RÜSCHLIKON
Lebensfreude am Zürichsee

Reglement Anstellungsverfahren Lehrpersonen

Zuständigkeiten

Die Anstellungsbefugnisse werden gemäss neuer Gemeindeordnung (Art.31) und Volksschulgesetz (§ 42 Abs. 6) von der Schulpflege folgendermassen geregelt:

Schulpflege	Schulleitung	Leitung Schulverwaltung
• Schulleitung • Leitung Schulverwaltung	• Kant. Lehrpersonal • Kommun. Lehrpersonal • Therapeutinnen und Therapeuten (Logo, PT, PMT) • Zivildienstleistende	• Mitarbeitende der Schulverwaltung • Mitarbeitende Tagesbetreuung • Angestellte im Krippenbereich • Bibliothekspersonal • Übrige Angestellte im Schulbereich, die nicht der Schulleitung unterstellt sind.

Das vorliegende Reglement beschreibt das Anstellungsverfahren des kantonalen und kommunalen Lehrpersonals sowie Therapeutinnen und Therapeuten. Das Anstellungsverfahren der übrigen Angestellten im Schulbereich, die nicht der Schulleitung unterstellt sind, wird in einem separaten Erlass geregelt.

1. Ausschreibung

Die Schulverwaltung ist auf Anweisung der Schulleitung verantwortlich für die Ausschreibung.

2. Bildung einer Anstellungskommission

Die Schulleitung stellt die Anstellungskommission nach den folgenden Kriterien zusammen und nimmt deren Vorsitz (Leitung) ein:

- Besetzung einer Klassenlehrperson-Stelle: SL, RV Personal, Lehrervertretung
- Grosspensen > 40%: SL, RV Personal, Lehrervertretung
- Kleinpensen, < 40%, Vikariate > 1 Mt.: SL, Lehrervertretung

3. Vorbereitung der Bewerbungsgespräche

3.1 Sichtung der Bewerbungen durch die Anstellungskommission

Beurteilung nach den folgenden Kriterien:

- Ausbildung/Qualifikation

- Berufserfahrung/Weiterbildung
- Eignung für das Team und die konkrete Aufgabe aufgrund der Persönlichkeit
- Eindruck der Bewerbungsunterlagen

3.2 Entscheidung über einzuladende Kandidaten/Kandidatinnen

Die Leitung Anstellungskommission entscheidet in Absprache mit der Anstellungskommission über die einzuladenden Kandidatinnen und Kandidaten.

Die Schulverwaltung lädt die Kandidatinnen und Kandidaten zu den Bewerbungsgesprächen ein.

4. Bewerbungsgespräche

4.1 Vorabsprachen der Anstellungskommission

Klärung, worauf besonders geachtet werden muss, welches für die Stelle in Bezug auf die Kandidaten/Kandidatinnen oder das Team die sensiblen Punkte sind.

4.2 Gespräche mit den einzelnen Kandidaten/Kandidatinnen

Ablauf:
- Vorstellung der Anwesenden
- Informationen über
  - Rüschlikon
  - Schule Rüschlikon
  - ausgeschriebene Stelle: Arbeitsort, Team, Aufgabe ...

Gelegenheit für den Bewerbenden / die Bewerbende, sich vorzustellen.

Offenes Gespräch über Fragen aufgrund der Bewerbung: Pädagogisches, Erfahrungen

- Wichtige Fragen
  - Bereitschaft und Interesse zur Teamarbeit
  - Bereitschaft zum Engagement
  - Einstellung gegenüber dem Leitbild
  - psychische und physische Belastbarkeit

Gelegenheit für den Bewerbenden/die Bewerbende, Fragen zu stellen

- Absprachen bezüglich des Verfahrens
  - Entscheidungstermine für Bewerbende / für die Schule Rüschlikon
  - Form und Zeitpunkt der Rückmeldung

4.3. Auswertung der Gespräche

Eindrücke und Informationen aus dem Gespräch
Festlegung einer Präferenzreihenfolge

Weiteres Vorgehen
- Absagen
- weitere Gespräche, evtl. Neuausschreibung
- Planung des Vorgehens bezüglich der Kandidaturen, die weiterverfolgt werden:
  - Einholen von zwei Referenzauskünften
  - Sonderprivatauszug und Strafregisterauszug einfordern

5. Anstellungsvorgang/Anstellungsverfügung

Bei der Beurteilung der Bewerbungen sind alle Mitglieder der Anstellungskommission gleichberechtigt, bei Uneinigkeit obliegt der Leitung der Anstellungskommission der Stichentscheid.

Die Anstellungskommission entscheidet abschliessend über die Anstellung.

- Die mündliche Zusage sowie die darauffolgende schriftliche Bestätigung der Anstellung erfolgen durch die Leitung der Anstellungskommission.
- Die Leitung Schulverwaltung informiert die Schulpflege unter Mitteilungen in der Aktenauflage über die Neuanstellungen.
- Die Anstellungsverfügung mit den Lohndaten erfolgt für die kantonalen Lehrpersonen durch die Schulverwaltung gemäss Vorgaben des Volksschulamtes.
- Die kommunal angestellten Lehrpersonen sind den kantonalen Lehrpersonen gleichgestellt.
- Die übrigen Angestellten im Schulbereich werden nach kommunalem Recht (BVOR) angestellt.
- Die Absage der eingeladenen Bewerbenden erfolgt mündlich durch die Leitung der Anstellungskommission.
- Die nicht eingeladenen Bewerbenden werden schriftlich durch die Leitung Schulverwaltung über die Absage in Kenntnis gesetzt.