|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Personalbedarf geprüft; Stelle ist (weiterhin) vorhanden |  |  |  |  |  |
|  | Stelleninserat formulieren |  |  |  |  |  |
|  | Stelleninserat publizieren  Stellenbörse VSA  Publicjobs  andere |  |  |  |  |  |
|  | eventuelle (telef.) Anfrage d. Kandidat/-in  beantworten |  |  |  |  |  |
|  | Bewerbungsschreiben Eingang  entgegennehmen |  |  |  |  |  |
|  | Eingangsbestätigung  schreiben / verschicken |  |  |  |  |  |
|  | Vorprüfung Dossier |  |  |  |  |  |
|  | Anstellungsvoraussetzungen erfüllt?  Diplom vorhanden? |  |  |  |  |  |
|  | Unterlagen vollständig? z.B. Lebenslauf abgedeckt mit Zeugnissen? |  |  |  |  |  |
|  | Bewerbung sichten und bewerten |  |  |  |  |  |
|  | überzeugendes Bewerbungsschreiben? |  |  |  |  |  |
|  | passendes Profil? |  |  |  |  |  |
|  | Lebenslauf  lückenlos? spezielle Auffälligkeiten? |  |  |  |  |  |
|  | Arbeitszeugnisse  gut? vollständig? |  |  |  |  |  |
|  | Referenzangaben  vorhanden? |  |  |  |  |  |
|  | Entscheid Aufnahme in engere Wahl  ja  nein |  |  |  |  |  |
|  | Wenn nein 🡪 Absageschreiben, Bewerbungsdossier retournieren |  |  |  |  |  |
|  | Einladung zum Gespräch  (telefonisch oder schriftlich) |  |  |  |  |  |
|  | Hinweis auf Strafregisterauszug / erweitertes Führungszeugnis (deutsche Staatsangehörige)  (Original - nicht älter als 6 Monate - an Gespräch mitzubringen  oder als signiertes elektronisches Dokument zu schicken) |  |  |  |  |  |
|  | Bewerbungsgespräch vorbereiten |  |  |  |  |  |
|  | allfällige eigene Internet-Recherchen |  |  |  |  |  |
|  | Bewerbungsgespräch führen  gemäss separatem Drehbuch |  |  |  |  |  |
|  | Strafregisterauszug (Original), gegebenenfalls erweitertes Führungszeugnis kontrollieren |  |  |  |  |  |
|  | Bewerbungsgespräch auswerten |  |  |  |  |  |
|  | Entscheid Aufnahme in engste Wahl  ja  nein |  |  |  |  |  |
|  | Referenzauskünfte einholen  gemäss separater Checkliste |  |  |  |  |  |
|  | Arbeitgeberbestätigung für Sonderprivatauszug online ausfüllen, ausdrucken, unterschreiben (www.strafregister.admin.ch) |  |  |  |  |  |
|  | falls notwendig:  VSA Lehrpersonalbeauftragte kontaktieren |  |  |  |  |  |
|  | materieller Anstellungsentscheid 🡪 Antrag an Schulpflege |  |  |  |  |  |
|  | Rückmeldung an Kandidaten/Kandidatin:  Anstellung vorbehältlich Schulpflegebeschluss  Unterlagen gemäss admin. Checkliste VSA einzureichen, zusätzlich Sonderprivatauszug beizubringen (dazu wird Bestätigung gemäss Ziff. 17 benötigt) |  |  |  |  |  |
|  | Absage an die andern Kandidatinnen und Kandidaten der engsten Wahl |  |  |  |  |  |
|  | telefonische Absage (mit Begründung) Unterlagen an Schulverwaltung, gegebenenfalls mit Angaben für individuelles Absageschreiben |  |  |  |  |  |
|  | schriftliche Absage mit Rücksendung der Bewerbungsunterlagen |  |  |  |  |  |
|  | Stelle auf Stellenbörse löschen |  |  |  |  |  |
|  | Formeller Anstellungsentscheid  (Schulpflegebeschluss; bei Dringlichkeit  auf dem Zirkulationsweg oder notfalls präsidial) |  |  |  |  |  |
|  | Unterlagen (s. Ziff. 19)  Eingang überwachen/prüfen  vollständig  unvollständig (in diesem Fall 🡪 einfordern) |  |  |  |  |  |
|  | Anstellungsverfügung ausfertigen und zusammen mit den ergänzenden Unterlagen dem VSA (Personaladministration) zustellen |  |  |  |  |  |
|  | Ablage der Unterlagen (inkl. Strafregisterauszug / Sonderprivatauszug / erweitertes Führungszeugnis) im Personaldossier der Schulgemeinde |  |  |  |  |  |

Bei voraussehbaren Langzeitvikariaten gilt das Verfahren analog.