



Leitfaden Personalgewinnung

Grundsätze, Prozessbeschreibungen und Hilfsmittel
zur Rekrutierung von Lehrpersonen und Mitarbeitenden
an Zürcher Mittelschulen

Einleitung

Der Leitfaden «Personalgewinnung» ist gemeinsam vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt und der Schulleiterkonferenz der Zürcher Mittelschulen im Rahmen des Projekts «Führung und Organisation» erarbeitet worden. Es stützt sich auf das «Gesamtkonzept Personalgewinnung» der Zürcher Mittelschulen sowie 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.

Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

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

Für alle Mitarbeitenden gelten folgende rechtlichen Grundlagen:

- das Personalgesetz vom 27. September 1998 (PG)
- Die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 (VVO)

Für MLP mba, MLP und LB bestehen folgende Spezialerlasse:

- die Mittelschul- und Berufsschullehrerverordnung vom 7. April 1999 (MBVO),
- die Mittel- und Berufsschullehrervollzugsverordnung vom 26. Mai 1999 (MBVVO)

Die rechtlichen Grundlagen sind unter www.mba.zh.ch (Personal) abrufbar.

Impressum

Gemeinsam erarbeitet vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich und der Schulleiterkonferenz der Zürcher Mittelschulen im Sinne eines Angebots.
Februar 2013

Inhalt

Teil 1: Grundlagen und Prozesse

Grundsätze	4
Personalplanung	6
Überblick Rekrutierungsprozesse	7
Rekrutierung von MLP mbA	9
Rekrutierung von Lehrbeauftragten	12
Rekrutierung von Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitenden	14

Teil 2: Merkblätter und Hilfsmittel

Merkblatt Korrespondenz mit Bewerbenden	17
Merkblatt Dossierbewertung	19
Merkblatt für ausländische Bewerbende	21
Merkblatt Telefoninterview	22
Merkblatt Referenzauskunft	24
Beobachtungsblatt für den Unterricht (Unterrichtsbesuch)	25
Merkblatt Interviewtechnik	27
Merkblatt Agenda Interview	30
Merkblatt Präsentationsaufgabe als Teil des Interviews	31
Merkblatt Einführungsprogramm für Lehrpersonen	34

Grundsätze

Zielsetzung der Personalgewinnung

Das primäre Ziel der Personalgewinnung ist es, eine qualitativ hochwertige Personalauswahl zu gestalten, um zuverlässige, 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

Der jeweiligen Schule obliegt in der Rekrutierung von Lehrpersonen und Mitarbeitenden die Führung.

- Bei Mittelschullehrpersonen liegt der Anstellungsentscheid bei der Schulkommission. Die Gestaltung und Steuerung des Auswahlprozesses liegt bei der Schulleitung.
- Für Lehrbeauftragte sowie Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitende liegt die Verantwortung für die Personalgewinnung allein bei der Schulleitung.

Die Schulleitungen der kantonalen Mittelschulen haben sich 2012 auf folgende, gemeinsame Führungsgrundsätze geeinigt, die auch für die Personalgewinnung bedeutsam sind:

Die Schulleitung gestaltet die Schule zu einer attraktiven Arbeitgeberin.

Die Schulleitung gewinnt kompetente und engagierte Mitarbeitende.

Die Schulleitung fordert und fördert ihre Mitarbeitenden.

Die Schulleitung führt zielorientiert und setzt Ressourcen effizient ein.

Die Schulleitung delegiert Aufgaben klar und kompetenzorientiert.

Die Schulleitung schafft eine Kultur der Wertschätzung.

Die Schulleitung führt konsequent und nachvollziehbar.

Grundsätze zur Suche und Auswahl von Mittelschullehrpersonen

- Jede Mittelschule strebt an, Mittelschullehrpersonen zu gewinnen, welche über die notwendigen fachlichen, methodisch-didaktischen sowie sozialen Kompetenzen verfügen, zur Kultur der jeweiligen Mittelschule passen sowie das Kollegium sinnvoll ergänzen.
- Jede Mittelschule strebt an, Mittelschullehrpersonen zu gewinnen, die langfristig an der Entwicklung der Schule mitgestalten möchten und entsprechend bereit sind, sich selber laufend weiterzuentwickeln.
- Der Such- und Auswahlprozess wird auf transparente, faire Weise und gleichzeitig effizient und zielorientiert durchgeführt. Dazu gehört auch eine in Bezug auf Rekrutierung kompetente, überschaubare «Anstellungskommission» bei der Rekrutierung von Lehrpersonen.
- Jede Mittelschule strebt eine zur Schule passende Mischung zwischen Vollzeit- und Teilzeitstellen an und berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der Angestellten und deren Lebensumstände. Die jeweilige Mittelschule entscheidet auch, ob sie, wenn immer möglich, nur MLP mbA anstellen will oder, ob auch Anstellungen als MLP sinnvoll sind, z.B. wenn das Pensum längerfristig unter 50 % bleibt.

Personalkategorien und Varianten im Prozess der Personalgewinnung

An den kantonalen Mittelschulen gibt es verschiedene Anstellungsformen, nämlich als **Lehrbeauftragte (LB)**, **Mittelschullehrpersonen (MLP)** oder **Mittelschullehrpersonen mit besonderen Aufgaben (MLP mbA)** sowie **Verwaltungs- und Betriebspersonal**.

- **LB** sind stets befristet angestellt. Dies in der Regel aufgrund von fehlender Ausbildung. Spätestens nach sechs Jahren ohne abgeschlossene Ausbildung zur Mittelschullehrperson erfolgt keine Weiterbeschäftigung. Spätestens ein Jahr nach abgeschlossener Ausbildung zur Mittelschullehrperson darf die befristete Anstellung nicht mehr weiter geführt werden. Das Anstellungsverhältnis endet oder die Person wird unbefristet als MLP oder MLP mbA angestellt. Steht das Ende der Anstellung bereits bei Anstellung fest, z.B. bei temporärem Einsatz, ist das Anstellungsverhältnis ebenfalls befristet. Dies gilt auch, falls die LB nach Abschluss der Ausbildung an einem Wahlverfahren zur MLP mbA teilnimmt, aber bei Nichtwahl durch die Schulleitung keine unbefristete Anstellung als MLP beabsichtigt wird.
- **MLP** und **MLP mbA** sind unbefristet angestellte Lehrpersonen. Eine MLP mbA ist eine Lohnklasse höher eingereiht als eine MLP. Entsprechend übernimmt sie zusätzliche Aufgaben im Rahmen der Klassen- und Schulführung sowie der Schulorganisation (neben dem Unterricht und den üblichen Tätigkeiten einer MLP). Eine MLP mbA ist üblicherweise mit einem Pensum von mindestens 50 % angestellt. Die Anstellung einer MLP mbA muss öffentlich ausgeschrieben und ein Auswahlverfahren durchgeführt werden – für eine MLP wird das nicht verlangt.
- Das **Verwaltungs- und Betriebspersonal** einer Schule ist nach dem allgemeinen öffentlichen Personalrecht des Kantons Zürich angestellt.

Personalplanung

Die Personalplanung liegt in der Verantwortung der Schulleitung und umfasst eine kurzfristige sowie eine mittel- und langfristige Planung.

Kurzfristige Personalplanung

Die kurzfristige Personalplanung beinhaltet die detaillierte Planung der Stellenbesetzung im kommenden Semester bzw. Schuljahr.

- Dazu gehört im Falle von Stellenbesetzungen von MLP/MLP mbA die umsichtige Bestimmung der jeweiligen Anstellungskommission und die frühzeitige Termin- und Sitzungsplanung.
- Ausserdem beinhaltet die kurzfristige Planung eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der Personalabteilung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes, sofern für Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitende unterstützende Dienstleistungen in Anspruch genommen werden sollen.

Mittel- und Langfristige Personalplanung

Die Personalplanung bezieht sich zudem auf die mittel- und langfristig zu besetzenden Stellen an der Schule – basierend auf den von der Schule definierten Grundsätzen (siehe Kapitel 3). Dazu gehört die Analyse der zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden ebenso wie die Entwicklung der einzelnen Fachschaften mit einem Horizont von zwei bis drei Jahren. Gerade im Falle von erfolgreichen Pensionierungen, wachsendem Personalbedarf oder vorhersehbaren Austritten lässt sich eine vorausschauende Planung erstellen.

Im Zuge der Personalplanung sollen gleichzeitig die Lehrbeauftragten einer Schule im Auge behalten werden, und zwar im Hinblick auf ihre Eignung als Mittelschullehrpersonen und die damit verbundene, mögliche unbefristete Anstellung.

Die Personalabteilung des MBA unterstützt die Schulleitung in Fragen der mittel- und langfristigen Personalplanung. Auf Wunsch gestaltet die Personalabteilung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes (MBA) einen gemeinsamen Work-Shop mit der Schulleitung, um die gegenwärtige Planung und das «Mitarbeitenden-Portfolio» zu reflektieren.

Überblick Rekrutierungsprozesse

Vorgehensvarianten

Nachfolgend sind die Rekrutierungsprozesse für MLP/ MLP mbA, LB und Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitende behandelt. Die Differenzierung in Kernschritte und optionale Schritte soll eine Orientierungshilfe bieten und verschiedene, je nachdem sinnvolle Varianten offen lassen:

- K** **Kernschritte** bilden in der Regel die Basis eines Rekrutierungsprozesses. Es ist gut möglich allein mit den Kernschritten einen Prozess quasi in der Kurzform zu gestalten.
- O** **Optionale Schritte** können je nach zu besetzender Stelle, Bewerbendensituation oder Kandidat/-in die Kernschritte ergänzen.

Alle nachfolgenden Prozessabläufe sind wie folgt strukturiert:

Schritt 1: Planung/ Vorbereitung

Schritt 2: Ausschreibung

Schritt 3: Bewerbermanagement/ 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 Leitfadens sowie unter www.mba.zh.ch (Personal).

Abkürzungen

MLP: Mittelschullehrperson

MLP mbA: Mittelschullehrperson mit besonderen Aufgaben

SL: Schulleitung

SK: Schulkommission

AK: «Anstellungskommission»

PA MBA: Personalabteilung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes, Zürich

Zusammenarbeit Schulleitung und Personalabteilung MBA

Die Anstellung von Lehrpersonen und Mitarbeitenden ist Aufgabe der jeweiligen Schulkommission. Die Personalabteilung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts (MBA) nimmt die Einstufung in das 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 auch, ob bei allen Lehrpersonen die Unterrichtsbefähigung vorliegt.

Die Personalabteilung des MBA unterstützt die Mittelschulen zudem bei der Entwicklung geeigneter Instrumente für den Rekrutierungsprozess, durch Schulung in Bezug auf diese Instrumente sowie durch fachliche Beratung und Unterstützung.

Rekrutierung von MLP mbA

Vorbemerkungen zur Anstellung von MLP:

- MLP und MLP mbA sind unbefristete Anstellungen. Entsprechend ist eine Fehlbesetzung in beiden Funktionen ähnlich folgenscher. Es empfiehlt sich daher, auch MLP nach dem gleichen, sorgfältigen Rekrutierungsverfahren anzustellen wie MLP mbA.
- Die Anforderungskriterien für MLP und MLP mbA sind grundsätzlich die gleichen (siehe Leitfaden «Anforderungskriterien für Lehrpersonen») 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 Personalplanung. Formen der AK mit maximal vier Personen (zwei Mitglieder Schulkommission, Schulleitung, Fachvorstand). Termin- und Sitzungsplanung. Formulieren Anforderungsprofil.	SL (AK)	Leitfaden Anforderungskriterien für Lehrpersonen.

Schritt 2: Ausschreibung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Gestalten Inserat intern und extern. (Bei MLP mbA ist ein öffentliches Verfahren vorgeschrieben, siehe Rechtsgrundlage MBVO).	SL	Inseratevorlagen. CI/CD-Leitfaden für Ausschreibungen.

Schritt 3: Bewerbungsmanagement/Vorselektion

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
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/-innen. Führen der Bewerbendenmatrix (Übersicht/fortlaufendes Protokoll). Einladen der AK, Versand der Bewerbendenmatrix sowie der Lebensläufe von A- und B-Kandidat/-innen.	SL	Bewerbendenmatrix. Briefvorlagen. Merkblatt Dossierbewertung.

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
O Variante: Telefonische Vorabklärungen mit den Kandidat/-innen.	SL	Merkblatt Telefoninterview.
O Variante Referenzauskunft (bei externen Kandidaten/-innen): Referenzauskunft bei aktuell vorgesetzter Schulleitung ist sehr zu empfehlen. Benötigt Zustimmung Kandidaten/-innen.	SL	Merkblatt Referenzauskunft.
O Variante Vorinterview: Vorinterview mit externen bzw. internen A-/B-Kandidaten/-innen im Hinblick auf die Bestimmung der Shortlist.	SL	Merkblatt Agenda Interview.
K Sitzung AK: Besprechen der Bewerber/-innen, Bestimmen der Shortlist mit rund 6 A-Kandidaten/-innen. Je nachdem reflektieren und bewerten von optional durchgeführten Telefoninterviews, Referenzauskünften oder Vorinterviews.	AK	Ausgefüllte Bewerbendenmatrix. CV Kandidaten/-innen.
K Weitere Planung sowie Einladung von A-Kandidaten/-innen (Schritte 4 und 5). Information für A-Kandidaten/-innen. Absagen an B-Kandidaten/-innen.	SL	Briefvorlagen.

Schritt 4: Unterrichtsbesuche

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Unterrichtsbesuche: Die Mitglieder der AK besuchen mindestens zwei Lektion, eine davon im Sinne des vier Augen-Prinzips gemeinsam. Im Anschluss erfolgt jeweils eine kurze mündliche Rückmeldung.	AK	Beobachtungsblatt für den Unterricht.
O Probelektion (als Alternative zum Unterrichtsbesuch): Kann an der jeweiligen Schule durchgeführt werden, wenn der Reiseaufwand für die AK unzumutbar, der/die Kandidat/-in keinen Unterrichtsbesuch wünscht oder aktuell nicht unterrichtet.	SL	Beobachtungsblatt für den Unterricht.
O Absagen erfolgen in absolut klaren Fällen sofort, nachdem die Schulleitung die Feedbacks ausgewertet hat.	SL	Briefvorlagen.

Schritt 5: Kompetenzorientiertes Interview

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Einladung zum Interview (falls noch nicht erfolgt).	SL	
K Vorbereiten und Durchführen kompetenzorientiertes Interview.	AK	Merkblatt Agenda Interview. Merkblatt Interviewtechnik.
O Variante (um einen Kandidat/-in noch besser kennenzulernen): Präsentationsaufgabe Kandidaten/ innen.	AK	Merkblatt Präsentationsaufgabe.

Schritt 6: Entscheid

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Auswerten der Schulbesuche, Interviews, Präsentationsaufgaben: Anstellungsentscheid und Antrag an die SK. Entscheid SK.	AK, SK	Bewerbendenmatrix.
K Kommunikation und Bestätigung des Entscheids gegenüber den Kandidaten/-innen.	SL	Briefvorlagen.

Schritt 7: Anstellung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Einstufung durch PA MBA.	PA MBA	Weisungen zur Regelung der Einstufung gem. § 7 der MBVO (22.02.2012).
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 für neue Mittelschullehrpersonen. Einladung der neuen Mittelschullehrpersonen, Versand weiterer Informationen zur Mittelschule und dem Schuljahr.	SL	Merkblatt Einführungsprogramm für Lehrpersonen.

Rekrutierung von Lehrbeauftragten

Schritt 1: Planung/Vorbereitung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Personalplanung. Definieren Anforderungsprofil.	SL	Leitfaden Anforderungskriterien für Lehrpersonen.

Schritt 2: Ausschreibung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Suchen nach geeigneten Lehrbeauftragten im Netzwerk der Schulen bzw. sichten von Spontanbewerbungen. Nach Bedarf interne oder externe Ausschreibung.	SL	

Schritt 3: Bewerbungsmanagement/Vorselektion

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Bewerbungen treffen ein. Vorselektion. Bestätigung an Bewerbende. Pragmatische Bewertung der Bewerbungen. Direkte Absage an ungeeignete Kandidaten/-innen.	SL	Briefvorlagen. (Bewerbendenmatrix).
O Variante telefonische Vorabklärung: Telefonische Vorabklärung mit den Kandidaten/-innen.	SL	Merkblatt Telefoninterview.
O Variante Referenzauskunft: Referenzauskunft bei aktuell vorgesetzter Schulleitung empfohlen. Benötigt Zustimmung Kandidaten/-innen.	SL	Merkblatt Referenzauskunft.
K Entscheid für Kandidaten/-innen, welche in die enge Auswahl kommen. Information der Kandidat/-innen, welche weiteren Auswahlsschritte geplant sind (Unterrichtsbesuch und/oder Interview). Absage an weitere Kandidaten/-innen.	SL	Briefvorlagen.

Schritt 4: Unterrichtsbesuch

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
O Unterrichtsbesuch als optionale Möglichkeit, um Kandidaten/-innen vor einer Klasse zu erleben.	SL	Beobachtungsblatt für den Unterricht.

Schritt 5: Kompetenzorientiertes Interview

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
O Vorbereiten und Durchführen kompetenzorientiertes Interview. Anmerkung: Entweder ein Unterrichtsbesuch oder ein Interview sind angezeigt, um eine solide Auswahl treffen zu können.	SL	Merkblatt Agenda Interview. Merkblatt Interviewtechnik.

Schritt 6: Entscheid

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Entscheid Schulleitung.	SL	
K Kommunikation des Entscheids gegenüber Kandidaten/-innen.	SL	

Schritt 7: Anstellung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Einstufung durch PA MBA.	PA MBA	Weisungen zur Regelung der Einstufung gem. § 7 der MBVO (22.02.2012).
K SL erstellt Verfügung, PA MBA verfügt Einstufung. Danach wird die unterschriebene Verfügung via SL der Lehrpersonen zugestellt (evtl. mit weiteren Unterlagen).	SL + PA MBA	Vorlage Verfügung.
K Vorbereiten Einführungsveranstaltung sowie Einführungsprogramm für neue Lehrbeauftragte. Versand weiterer Informationen zur Mittelschule und dem Schuljahr.	SL	Merkblatt Einführungsprogramm für Lehrpersonen.

Rekrutierung von Verwaltungs-/ Betriebsmitarbeitenden

Schritt 1: Planung/Vorbereitung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Personalplanung und Konsultation des Stellenplans. Definieren Anforderungsprofil. <i>Auf Wunsch kann PA MBA Teile oder den gesamten Rekrutierungsprozess für Verwaltungs- und Betriebsmitarbeitende unterstützen. SL und PA MBA sprechen dies frühzeitig miteinander ab und erstellen eine Planung.</i>	SL (bzw. Adjunkt)+ PA MBA	Stellenplan. Kompetenzmodell der Kantonalen Verwaltung.

Schritt 2: Ausschreibung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Gestalten Inserat extern.	SL/ PA MBA	Inseratevorlagen. CI/CD-Leitfaden für Ausschreibungen.

Schritt 3: Bewerbungsmanagement/Vorselektion

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Vorbereiten und Führen der Bewerbendenmatrix. Bewerbungen treffen ein. Bewertung der Bewerbungen: <i>A: Erfüllt Anforderungen, 1. Wahl. B: Erfüllt Anforderungen, 2. Wahl. C: Erfüllt Anforderungen unzureichend bzw. nicht.</i> Positive Rückmeldung an A- und B-Kandidaten/-innen. Eventuell Abklärung der möglichen Lohnbandbreite via PA MBA. Direkte Absage an C-Kandidaten/-innen.	SL/ PA MBA	Briefvorlagen. Bewerbendenmatrix.
O <i>Variante telefonische Vorabklärung:</i> Telefonische Vorabklärung mit den Kandidaten/-innen.	SL/ PA MBA	Merkblatt Telefoninterview.
O <i>Variante Referenzauskunft (bei externen Kandidaten/-innen):</i> Referenzauskunft beim bisherigen Vorgesetzten empfohlen. Benötigt Zustimmung Kandidaten/-innen.	SL/ PA MBA	Merkblatt Referenzauskunft.
O Weitere Planung für A-Kandidaten/-innen, Koordination für Schritt 5. Absagen an B-Kandidaten/-innen.	SL+ PA MBA	Briefvorlagen.

Schritt 5: Kompetenzorientiertes Interview

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Einladung zum Interview. Da sich die Lohnfrage stellen dürfte macht es Sinn, für die drei Favoriten/-innen eine LohnEinstufung via PA MBA zu verlangen.	SL	Briefvorlagen.
K Vorbereiten und Durchführen kompetenzorientiertes Interview.	SL/ PA MBA	Merkblätter Agenda bzw. Interviewtechnik.

Schritt 6: Entscheid

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Entscheid Schulleitung. Kommunikation des Entscheids gegenüber den Kandidaten/-innen (Zusagen/Absagen).	SL	Briefvorlagen.

Schritt 7: Anstellung

	Wer:	Hilfsmittel/Merkblatt:
K Einstufung PA MBA.	PA MBA	Kantonales Lohnsystem.
K Erstellen Verfügung durch PA MBA. Vorbereiten Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende.	PA MBA SL	Verfügung.
K Versand weiterer Informationen zur Mittelschule.		

Merkblätter und Hilfsmittel

Übersicht Merkblätter und Hilfsmittel

Merkblatt Korrespondenz mit Bewerbenden	17
Merkblatt Dossierbewertung	19
Merkblatt für ausländische Bewerbende	21
Merkblatt Telefoninterview	22
Merkblatt Referenzauskunft	24
Beobachtungsblatt für den Unterricht (Unterrichtsbesuch)	25
Merkblatt Interviewtechnik	27
Merkblatt Agenda Interview	30
Merkblatt Präsentationsaufgabe als Teil des Interviews	31
Merkblatt Einführungsprogramm für Lehrpersonen	34

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.

Briefvorlagen

Die vorhandenen Briefvorlagen können von jeder Schule individuell ergänzt bzw. angepasst und ins schuleigene Erscheinungsbild gebracht werden.

Unter www.mba.zh.ch (Personal) sind folgende Briefvorlagen vorhanden:

- Bestätigungsschreiben nach der Bewerbung; zeigt den Terminplan für den Rekrutierungsprozess auf. (Briefvorlage «Erste Bestätigung»).
- Informationsbrief im Hinblick auf nachfolgende Schulbesuche. (Briefvorlage «Schulbesuche»).
- Absagebrief für gute Dossiers, wenn Dossier gut gefallen hat, aber weitere hervorragende Bewerbungen vorliegen. (Briefvorlage «Absage gutes Dossier»).
- Absagebrief direkt, wenn Anforderungen nicht/unzureichend erfüllt sind. (Briefvorlage «Absage mässiges Dossier»).
- Geduldsbrief, falls sich der Zeitplan verschiebt bzw. für B-Kandidaten/-innen, welche nicht in der ersten Runde berücksichtigt werden können. (Briefvorlage «Geduldsbrief»).
- Emailvorlagen bei Spontanbewerbungen – für Bewerbende auf eine befristete Anstellung als Lehrbeauftragte. (Emailvorlage «Spontanbewerbung»).

Merkblatt Dossierbewertung

Eine vollständige Bewerbung enthält in der Regel folgende Dokumente:

- Begleitbrief bzw. Motivationsschreiben
- Übersichtlicher Lebenslauf
- Kopien sämtlicher Arbeitszeugnisse
- Kopien von Ausbildungen und Berufsausbildungen inklusive Notenausweise

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 aus über die Person 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 (Ansprchend, 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 in Unterricht, für die Schulgemeinschaft, in weiteren Aufgaben

Instrument «Bewerbendenmatrix»

Die Bewerbendenmatrix ist eine pragmatische Liste um:

- den Überblick über alle Bewerbungen zu halten (auch gegenüber der AK)
- Bewerbende nach einfachen Kriterien und Angaben unterscheidbar zu machen (Selektion)
- den Bewerbungs- und Kommunikationsstatus der einzelnen Bewerbenden im Auge zu behalten

Eine Vorlage der Bewerbendenmatrix findet sich unter www.mba.zh.ch (Personal).

Merkblatt für ausländische Bewerbende

Für die Anstellung ausländischer Bewerbender als Mittelschullehrpersonen an kantonalen Mittelschulen ist die Gleichwertigkeit der Ausbildung Voraussetzung.

Zuständig für die Anerkennung ausländischer Lehrdiplome im Hinblick auf eine allfällige Gleichwertigkeit mit einem entsprechenden schweizerischen Lehrdiplom ist die Schweizerische Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK). Eine Anerkennung beantragen kann, wer eine staatliche oder staatlich anerkannte Hochschulausbildung zur Lehrperson absolviert hat und über eine staatlich bescheinigte Lehrbefugnis verfügt.

- EDK-Merkblatt: Gesuch um Anerkennung ausländischer Lehrdiplome: (<http://www.edk.ch/dyn/12933.php>).

Die ausländischen Bewerbenden sind dafür verantwortlich, die Anerkennung ihres Lehrdiploms nachzuweisen. Hierfür reicht die ausländische Lehrperson bei der Überprüfungsstelle des EDK-Generalsekretariats mittels des Gesuchformulars einen Antrag um Anerkennung des vorliegenden Lehrdiploms ein.

- Gesuchformular Lehrdiplome (<http://www.edk.ch/dyn/12933.php>).

Die Überprüfung der eingereichten Unterlagen erfolgt gemäss folgender Reglemente:

- Reglement über die Anerkennung von Hochschuldiplomen für Lehrkräfte der Sekundarstufe I vom 26. August 1999 (http://edudoc.ch/record/29978/files/Regl_Sekl_d.pdf)
- Reglement über die Anerkennung der Lehrdiplome für Maturitätsschulen vom 4. Juni 1998 (http://edudoc.ch/record/38130/files/AK_Mat_d.pdf)
- Richtlinie 89/48/EWG des Rates der Europäischen Gemeinschaft vom 21. Dezember 1988 über eine allgemeine Regelung zur Anerkennung der Hochschuldiplome, die eine mindestens dreijährige Berufsausbildung abschliessen.

Merkblatt Telefoninterview

Ein Telefoninterview ist eine optionale Variante im Personalgewinnungsprozess, um mit geringem Aufwand interessante Bewerbende besser kennenzulernen und allenfalls weniger passende Kandidaten/-innen 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 in der Anstellungskommission durchgeführt.

Wann macht ein Telefoninterview Sinn?

Es gibt zwei Varianten, wobei Variante 1 jeweils für alle Kandidaten/-innen 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 (zwei bis max. sechs Kandidaten/-innen pro Vakanz).

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 anschau, 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 legitim und richtig noch offen zu lassen, ob der/die Kandidat/-in die nächsten Schritte ausgewählt wird.

Merkblatt Referenzauskunft

Zielsetzung und Kernfragen

- Faktische Bewertung der bisherigen Leistungen des/der Kandidaten/-in 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/die Kandidaten/-in als Mittelschullehrperson aus: Wo liegen Stärken, wofür ist er/sie eher weniger geeignet bzw. zu begeistern?

Wer darf als Referenzgeber/-in angefragt werden?

Falls Bewerbende/r bereits in ihrer/seiner Bewerbung eine Referenzperson angibt – 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 bei ihrer/seiner jetzigen Schulleitung eine Referenz eingeholt werden darf. Allenfalls muss dem/der Bewerbenden Zeit eingeräumt werden, ihre/seine vorgesetzte Schulleitung vorab selber zu informieren.

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 sich die Person in diesen Aufgaben gemacht?
- 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 zum/r Kandidaten/-in.
- Reflektieren Sie kurz über die Frage, wie aussagekräftig die Referenzauskunft ist.
- Gibt es kein «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?

Beobachtungsblatt für den Unterricht

Angaben

Lehrperson: _____ Beobachter/-in: _____

Fach: _____ Evtl. zweiter Beobachter/-in: _____

Thema: _____ Datum, Zeit: _____

Zeit	Beobachtungen zum Unterrichtsverlauf	Bemerkungen
------	--------------------------------------	-------------

--	--	--

Anforderungskriterium	Eindrücke und Bewertungen
<p>Persönliche Ausstrahlung und pädagogisches Engagement</p> <p>Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirkung/Ausstrahlung - Engagement/Initiative - Authentizität - Flexibilität - Differenziertes Verhalten - Wertschätzung/ Anerkennung 	
<p>Arbeitsatmosphäre in der Klasse, Umgang mit Schüler/-innen</p> <p>Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebendigkeit - Begeisterung für das Fach - Überblick - Klarheit der Klassenführung - Qualität der Interaktionen - Respektvoller Umgang 	
<p>Fachkompetenz</p> <p>Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Souveränität - Inhaltliche Präzision - Klarheit für das Wesentliche - Bedeutsamkeit der Inhalte - Einbettung im Lehrplan 	
<p>Didaktik und Methodik, besondere Unterrichtsformen, sprachliche Gestaltung</p> <p>Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorgfältige Planung/Vorbereitung - Klare Lernziele - Aktivierung der Schüler/innen - Versch. Zugänge zum Stoff - Sinnvolle Lehr-/Lernformen - Verständlichkeit/Prägnanz 	

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:



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

Einige nützliche Hinweise

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

Anforderungsprofil für Lehrpersonen/Kompetenzmodell

Für Mittelschullehrpersonen und Lehrbeauftragte wurde ein Anforderungsprofil erarbeitet (beachten Sie den Leitfaden «Anforderungskriterien für Lehrpersonen». 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 die Anstellungskommission.

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.

Was kann indirekt im Interview beobachtet werden?

Thema	Fragen/Feststellungen
Erste Begegnung	<ul style="list-style-type: none">– Wie ist der erste Eindruck?– Strahlt der/die Kandidat/-in «etwas Positives» aus?– Hat der/die Kandidat/-in ein gepflegtes Erscheinungsbild?– Wie ist die Mimik/Gestik? Wie ist der Augenkontakt? Der Händedruck?
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">– 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?– Beantwortet er/sie Fragen so, wie sie gestellt wurden?– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– Fragt der/die Kandidat/-in nach?– Hat er/sie sich schon viel überlegt?– Ist sie/er interessiert an dieser Mittelschule? 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	<ul style="list-style-type: none">– 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 Getränken)

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/der Kandidaten/-in 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?
- Wie wird das Spannungsfeld Fachkompetenz/Pädagogik erlebt und genutzt?
- 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 Leitfaden «Anforderungskriterien für Lehrpersonen» bzw. Kompetenzmodell des Kantons Zürich (für Verwaltungs-/Betriebsmitarbeitende, www.pa.zh.ch)

5. Offene Fragen des/der Kandidaten/-in (5 Minuten)

6. Rahmenbedingungen und Ausblick (5 Minuten)

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

Verabschiedung des/der Kandidaten/-in.

Merkblatt Präsentationsaufgabe als Teil des Interviews

Im Rahmen des kompetenzorientierten Interviews kann dem/der Kandidaten/-in eine kurze Aufgabe gestellt werden. Die Aufgabe wird vorangekündigt, jedoch erst am Tag des Interviews selber vorbereitet und präsentiert.

Dies ermöglicht:

- den/die Kandidaten/-in in Aktion zu erleben – nicht nur im Kontext des Unterrichts, sondern auch im Rahmen 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 Kandidaten/-in zu erfahren.

Ablauf

Für diese Sequenz sind rund 90 Minuten einzurechnen.

Was	Wer	Zeitbedarf	Bemerkungen
Aufgabe überreichen.	SL in der AK, 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 die AK den ersten Teil des Interviews besprechen.
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 in der AK	5 Min.	

Gestaltungshinweise

- Es empfiehlt sich, das kompetenzorientierte Interview vor der Präsentationsaufgabe einzuplanen. Während der/die Kandidat/-in sich vorbereitet kann sich die Anstellungskommission (AK) bereits zum ersten Mal austauschen.
- Nach der Aufgabensequenz sollte die Anstellungskommission nochmals 15 Minuten Zeit haben für einen Rückblick auf die Aufgabenstellung und die Erlebnisse und Begegnungen mit dem Publikum («Wie haben wir es erlebt?»).

Präsentationsaufgabe (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 Mittelschullehrperson». 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?

Präsentationsaufgabe (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?

Präsentationsaufgabe (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 Mittelschule vor? Skizzieren Sie die ersten 12 Monate im Überblick.
2. Was denken Sie wann Sie bei uns richtig «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 Einführungsprogramm für Lehrpersonen

Der Merkblatt «Einführungsprogramm für Lehrpersonen» hilft der Schulleitung, das Einführungsprogramm für neue Lehrpersonen zu planen und zu gestalten. Im Fokus stehen neue Lehrbeauftragte (LB), die auch in den Genuss eines Mentorats kommen und unter Umständen zum ersten Mal als Mittelschullehrpersonen tätig sind. Das Einführungsprogramm dient jedoch durchaus auch von extern kommenden Mittelschullehrpersonen (MLP oder MLP mbA): Je schneller neue Mittelschullehrpersonen sich zurecht findet, desto schneller werden sie sich integrieren und bestmögliche Leistungen für Unterricht und Schule erbringen können.

Die Einführungsphase im Überblick

	Vor Start (vor Sommer- bzw. Sport- ferien)	Erste Arbeitstage	1. bis 8. Woche	2. Semester- hälfte
<p>Einführungsveranstaltung</p> <p>Einladung der neuen Mittelschullehrpersonen (LB, MLP, MLP mbA):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Begrüssung und Informationen zur Mittelschule – 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 Mittelschullehrpersonen – Für LB: Vorstellen Mentorat und zuweisen Mentor/-in 				
<p>Begrüssung und erste Arbeitstage</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 				
<p>Mentorat (umfassend für LB)</p>				
<p>Mentorat (für MLP/MLP mbA v.a. organisatorisch)</p>				
<p>Kontaktaufnahme mit Fachvorstand und Fachschaft</p>				
<p>Kennenlerngespräche: Informelle Gespräche mit möglichst vielen Kolleginnen und Kollegen sowie den Mitgliedern des Verwaltungsbereichs. Wird von der neuen Mittelschullehrperson in eigener Regie gestaltet.</p>				
<p>Feedbackgespräch mit dem zuständigen Mitglied der Schulleitung (Nach rund 8 Wochen).</p>				
<p>2. Semesterhälfte bis Ende Semester (nur für LB): Prozess der MAB (Mitarbeitendenbeurteilung)</p>				
<p>Schlussgespräch am Semesterende mit dem zuständigen Mitglied der Schulleitung. Gemeinsame Auswertung des Starts im ersten Semester.</p>				