Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Leitfaden Personalgewinnung

Orientierungshilfe für die Personalsuche und -auswahl an Berufsfachschulen

Einleitung

Sinn und Zweck dieses Leitfadens

Der vorliegende Leitfaden ist gemeinsam vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt sowie der Konferenz der Rektorinnen und Rektoren der Berufsfachschulen im Kanton Zürich erarbeitet worden.
Der Leitfaden thematisiert die Personalgewinnung von Lehrpersonen und Mitarbeitenden, stützt sich dabei auf die aktuellen Rechtsgrundlagen und versteht sich als Ergänzung und Unterstützung für die Praxis. Für die Mitglieder der Schulleitung gelten eigene Regelungen in Bezug auf die Personalgewinnung.

Kanton Zürich
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Impressum

Autoren
Gemeinsam erarbeitet vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich und der Konferenz der Rektorinnen und Rektoren der Berufsfachschulen im Kanton Zürich (KRB).

September 2016

Gestaltung & Druck
kdmz

Inhalt

Teil 1: Grundlagen und Prozesse

1. Grundsätze **5**

2. Personalkategorien **5**

3. Personalplanung (Lehrpersonen) **6**

4. Personalsuche **7**

5. Überblick Rekrutierungsprozesse **7**

5.1 Rekrutierung von Berufsschullehrpersonen 8–9

5.2 Rekrutierung von Lehrbeauftragten 9–10

5.3 Rekrutierung von Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitenden 10

Teil 2: Merkblätter und Hilfsmittel

Merkblatt Erarbeitung von Anforderungskriterien **12**

Merkblatt Korrespondenz mit Bewerbenden **14**

Merkblatt Dossierbewertung **15**

Merkblatt Telefoninterview **16**

Merkblatt Referenzauskunft **17**

Beobachtungsblatt für Unterrichtsbesuch **18–19**

Merkblatt Interviewtechnik **20–21**

Merkblatt Agenda Interview **22**

Merkblatt Präsentationsaufgabe/ Aufgabe für Kolloquium **23–24**

Merkblatt Einführungsprogramm für Lehrpersonen **25**

Teil 1
Grundlagen und Prozesse

1 Grundsätze

Zielsetzung der Personalgewinnung

Das primäre Ziel der Personalgewinnung ist es, eine qualitativ hochwertige Personalauswahl zu gestalten, um zuverlässig kompetente, engagierte und zur jeweiligen Schule passende Lehrpersonen und Mitarbeitende anzustellen. Sekundär soll der jeweilige Rekrutierungsprozess einfach und effizient ablaufen und von allen Beteiligten als professionell empfunden werden.

Personalgewinnung ist eine Führungsaufgabe

Die Rekrutierung von Lehrpersonen und Mitarbeitenden liegt in der Verantwortung der Führung:

- Bei Berufsschullehrpersonen liegt der Anstellungsentscheid bei der Schulkommission. Die Gestaltung und Steuerung des Auswahlprozesses liegt dabei in den Händen der Schulleitung.
- Für Lehrbeauftragte, Stellvertretungen sowie Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitende liegt die Verantwortung für die Personalgewinnung allein bei der Schulleitung.

Die Schulleitungen der Berufsfachschulen des Kantons Zürich haben 2015 folgende Führungsgrundsätze formuliert, welche auch für die Personalgewinnung bedeutsam sind:

1. Die Führungspersonen gestalten die Schule zu einer attraktiven Arbeitgeberin.
2. Die Führungspersonen gewinnen kompetente und engagierte Mitarbeitende.
3. Die Führungspersonen fordern und ermöglichen hervorragende Leistungen.
4. Die Führungspersonen fördern ihre Mitarbeitenden.
5. Die Führungspersonen delegieren Aufgaben klar und kompetenzorientiert.
6. Die Führungspersonen schaffen eine Kultur der Wertschätzung.
7. Die Führungspersonen führen konsequent und nachvollziehbar.

Personalmarketing

Mit **Personalmarketing** sind alle Aktivitäten gemeint, um Mitarbeitende auf einen Arbeitgeber aufmerksam zu machen, sie im Hinblick auf eine konkrete Stelle anzusprechen und insgesamt den Eindruck eines attraktiven Arbeitgebers zu hinterlassen. Personalmarketing hat primär neue Mitarbeitende im Blick. In einem umfassenden Sinne werden allerdings auch bestehende Mitarbeitende adressiert, um diese an der Schule zu halten und in die Personalgewinnung (z.B. durch Mund-zu-Mund-Vermittlung) zu involvieren. In diesem Sinne ist Personalmarketing als eine übergeordnete und damit grundsätzliche Führungsaufgabe zu betrachten.

2 Personalkategorien

An den Berufsfachschulen des Kantons Zürich gibt es verschiedene Anstellungsformen, nämlich als BLP (Berufsschullehrpersonen) oder BLP mbA (Berufsschullehrpersonen mit besonderen Aufgaben), LB (Lehrbeauftragte), Stellvertretungen (Vikariate) sowie Verwaltungs- und Betriebspersonal.

1. BLP (Berufsschullehrpersonen) und BLP mbA sind unbefristet angestellte Lehrpersonen. Eine BLP mbA ist lohnmässig höher eingereiht als eine BLP. Entsprechend übernimmt sie zusätzliche Aufgaben im Rahmen der Klassen- und Schulführung sowie der Schulorganisation (neben dem Unterricht und den üblichen Tätigkeiten einer BLP). Eine BLP mbA ist üblicherweise mit einem Pensum von mindestens 50% angestellt.
   Die Anstellung einer BLP mbA muss öffentlich ausgeschrieben und es muss ein Auswahlverfahren durchgeführt werden – für eine BLP wird das nicht verlangt.
2. LB (Lehrbeauftragte) sind stets befristet angestellt. Spätestens nach sechs Jahren ohne abgeschlossene Ausbildung zur Berufsschullehrperson erfolgt keine Weiterbeschäftigung. Spätestens ein Jahr nach abgeschlossener Ausbildung zur Berufsschullehrperson muss die befristete Anstellung aufgelöst oder die Person unbefristet als BLP oder BLP mbA angestellt werden.
3. Stellvertretungen (Vikariate) sind per Definition stets befristet angestellt.
4. Das Verwaltungs- und Betriebspersonal einer Schule ist nach den Grundlagen der Kantonalen Verwaltung angestellt.

Für diese Personalkategorien gelten in Bezug auf die Personalgewinnung verschiedene Vorgehensweisen (Rekrutierungsprozesse), welche im vorliegenden Leitfaden beschrieben sind. Damit soll die einzelne Berufsfachschule unterstützt werden. Jede Berufsfachschule behält innerhalb des Prozesses sinnvolle Wahlmöglichkeiten und erhält gemeinsame Instrumente für die Suche und Auswahl von Lehrpersonen und Mitarbeitenden.

3 Personalplanung (Lehrpersonen)

Die Personalplanung liegt in der Verantwortung der Schulleitung und umfasst die kurz- sowie mittelfristige Planung.

Grundsätze zur Suche und Auswahl von Berufsschullehrpersonen

1. Jede Berufsfachschule ist auf Lehrpersonen angewiesen, welche über die notwendigen fachlichen, methodisch-didaktischen und sozialen Kompetenzen als Berufsschullehrpersonen verfügen, zur Kultur der jeweiligen Berufsfachschule passen sowie das Kollegium sinnvoll ergänzen.
2. Jede Berufsfachschule will Lehrpersonen gewinnen, die langfristig an der Entwicklung der Schule mitgestalten möchten und entsprechend bereit sind, sich selber laufend weiterzuentwickeln.
3. Der Such- und Auswahlprozess wird einerseits transparent und fair gestaltet, andererseits effizient und zielorientiert durchgeführt. Dazu gehört ein in Bezug auf die Rekrutierung kompetentes, überschaubares Findungsgremium.
4. Jede Berufsfachschule strebt eine zur Schule passende Mischung zwischen Vollzeit- und Teilzeitstellen an und berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der Angestellten und deren Lebensumstände.

Kurzfristige Personalplanung

Die kurzfristige Personalplanung beinhaltet die detaillierte Planung der Stellenbesetzung im kommenden Semester bzw. Schuljahr. Dazu gehört im Falle von Stellenbesetzungen von BLP/BLP mbA die umsichtige Bestimmung des jeweiligen Findungsgremiums und die frühzeitige Termin- und Sitzungsplanung.

Mittelfristige Personalplanung

Die Personalplanung bezieht sich zudem auf die mittelfristig zu besetzenden Stellen an der Schule, soweit diese bekannt sind. Dazu gehören:

- die Analyse der zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden,
- die Gestaltung eines sinnvollen Verhältnisses zwischen den verschiedenen Personalkategorien
- sowie die Entwicklung der einzelnen Fachschaften mit einem Horizont von zwei bis drei Jahren.

Im Falle von demnächst anstehenden Pensionierungen, bei wachsendem Personalbedarf oder bei vorhersehbaren Abgängen lässt sich eine vorausschauende Planung erstellen.
Im Zuge der Personalplanung sollen die Lehrbeauftragten einer Schule im Auge behalten werden, und zwar im Hinblick auf ihre Eignung als Berufsschullehrpersonen und die damit verbundene, mögliche unbefristete Anstellung.

4 Personalsuche

In gewissen Berufen (z.B. mit kleinen Klassenbeständen) ist es schwierig, Lehrpersonen zu finden, welche über die nötige Eignung und die geforderten Ausbildungen verfügen. Eine pragmatische Personalsuche muss darauf hinzielen, die Auswahl an vielversprechenden Kandidaten/Kandidatinnen zu erweitern.

Mittel und Kanäle

Den Berufsfachschulen stehen in der Regel folgende Mittel und Kanäle zur Verfügung:
- Gestaltung der schuleigenen Website, so dass potenzielle Mitarbeitende angesprochen werden. Herausstreichen der Vorzüge und Möglichkeiten (z.B. Aus-/Weiterbildung, Schulkultur) der jeweiligen Schule.
- Kontaktpflege zu Branchenverbänden und Hochschulen. Teilnahme an Veranstaltungen. Gestalten von Kooperationen.
- Berücksichtigen von Empfehlungen z.B. durch andere Schulen in der Grund- und Weiterbildung oder seitens der Hochschulen (z.B. Praktikumsleiter/-innen).
- Gestaltung ansprechender Inserate, welche Schule und Stelle gelungen portraitieren.
- Einbezug des Netzwerks via bereits an der Schule tätige Mitarbeitende sowie der Mitglieder der Schulkommission.
- Gestalten eines professionellen Bewerbungsprozesses, einer sorgfältigen Kommunikation zu den Bewerbenden sowie von wertschätzenden Begegnungen mit den Mitgliedern der Auswahlkommission.
- Erstellen von informativen Unterlagen über die Schule, welche den Kandidaten/Kandidatinnen ein stimmiges Bild vermitteln.

Schulinterne Personalsuche

Vielfach kommt der schulinternen Personalsuche eine zentrale Bedeutung zu, etwa dann, wenn Lehrbeauftragte zu Berufsschullehrpersonen ernannt werden, wenn bereits an der Schule Tätige ihr Pensum erweitern oder in ihrem Netzwerk weitere potenzielle Mitarbeitende akquirieren. Der Schulleitung kommt in Bezug auf laufende interne Kontaktpflege, Gesprächsführung und vorausschauende Personalplanung eine zentrale Aufgabe zu.

5 Überblick Rekrutierungsprozesse

Verschiedene Vorgehensvarianten

Nachfolgend sind die Rekrutierungsprozesse für Lehrpersonen, Lehrbeauftragte und Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitende dargestellt. Die Differenzierung in Kernschritte und optionale Schritte soll eine Orientierungshilfe bieten und gleichzeitig verschiedene, je nachdem sinnvolle Varianten offen lassen:

K	**Kernschritte** bilden die Basis eines Rekrutierungsprozesses. Es ist möglich, allein mit den Kernschritten einen Prozess zu gestalten; diese erfüllen die rechtlichen Vorgaben.
O	**Optionale Schritte** können je nach zu besetzender Stelle, Bewerbendensituation oder Kandidat/-in die Kernschritte ergänzen und gezielt erweitern.

Alle nachfolgenden Prozesse sind wie folgt strukturiert:
- Schritt 1: Planung/Vorbereitung
- Schritt 2: Ausschreibung
- Schritt 3: Bewerbungsmanagement/Vorselektion
- Schritt 4: Unterrichtsbesuche (nur für Lehrpersonen)
- Schritt 5: Kompetenzorientiertes Interview
- Schritt 6: Entscheid
- Schritt 7: Anstellung

Die jeweils aufgeführten Hilfsmittel finden sich im Teil 2 des vorliegenden Leitfadens.

Rollen und Abkürzungen

BLP:	Berufsschullehrperson
BLP mbA:	Berufsschullehrperson mit besonderen Aufgaben
SL:	Schulleitung
SK:	Schulkommission
FG:	Findungsgremium bzw. Ernennungskommission
PA MBA:	Personalabteilung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes

Zusammenarbeit Schulleitung und Personalabteilung MBA

Die Suche und Auswahl von Lehrpersonen und Mitarbeitenden ist Aufgabe der jeweiligen Schulleitung bzw. des Findungsgremiums. Die Personalabteilung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes nimmt die Einstufung in das kantonale Lohnsystem nach den kantonalen Vorgaben vor, unterstützt die Schulen wo nötig im Einstellungsprozess (z.B. bei der Erstellung der Verfügung) und erfasst die neuen Mitarbeitenden im zentralen Personalinformationssystem. Die Personalabteilung überprüft zudem, ob bei allen Lehrpersonen die Unterrichtsbefähigung vorliegt.

5.1 Rekrutierung von Berufsschullehrpersonen

Bemerkungen zur Anstellung von BLP und BLP mbA:

- BLP und BLP mbA sind unbefristete Anstellungen. Entsprechend ist eine Fehlbesetzung in beiden Funktionen folgenschwer. Es empfiehlt sich daher, BLP nach dem gleichen, sorgfältigen Rekrutierungsverfahren anzustellen wie BLP mbA.
- Die Anforderungskriterien für BLP und BLP mbA sind grundsätzlich die gleichen und von den Stelleninhaber/-innen beider Funktionen wird erwartet, dass sie sich in die Schule einbringen und diese mitgestalten.

	Schritt 1: Planung/Vorbereitung	**Wer:**	**Hilfsmittel/Merkblatt:**
K	Formen des FG (Findungsgremium, mit Mitgliedern der Schulleitung und der Schulkommission sowie je nach Schulkultur Fachvorstand oder einer Lehrperson). Termin- und Sitzungsplanung. Formulieren eines spezifischen Anforderungsprofils.	SL	Merkblatt Anforderungskriterien für Lehrpersonen.
	Schritt 2: Ausschreibung		
K	Gestalten Inserat intern und extern. (Bei BLP mbA ist ein öffentliches Verfahren vorgeschrieben, siehe §3 Abs. 3 MBVO)	SL	Inseratevorlagen. Via www.publicjobs.ch, Intranet des Kantons, schuleigene Website.
	Schritt 3: Bewerbungsmanagement/Vorselektion		
K	Vorbereiten Bewerbendenmatrix. Bewerbungen treffen ein. Bestätigung an Bewerbende. Vorselektion erfolgt durch SL: – A: Erfüllt Anforderungen, 1. Wahl. – B: Erfüllt Anforderungen, 2. Wahl. – C: Erfüllt Anforderungen unzureichend bzw. nicht. Direkte Absage an C-Kandidaten/Kandidatinnen. Führen der Bewerbendenmatrix (Übersicht/Protokoll). Einladen des FG, Versand der Bewerbendenmatrix sowie der Lebensläufe von A- und B-Kandidat/Kandidatinnen.	FG oder SL	Bewerbendenmatrix. Briefvorlagen. Merkblatt Dossierbewertung.
O	**Variante Telefoninterview:** Telefonische Vorabklärungen mit Kandidat/-in.	SL	Merkblatt Telefoninterview.
O	**Variante Referenzauskunft:** Benötigt Zustimmung Kandidat/-in. Referenzauskunft bei aktuell vorgesetzter Schulleitung ist sehr zu empfehlen.	SL	Merkblatt Referenzauskunft.
O	**Variante Vorabinterview/-Gespräch:** Im Hinblick auf die Bestimmung der Shortlist.	SL	Merkblatt Agenda Interview.
K	Sitzung FG: Besprechen der A-/B-Kandidaten/Kandidatinnen. Evtl. reflektieren und bewerten von optional durchgeführten Telefoninterviews, Referenzauskünften oder Vorabinterviews. Entscheid weiteres Vorgehen.	FG	Ausgefüllte Bewerbendenmatrix. Lebensläufe.
O	**Falls Zweifel bestehen, ob die Ausbildung eines Bewerbenden die formalen Anforderungen erfüllt:** Rücksprache beim PA MBA.	SL	
K	Weitere Planung sowie Einladung der A-Kandidaten/Kandidatinnen (im Hinblick auf Schritte 4 und 5).	SL	Briefvorlagen.

Schritt 4: Unterrichtsbesuche/Probelektion

K	Die Mitglieder des FG besuchen mindestens zwei Lektionen (eine davon im Sinne des vier Augen-Prinzips gemeinsam). Falls ein Unterrichtsbesuch nicht möglich ist, wird der Kandiat/die Kandidatin zu einer Probelektion eingeladen. Im Anschluss erfolgt jeweils eine kurze mündliche Rückmeldung an den Kandidaten/die Kandidatin.	FG	Beobachtungsblatt für den Unterricht.

Schritt 5: Interview

K	Einladung zum Interview (falls noch nicht erfolgt).	SL	
K	Vorbereiten und Durchführen kompentenzorientiertes Interview.	FG	Merkblatt Agenda Interview. Merkblatt Interviewtechnik.
O	Varianten bzw. Ergänzungen zum Interview: Präsentationsaufgabe für Kandidat/-in oder Kolloquium mit Kandidat/-in.	FG	Merkblatt Präsentationsaufgabe.

Anmerkung: Es ist möglich, in einem Rekrutierungsverfahren Schritt 4 und 5 in der Reihenfolge zu tauschen.

Schritt 6: Entscheid

K	Auswerten der Unterrichtsbesuche/Probelektion, Interviews, Präsentationsaufgabe/Kolloquium: Anstellungsentscheid und Antrag an die SK. Entscheid SK.	FG ↓ SK	Bewerbendenmatrix.
K	Kommunikation des Entscheids gegenüber den Kandidaten/Kandidatinnen (Zusage/Absagen).	SL	

Schritt 7: Anstellung

K	Einstufung durch PA MBA.	PA MBA	Weisungen zur Regelung der Einstufung gemäss § 7 MBVO (22.02.2011).
K	SL erstellt Verfügung und stellt Antrag an SK. Die von der SK genehmigte Verfügung geht an die PA MBA, welche die Einstufung verfügt. Danach sendet die PA MBA die komplett unterschriebene Verfügung an die Schule, welche diese der Lehrpersonen zukommen lässt (allenfalls zusammen mit anderen Unterlagen).	SL + PA MBA	Vorlage Verfügung.
K	Vorbereiten Einführungsveranstaltung sowie Einführungsprogramm. Einladung der neuen Berufsschullehrpersonen, Versand weiterer Informationen zur Berufsfachschule und dem Schuljahr.	SL	Merkblatt Einführungsprogramm für Lehrpersonen.

5.2 Rekrutierung von Lehrbeauftragten

Schritt 1: Planung/Vorbereitung		**Wer:**	**Hilfsmittel/Merkblatt:**
K	Personalplanung. Formulieren eines spezifischen Anforderungsprofils.	SL	Merkblatt Anforderungskriterien für Lehrpersonen.

Schritt 2: Ausschreibung

K	Suchen nach geeigneten Lehrbeauftragten im Netzwerk der Schulen. Nach Bedarf interne oder externe Ausschreibung.	SL	

Schritt 3: Bewerbungsmanagement/Vorselektion

K	Vorselektion. Bestätigung an Bewerbende. Direkte Absage an ungeeignete Kandidaten/Kandidatinnen.	SL	Briefvorlagen. (Bewerbendenmatrix).
O	**Variante Telefoninterview:** Telefonische Vorabklärungen mit Kandidat/-in.	SL	Merkblatt Telefoninterview.
O	**Variante Referenzauskunft:** Benötigt Zustimmung Kandidat/-in. Referenzauskunft bei aktuell vorgesetzter Schulleitung empfohlen.	SL	Merkblatt Referenzauskunft.
K	Entscheid für Kandidaten/Kandidatinnen, welche in die enge Auswahl kommen. Information, welche weiteren Auswahlschritte geplant sind (Unterrichtsbesuch und/oder Interview). Absage an alle anderen Kandidaten/Kandidatinnen.	SL	Briefvorlagen.

Schritt 4: Unterrichtsbesuche/Probelektion

O	Unterrichtsbesuch als optionale Möglichkeit, um Kandidaten/Kandidatinnen vor einer Klasse zu erleben.	SL	Beobachtungsblatt für den Unterricht.

Schritt 5: Interview

O	Gestalten eines (kompentenzorientierten) Interviews.	SL	Merkblatt Agenda Interview. Merkblatt Interviewtechnik.

Schritt 6: Entscheid

K	Entscheid. Kommunikation des Entscheids gegenüber Kandidaten/Kandidatinnen (Zusage/Absagen).	SL	

Schritt 7: Anstellung

K	Einstufung durch PA MBA.	PA MBA	Weisungen zur Regelung der Einstufung gemäss § 7 MBVO (22.02.2011).
K	SL erstellt Verfügung, PA MBA verfügt Einstufung. Danach wird die unterschriebene Verfügung via SL der Lehrperson zugestellt (evtl. mit weiteren Unterlagen).	SL + PA MBA	Vorlage Verfügung.
K	Vorbereiten Einführungsveranstaltung sowie Einführungsprogramm (inklusive Mentorat) für neue Lehrbeauftragte. Versand weiterer Informationen zur Berufsfachschule und dem Schuljahr.	SL	Merkblatt Einführungsprogramm für Lehrpersonen.

5.3 Rekrutierung von Verwaltungs-/Betriebsmitarbeitenden

Schritt 1: Planung/Vorbereitung

		Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K	Personalplanung sowie Konsultation des Stellenplans. Formulieren eines spezifischen Anforderungsprofils.	SL/ AL	Stellenplan. Kompetenzmodell der Kantonalen Verwaltung.

Schritt 2: Ausschreibung

K	Gestalten der externen Ausschreibung.	SL/ AL	Inseratevorlagen. Via www.publicjobs.ch, Intranet des Kantons, schuleigene Website.

Schritt 3: Bewerbungsmanagement/Vorselektion

K	orbereiten und Führen der Bewerbendenmatrix. Bewerbungen treffen ein. Bewertung der Bewerbungen: – A: Erfüllt Anforderungen, 1. Wahl. – B: Erfüllt Anforderungen, 2. Wahl. – C: Erfüllt Anforderungen unzureichend bzw. nicht. Positive Rückmeldung an A- und B-Kandidaten/Kandidatinnen. Eventuell Abklärung der möglichen Lohnbandbreite via PA MBA. Direkte Absage an C-Kandidaten/Kandidatinnen.	SL/ AL	Briefvorlagen. (Bewerbendenmatrix).
O	**Variante Telefoninterview:** Telefonische Vorabklärungen mit Kandidat/-in.	SL/ AL	Merkblatt Telefoninterview.
O	**Variante Referenzauskunft:** Benötigt Zustimmung Kandidat/-in. Referenzauskunft beim bisherigen Vorgesetzten empfohlen.	SL/ AL	Merkblatt Referenzauskunft.
O	Weitere Planung für A-Kandidaten/Kandidatinnen, Koordination für Schritt 5. Absagen an B-Kandidaten/Kandidatinnen.	SL/ AL	Briefvorlagen

Anmerkung: Schritt 4 (Unterrichtsbesuche) entfällt.

Schritt 5: Interview

K	Einladung zum Interview. Da sich die Lohnfrage stellen dürfte macht es Sinn, für die drei Favoriten eine Lohneinstufung via PA MBA zu verlangen.	SL/ AL	Briefvorlagen.
K	Vorbereiten und Gestalten (kompentenzorientiertes) Interview.	SL/ AL	Merkblätter Agenda bzw. Interviewtechnik.

Schritt 6: Entscheid

K	Entscheid. Kommunikation des Entscheids gegenüber Kandidaten/Kandidatinnen (Zusage/Absagen).	SL	Briefvorlagen.

Schritt 7: Anstellung

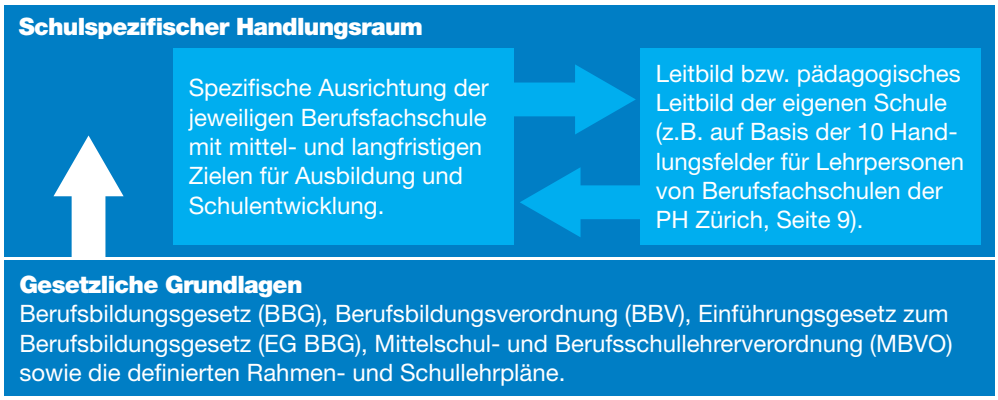
K	Einstufung durch PA MBA. Erstellen Verfügung durch PA MBA.	PA MBA	Kantonales Lohnsystem.
K	Vorbereiten Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende. Versand weiterer Informationen zur Berufsfachschule.	SL	

Teil 2
Merkblätter und Hilfsmittel

Merkblatt Erarbeitung von Anforderungskriterien

Sinn und Zweck von Anforderungskriterien für Lehrpersonen

Lehrpersonen leisten einen entscheidenden Beitrag zur Qualität des Unterrichts und zur Schulentwicklung an den Berufsfachschulen. An ihre tägliche Arbeit und die dafür nötigen Kompetenzen sind hohe Anforderungen zu stellen. Mit Anforderungskriterien definiert eine Berufsfachschule die Erwartungen, die sie gegenüber einer Lehrperson hat, und zwar im Rahmen der Personalgewinnung, der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) sowie der Personalentwicklung. Was von Lehrpersonen erwartet wird, ist bestimmt von grundlegenden wie schulspezifischen Zielsetzungen und Vorgaben:



Die einzelne Schule übernimmt somit die Aufgabe:
- sich wiederholt über relevante schulspezifische Anforderungskriterien Gedanken zu machen, diese auszuformulieren, transparent zu machen und im Führungsalltag anzuwenden.
- alle Führungspersonen zu befähigen, im Rahmen von Gewinnung, Beurteilung und Entwicklung anhand nachvollziehbarer Kriterien zu beobachten, zu interpretieren und das Beobachtete im Dialog zur Sprache zu bringen.

Anforderungskriterien in der Personalgewinnung

Im Zentrum steht die Frage, welche Erwartungen an eine neue Lehrperson zu stellen sind. Dies ist zum einen im Hinblick auf die konkrete Stelle, zum anderen für die Schule insgesamt zu bestimmen. Neu zu einer Berufsfachschule stossende Lehrpersonen müssen nicht nur passen, sie sollen und dürfen die Schule mit ihrer Kompetenz und ihrem Engagement auch bereichern.
Je nachdem wie erfahren die Kandidatinnen und Kandidaten in der engen Auswahl sind, darf man bereits weitgehend ausgebildete Kompetenzen erwarten; bei weniger erfahrenen Bewerbenden stellt sich die Frage nach dem Potenzial. Lehrpersonen sollen immer auch die Möglichkeit haben, ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln und on-the-job auszugestalten.

Fragestellungen, mit der sich die einzelne Schule im Kontext Personalgewinnung beschäftigen sollte:
1. Welche Eigenschaften und Kompetenzen sind uns bei einer Lehrperson, die an unserer Schule unterrichtet, besonders wichtig? Was sind quasi ‹Muss-Kriterien›, was dagegen eher ‹Kür›?
   - Wie variieren und gewichten wir Anforderungskriterien grundsätzlich in Bezug auf Lehrbeauftragte, Lehrpersonen bzw. Dozierende in der höheren Berufsbildung/Weiterbildung?
   - In welcher schriftlichen Form liegen Anforderungsprofile für zu besetzende Stellen vor? Wer ist dafür verantwortlich, diese Profile aus den Anforderungskriterien der Schule abzuleiten?
2. Wann und in welcher Form unterhalten wir uns im Rekrutierungsprozess über die Anforderungen, die wir an die Bewerber/-innen stellen? Wieviel Zeit nehmen wir uns für diesen Austausch?
3. Kommunizieren wir die zentralen Anforderungskriterien gegenüber den Bewerber/-innen? Wie?
4. Wie bilden wir uns im Rekrutierungsprozess methodisch eine Meinung in Bezug auf einzelne Kriterien? Welche Kriterien evaluieren wir mit den Bewerbungsunterlagen; welche in den Unterrichtsbesuchen und den darauf folgenden Nachgesprächen; welche

schliesslich im Interview sowie bei der optionalen Referenzauskunft?
5. Was ist unsere Haltung in Bezug auf Anforderungskriterien, die ein Bewerber/eine Bewerberin noch nicht vollständig erfüllt? Wie und auf welche Weise beurteilen wir im konkreten Fall das Potenzial, in Bezug auf ein Kriterium noch Entwicklungsschritte machen zu können?
6. Wie tauschen wir uns über vorliegende Beobachtungen, Eindrücke und Interpretationen aus? Was davon reflektieren wir auch mit dem Bewerber/der Bewerberin? Wie führt die Bewertung einzelner Anforderungskriterien zum abschliessenden Entscheid?
7. Wie befähigen wir die an der Rekrutierung beteiligten Schulleitungs- und Schulkommissionsmitglieder in Bezug auf Beobachtung und Interpretation von Aspekten im Zusammenhang mit den Anforderungskriterien?

PH Zürich: 10 Handlungsfelder mit Kriterien für Berufsschullehrpersonen

Die zehn detailliert beschriebenen Handlungsfelder für Berufsschullehrpersonen der pädagogischen Hochschule Zürich können als Vorlage dienen, um an der eigenen Schule die Anforderungskriterien für Lehrpersonen zu konkretisieren.

1. Das Fach und seine Didaktik meistern
Die Lehrperson verfügt über fundiertes Fachwissen und versteht die zentralen Konzepte, Strukturen und Arbeitsweisen ihres Faches. Sie plant und schafft Lernsituationen, die alle diese Aspekte ihres Faches für die Berufslernenden bedeutsam machen.

2. Entwicklung und Lernen unterstützen.
Die Lehrperson ist mit der Situation von Berufslernenden vertraut und versteht, wie diese lernen und sich entwickeln. Sie gestaltet Lerngelegenheiten, welche die intellektuelle, soziale und persönliche Entwicklung der Lernenden unterstützen. Bei Bedarf steht sie ihnen beratend zur Seite.

3. Heterogenität berücksichtigen.
Die Lehrperson versteht, wie sich Berufslernende in Bezug auf Lernen unterscheiden. Sie schafft Unterrichtssituationen, die den unterschiedlichen Lernenden gerecht werden.

4. Vielfältige Methoden zur Kompetenzförderung einsetzen.
Die Lehrperson versteht und nutzt gezielt verschiedene Unterrichtskonzepte und eine Vielfalt von Methoden, um bei den Berufslernenden die Entwicklung von Kompetenzen zu fördern.

5. Selbstgesteuertes Lernen fördern.
Die Lehrperson verwendet ihr fundiertes Wissen über Motivation und Lernen zur Förderung von selbstgesteuertem Lernen.

6. Wirkungsvoll kommunizieren.
Die Lehrperson setzt ihr Wissen von wirkungsvollen verbalen, nonverbalen und medialen Kommunikationsformen ein, um Lernen, Zusammenarbeit und einen unterstützenden Austausch zu fördern.

7. Verschiedene Beurteilungsverfahren einsetzen.
Die Lehrperson versteht und verwendet gezielt eine Vielfalt von Beurteilungsverfahren, um bei den Berufslernenden die Entwicklung der Kompetenzen zu überprüfen.

8. Berufliches Handeln reflektieren und weiterentwickeln.
Die Lehrperson überprüft fortlaufend die Wirkung ihrer Entscheide und Handlungen und arbeitet an ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

9. Zusammenarbeit pflegen.
Die Lehrperson arbeitet mit den Kolleginnen und Kollegen zusammen und leistet einen Beitrag zur Schulentwicklung. Sie pflegt den Kontakt zu den Lehrbetrieben und bei Bedarf auch zu Behörden, Verbänden und Fachstellen.

10. Eine berufspädagogische Perspektive einnehmen.
Die Lehrperson ist mit dem Berufsbildungssystem vertraut und kennt die Ausbildungsvorgaben der drei Lernorte. Sie plant, gestaltet und reflektiert ihren Unterricht auf diesen Grundlagen.

Pädagogische Hochschule Zürich (2011). Zehn Handlungsfelder von Lehrpersonen in der Berufsbildung. Gefunden am 3. März 2016 unter:
www.phzh.ch/globalassets/phzh.ch/ausbildung/sek2/eingangsseite_10_handlungsfelder.pdf

Merkblatt Korrespondenz mit Bewerbenden

Die Korrespondenz mit Bewerbenden umfasst alle schriftlichen Kontakte (per Brief oder per Email). Folgende Grundsätze sollten beachtet werden:

1. Für die Korrespondenz und Kommunikation mit Bewerbenden ist das Mitglied der Schulleitung im Findungsgremium verantwortlich und zuständig.
2. Jede eintreffende Bewerbung soll schriftlich innerhalb von maximal 10 Tagen bestätigt werden.
   Elektronische Bewerbungen können per Email quittiert werden, der Erhalt einer schriftlichen Bewerbung wird mit einem Brief bestätigt. In der ersten Information und Bestätigung an Bewerbende werden wenn möglich die wichtigsten Termine kommuniziert, so dass der grobe Fahrplan von Beginn an bekannt ist.
3. Kandidaten / Kandidatinnen mit unzureichender Qualifikation oder auch solche, die aus anderen Gründen nicht in Frage kommen, sollen möglichst schnell eine Absage erhalten.
4. Verschiebt sich der Fahrplan, so werden alle sich noch im Rennen befindlichen Bewerbenden darüber informiert.
5. Gerade zu Kandidaten / Kandidatinnen in der engeren Auswahl soll eine direkte und engmaschige Kommunikation stattfinden.
6. Absagen erfolgen schriftlich, sofern keine persönlichen Kontakte stattgefunden haben. Hat ein Interview, Telefongespräch oder ein Schulbesuch stattgefunden, so erfolgt die Absage per Telefon mündlich. Schriftliche Unterlagen werden mit der schriftlichen Bestätigung der Absage retourniert, elektronische werden gelöscht und die Löschung den Bewerbenden bestätigt. Allfällige Kopien der Unterlagen werden vernichtet.
7. Spontanbewerbungen auf befristete Anstellungen als Lehrbeauftragte können aufbewahrt werden, falls gerade keine offene Stelle vorhanden ist. Dies wird den Bewerbenden mitgeteilt.

Merkblatt Dossierbewertung

Die Analyse der Bewerbungsunterlagen liefert Informationen über den beruflichen Werdegang der Bewerbenden. Die Aussage dieser Informationen kann erhöht werden, wenn einzelne Elemente wie beispielsweise Arbeitszeugnisse, Ausbildungserfolge und Arbeitsleistungen im Zusammenhang gesehen und bewertet werden. Die Erkenntnisse, Schlüsse oder Unklarheiten aus der Analyse der Bewerbungsunterlagen können im Interview thematisiert werden.

➔ Gesamteindruck

Vollständigkeit, Übersichtlichkeit, Stil
- Begleitbrief / Motivationsschreiben
- Motivation, sich für diese Schule / Stelle zu bewerben
- Wird ein klares Profil spürbar?
- Bezug zur Schule / zur Funktion vorhanden?
- Sprache, Stil, Länge, Prägnanz
- Insgesamt ansprechend?

➔ Bewerbungsdossier
- Was sagt das Dossier über die Person aus in Bezug auf:
  - den gewählten Weg bzw. die bisherige Laufbahn («roter Faden»),
  - die gewählte Selbstdarstellung,
  - offene Punkte, Lücken im Lebenslauf, scheinbare Widersprüche.
- Gibt es Zusatzinformationen, z.B. über besondere Kompetenzen, Werte, Leitgedanken?
- Foto (Ansprechend, Qualität, Aussage, Selbstdarstellung?)
- Logischer, klarer, übersichtlicher Aufbau
- Vollständigkeit der Angaben (Personalien, Kontaktdaten, Ausbildung, Berufslaufbahn)
- Layout / Darstellung

➔ Bewerbungsunterlagen
- Vollständigkeit (in Bezug auf die Angaben im Bewerbungsdossier)
- Stichworte zur Person in Arbeitszeugnissen
- Nachvollziehbarkeit von Stellenwechseln
- Leistung und Verhalten im Unterricht, für die Schulgemeinschaft, in weiteren Aufgaben

Instrument ‹Bewerbendenmatrix›

Die Bewerbendenmatrix ist eine pragmatische Liste um:
- den Überblick über alle Bewerbungen zu halten
- Bewerbende nach einfachen Kriterien und Angaben unterscheidbar zu machen (Selektion)
- den Bewerbungs- und Kommunikationsstatus der einzelnen Bewerbenden im Auge zu behalten

Name Vorname	Wohnort	JG	Ausbildung	Erfahrung als LehrerIn	Aktuelle Position	Eindruck, Dossier	Bewertungen 1	Bewertungen 2	Status Bewerbung
Peter Muster	Winterthur	1980		BLP mbA seit 2007 an der…		Gelungene Bewerbung, klar, fassbar	B	A	

Merkblatt Telefoninterview

Ein Telefoninterview ist eine sinnvolle Variante im Personalgewinnungsprozess, um mit geringem Aufwand interessante Bewerbende besser kennenzulernen und allenfalls weniger passende Kandidaten/Kandidatinnen auszuschliessen. Ein kurzes Telefonat von rund 10 Minuten hinterlässt einen persönlicheren Eindruck als das Dossier allein. Das Telefoninterview wird in der Regel vom Mitglied der Schulleitung im Findungsgremium durchgeführt.

Wann macht ein Telefoninterview Sinn?
Es gibt zwei Varianten, wobei Variante 1 jeweils für alle Kandidaten/Kandidatinnen in der engeren Auswahl, Variante 2 dagegen eher punktuell sinnvoll ist.

- Variante 1: Sie haben viele, aufgrund der Unterlagen ähnlich attraktive Bewerbungen erhalten und müssen sich nun auf eine ‹Shortlist› beschränken, die im Hinblick auf die Anzahl nötiger Schulbesuche realistisch ist.
- Variante 2: Eine attraktive Bewerbung, die in die engere Wahl kommen dürfte, wirft einige Fragen auf, die unkompliziert geklärt werden müssen. Dies können fehlende Angaben bzw. Lücken oder unklare bzw. kritische Hinweise im Lebenslauf oder den Arbeitszeugnissen sein; es kann sich aber auch um Fragen im Hinblick auf die zukünftige Anstellung handeln.

Möglicher Ablauf des Telefongesprächs

- Begrüssung und kurze Nachfrage, ob der Zeitpunkt für ein Telefongespräch passt («Können Sie in Ruhe sprechen?»). Allenfalls vereinbaren eines alternativen Telefontermins.
- Zielsetzung des Telefongesprächs klären:
  - Ihr Dossier hat uns gefallen. Es ist mir dennoch wichtig, Sie wenigstens am Telefon kurz persönlich zu sprechen und noch etwas mehr über Sie zu erfahren (Variante 1).
  - Ihr Dossier hat uns gefallen, wir haben jedoch noch ein paar Fragen, die ich mit Ihnen besprechen möchte (Variante 2).
- Mögliche Fragen an Bewerbende :
  - Auf welche Fähigkeiten und Stärken sind Sie besonders stolz? Welche Aufgaben sagen Ihnen weniger zu?
  - Wie bewerten Sie Ihre Fähigkeiten im Bereich …? Können Sie mir ein Beispiel dazu nennen?
  - Wenn ich Ihr Dossier anschaue, stellen sich mir noch folgende Fragen: …
  - In Bezug auf Ihre Tätigkeit an unserer Schule: Wären Sie interessiert an…? Was ist Ihnen besonders wichtig?
- Klären der nächsten Schritte – gemäss dem Rekrutierungsprozess. Vielleicht hat der Kandidat/die Kandidatin dazu noch Fragen.
- Es ist im Fall von Variante 1 und Variante 2 legitim und richtig, noch offen zu lassen, ob der Kandidat/die Kandidatin für die nächsten Schritte ausgewählt wird.

Merkblatt Referenzauskunft

Zielsetzung und Kernfragen

- Faktische Bewertung der bisherigen Leistungen des Kandidaten/der Kandidatin im Unterricht sowie in Bezug auf Aufgaben für die Schulgemeinschaft.
- Beschreibung der Wirkung als Person: Spürbare bzw. beobachtbare Haltung, Verhalten, Kommunikation, Arbeitsweise, Ausstrahlung.
- Was zeichnet den Kandidat/die Kandidatin aus: Wo liegen Stärken, wofür ist er/sie eher weniger geeignet bzw. zu begeistern?

Wer darf als Referenzgeber/-in angefragt werden?

Falls bereits in den Bewerbungsunterlagen eine Referenzperson angegeben ist – im Idealfall der/die aktuelle Vorgesetzte – so kann diese Person direkt kontaktiert werden. Fehlt eine Referenzangabe im Dossier, so muss der/die Bewerbende zuerst angefragt werden, ob eine Referenz eingeholt werden darf.

Mögliche Fragen im Referenzgespräch

- Wie würden Sie die Person beschreiben? Was sehen Sie als Stärken, besondere Fähigkeiten und im positiven Sinne Qualitäten?
- Welche Aufgaben und Besonderheiten gehörten zum Arbeitsumfeld der Person (schulisch/ausserschulisch)? Wie hat die Person ihre Aufgaben gemeistert?
- Wie hat sich die Person ins Team integriert? Was würden die anderen Teammitglieder über diese Person sagen?
- Wie haben Sie die Person erlebt in Bezug auf:
  - Engagement und Kritikfähigkeit?
  - Kommunikationsfähigkeit und Gestaltungsmotivation?
- Gab es Vorfälle oder Erlebnisse, die Ihnen geblieben sind?
- Warum verlässt die Person Ihre Schule? Oder: Warum möchten bzw. können Sie die Person nicht an Ihrer Schule behalten?
- Gibt es sonst noch etwas, was ich über die Person wissen müsste?

Auswertung und Nachbereitung der Referenzauskunft

- Machen Sie sich kurz einige Notizen. Unterscheiden Sie dabei die faktischen Auskünfte der Referenzperson und Ihre eigenen Eindrücke aus dem Gespräch.
- Reflektieren Sie kurz über die Frage, wie aussagekräftig die Referenzauskunft ist.
- Gibt es ein «Killerkriterium»? Eine Information, die eine Anstellung ausschliesst (z. B. verlässliche, negative Aussagen)?
- Welche offenen Fragen ergeben sich durch die Referenzauskunft, die Sie gerne im Interview thematisieren möchten?

Kanton Zürich
Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Beobachtungsblatt für den Unterricht

Angaben

Lehrperson		Beobachter/-in	
Fach		Evtl. 2. Beobachter/-in	
Thema		Datum, Zeit	

Zeit	Beobachtungen zum Unterrichtsverlauf	Interpretation / Bemerkungen

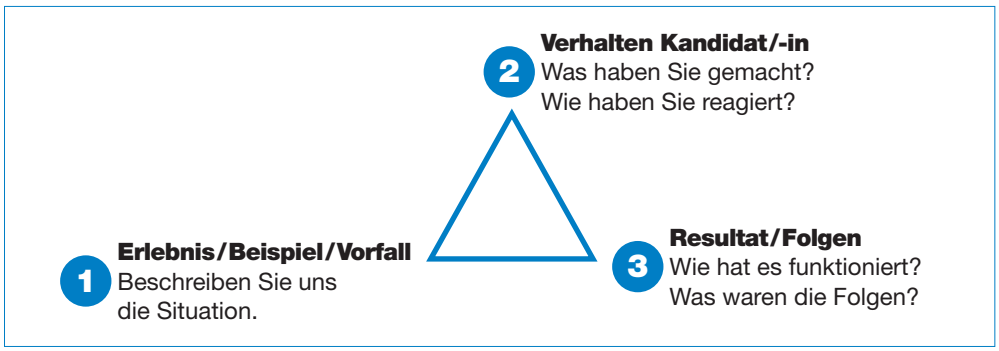
Anforderungskriterium	Eindrücke und Bewertungen
Das Fach und seine Didaktik meistern (HF1*) Stichworte: – Fundiertes Fachwissen strukturiert vermitteln. – Sinnvolle/ angemessene Lernsituationen schaffen. – Unterrichtshandwerk beherrschen.	
Entwicklung und Lernen unterstützen. Heterogenität berücksichtigen (HF2/3) Stichworte: – Lernförderliches Klima schaffen. – Lernvoraussetzungen und Lernprozesse differenziert unterscheiden. – Individuelle Rückmeldung zum Lernerfolg geben.	
Vielfältige Methoden zur Kompetenzförderung einsetzen (HF4). Stichworte: – Wissen, Fertigkeiten und Haltungen gezielt aufbauen. – Unterrichtskonzepte/ -methoden gezielt einsetzen.	
Selbstgesteuertes Lernen fördern (HF5) Stichworte: – Lernende involvieren und in die Verantwortung nehmen. – Eigenmotivation fördern. – Selbstgesteuertes Lernen begleiten und beraten.	
Wirkungsvoll kommunizieren (HF6) Stichworte: – Sensibler Umgang mit Sprache bzw. Kommunikation. – Respektvoller Umgang. – Situationsgerechte Moderationstechnik. – Sinnvoller Medieneinsatz.	

*Bezieht sich – im Sinne eines Vorschlags – auf 6 von 10 Handlungsfelder (HF) der Pädagogischen Hochschule Zürich.

Merkblatt Interviewtechnik

Grundprinzip: Die ‹Dreiecksfrage›

Fragen zu den Kompetenzen sollen sich wenn immer möglich auf konkrete Ereignisse und Beispiele beziehen. Allgemeine Aussagen haben wenig Informationsgehalt darüber, wie der/die Kandidat/-in sich im Alltag verhält bzw. in fiktiven, zukünftigen Situationen verhalten wird.
Bewährt hat sich das folgende Dreiecksschema:



Der Interviewende sollte sich jeweils ein sehr konkretes «Bild» des geschilderten Ereignisses und des Verhaltens des Kandidaten/der Kandidatin in der beschriebenen Situation machen können.

Einige nützliche Hinweise

- W-Fragen stellen: Wer? Wie? Wo? Was? Weshalb? Wann? Womit?
- Kettenfragen vermeiden.
- Dem Kandidaten/der Kandidatin auch Zeit lassen, eine Frage zu beantworten.
- Möglichst offene Fragen stellen: Der Kandidat/die Kandidatin soll mehr sprechen als Sie.
- Beharrlich und wiederholt nachfragen, wenn die Antwort noch zu wenig konkret ausfällt.
- Suggestivfragen vermeiden.

Anforderungsprofil für Lehrpersonen /Kompetenzmodell

Für Berufsschullehrpersonen und Lehrbeauftrage definiert die Schule ein Anforderungsprofil (→ Merkblatt ‹Erarbeitung von Anforderungskriterien›). Im Gespräch sowie in weiteren, optionalen Begegnungen können sowohl unterrichtsbezogene wie übergeordnete Kriterien zur Sprache kommen. Wo die Prioritäten liegen, und welche Kompetenzen im Gespräch unbedingt thematisiert werden müssen, bestimmt das Findungsgremium.
Für Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitende bildet das Stellenprofil die Basis für die zu prüfenden Kompetenzen.

Ergänzend dazu findet sich beim Personalamt des Kantons Zürich ein Kompetenzmodell als Hilfsmittel:
www.pa.zh.ch/internet/finanzdirektion/personalamt/de/ueber_uns/was_wir_tun/kompetenzmodell.html

Thema	Fragen / Feststellungen
Erste Begegnung	– Wie ist der erste Eindruck? – Strahlt der/die Kandidat/-in «etwas Positives» aus? – Hat der/die Kandidat/-in ein gepflegtes Erscheinungsbild? – Wie ist Mimik und Gestik? Wie ist der Augenkontakt? Der Händedruck?
Kommunikation	– Ist der/die Kandidat/-in aktiv und gestaltet das Gespräch mit – oder eher passiv? – Behält der/die Kandidat/-in den roten Faden oder verliert er/sie sich im Gespräch? – Strukturiert er/sie Sätze einfach, verständlich oder komplex, kompliziert? – Hört die Person aktiv zu oder redet sie ohne die Frage fertig anzuhören? – Nimmt er/sie aufmerksam am Gespräch teil oder ist er/sie eher mit sich selbst beschäftigt? – Kann der/die Kandidat/-in dem Gespräch auch bei komplexeren Fragen folgen?
Wirkung	– Fühlt sich der/die Kandidat/-in offenbar wohl? – Gibt er/sie Rückmeldungen, wie er/sie das Gespräch erlebt? – Wirkt der/die Kandidat/-in nervös, angespannt oder gelöst und authentisch? – Vermittelt er/sie das Gefühl, dass man ihm/ihr trauen kann? – Fühlen sich die Interviewenden wohl im Gespräch? – Versteht der/die Kandidat/-in auch eine humorvolle Auflockerung?
Begeisterung und Interesse	– Fragt der/die Kandidat/-in nach? – Hat er/sie sich schon viel überlegt? – Ist sie/er interessiert an dieser Berufsfachschule? Hat sie/er sich vorbereitet? – Hat sie/er sich via Website oder weitere Unterlagen informiert? – Erscheint das Gespräch kurzweilig? – Bringt er/sie Emotionen ins Spiel? Welche?
Verabschiedung	– Wie werden der Schluss des Gesprächs und die Verabschiedung erlebt? – Was bleibt bei den Interviewenden unmittelbar zurück (Botschaften/Gefühl/Stimmung)? – Wenn Zweifel da sind: Worin bestehen sie?

Merkblatt Agenda Interview

Es empfiehlt sich, jeweils 75 Minuten für ein Gespräch von 60 Minuten zu reservieren, damit auch ein wenig überzogen werden kann. Zudem bleibt den Interviewenden dann noch Zeit, sich kurz auszutauschen.

Begrüssung → Interviewraum (Anbieten von Wasser/Kaffee)

1. Einleitung (5 Minuten)

– Kurze Vorstellung der Gesprächsteilnehmenden
  Je nach Bedarf: Kurzvorstellung der Struktur des Bildungswesens im Kanton Zürich
– Ablauf und Ziel des Gespräches aufzeigen

2. Kurzvorstellung der Schule/der offenen Position (Max. 5 Minuten)

– Was charakterisiert die Schule (Profil/Schulkultur)?
– Was wünschen wir uns in Bezug auf die neue Lehrperson?

Die Kurzvorstellung gibt dem Kandidaten/der Kandidatin zudem Raum, sich auf das Gespräch einzustellen und «aufzutauen».

3. Kandidat/-in stellt sich nochmals kurz vor (Ca. 5 Minuten)

– Wie zum Beruf Lehrer/-in gefunden?
– Motivation für die Bewerbung? Warum eine Bewerbung an dieser Schule?
– Beitrag an die zukünftige Entwicklung der Schule

Kandidat/-in kann sich präsentieren und wird «erlebbar». Sehr viele Eigenschaften sind bereits beobachtbar. Die Interviewenden erfahren Hintergrundinformationen zum Dossier.

4. Kompetenzorientiertes Interview (35 Minuten)

– Kompetenzbasierte Fragen: Erfahrungen /konkrete Verhaltensweisen erfragen
– Vertiefen von Kernfragen, nachfassen /konkretisieren von bereits Gesagtem
– Kandidat/-in auch persönlich (heraus-)fordern

Siehe dazu ‹Merkblatt Interviewtechnik› sowie Merkblatt ‹Erarbeitung von Anforderungskriterien› für Lehrpersonen bzw. Kompetenzmodell des Kantons Zürich (für Verwaltungs-/Betriebsmitarbeitende, www.pa.zh.ch)

5. Offene Fragen seitens Kandidat/-in (5 Minuten)

6. Rahmenbedingungen und Ausblick (5 Minuten)

– Anstellungsbedingungen (sofern unklar), Entlöhnung
– Starttermin
– Wie weiter nach dem Gespräch, wer meldet sich?

7. Verabschiedung

Merkblatt Präsentationsaufgabe / Aufgabe für Kolloquium

Kernidee

Im Rahmen des Interviews oder als Ergänzung im Bewerbungsprozess kann dem / der Bewerbenden eine kurze Aufgabe gestellt werden. Die Aufgabenstellung kann entweder vor einem kleinen Publikum präsentiert oder im Format eines Kolloquiums diskutiert werden.
Dies ermöglicht:

- die Bewerbenden nicht nur im Kontext des Unterrichts in Aktion zu erleben, sondern auch in der Interaktion mit Mitgliedern des Kollegiums.
- mehr zu den Ideen, zur Gestaltungsmotivation, zum Auftreten, zur Kommunikation im Rahmen einer Präsentation und Diskussion und allgemein zu den Fähigkeiten des / der Bewerbenden zu erfahren.

Ablauf

Für diese Sequenz sind rund 90 Minuten einzurechnen.

Was	Wer	Zeitbedarf	Bemerkungen
Aufgabe überreichen.	SL, Kandidat / -in.	5 Min.	Im Raum, in dem nachher die Präsentation stattfinden soll. Mit Hilfsmitteln.
Kandidat / -in bereitet sich alleine vor.	Kandidat / -in.	30 Min.	In dieser Zeit kann das Findungsgremium den ersten Teil des Interviews besprechen. Alternativ kann die Aufgabenstellung auch schon vorab versendet werden, dann entfällt die Vorbereitungszeit.
Publikum kommt hinzu. Minimale Vorstellungsrunde.	Kandidat / -in und Publikum	5 Min.	
Präsentation.	Kandidat / -in.	15 Min.	Ohne Unterbrüche.
Fragerunde und Diskussion.	Alle	30 Min.	Kann auch mehr Zeit in Anspruch nehmen.
Schluss.	SL	5 Min.	

Gestaltungshinweise

- Es empfiehlt sich, das kompetenzorientierte Interview vor der Präsentationsaufgabe einzuplanen. Während der / die Bewerbende sich vorbereitet, kann sich das Findungsgremium bereits zum ersten Mal austauschen.
- Nach der Aufgabensequenz sollte das Findungsgremium nochmals 15 Minuten Zeit haben, um sich über die Eindrücke, welche der Kandidat / die Kandidatin hinterlassen hat, auszutauschen.

Aufgabe (1)

Damit wir Sie noch besser kennen lernen, möchten wir Sie bitten, eine Präsentation von rund 15 Minuten Dauer vorzubereiten. Für diese Vorbereitung haben Sie 30 Minuten Zeit. Die Präsentation findet im Sitzungszimmer statt, in dem Sie sich befinden. Es steht Ihnen ein Flipchart als Hilfsmittel zur Verfügung.
Als ‚Publikum' werden der Präsentation die Mitglieder der Auswahlkommission sowie weitere Vertreterinnen und Vertreter der Schule beiwohnen.
Nach Ihrer Präsentation bleibt Zeit für die Beantwortung von Fragen sowie eine Diskussion rund um das Thema Ihrer Kurzpräsentation.

Fragestellungen

1. Was sind aus Ihrer Sicht die fünf wichtigsten Anforderungen an eine «gute Berufsschullehrperson».
   Begründen Sie bitte Ihre Überlegungen und zeigen Sie uns dazu Beispiele auf.
2. Wie sehen und bewerten Sie sich selber in Bezug auf diese Anforderungen?

Aufgabe (2)

Damit wir Sie noch besser kennen lernen, möchten wir Sie bitten, eine Präsentation von rund 15 Minuten Dauer vorzubereiten. Für diese Vorbereitung haben Sie 30 Minuten Zeit. Die Präsentation findet im Sitzungszimmer statt, in dem Sie sich befinden. Es steht Ihnen ein Flipchart als Hilfsmittel zur Verfügung.
Als ‚Publikum' werden der Präsentation die Mitglieder der Auswahlkommission sowie weitere Vertreterinnen und Vertreter der Schule beiwohnen.
Nach Ihrer Präsentation bleibt Zeit für die Beantwortung von Fragen sowie eine Diskussion rund um das Thema Ihrer Kurzpräsentation.

Fragestellungen

1. Was verstehen Sie unter Schulkultur?
2. Wie kann aus Ihrer Sicht Schulkultur gestaltet werden?
   Ist das überhaupt möglich und nötig?
3. Welche Beiträge sehen Sie konkret als die Ihrigen?

Aufgabe (3)

Damit wir Sie noch besser kennen lernen, möchten wir Sie bitten, eine Präsentation von rund 15 Minuten Dauer vorzubereiten. Für diese Vorbereitung haben Sie 30 Minuten Zeit. Die Präsentation findet im Sitzungszimmer statt, in dem Sie sich befinden. Es steht Ihnen ein Flipchart als Hilfsmittel zur Verfügung.
Als ‹Publikum› werden der Präsentation die Mitglieder der Auswahlkommission sowie weitere Vertreterinnen und Vertreter der Schule beiwohnen.
Nach Ihrer Präsentation bleibt Zeit für die Beantwortung von Fragen sowie eine Diskussion rund um das Thema Ihrer Kurzpräsentation.

Fragestellungen

1. Wie stellen Sie sich Ihren Start an unserer Berufsfachschule vor? Skizzieren Sie die ersten 12 Monate im Überblick.
2. Was denken Sie, wie lange es dauern wird, bis Sie bei uns «Fuss gefasst» haben bzw. richtig «angekommen» sind? Begründen Sie Ihre Antworten.
3. Was sehen Sie in Bezug auf den Start als die grösste Herausforderung?

Merkblatt Einführungs-programm für Lehrpersonen

Dieses Merkblatt hilft der Schulleitung, das Einführungsprogramm für neue Lehrpersonen zu gestalten. Besonders im Fokus stehen neue Lehrbeauftragte (LB), die unter Umständen zum ersten Mal als Lehrpersonen tätig sind. Das Einführungsprogramm dient jedoch auch der Einführung von extern kommenden Berufsschullehrpersonen (BLP oder BLP mbA): Je schneller neue Lehrpersonen sich wohl und heimisch fühlen, desto schneller werden sie sich integrieren und bestmögliche Leistungen für Unterricht und Schule erbringen können.

Die Einführungsphase im Überblick

	Vor Start (vor Sommer- bzw. Sportferien)	Erste Arbeitstage	1. bis 8. Woche	2. Semesterhälfte
Einführungsveranstaltung Einladung der neuen Berufsschullehrpersonen (LB, BLP, BLP mbA): – Begrüssung und Informationen zur Berufsfachschule – Mitteilungen zum Start und zum neuen Schuljahr – Vorstellen Einführungsprogramm – Auftrag zur Erstellung eines ‹Steckbriefs› für den internen Aushang oder zum Versand mit dem Semesterschreiben an alle Berufsschullehrpersonen – Vorstellen Mentorat und zuweisen Mentor/-in – Kontaktaufnahme mit Fachvorstand und Fachschaft	■			
Begrüssung und erste Arbeitstage – Einführung durch das entsprechende Mitglied der Schulleitung, inkl. Rundgang durch die Räumlichkeiten – Einführung im Schulsekretariat – Übergabe aller nötigen Schlüssel – Einführung IT (Email, Netzwerk, weitere Geräte) – Einrichten des eigenen Arbeitsplatzes (so vorhanden) – Evtl. gemeinsames Mittagessen		■		
Mentorat		■	■	■
«Götti/Gotte» (bzgl. Orientierung an der Schule)		■		
Kennenlerngespräche: Informelle Gespräche mit möglichst vielen Kolleginnen und Kollegen sowie den Mitgliedern des Verwaltungsbereichs. Wird von der neuen Berufsschullehrperson in eigener Regie gestaltet.			■	
Feedbackgespräch mit dem zuständigen Mitglied der Schulleitung (nach rund 8 Wochen).			■	
Schlussgespräch am Semesterende mit dem zuständigen Mitglied der Schulleitung. Gemeinsame Auswertung des Starts im ersten Semester (bei LB auch im Hinblick auf die MAB im 2. Semester).				■