



Checkliste Personalrekrutierung

per neues Schuljahr (Frist Dezember bis März)

Schritt 1: Vorabklärungen und Stellenbeschreibung

Verantwortlich

– Im Dezember Bedarf genau analysieren	AL
– Prüfen, ob die Stelle befristet, unbefristet oder in Teilzeit besetzt wird	
– Prüfen, ob die Stelle intern besetzt werden kann	AL
– Stellenbeschreibung (Ziele, Verantwortung, Kompetenzen, Aufgaben) erstellen bzw. überarbeiten	AL u. Fachvorstand

Schritt 2: Anforderungsprofil

– Anforderungsprofil erstellen (wenn nicht im Stellenbeschrieb enthalten)	AL
– Rating-Kriterien definieren (fachliche; Team; persönliche)	AL

Schritt 3: Stellenausschreibung

– Interne Karriere-, Nachfolgeplanung abklären	AL
– Stelleninserat verfassen	AL
– Inserat an Personelles u. Finanzen für Prüfung und Veröffentlichung (wird über die Plattform Refline/Solique ausgeschrieben)	Personelles
– Veröffentlichung des Inserats inklusive Frist setzen (aktiv und inaktiv)	Personelles
– Überwachung Publikationsfrist	Personelles

Schritt 4: Vorselektion

– Eingangsbestätigung aller Bewerbungen innert Tagesfrist	AL / Personelles
– Bewertungen der Bewerbungen (Rating mit A, B, C)	AL / Personelles
– A-Kandidaten werden zum Erstgespräch eingeladen	AL / Personelles
– B-Kandidaten erhalten ein Gedulds-Mail/Brief	AL / Personelles
– C-Kandidaten erhalten ein Absage-Mail/Brief	AL / Personelles

Schritt 5: Selektionsverfahren

– Entscheidung über Vorgehen im Selektionsverfahren (Zeitfenster für Interviews, Gesprächsablauf etc.)	AL
– Rollen der Verantwortlichen bestimmen sowie Interviewfragen definieren	AL
– Einladung und Durchführung 1. Gespräch (max. 5 Bewerber)	AL u. Fachvorstand
– Im Anschluss an die Erstgespräche Bewerbervergleich erstellen	AL u. Fachvorstand
– Allenfalls Absage nach Erstgespräch	AL
– Für geeignete Kandidaten Einstufung vom MBA verlangen	Personelles
– Referenz einholen	AL
– Kein valabler Kandidat aus 1. Gesprächsrunde? Zurück zur Vorselektion und B-Kandidaten prüfen	AL
– Einladung zum 2. Gespräch	AL
– Durchführung 2. Gespräch	AL u. Fachvorstand
– Alle Beteiligten werten ihre Beobachtungen der Interviews aus und halten die Resultate auf dem Bewerbervergleich fest	AL u. Fachvorstand
– Alle relevanten Informationen für den Entscheid zusammentragen (CV, Interviewauswertungen, Arbeitsproben etc.)	AL
– Entscheid treffen, Kandidatin oder Kandidat benachrichtigen und um Bestätigungsmail bitten	AL
– Mail Zusage von Kandidatin oder Kandidat abwarten	AL
– Telefonische Absage an Kandidaten oder interne Bewerber, welche im Gespräch waren	AL
– Vorstellung des Kandidaten beim Rektor	AL

Hinweis: Die Abklärung für die Personalgewinnung für das neue Schuljahr, findet im normalen Fall im Dezember statt. Nur bei grossen Veränderungen (z.B. bei Kündigungen, Nicht- Weiterführen des befristeten Arbeitsverhältnisses oder bei Eröffnung zusätzlicher Klassen etc.) wird für das Frühlingsemester rekrutiert.

Weiteres Vorgehen siehe Eintrittscheckliste.

Genehmigt: Schulleitung