1.16 Prozess Rekrutierung MA Verwaltung & HD

Ergebnis	Vakante Stelle ist besetzt
Prozessverantwortliche/r	Adjunkt*in
Prozessleiter/in	Rektor*in
Ergänzende Dokumente	
Vorgehender Prozess / Schritt	Bedarfsplanung Personal
Nachfolgende Prozesse	Anstellung / Einführung
Zu beachten gilt	- Stellenplan & Stellenbeschrieb beachten - falls neue Stellenprozente → bei MBA Personalabteilung klären

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Rekrutierung			
Stellenbeschrieb bereinigen		Vorgesetzte Person evtl. mit austretender*m Stelleninhaber*in	
Stellenbeschrieb genehmigen		Vorgesetzte Person evtl. mit austretender*m Stelleninhaber*in	bei Bedarf
Bestimmen des Wahlgremiums und klären der Verantwortlichkeiten		SL	bei Bedarf
Vorgaben/Eckpunkte Inserat inkl. Terminplanung und evtl. Delegation von Verantwortlichkeiten (Ferien/Semesterwechsel etc.) zusammenstellen an Sekretariat OW (Kopie an PV)		SL, Vorgesetzte/r	vor Publikation
Inserat schreiben/anpassen/überarbeiten	Musterinserat	SL/Sekretariat OW/PV	nach Info durch SL/Adjunkt

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Publikation Inserat via Refline und allenfalls ausgewählte Medien z.B. publicjobs online und GBW Homepage situativ nach Rücksprache: Tagi / ZO / Fachzeitschriften etc.	Inserat	Sekretariat OW	nach OK SL
Bewerbungen sammeln und Eingang bestätigen (via Refline)		PV	i.d.R. innerhalb von 2 Tagen
Führen einer Bewerberliste in Refline z.H. des Wahlgremiums	Zugang Refline	PV	
Sichtung der Bewerbungen und (erste) Triage (A/B/C-Bewerbungen)	Refline	PV / Wahlgremium	In der Regel innerhalb Wochenfrist
zweite Triage		Vorgesetzte/r	
nicht in Frage kommende Bewerbungen zur Absage zurück an PV		Wahlgremium	
Absage genannter Bewerbungen und Vernichtung/Retournierung/Löschung Bewerbungsunterlagen	Refline	PV	
Sichtung der verbliebenen Bewerbungen und Bestimmung der A-Bewerbungen		Wahlgremium	
A-Bewerber*innen einladen (i.d.R. max. 3 - 5)	Telefongespräch für Terminfindung Mustertext Bestätigung	Wahlgremium	
1. Vorstellungsgespräche	Ablaufschema	Wahlgremium	
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/Löscung Bewerbungsunterlagen		AL / Wahlgremium	
Lohneinreihung klären und kommunizieren	Anfrage über PULS-Avanti	PV	vor 2. Gespräch

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Referenzanfrage in Frage kommender Bewerber/innen	Telefongespräch mit vorgegebenen Personen --> Gesprächsschema	Wahlgremium	vor 2. Gespräch
Einladung zum 2. Vorstellungsgespräch	Telefongespräch für Terminfindung Mustertext Bestätigung		
ggf. 2. Vorstellungsgespräch		Wahlgremium	
ggf. Reduktion Bewerberfeld		Wahlgremium	
Einladung zum Probearbeiten j/n?		Vorgesetze/r	
Probearbeiten vereinbaren		Vorgesetzte/r	
Probearbeiten abhalten	Nach Möglichkeit «Schlüsselaufgaben» definieren	Vorgesetzte/r	
Anstellungsentscheid		Wahlgremium	
Anstellungsentscheid Person mitteilen	Telefon / persönlich	Vorgesetzte/r / Wahlgremium (von Vorteil gleiche Person, die Vorstellungsgespräch geführt hat)	
Weiterleitung Bewerbungsdossier an PV	Bewerbungsdossier	Wahlgremium	nach Zusage
Bestätigung der Anstellung	Brief Rektor	Rektor / PV	nach def. Auswahl
Abwicklung formale / administrative Schritte zur Anstellung via Puls Avanti ("weiter mit Prozess Anstellung")	Formulare MBA interne Formulare	Vorgesetzte/r / PV	mit Schreiben zur formalen Bestätigung
Ggf. Absage übrige Bewerber/innen aus 2. Vorstellungsgespräch	Telefon / persönlich	Vorgesetzte/r / Wahlgremium	nach def. Auswahl

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
ggf. Absage übrige Bewerber/innen die nicht zu Gespräch eingeladen wurden	Musterbrief per Mail / per Brief (Refline)	PV	nach def. Auswahl
ggf. Vernichtung/Retournierung/Löschung Bewerbungsunterlagen		PV	nach def. Auswahl
ggf. Nachbearbeitung von Rückfragen		Wahlgremium	bei Bedarf
Information der Mitarbeiter/innen über den Neueintritt	Per (Info-) Mail	Rektor/in / Adjunkt/in	nach Annahme der Stelle
Info SK		SL	

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