



## 1.4 Prozess Rekrutierung – Besetzung einer mbA-Stelle

<b>Ausgangslage</b>	Es sind offene mbA-Stellenprozente zu besetzen (min. 50%)
<b>Ergebnis</b>	Offene Stelle ist besetzt / neue Lehrperson wird angestellt
<b>Prozessverantwortliche/r</b>	AL / Rektor*in
<b>Prozessleiter*in</b>	Rektor*in
<b>Ergänzende Dokumente</b>	
<b>Vorgehender Prozess / Schritt</b>	Austritt Lehrperson / Bedarfsplanung Lehrpersonal
<b>Nachfolgende Prozesse</b>	Anstellung / Einführung
<b>Zu beachten gilt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekrutierung SL (1.2.a) &amp; Stellenbesetzung obA / LB Anstellung (1.2.c) je separater Prozess</li> <li>- mbA-Stellen müssen immer öffentlich ausgeschrieben werden (§3 Abs.3 MBVO)</li> <li>- mbA-Anstellungen sind min. 50% (§4 Abs.1 MBVO)</li> <li>- es gibt keine Probezeit für Lehrpersonen; im Sinne einer Probezeit müsste die Lehrperson als LB angestellt werden (max. 1 Jahr möglich) → «Probezeit» vgl. Prozess «Anstellung»</li> <li>- Lehrpersonen mbA müssen zwingend über Nachfolgendes verfügen (§3 Abs.4 MBVO)             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) den höchsten Fachabschluss für ihr Unterrichtsfach</li> <li>b) eine pädagogische Ausbildung im Hauptamt und</li> <li>c) 1 Jahr Unterrichtserfahrung</li> </ul> </li> </ul> <p>Bei Unsicherheit im Einzelfall bei MBA Personalabteilung anfragen / klären</p>

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
<b>Rekrutierung</b>			
Anforderungsprofil festlegen		AL	

<b>Prozessschritte</b>	<b>Dokumente / Info</b>	<b>Wer</b>	<b>Zeitstrahl</b>
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 ausgelegt auf Schülerprofil		
Welche Anstellung betrifft es? (mbA, obA, LB)			
Bei Lehrpersonen obA oder Lehrbeauftragten (LB) im Sinne §3 MBVO: Absprache AL - Rektor --> Direkternennung (weiter mit Prozess 1.2.c «Rekrutierung Lehrpersonen obA/LB»)		AL/Rektor	
Bei mbA-Stellen: Bestimmen des Wahlgremiums und klären der Verantwortlichkeiten		GesamtSL	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
<b>Inserat schreiben/anpassen/überarbeiten</b>	<b>Musterinserat in Refline</b>	SL/Sekretariat OW	nach Info durch SL/Adjunkt
Abnahme Inserat Entwurf durch SL und PV			
Publikation Inserat via Refline und ausgewählte Zusatzmedien wie publicjobs online und GBW Homepage situativ nach Rücksprache: Tagi / ZO / Fachzeitschriften etc.	Inserat	Sekretariat OW , PV	nach OK SL
Bewerbungen sammeln und Eingang bestätigen (per Refline)		PV	i.d.R. innerhalb von 2 Tagen
Führen einer Bewerberliste in Refline z.H. des Wahlgremiums (inkl. Einschätzungskommentare der Involvierten)	Reflin	PV Wahlgremium	
Triage (A/B/C-Bewerbungen)		Wahlgremium, ev. zusätzlich PV	i.d.R. innerhalb Wochenfrist --> eher nach Ablauf Bewerbungsfrist

<b>Prozessschritte</b>	<b>Dokumente / Info</b>	<b>Wer</b>	<b>Zeitstrahl</b>
nicht in Frage kommende Bewerbungen zur Absage Rückmeldung an PV		AL / Wahlgremium	
Absage genannter Bewerbungen und Vernichtung/Löschung/Retournierung Bewerbungsunterlagen		PV	
Sichtung der verbliebenen Bewerbungen und Bestimmung der A-Bewerbungen		Wahlgremium	
A-Bewerber/innen einladen (max. 3 - 5)	Telefongespräch für Terminfindung Mustertext Bestätigung	Wahlgremium Mail: PV	
1. Vorstellungsgespräche	<u>Ablaufschema</u>	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/Löschung/Retournierung Bewerbungsunterlagen		AL / Wahlgremium	
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 Probelektion j/n?		AL	
Probelektion vereinbaren		AL / Wahlgremium	
Probelektion abhalten		Delegation Wahlgremium	

<b>Prozessschritte</b>	<b>Dokumente / Info</b>	<b>Wer</b>	<b>Zeitstrahl</b>
Anstellungsentscheid		Wahlgremium	
Anstellungsentscheid LP mitteilen	Telefon / persönlich	AL / Wahlgremium	
Weiterleitung Bewerbungsdossier an PV	Bewerbungsdossier	Wahlgremium	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 / Wahlgremium	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		Wahlgremium	bei Bedarf
Information der Lehrerschaft	Infomail	SL	
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