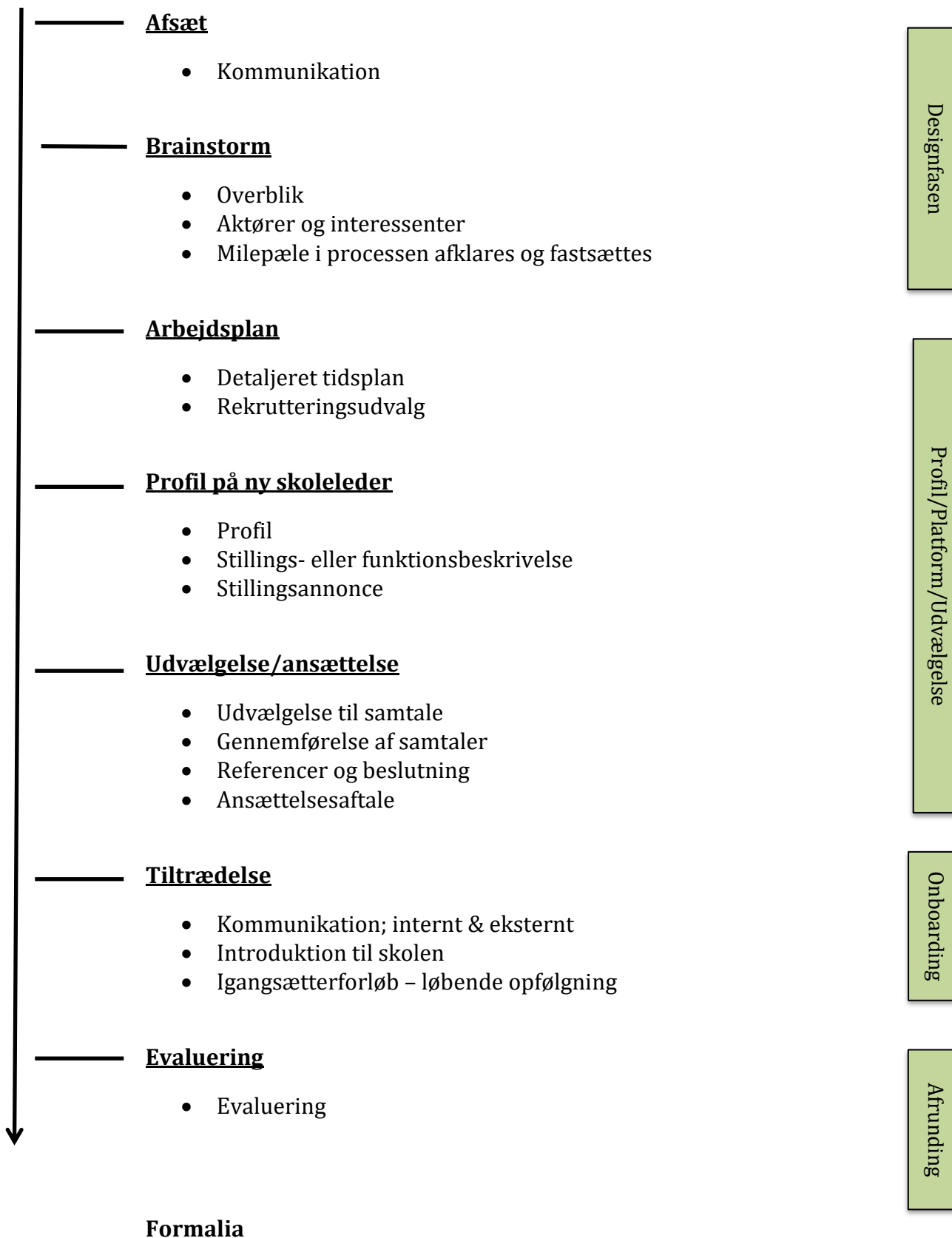


PROCESDREJEBOG ANSÆTTELSE AF NY SKOLELEDER





Afsæt

- Behovet for ny leder er anerkendt. Noget skal ske!
- Kommunikation

Brainstorm

- Overblik – processen – milepæle:
 - Hvornår skal stillingen besættes
 - Hvem skal informeres undervejs om hvad og hvornår (internt og eksternt)
 - Hvornår skal profilen være klar
 - Og hvordan er processen med at beskrive denne
 - Hvornår skal stillingsannoncen være klar til indrykning og hvor
 - Hvornår afholdes 1. og 2. samtalerunde, og er rekrutteringsudvalg det samme hele vejen
 - Hvordan håndterer man interne ansøgere
 - Skal der benyttes professionel rekrutteringsrådgivning; og til hvilke dele af processen og i hvilket omfang
 - Hvem styrer processen
 - Hvem har det overordnede ansvar
 - Hvordan fordeles opgaverne
 - Xxxxx
 - xxxx

Arbejdsplan – en detaljeret tidsplan

- Inddragelse af skolens medarbejdere
- Nedsættelse af rekrutteringsudvalg – og angivelse af dets opgaver
- Udpegelse af ansvarlig tovholder til hele processen
- Overholdelse af formalia
- Formulering af profil og stillings-/funktionsbeskrivelse
- Udarbejdelse af en stillingsannonce
- Besvarelse af henvendelser
- Udarbejdelse af interview rammen. Interviewspørgsmål, interviewform, cases, persontest etc.
- Indhentning af referencer
- Aftale om løn og ansættelsesvilkår
- Beslutning om ansættelse af leder
- Præsentation af beslutning
- Aftale om præsentation



Profil på ny skoleleder

Overvejelse i forbindelse med annonce:

- Skolens generelle politik på området (annoncering, markedsføring etc.)
- Lederstillingens betydning for skolen
- Om stillingsannoncens indhold og udformning (Information om skolen og aktuelle udfordringer, primært indhold i funktion, ønsker til kommende leder m.v)
- Indhold, layout og valg af medier
- Størrelse på annonceringsbudget
- Brugen af skoleanalyse, stillings- og kompetenceprofil
- Særlige udfordringer som gør det svært at skaffe kvalificerede ansøgere, og som kræver, at der gøres brug af en særlig annoncerings- og/eller rekrutteringsstrategi (eks. samarbejde med rekrutteringskonsulent i hele eller dele af processen). Valg af sådant samarbejde kan også bero på afvejning af fordele og risici ved sådant samarbejde *contra* egen håndtering af proces
- Vilkår for ansættelse
- Hvilke medier der skal annonceres i – annoncer i de medier, som potentielle kandidater til stillingen læser
- Hvor mange gange stillingsannoncen skal i medierne
- Hvor omfattende stillingsannoncen skal være
- Om der er noget særlig attraktivt som skal fremhæves omkring den enkelte skole
- Tanker om mulig strategi hvis genopslag bliver aktuelt

Udvælgelse/ansættelse

Overvejelse i forbindelse med udvælgelse:

- Udvælgelse til samtale
- Samtaler
 - Interview metoder, spørgeguide, brug af cases, profilttest
 - Forslag til opbygning af spørgeguide for 1. samtale:
 - Velkomst og præsentation
 - Præsentation af tilstedeværende og deres roller
 - Disponering af tid
 - Ansøgerens præsentation
 - Ansøgerens motivation og forventninger
 - Præsentation af opgaven (profil- og funktionspræsentation)
 - Samtale om ansøgerens kompetencer



- Afrunding
 - Afstemning, lønforventning og starttidspunkt
 - Det videre forløb
 - Tak for nu
 - Indhentning af referencer (min. 2 ved skoleledere)
 - Profil test?
 - 2. samtalerunde – tilbagemelding på tests, inddragelse af case-besvarelser og lignende.
-
- Beslutning
 - Ansættelsesaftale; inddrag gerne Lilleskolernes Sammenslutning for rådgivning

———— **Tiltrædelse**

- Kommunikation
- Introduktion til skolen
- Igangsætterforløb
- Processparring/kontakt

———— **Evaluering**

- Evaluering

Formalia