



SKABELON til rekrutteringsproces

17. marts 2024

Når en skole- eller institutionsbestyrelse skal ansætte lederen, er det som regel en omfattende proces, ikke mindst, fordi man med ansættelsen af lederen meget nemt kommer til – det være sig indirekte eller direkte – at snakke om, hvad det overhovedet er for en skole eller institution, man har ansvaret for. Behovet for, at der er sammenhæng mellem stedets grundlæggende idé og den man ønsker, skal sidde i lederstolen, er stort.

Arbejdet med at udarbejde profil og tænke de helt store tanker, er en sag for sig. Dette papir fokuserer på selve procesforløbet. Hvis man får tilrettelagt et godt forløb, giver man sig selv en god chance for, at man kan bruge tid på det vigtigste: Nemlig at få ansat den rette person!

Forslaget herunder skal forstås som en skabelon – hverken mere eller mindre: Det er ikke tænkt som en endegyldigt færdig liste, der kan følges fra A til Z; tænk på det som inspiration og vejledning til netop jeres proces for jeres skole/institution. Vær opmærksom på, at skabelonen er tænkt med udgangspunkt i ansættelse af leder og at den vil kræve væsentlig tilretning, hvis den skal bruges til andre ansættelser.

Såfremt man ønsker at gøre brug af et rekrutteringsbureau, kan nedenstående skabelon blot være en del af bestyrelsens huskeliste, og rekrutteringskonsulenten vil stå for en stor del af proces og indhold.

Fase 1: Forberedelsesfase (2-3 uger)

1. Fastlæggelse af tidsplan

Her godkendes tidsplan for milepæle (f.eks. annonceringsstart, ansøgningsfrist, datoer for ansættelsessamtaler)

2. Nedsættelse af ansættelsesudvalg/arbejdsgruppe

Lav ikke udvalget for stort. Er der medarbejderrepræsentanter med?

Udvalget arbejder mellem bestyrelsens møder og holder bestyrelsen orienteret efter aftale.

Vær fuldstændig tydelig med ansættelsesudvalgets kompetence og opgave.

3. Kommunikation

Plan for kommunikation til medarbejdere (evt. høringsrunde?), forældre, andre interessenter.

Fortæl om plan for proces, herunder hvornår bestyrelsen forventer at kunne præsentere den nye leder.

4. Parametre

Den eksisterende stillingsbeskrivelse evalueres/opdateres og der sættes fokus på, hvilken profil der ønskes til jobbet. Ud fra dette opsættes retningslinjer for et stillingsopslag.



5. Annoncering

Fastlæg plan for annoncering – datoer, platforme osv.

Vil man tage direkte kontakt / være opsøgende?

Fase 2: Rekrutteringsproces (4-6 uger)

1. Annoncér stillingen

Indrykning af planlagte annoncer, hjemmeside, SO/ME, kontakter, forældre

2. Modtagelse af ansøgninger

Opfølgingsprocedure for bekræftelse, information til ansøgere, næste led i proces – tydelig kommunikation og simpel proces. OBS på GDPR-hensyn i alle faser af rekrutteringsprocessen

3. Udvælgelse (og evt. "mellemtid")

"Mellemtid": Er der kort tid inden eller umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb god grund til at antage, at den rigtige ansøger er i bunken? Hvis ikke, hvad skal så ske? Forlænges fristen? Genopslag? Prikkerunde?

Udvælgelse: Her findes kandidater til samtaler og de orienteres om det kommende forløb.

Fase 3: Ansættelsen (max. 2 uger)

1. Kommunikation

Overvej, om ansatte og forældre skal orienteres om status på processen

2. Samtaler

Samtaleguide der sikrer ens spørgsmål til kandidater og at der er præcision i de centrale værdispørgsmål, tilrettelæggelse af samtaler, hvem fører ordet, skal man have én eller to runder, hvordan følges op, skal der laves test, skal der indhentes referencer?

Vær opmærksom på, at tid og sted for afvikling af samtaler holdes helt tæt til kroppen af diskretionshensyn. Henlæg gerne samtalerne til et diskret mødelokale i en naboby.

3. Referencer

Kontakt til tidligere arbejdsgivere o.lign. efter aftale med de ansøgere, der kommer videre til anden runde.

4. Beslutning

Her gennemgås notater fra samtaler og referencer og bestyrelsen drøfter kandidaterne. Hvis det rent praktisk kan lade sig gøre, kan det være en god idé at træffe beslutning umiddelbart i forlængelse af 2. samtalerunde, så ansøgerne kan få besked senest dagen efter samtalen.

5. Tilbud om ansættelse

Den første man ringer til, er den, man vil tilbyde jobbet. Når man har fået et ja fra vedkommende, kan man ringe til de andre, der har været til samtale.





6. **Opnå enighed om ansættelsesbetingelser**

Dette gøres ved at udarbejde og underskrive en kontrakt og evt. bilag for andre vilkår i forbindelse med ansættelsen.

Fase 4: Klar til jobbet

1. **Kommunikation**

Orientering af alle relevante parter i fastlagt rækkefølge; f.eks.: 1. Øvrig bestyrelse (hvis ikke hele bestyrelsen har deltaget i samtalerne), 2. Nuværende leder, 3. Øvrig ledelse, 4. Medarbejdere, 5. Forældre, 6. Andre interessenter, 7. Evt. pressemeddelelse.

Hav fuld klarhed over, hvem der informerer hvem og hvornår det sker.

2. **Interimfase**

Mellem offentliggørelse af ansættelse og første arbejdsdag, vil der som regel gå mindst fire uger. I denne periode kan der arrangeres hilse-på-møder med medarbejdere o.lign. Efter aftale kan nuværende/konstitueret leder påbegynde overdragelse af information. Geografi eller andre hensyn kan dog hindre dette, hvilket flytter præsentation og hele overdragelsesproces til efter første arbejdsdag.

Bestyrelsen bør være repræsenteret, når lederen præsenteres for øvrig ledelse og medarbejderne.

Bestyrelsen skal have øje for, at alt, der er nødvendigt for arbejdets udførelse, overdrages til den nye leder.

Fase 5: En god start

1. **Drøftelse med ny leder**

Inden start, bør bestyrelse prioritere at drøfte med den nye leder, hvordan en god start sikres.

2. **Introduktion**

Såfremt lederen ikke er blevet præsenteret i interrimfasen, bør bestyrelsen være med fra starten af første arbejdsdag og præsentere den nye leder og byde ham/hende velkommen på vegne af bestyrelsen

3. **De første 100 dage**

Lige som præsidenter har 100 dage til at sætte de vigtigste spor uden for mange knaster, er det også en helt afgørende tid for en ny leder på en skole eller daginstitution.

Bestyrelsen bør tilrettelægge et indledende opfølgingsforløb – f.eks. et møde af en times varighed hver 14. dag med formanden, så lederen støttes og kan have en stærk kommunikation med bestyrelsen fra første færd.