

INSPIRATION TIL ANSÆTTELSE AF SKOLELEDER PÅ EN FRISKOLE

MÅSKE DEN VIGTIGSTE OPGAVE AF ALLE

En af bestyrelsens vigtigste opgaver er at ansætte og fastholde den rette skoleleder til friskolen.

Det gode match går begge veje, og en grundig ansættelsesproces kan fremme det rette valg for både skole og kandidat.

Her finder I inspiration for denne proces, og da alle forløb er forskellige, vil ikke alt indhold være aktuelt for jeres skole. Brug det, I kan og tilføj det, der mangler for jer.

I er altid velkomne til at kontakte konsulenterne i Friskolernes hus, hvis I har brug for sparring om skolens ansættelse af ny skoleleder.

Hvor søger man hjælp til ansættelsesprocessen

Friskolernes hus kan vejlede i processen, men ikke bistå som ansættelseskonsulenter i selve ansættelsesprocessen.

Nogle skoler foretrækker at indgå aftale med rekrutteringskonsulenter, der overtager dele eller hovedparten af ansættelsen. Uanset hvilken model man vælger, er der en del, I som friskolens bestyrelse skal tage stilling til.

Overvej jeres skoles aktuelle situation

Afhængigt af om skolelederen er rejst efter en problematisk forløb, gået på pension eller blot har fået et nyt job, så vil skolen stå mere eller mindre rustet til et skolelederskifte.

Udgangspunktet for skolelederskiftet og samarbejdet med bestyrelsen spiller ind på processen med ansættelse af en ny leder.

Tag med i overvejelserne om jeres bestyrelse er ny eller erfaren, om der er plads til flere opgaver eller medlemmerne er hængt op allerede, om samarbejdet internt i bestyrelsen grundlæggende er godt, eller om der er noget, der udfordrer. Dette er alt sammen med til at påvirke processen.

Start med vedtægter og forretningsorden

Konsultér skolens vedtægter og forretningsorden, da der dér ofte er beskrevet hvordan ansættelsesprocessen vedr. ansættelse af skoleleder skal foregå hos jer. Ansættelsesprocessen aftales ud fra ovenstående.

Se skitse til [forretningsorden på www.friskolerne.dk](http://www.friskolerne.dk).

Lav et statusnotat

Vi anbefaler, at I udarbejder et statusnotat, som I kan bruge som udgangspunkt for ansættelsesprocessen.

Notatet vil afspejle jeres aktuelle situation, og kan hjælpe jer med at få overblik over de opgaver, I ønsker den kommende skoleleder skal løfte og sætte fokus på opmærksomhedspunkter undervejs.

Se forslag til indhold i statusnotat på næste side.

FØR, UNDER OG EFTER PROCESSEN:

- **GRUNDLÆGGENDE OVERVEJELSER**
 - **KOMMUNIKATION OG INDDRAGELSE**
 - **ANSØGNINGER OG SAMTALER**
 - **NÅR KANDIDATEN ER FUNDET**
-

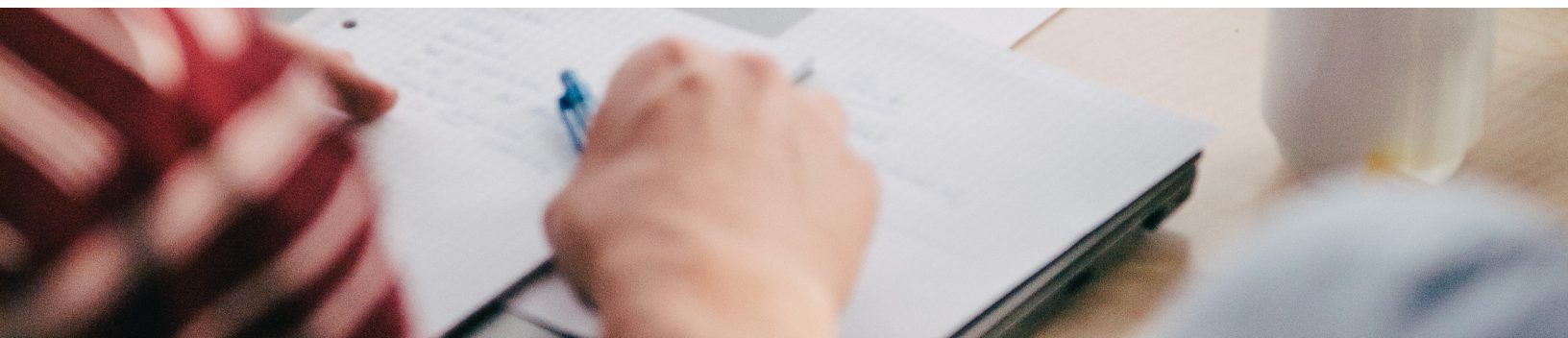


GRUNDLÆGGENDE OVERVEJELSER

OVERVEJ OG UDVÆLG DET, DER SKAL INDGÅ I JERES STATUSNOTAT, OG TILFØJ EVENTUELT ANDRE:

- Beskriv jeres status, så udgangspunktet er tydeligt for dem, der skal i gang med ansættelsesprocessen. Herunder kan indgå en analyse af, hvorfor I står i et skolelederskifte.
- Ved et skolelederskifte er det særligt vigtigt at undersøge, om der er arbejdsgange eller ansættelses-aftaler der skal justeres. Et grundigt forarbejde med en tydelig forventningsafstemning kan skabe bedre forudsætninger for en hensigtsmæssig opstart for den nye skoleleder.
- Er der særlige forventninger til en ny skoleleder, som I vil prioritere i ansættelsen?
- Hvordan involveres det øvrige lederteam, administrative medarbejdere og øvrige personale i processen?
- Hvem er en oplagt kandidat som konstitueret skoleleder?
- Skal de mest presserende opgaver deles ud eller kan den konstituerede skoleleder varetage dem?
- Er der særlige opgaver for en skoleleder i den kommende tid? Skal I bygge til/om, etablere dagtilbud, vende økonomien, rekruttere elever og medarbejdere. Dette bør indgå i overvejelserne ved ansættelsen.
- Arbejdsbeskrivelse for skoleleder: Denne kan indeholde centrale punkter i skolelederens opgaver, organisationsdiagram, skolens politikker, samarbejde med bestyrelsen mv.
- Overvejelser om løn. Der er et løninterval for skoleledere der skal følges, ligesom I skal undersøge skolens økonomiske råderum.
- Afgående skoleleder udarbejder så vidt muligt et overdragelsesnotat, der beskriver løbende opgaver, udestående løsninger, aftaler, årshjul, liste med relevante kontaktpersoner i alle de forskellige fora som skolelederen indgår i, og hvad der ellers vurderes hjælpsomt i et skifte.
- Afholdelse af afskedsreception aftales.
- Aftaler om skolens hhv. skolelederens ejendom aftales. Det kan være alt fra nøgler til flygel.

Brug evt. tjeklisten sidst i dokumentet til at sikre, at I overvejer alle punkter.



KOMMUNIKATION OG INDDRAGELSE AF ANSATTE

Efter I har modtaget en opsigelse eller har gennemført afskedigelsen, skal det kommunikeres til medarbejdere, elever og forældre. Ensartede udmeldinger er afgørende for tillid og tryghed i en kommende potentiel urolig tid.

- Udarbejd gerne en kommunikationsplan, som de involverede kender. Med den ved de ansatte, hvad de kan sige hvornår og til hvem, og hvem de kan spørge, hvis de er i tvivl.
- Konstituering af midlertidig skoleleder fra personalet effektueres, når den tidligere skoleleder fratræder.
- Tjek at jeres hjemmeside indeholder de rette informationer, fotos mv. Ansøgere vil orientere sig på skolens hjemmeside og andre kanaler (Facebook, Instagram, mv.).
- Bestyrelsen bør udarbejde en plan med deadlines frem mod ansættelsen.
- OBS: Hvis jeres vedtægter angiver, at generalforsamlingen ansætter skoleleder efter indstilling fra bestyrelsen, så skal en ekstraordinær generalforsamling indkaldes med mindst 14 dages varsel til forældrekreds og skolekreds. En kommende skoleleder vil muligvis foretrække først at sige nuværende stilling op efter denne generalforsamling.
- Et ansættelsesudvalg nedsættes: Overvej hvem og hvor mange, der indgår i dette, hvordan disse inddrages og hvem, der har mandat til hvad. Herunder bør det indledningsvis afklares, om der er interne kandidater fra hhv. bestyrelse og personale, så disse trækker sig fra ansættelsesprocessen.
- Involvering af medarbejdere. Hvem, hvordan, hvornår? Er ansættelsesudvalget åbent for alle medarbejdere? Er det frivilligt arbejde, eller giver det timer?
- Overvej, hvilken information der kan og bør gives til forældre og skolekreds om selve processen.
- Annoncering: Udarbejd gerne en plan for hvor og hvornår stillingen slås op, og overvej eventuelle brug af skolens sociale medier. Læg evt. et budget for denne del.
- En jobannonce udfærdiges evt. med involvering af andre end ansættelsesudvalget. Overvej på forhånd ansøgningsfrist, ansættelse og forhandling frem mod den dato, I ønsker at kunne vælge skolelederen på generalforsamlingen.
- Hvem organiserer kandidaters besøg og viser rundt?

ANSØGNINGER OG SAMTALER

- Opret eventuelt en særlig mailboks til ansøgninger, hvis I ikke allerede har en.
- Hvem har adgang til at læse ansøgninger? Laves der et system for notering af kommentarer, et afkrydsningsskema eller lign? OBS: Vær opmærksom på GDPR, sikre mails og diskretion overfor ansøgere, der sidder i uopsagte stillinger.
- Forberedelse af samtaler: Udarbejd en dagsorden og vælg en ordstyrer. Sørg for præsentation af både deltagere og ansøger, prioriter jeres spørgsmål, sæt en tidsramme, og gør jeres for at sikre diskretion.
- Overvej på forhånd, hvordan I håndterer uenighed i ansættelsesudvalget?
- Indhentning af referencer kan med fordel aftales med ansøger til samtalen.
- Ønsker man to samtalerunder? Mellem runderne kan man overveje om udvalgte kandidater skal løse en opgave, skal på besøg eller andet der giver mulighed for at begge parter får et grundigt indtryk af hhv. kandidaten og stillingen.
- Evt. genopslag, hvis der ikke opnås ansættelse i 1. runde.

NÅR KANDIDATEN ER FUNDET

- Ansættelsesbevis udarbejdes med lønaftale og prøveperiode.
- Opstartsforløb aftales med fastsatte ledersamtaler.
- Jf. jeres kommunikationsplan for den samlede proces, bør I sikre jer, at kandidaten har informeret nuværende arbejdsplads inden I offentliggør ansættelsen.
- Efter opstart: Alle relevante instanser informeres om ny skoleleder, herunder FRISKOLERNE.
- Forbered velkomst på 1. arbejdsdag, og gør jer overvejelser om, hvad skal ligge klar til opstarten.
- Overvej og forbered velkomstreception og nye leders eventuelle ønsker til denne.



Kurser for nye ledere
FRISKOLERNE udbyder kurser målrettet nye ledere, og har mange tilbud til ledere og afdelingsledere i friskolen. Fx det årlige ledertræf i det tre-dages lederkursus i januar.

Se mere på
www.friskolerne.dk



Tag hånd om jeres nye skoleleder

Synlig opbakning

Som ny skoleleder er der rigtig mange opgaver, og det kan være vanskeligt at prioritere mellem dem. Driften kan hurtigt tage meget opmærksomhed og næsten vælte en ny skoleleder.

Et tydeligt signal fra bestyrelsen om, at I værdsætter at skoleleder deltager i kurser og netværk, kan være lige det, skolelederen trænger til at høre fra jer.

Kurser og efteruddannelse

Ingen kan alt og jeres nye skoleleder savner måske bestemte kompetencer. Vær opmærksom på FRISKOLERNES kursustilbud, og bak op om skolelederens deltagelse i disse.

I FRISKOLERNE udbyder vi dels workshops i mange af vores administrationsværktøjer, dels kurser der retter sig mod netop nye skoleledere. Se mere i FRISKOLERNES kursuskalender.

Skoleledernetværk

Uanset om jeres tidligere skoleleder var en del af et skoleledernetværk eller ej, så kan det være en hjælp for en ny leder, at bestyrelsen opfordrer til at deltage i et netværk. En oversigt over allerede eksisterende skoleledernetværk finder I på FRISKOLERNES hjemmeside.

BESTYRELSENS VÆRKTØJ

TJEKLISTE VED ANSÆTTELSE AF SKOLELEDER

STATUSNOTAT

✓	OPMÆRKSOMHEDSPUNKT	ANSVARLIG:
	Beskriv jeres status og udgangspunktet for skolelederskifte	
	Undersøg eksisterende aftaler	
	Særlige forventninger til en ny skoleleder	
	Involvering af det øvrige lederteam./administrative medarbejdere/personale	
	Konstituering af en midlertidig skoleleder	
	Særlige opgaver for skoleleder i den kommende tid	
	Arbejdsbeskrivelse for skoleleder	
	Overvejelser om løn	
	Overdragelsesnotat fra afgangende skoleleder	
	Afskedsreception	
	Aftaler om skolens hhv. skoleleders ejendom	

DEN SAMLEDE PROCES

✓	OPMÆRKSOMHEDSPUNKT	ANSVARLIG:
	Konsultér skolens vedtægter og forretningsorden	
	Udarbejd en kommunikationsplan	
	Konstituering af midlertidig skoleleder	
	Tjek jeres hjemmeside	
	Plan med deadlines for processen	
	Nedsæt et ansættelsesudvalg	
	Hvem informerer om hvad til hvem	
	Annoncering og stillingsopslag	
	Organisér kandidaters besøg	
	Aftaler om skolens hhv. skoleleders ejendom	

BESTYRELSENS VÆRKTØJ TJEKLISTE VED ANSÆTTELSE AF SKOLELEDER

HÅNDBLÆNING AF ANSØGNINGER OG SAMTALER

✓	OPMÆRKSOMHEDSPUNKT	ANSVARLIG:
	Særlig mailboks til ansøgninger	
	Adgang til at læse ansøgninger	
	Forberedelse af samtaler	
	Uenighed i ansættelsesudvalg	
	Indhentning af referencer	
	Samtalerunder	
	Genopslag	

NÅR KANDIDATEN ER FUNDET

✓	OPMÆRKSOMHEDSPUNKT	ANSVARLIG:
	Ansættelsesbevis udarbejdes	
	Opstartsforløb aftale	
	Relevante instanser informeres	
	Forbered velkomst og velkomstreception	
	Aftaler om skolens hhv. skoleleders ejendom	