

## Personalanstellung – Verfahren

1. **Sichtung aller Bewerbungsdossier und Bewertung nach vorher festgelegten fachlichen Bedürfnis-Kriterien**
2. **Bei geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten:**
  - 2.1. **Kontrolle des Lebenslaufs auf Lücken:**

Wenn keine plausiblen und belegten Gründe gefunden werden, wird Bewerbungsverfahren eingestellt.
  - 2.2. **Kontrolle des Lebenslaufs auf Stellenrotation:**

Wenn keine plausiblen und belegten Gründe gefunden werden, wird Bewerbungsverfahren eingestellt.
  - 2.3. **Überprüfung der Referenzangaben:**
    - Wird der letzte Vorgesetzte als Referenz angeführt?
    - Werden immer die Vorgesetzten als Referenz angegeben?

Beide Fragen müssen mit Ja zu beantworten sein, ansonsten Abklärung:  
Wenn keine plausiblen und belegten Gründe gefunden werden, wird Bewerbungsverfahren eingestellt.
  - 2.4. **Einholen von Referenzauskünften:**

Dem Bewerber sind Referenzanfragen vorgängig mitzuteilen. Er muss sie bewilligen. Dabei soll er darauf aufmerksam gemacht werden, dass auch nach möglichen Übergriffsgefährdung im Sexual- und Gewaltbereich gefragt wird.  
Bei Referenzanfragen soll die angefragte Person aktiv gefragt werden:

    - Ob sie mit Sicherheit bestätigen könne, dass der Bewerber kein Problem im Umgang mit Gewalt habe,
    - Ob sie mit Sicherheit bestätigen könne, dass der Bewerber kein Problem im Umgang mit Sexualität habe und nie eine Grenzüberschreitung in dessen Sexual- und Beziehungsverhalten feststellbar war,
    - Ob sie mit Sicherheit bestätigen könne, dass der Bewerber im Bereich der Zusammenarbeit mit dem Team und mit den Vorgesetzten je Schwierigkeiten hatte,
    - Ob gegen den Bewerber je Beschwerden (von Bewohnern, Schülern, Kollegen oder Dritten), eingegangen sind.
  - 2.5. **Einholung eines aktuellen Auszugs aus dem zentralen Strafenregister:**

Der Bewerber muss diesen Auszug selber einholen und einreichen.
  - 2.6. **Bestätigung, dass gegen den Bewerber kein gerichtliches und polizeiliches Verfahren im Gange ist:**

Diese Bestätigung muss vom Bewerber in schriftlicher Form abgegeben werden.
  - 2.7. **Kontrolle der Ausbildung:**

Jeder Bewerber muss über die für die ausgeschriebene Arbeitsstelle geforderte qualifizierte Ausbildung verfügen.  
Ausnahmen müssten schriftlich begründet werden. Diese Begründung wäre ins Personaldossier aufzunehmen.
3. **Bewerbungsgespräch**