|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bewerber / in |  | Klasse |
| Gespräch vom |  | Pensum |
| Teilnehmende |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vorbereitung | Protokoll / Notizen |
| * Einladung schriftlich und eventuell mündlich an alle Beteiligten: Zeitpunkt, Dauer, Ort, Teilnehmende, ev. Ortsplan. Hinweis auf Strafregisterauszug * Besprechungsraum reservieren (genügend Platz, Störungen ausschliessen, Getränke, Unterlagen über Schule / Schulgemeinde bereitlegen) * Bewerbungsdossier zur Vorbereitung den Beteiligten zugänglich machen * Inhaltliche Vorbereitung (Anforderungsprofil mit Bewerbung noch einmal vergleichen. Unklare Punkte / Auffälligkeiten in den Unterlagen? |  |
| Gesprächseröffnung |  |
| * Begrüssung der Bewerberin / des Bewerbers (freundliche, offene Atmosphäre schaffen und dennoch professionelle Distanz wahren) * Vorstellung der Teilnehmenden * erste kurze Vorstellung der Schulgemeinde / Schule * geplanten Ablauf und vorgesehene Zeitdauer des Gesprächs aufzeigen |  |
| Bewerberin / Bewerber stellt sich vor |  |
| * Bewerberin / Bewerber wird gebeten, sich umfassend vorzustellen. * Generell darauf achten, dass vor allem die Bewerberin / der Bewerber spricht * Die nachfolgenden Punkte dienen als Checkliste. Im Idealfall gibt die Bewerberin / der Bewerber schon von sich aus ausreichend Informationen, ansonsten nachfragen. Keine Verhöratmosphäre schaffen. |  |
| Motivation und bisherige Berufsbiographie |  |
| * Motivation für den Stellenwechsel? * Warum Bewerbung gerade für diese Stelle? * Bisherige Berufsbiographie? * Auffälligkeiten aus den Bewerbungsunterlagen ansprechen (z.B. häufige Stellenwechsel oder Lücken) |  |
| Jetzige Anstellung, Jetziges Aufgabengebiet |  |
| * Schilderung der jetzigen Arbeitssituation / Stelle * spezielle Aufgaben und Kompetenzen? * Welche Aufgaben werden gerne / weniger gerne übernommen? * Beste Erinnerungen? Schwierigste Arbeitssituation? |  |
| Erwartungen an die zukünftige Stelle |  |
| * persönliche Ziele im Zusammenhang mit der neuen Stelle? * Erwartungen an die Schulleitung, an das Team? * Worauf legt der Kandidat / die Kandidatin besonderen Wert? * Was darf nicht sein bzw. geschehen? |  |
| Professionsverständnis |  |
| * Was zeichnet in den Augen der Bewerberin / des Bewerbers eine gute Lehrperson aus? * Welchen Stellenwert hat der individualisierende Unterricht? * Wie gedenkt die Bewerberin / der Bewerber die Elternarbeit zu gestalten? * Sind die Zürcher Lehrmittel bekannt? Womit gedenkt die Bewerberin / der Bewerber zu arbeiten? * Was kann / will sie / er in die Schule einbringen? * Je nach Gesprächssituation oder aktuellen Schwerpunkten in der Schule einzelne Themenkreise zur Unterrichts- und Schulgestaltung ansprechen und vertiefen * Eventuell Themen aus dem Schul-Leitbild herausgreifen und diskutieren * Distanz-Nähe-Thematik ansprechen. Wie geht die Lehrperson damit um? |  |
| Vorstellung der Schule und der zu besetzenden Stelle |  |
| * Vermittlung eines realistischen Bildes der Arbeitssituation in der Schule * unter Berücksichtigung des jetzt bekannten Hintergrundes der Bewerberin / des Bewerbers und der bisherigen Diskussion Hinweise auf Besonderheiten der Schule geben |  |
| Weitere Hinweise |  |
|  |  |
| offene Fragen der Bewerberin / des Bewerbers |  |
|  |  |
| Abschliessende Fragen / Klärungen / Gesprächsabschluss |  |
| * Ist die Bewerberin / der Bewerber weiterhin ernsthaft an der Stelle interessiert? * Wäre die Bewerberin / der Bewerber in der Lage, die Stelle fristgerecht anzutreten? * Wurde Strafregisterauszug abgegeben? * Referenzliste abgegeben / ausreichend? * Stand des Bewerbungsverfahrens aufzeigen (noch weitere Kandidaturen vorhanden?) und Zeitplan bekanntgeben (wann ist mit Entscheid zu rechnen?) * Bewerberin / Bewerber bitten, sich sofort zu melden, wenn Entscheid für eine andere Stelle gefallen ist * Für nachträgliche Fragen telefonisch zur Verfügung stehen * Dank für das Gespräch, Verabschiedung |  |
| Allgemeine Eindrücke |  |
|  |  |