|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |
|  |  |