

Konzept:	Anstellungsverfahren	
Gilt für:	Gesamtschule	
Aktualisiert im Februar 2025	In Kraft seit März 2010	Gültig bis auf Weiteres

Ziele

Das vorliegende Konzept soll helfen, Anstellungsverfahren einheitlich und unabhängig von der jeweiligen personellen Zusammensetzung des Anstellungsausschusses durchzuführen. Es soll dazu beitragen, die Kriterien für die jeweilige Anstellung transparent zu machen. Und es soll die Voraussetzungen schaffen, dass jeweils die am besten geeignete Person angestellt wird.

1. Vor der Ausschreibung

1.1 Stellenprofil

Die Schulleitung legt das Fach bzw. die Fächer, die Höhe des Pensums und weitere stellenrelevante Kriterien fest, z.B. die Fächerkombination, Haupt-/ Nebenfachabschluss, Aufteilbarkeit der Stelle, Berufserfahrung, Zusatzqualifikationen.

1.2 Anstellungsausschuss

Der Bereichsleiter Dienste sorgt für die Bildung eines geeigneten Anstellungsausschusses, bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern der Schulleitung, der betreffenden Fachschaft(en) und falls möglich der Schulkommission. Die Leitung des Anstellungsausschusses liegt bei der Rektorin / beim Rektor oder bei einer von ihr / ihm bezeichneten Stellvertretung. Im Anstellungsausschuss sitzt wenn immer möglich die zuständige Abteilungsleitung. Wenn die offene Stelle Unterricht an mehr als einer Abteilung beinhaltet, nimmt mindestens eine der betroffenen Abteilungsleitungen Einsitz.

2. Bewerbungsdossiers

2.1 Eingangsbestätigung

Der Eingang einer Bewerbung wird innerhalb von drei Arbeitstagen bestätigt.

2.2 Vorprüfung

Sämtliche eingegangene Bewerbungen werden in einer Querliste mit den Kategorien Adresse, Personalien, Ausbildung, Abschluss, Lehrerfahrung, Bemerkung erfasst. Wenn der Anstellungsausschuss die Verwendung weiterer Kategorien wünscht, kann sie deren Hinzufügung über die Bereichsleitung Dienste an die Kanzlei für Personelles in Auftrag geben. Die Querliste dient als Grundlage für die Selektion der Bewerbungen in die Kategorien A, B und C. Sie wird allen Mitgliedern des Anstellungsausschusses zugestellt. Die Schulleitungsmitglieder im Anstellungsausschuss sichten anschliessend die relevanten Dossiers.

Diese Regelung gilt vorerst bis Ende des Schuljahres 2025/26. Nach Ablauf dieses Zeitpunkts wird die Vorgehensweise evaluiert und entsprechend den Bedürfnissen angepasst.

2.3 Anstellungsausschuss

Die Mitglieder des Anstellungsausschusses sichten die nach 2.2 vorliegenden Dossiers und bilden sich eine Meinung darüber, wer zu einer Probelektion und einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden soll. Sie berücksichtigen dabei mindestens folgende Kriterien:

- Stellenprofil: siehe 1.1
- Gesamteindruck: sorgfältig, individuell, vollständig
- Motivationsschreiben: passend, persönlich, aussagekräftig
- Tabellarischer Lebenslauf: strukturiert, präzise, lückenlos
- Fachkompetenz: Noten
- Unterrichtserfahrung: Stufen, Dauer
- Arbeitszeugnisse: Qualifikationen

Alle Mitglieder des Anstellungsausschusses unterstehen der eidgenössischen und der Berner Datenschutzgesetzgebung und dem Amtsgeheimnis. Verstösse gegen Datenschutzbestimmungen oder das Amtsgeheimnis können disziplinar- oder strafrechtlich verfolgt werden.

2.4 Einladungen zu Probelektion und Vorstellungsgespräch

Die Probelektion und das Vorstellungsgespräch finden nacheinander und wenn immer möglich am selben Tag statt.

Die zentrale Aufgabe bei der Auswahl der Einladungen ist es, die geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten zu erkennen. Ist die Auswahl zu eng, gehen valable Bewerbungen verloren. Ist sie zu weit, werden Personal- und Zeitressourcen des Anstellungsausschusses strapaziert. Im Zweifelsfall und bei Engpassfächern empfiehlt sich eine breite Auswahl. Die Mitglieder des Anstellungsausschusses einigen sich auf die Kandidatinnen und Kandidaten, die zu Probelektion und Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Bei genügend grossem Bewerber*innen-Pool werden pro ausgeschriebene Stelle vier bis sechs Bewerber*innen eingeladen. Bei Stellenausschreibungen von über 80% werden entsprechend mehr eingeladen.

Wenn immer möglich achtet die Schulleitung darauf, dass die Kandidatinnen und Kandidaten für die Probelektion dieselbe Stufe und dieselben Aufgaben erhalten.

Der Bereichsleiter Dienste erteilt der Fachvertretung den Auftrag, die Aufgabenstellung für die Probelektionen zu formulieren und stellt dafür eine Vorlage zur Verfügung. Er stellt den Kandidatinnen und Kandidaten die Einladung zu Probelektion und Vorstellungsgespräch, die Aufgabenstellung und Informationen zu den Rahmenbedingungen zu.

3. Vorbereitungen

3.1 Fragen der Schulleitung

Die Schulleitung legt einen Katalog von Gesprächspunkten fest, der die Grundlage für die Gespräche mit allen eingeladenen Kandidatinnen und Kandidaten bildet. Er enthält in jedem Fall folgende Fragen:

1. Warum haben Sie sich auf unsere Stellenausschreibung beworben? Was wissen Sie über unsere Schule? Was gefällt Ihnen daran, wo sehen Sie Möglichkeiten, bei der Entwicklung der Schule mitzuarbeiten?
2. Wie gehen Sie bei der Planung einer Unterrichtssequenz vor? Worauf achten Sie besonders, was ist Ihnen dabei wichtig?
3. Woran erkennen Sie konkret, dass Ihnen eine gute Lektion oder eine gute Unterrichtssequenz gelungen ist?
4. Was ist Ihnen in Ihrer letzten Stelle / im Praktikum / in Stellvertretungen besonders geglückt? Was ist Ihnen misslungen und wie sind Sie mit dem Misserfolg umgegangen?
5. Wie würden Ihre Schüler*innen Sie beschreiben? Was würden Ihre Kolleginnen und Kollegen über Sie sagen? Was Ihre letzte Schulleiterin, Ihr letzter Schulleiter?

-
6. Wie sieht Ihr Wunschs Pensum aus?
 7. Haben Sie Fragen an uns?
 8. Können Sie uns Referenzen nennen (falls nicht bereits aufgeführt)?
 9. Haben Sie zurzeit noch andere Bewerbungen pendent?
 10. Halten Sie Ihre Bewerbung aufrecht?

3.2 Fragen der Fachvertretung

Die Fachvertretung im Anstellungsausschuss bereitet Fragen vor zur fachlichen Kompetenz, zu Studienschwerpunkten, zu einzelnen Aspekten des gymnasialen Lehrplans, zu speziellen Anforderungen des Fachunterrichts (Praktika, Interdisziplinarität, Sonderwochen etc.).

4. Probelektion und Vorstellungsgespräch

4.1 Probelektion

Die zuständige Abteilungsleitung informiert die Klassen und sorgt für genügend Sitzgelegenheiten im Unterrichtszimmer. Sie begrüsst die Klasse bei Beginn der Lektion und stellt die anwesenden Mitglieder des Anstellungsausschusses vor.

Die Fachvertretung betreut die Kandidatin bzw. den Kandidaten vor und nach der Probelektion: Bedienung von Geräten, Aufstellen und Wegräumen von Experimenten (inkl. Material), Einhaltung von Sicherheitsvorschriften, gegebenenfalls Organisation zusätzlicher Infrastruktur.

4.2 Gesprächsführung

Ein Vorstellungsgespräch ist keine Prüfung, es gibt keine richtigen oder falschen Antworten. Es gibt aber bessere und schlechtere Kandidatinnen und Kandidaten. Ziel des Vorstellungsgesprächs ist es deshalb, dass die Mitglieder des Anstellungsausschusses die Kandidatin bzw. den Kandidaten möglichst gut und von verschiedenen Seiten kennenlernen können. Dazu muss eine Atmosphäre geschaffen werden, in der sich die Kandidatin bzw. der Kandidat wohl fühlt und unverstellte Aussagen macht.

4.3 Ablauf Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch dauert ca. 45 Minuten und wird in drei Phasen unterteilt. In der Phase 1 reflektiert die Kandidatin bzw. der Kandidat die Probelektion; die Mitglieder des Anstellungsausschusses stellen dazu passende Fragen. In der Phase 2 führt ein Mitglied der Schulleitung das Anstellungsgespräch, es stützt sich dabei auf den vorbereiteten Fragenkatalog. In der Phase 3 wird das Gespräch für Fragen aus der Runde geöffnet, dabei erhält die Fachvertretung zuerst das Wort, danach alle anderen Mitglieder des Anstellungsausschusses. Zum Schluss stellt das gesprächsführende Schulleitungsmitglied die Fragen 6 bis 10.

4.4 Referenzen

Sofern dies nicht vorgängig bereits geschehen ist, holt der Bereichsleiter Dienste oder eine durch den Anstellungsausschuss definierte Person im Anschluss an die Vorstellungsgespräche und Probelektionen Referenzen zu den eingeladenen Kandidatinnen und Kandidaten ein.

4.5 Anstellungsentscheid

Nach den Probelektionen und Vorstellungsgesprächen findet die Entscheidung statt. Gegebenenfalls erhält der Anstellungsausschuss Informationen über die Referenzauskünfte. Die Mitglieder des Anstellungsausschusses tauschen ihre Eindrücke über die Probelektionen und Vorstellungsgespräche aus. Die Fachvertretung äussert sich dabei zur fachlichen Kompetenz der Kandidatinnen und Kandidaten, die Schulkommissionsvertretung bringt die Aussensicht ein. Der Anstellungsausschuss beantragt der Schulleitung, wer anzustellen sei, gegebenenfalls in Varianten. Anschliessend entscheidet die Schulleitung im Konsensverfahren über die Stellenbesetzung. Wenn sich der Anstellungsausschuss einstimmig für die Anstellung einer bestimmten Person ausgesprochen hat, kann diese Kandidatin bzw. dieser Kandidat bereits vor dem endgültigen Schulleitungsentscheid über die bevorstehende Zusage informiert werden.

4.6 Eröffnung des Entscheids

Die vorsitzende Person des Anstellungsausschusses oder eine durch den Anstellungsausschuss definierte Person sagt den Kandidatinnen und Kandidaten mündlich und schriftlich zu bzw. ab und informiert sie über ihr Pensum. Die Bereichsleitung Dienste bzw. die zuständige Abteilungsleitung erledigen die weiteren administrativen Schritte: Anstellungsverfügung, Pensenzuteilung, Informationen, Organisation des Einführungsanlasses, Pensenmeldung.

5. Literatur

- Christoph Kühnhanss, *Bewerben ist Werben*; Berlin: Ullstein 2008
- Prof. Dr. Peter Meyer, *Personalplanung, -gewinnung und -einführung*, Folienskript; Fachhochschule Solothurn Nordwestschweiz, Nachdiplomstudium Nonprofit Management, Kurs 6 2000–2002
- Dr. Theo Schwarb, *Strategische Personalgewinnung*, Teil 4; Fachhochschule Solothurn Nordwestschweiz, Nachdiplomstudium Nonprofit Management, Kurs 6 2000–2002
- Staatssekretariat für Wirtschaft SECO, *Wie bewerbe ich mich richtig*; Bern: BBL Vertrieb Publikationen 2003; Download: <https://www.arbeit.swiss/secoalv/en/home/service/publikationen/broschueren.html> (12.06.2019)
- <https://www.jobs.ch/de/job-coach/ratgeber-checklisten> (12.06.2019)

Gezeichnet:

Schulleitung
Heiner Rohner

Verteiler:

jeweils alle Mitglieder des Anstellungsausschusses
Führungs- und Organisationshandbuch
