



## 2.1 Personalgewinnung

[Begriffe](#), Abkürzungen

### 2.1.1 Inhalt

Der Prozess „Personalgewinnung“ regelt die Personal-Bedarfsermittlung sowie ein einheitliches, zielgerichtetes Vorgehen bei der Stellenausschreibung, der Selektion sowie der Anstellung von neuen Mitarbeitenden. Basis ist eine vorausschauende Personalplanung, um auf Bedürfnisse unserer Anspruchspartner sowie auf veränderte Rahmenbedingungen (intern und extern) adäquat reagieren zu können. Als Resultat dieses Teilprozesses gilt es, eine optimale Übereinstimmung von Anforderungs- und Mitarbeiterprofil zu erzielen. Wir stellen so sicher, langfristig qualitativ gute Leistungen zu erbringen und unseren Auftrag kompetent zu erfüllen.

Der Stellenplan richtet sich nach den kantonalen Vorgaben und nach der sich verändernden Belegung in unseren Institutionen.

Wir berücksichtigen bei der Personalgewinnung insbesondere die Grundsätze der Gleichstellung von Mann und Frau.

### 2.1.2 Funktionendiagramm

| Thema                        | Aufgaben und Hilfsmittel           | SR | GF | LA | BL | TL | MA |
|------------------------------|------------------------------------|----|----|----|----|----|----|
| Personal- und Stellenplanung | Stellenplan erstellen              |    | A  |    |    |    |    |
|                              | Stellenplan abändern               | E  | A  |    |    |    |    |
|                              | ¼ jährlich Stellenplan überwachen  |    | A  |    |    |    |    |
|                              | Personalreglement ändern           | E  |    |    |    |    |    |
|                              | Funktionenbeschreibungen erstellen |    | A  |    |    |    |    |
|                              | Funktionenbeschreibungen abändern  | E  | A  |    |    |    |    |
|                              | Stellvertretungsregelung           |    | E  |    |    |    |    |
| Personalakte                 | Dossier anlegen                    |    |    |    | A  |    |    |

#### Legende

P = Planen, E = Entscheiden, A = Ausführen, M = Mitarbeit, I = Information

SR = Stiftungsrat, QL = Qualitätsleitung, GF = Geschäftsführung, LA = Leitung Administration; BL = Bereichsleitung, TL = Teamleitung; MA = Mitarbeitende; FB = Funktionenbeschreibung

**Mitgeltende Dokumente**

## Stellenplan

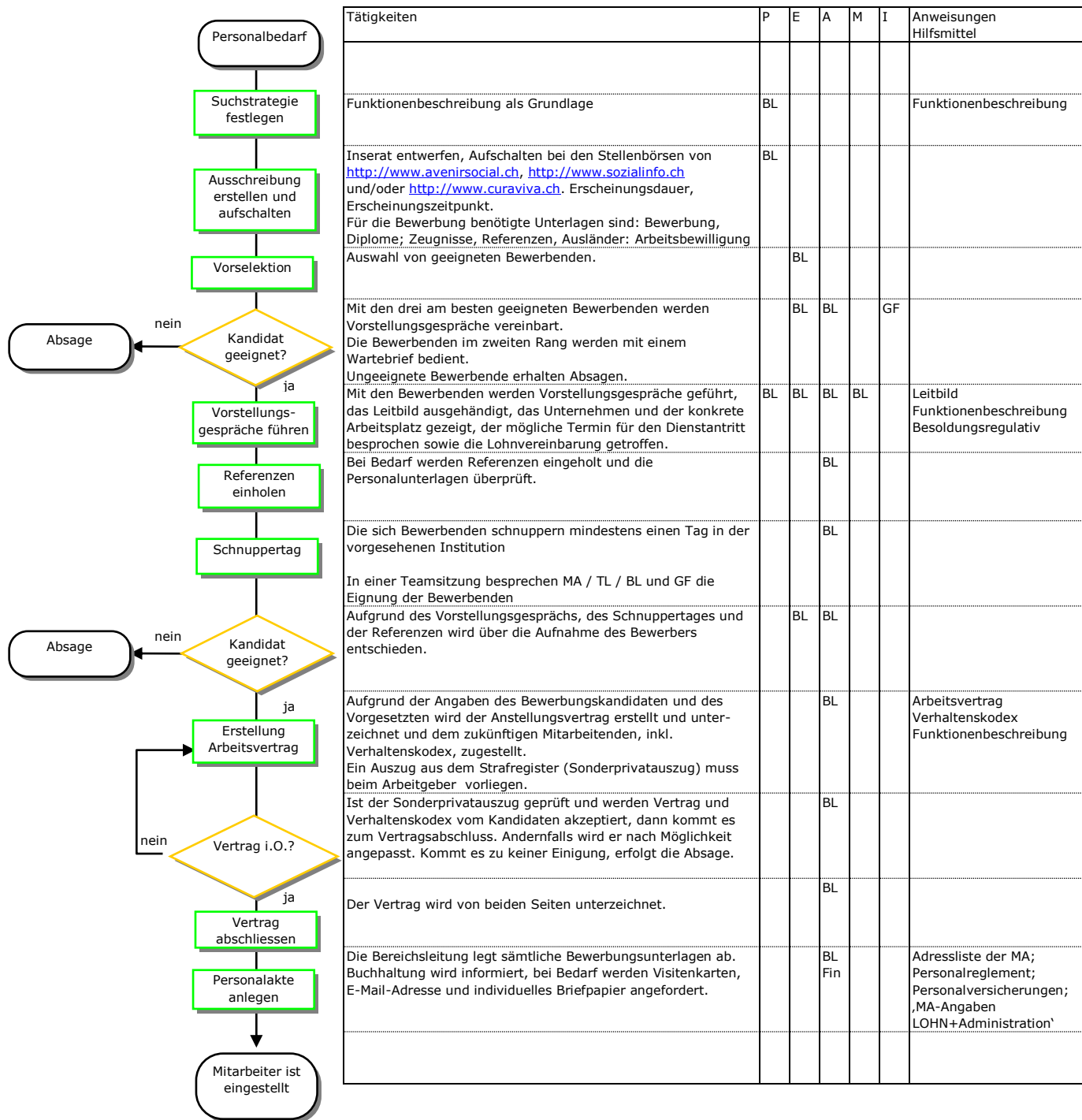
|   |           |                        |
|---|-----------|------------------------|
| Personalreglement                                   | Anweisung | <a href="#">QA2101</a> |
| Verhaltenskodex                                     | Anweisung | <a href="#">QA2102</a> |
| Schweigepflicht-Erklärung                           | Anweisung | <a href="#">QA2103</a> |
| Personalversicherungen                              | Anweisung | <a href="#">QA2302</a> |
| Weisung für Nutzung von PC und Internet in der SKSO | Anweisung | <a href="#">QA2106</a> |
| Zulagen und Abzuege Mitarbeitende                   | Anweisung | <a href="#">QA1414</a> |
| Spesenreglement Mitarbeitende SKSO                  | Anweisung | <a href="#">QA1412</a> |
| Bereitschaftsdienste                                | Anweisung | <a href="#">QA2104</a> |
| Stellvertretungsregelung                            | Anweisung | <a href="#">QA2105</a> |
| Besoldungsregulativ                                 | Anweisung | <a href="#">QA2301</a> |
| FB Stiftungsrat                                     | Anweisung | <a href="#">QA2110</a> |
| FB Geschäftsführung                                 | Anweisung | <a href="#">QA2111</a> |
| FB Leitung Buchhaltung                              | Anweisung | <a href="#">QA2112</a> |
| FB EDV-Verantwortung                                | Anweisung | <a href="#">QA2113</a> |
| FB Leitung Administration                           | Anweisung | <a href="#">QA2108</a> |
| FB Hausmanager                                      | Anweisung | <a href="#">QA2116</a> |
| FB Mitarbeitende Oekonomie                          | Anweisung | <a href="#">QA2117</a> |
| FB SIBE – Sicherheitsbeauftragte                    | Anweisung | <a href="#">QA2118</a> |
| FB Qualitätsleitung QL                              | Anweisung | <a href="#">QA2119</a> |
| FB Prozessverantwortung – PV                        | Anweisung | <a href="#">QA2120</a> |
| FB Bereichsleitung Administration                   | Anweisung | <a href="#">QA2108</a> |
| FB Assistentin Administration                       | Anweisung | <a href="#">QA2109</a> |
| FB Bereichsleitung West und Ost                     | Anweisung | <a href="#">QA2122</a> |
| FB Teamleitung                                      | Anweisung | <a href="#">QA2125</a> |
| FB Sozialpädagogen                                  | Anweisung | <a href="#">QA2130</a> |
| FB Soz.päd. Mitarbeitende + FABE                    | Anweisung | <a href="#">QA2134</a> |
| FB Sozialpädagogen in Ausbildung                    | Anweisung | <a href="#">QA2135</a> |
| FB Vorpraktikum                                     | Anweisung | <a href="#">QA2138</a> |
| FB Zivildienstleistende                             | Anweisung | <a href="#">QA2142</a> |
| Aufgaben fallführende Mitarbeitende - KOSS          | Anweisung | <a href="#">QA2140</a> |
| Aufgaben fallführende Mitarbeitende – KOFA          | Anweisung | <a href="#">QA2141</a> |

**Weitere SKSO Arbeitsdokumente**

Hunde\_Weisung der Geschäftsführung  
 Ressort Infrastruktur  
 Ressort Küche  
 Ressort Hauswirtschaft

Nachweis persönliche Weiterbildung (bei BL)  
 MA-Angaben LOHN+Administration (bei BL)  
 Anstellungsvertrag oder Praktikumsvertrag  
 Bewerbungsgespräche

2.1.3 Ablauf Personalgewinnung



Bei der Anstellung einer Bereichsleitung BL ist die Geschäftsführung zuständig.  
Bei der Anstellung einer Geschäftsführung ist der Stiftungsrat zuständig.

Legende:

SR = Stiftungsrat, QL = Qualitätsleitung, GF = Geschäftsführung, BL = Bereichsleitung, TL = Teamleitung; MA = Mitarbeitende;

FB = Funktionenbeschreibung; Fin = Buchhaltung