

## 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

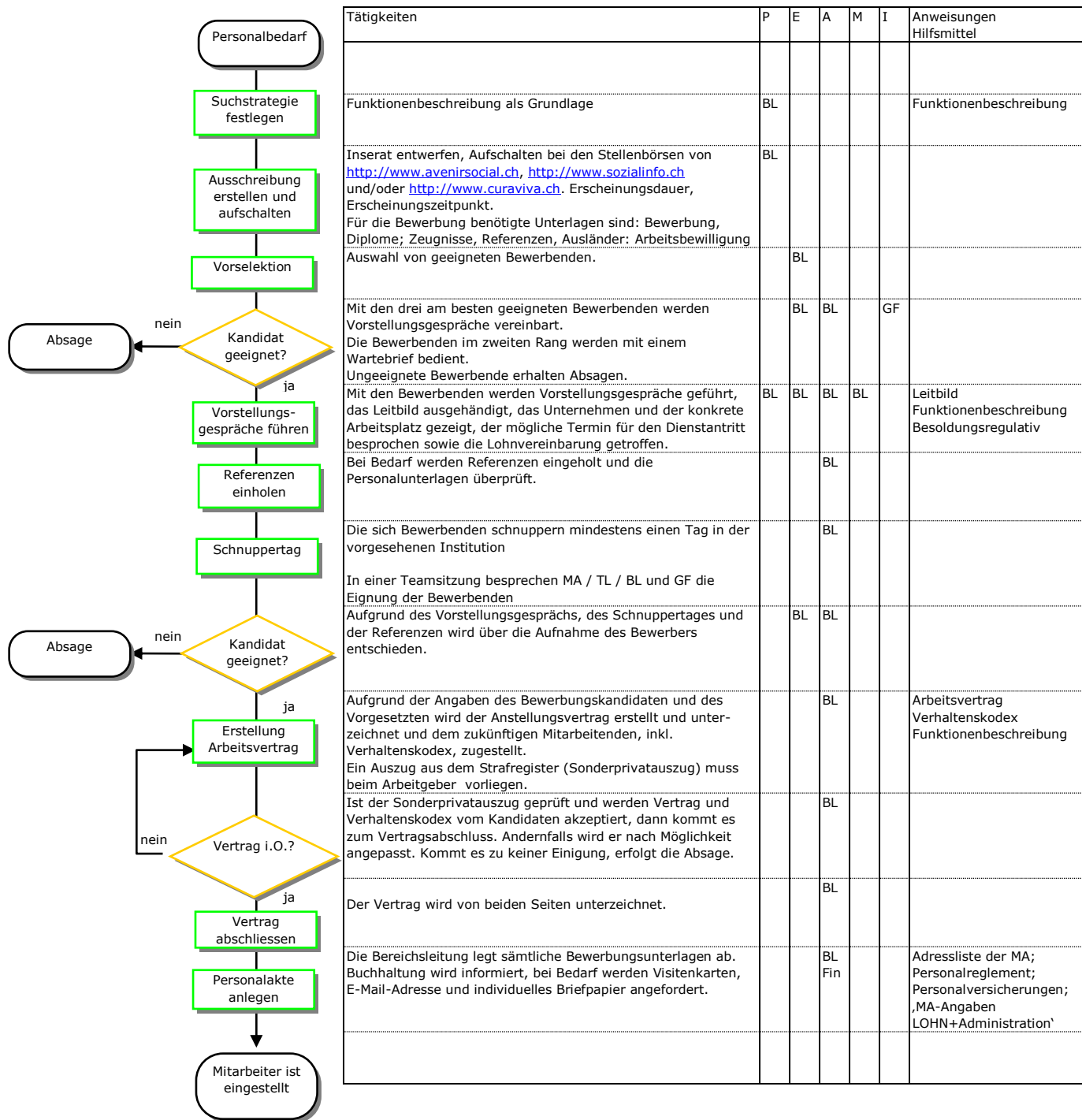
Personalreglement	Anweisung	<a href="#">QA2101</a>
Verhaltenskodex	Anweisung	<a href="#">QA2102</a>
Schweigepflicht-Erklärung	Anweisung	<a href="#">QA2103</a>
Personalversicherungen	Anweisung	<a href="#">QA2302</a>
Weisung für Nutzung von PC und Internet in der SKSO	Anweisung	<a href="#">QA2106</a>
Zulagen und Abzuege Mitarbeitende	Anweisung	<a href="#">QA1414</a>
Spesenreglement Mitarbeitende SKSO	Anweisung	<a href="#">QA1412</a>
Pikettdienst	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