohne mbA-Funktion (§3 MBVO) - anstatt Neuanwerbung auch möglich: Funktionswechsel von LB zu Lehrperson ohne mbA-Funktion (Prozess «Personalentwicklung - Funktionswechsel») |

| Prozessschritte | Dokumente / Info | Wer | Zeitstrahl |
|---|--|-----|------------|
| Rekrutierung | | | |
| Anforderungsprofil festlegen | | AL | |
| Welchen Unterricht betrifft es? (GB oder WB / ABU, Sport, BK...?) | MBVO, MBVVO GB BK: grün-orange Liste höchster Fachabschluss | | |
| Welchen Beruf betrifft es? | berufsspezifische Anforderungen Anforderungen ausgelegt auf Schülerprofil | | |


| Prozessschritte | Dokumente / Info | Wer | Zeitstrahl |
|---|-------------------------|---------------------|------------------------------|
| Wie soll Lehrperson angestellt werden (obA oder LB)? | | | |
| Gibt es interne Lehrpersonen, die in Frage kommen (Aufstocken Penum; Personalentwicklung/-bindung von befristeter Anstellung zu unbefristetem Lehrerstamm; Kurskursleitende)? j/n | | | |
| Gibt es pendente Spontanbewerbungen, die in Frage kommen? j/n | | | |
| Gibt es Lehrpersonen, die direkt angesprochen werden könnten (vom KV oder Bekanntenkreis)? j/n | | | |
| ja: Vorstellungsgespräch führen, evtl. Probelektion, danach weiter mit Prozess "Anstellung LB oder obA" | | AL/Rektor | |
| nein: Stellenprozente ausschreiben | | | |
| Bestimmen der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten | | Gesamt-SL | bei Bedarf |
| Vorgaben/Eckpunkte Inserat inkl. Terminplanung und evtl. Delegation von Verantwortlichkeiten (Ferien/Semesterwechsel etc.) zusammenstellen an Sekretariat OW (Kopie an PV) | | AL | vor Publikation |
| Inserat schreiben/anpassen/überarbeiten | Musterinserat | SL/Sekretariat OW | nach Info durch SL/Adjunkt |
| Abnahme Inserat Entwurf durch SL und PV | | | |
| Publikation Inserat via Refline und allenfalls ausgewählten Medien publicjobs online und GBW Homepage situativ nach Rücksprache: Tagi / ZO / Fachzeitschriften | Inserat | Sekretariat OW / AL | nach OK SL |
| Bewerbungen sammeln und Eingang bestätigen (per Refline) | | PV | i.d.R. innerhalb von 2 Tagen |


| Prozessschritte | Dokumente / Info | Wer | Zeitstrahl |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Führen einer Bewerberliste in Refline z.H. des Rekrutierungsgremiums (ev. inkl. Einschätzungskommentare) | Reflin | PV | |
| erste Triage (A/B/C-Bewerbungen) | | PV; Wahl- resp. Rekrutierungsgremium | innerhalb Wochenfrist → eher nach Ablauf Bewerbungsfrist?? |
| Nicht in Frage kommende Bewerbungen zur Absage zurück an PV | | AL | |
| Absage genannter Bewerbungen und Vernichtung/Löschung/Retournierung Bewerbungsunterlagen | | PV | |
| Sichtung der verbliebenen Bewerbungen und Bestimmung der A-Bewerbungen | Reflin | Rekrutierungsgremium | |
| A-Bewerber/innen einladen (max. 3 – 5) | Telefongespräch für Terminfindung Mustertext Bestätigung | Rekrutierungsgremium | |
| 1. Vorstellungsgespräche (*situativ verkürztes Verfahren möglich, nur mit Gespräch mit AL und danach weiter mit Prozess «Anstellung») | <u>Ablaufschema</u> <u>Vorstellungsgespräch</u> | Rekrutierungsgremium | |
| Reduktion Bewerberfeld falls keine passende Bewerbung auf B-Bewerbungen zurückgreifen und nochmals 1. Vorstellungsgespräch führen oder Stelle nochmals ausschreiben | | Rekrutierungsgremium | |
| Absage nicht passender Kandidat/innen und Vernichtung/Retournierung Bewerbungsunterlagen | | AL / Rekrutierungsgremium | |
| Referenzanfrage in Frage kommender Bewerber/innen | Telefongespräch mit vorgegebenen Personen --> Gesprächsschema | Rekrutierungsgremium | vor 2. Gespräch |
| ggf. Einladung zum 2. Vorstellungsgespräch | Telefongespräch für Terminfindung Mustertext Bestätigung | | |
| ggf. 2. Vorstellungsgespräch | | Rekrutierungsgremium | |

| Prozessschritte | Dokumente / Info | Wer | Zeitstrahl |
|---|------------------------------------|---------------------------------|--|
| ggf. Reduktion Bewerberfeld | | Rekrutierungsgremium | |
| Einladung zum Probelektion j/n? | | AL | |
| Probelektion vereinbaren | | AL / Rekrutierungsgremium | |
| Probelektion abhalten | | Delegation Rekrutierungsgremium | |
| Anstellungsentscheid | | Rekrutierungsgremium | |
| Anstellungsentscheid LP mitteilen | Telefon / persönlich | AL / Rekrutierungsgremium | |
| Weiterleitung Bewerbungsdossier an PV | Bewerbungsdossier | Rekrutierungsgremium | nach Zusage |
| Abwicklung formale / administrative Schritte zur Anstellung ("weiter mit Prozess Anstellung") | Formulare MBA interne Formulare | AL/PV | mit Schreiben zur formalen Bestätigung |
| Absage übrige Bewerber*innen aus 2. Vorstellungsgespräch | Telefon / persönlich | AL / Rekrutierungsgremium | nach def. Auswahl |
| ggf. Absage übrige Bewerber/innen die nicht zu Gespräch eingeladen wurden | Musterbrief per Mail / per Brief | PV | nach def. Auswahl |
| ggf. Vernichtung/Retournierung Bewerbungsunterlagen | | PV | nach def. Auswahl |
| ggf. Nachbearbeitung von Rückfragen | | Rekrutierungsgremium | bei Bedarf |
| Information der Mitarbeiter/innen über den Neueintritt | per Mail | SL | nach Annahme der Stelle |

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