



Merkblatt Korrespondenz mit Bewerbenden

Grundsätze

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

Für die Korrespondenz und Kommunikation mit Bewerbenden ist das jeweilige Mitglied der Schulleitung in der Anstellungskommission verantwortlich und zuständig.

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 weg bekannt ist.

Kandidaten/-innen mit unzureichender Qualifikation oder auch solche, die aus welchen Gründen auch immer nicht in Frage kommen, sollen möglichst schnell eine Absage erhalten.

Verschiebt sich der Fahrplan, so werden alle sich noch im Rennen befindlichen Bewerbenden darüber informiert.

Gerade zu Kandidaten/-innen in der engeren Auswahl soll eine direkte und enge Kommunikation stattfinden.

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.

Spontanbewerbungen auf befristete Anstellungen als Lehrbeauftragte können aufbewahrt werden, falls gerade keine offene Stelle vorhanden ist. Dies wird den Bewerbenden mitgeteilt.