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

Bei voraussehbaren Langzeitvikariaten gilt das Verfahren analog.