



## 2.2 Personalentwicklung

[Begriffe](#), Abkürzungen

### 2.2.1 Inhalt

Die Mitarbeitenden der Stiftung Kinderheime Solothurn werden sorgfältig ausgewählt. Von ihnen wird ein hohes Mass an Fachkompetenz, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Durchhaltewillen, Selbständigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Engagement erwartet. Die Mitarbeitenden identifizieren sich mit ihrer Arbeit und mit dem Leitbild. Um diesen Standard zu gewährleisten und ständig weiter zu entwickeln, sind Massnahmen zur Personalentwicklung festgelegt.

#### Einführung von neuen Mitarbeitenden

Personalentwicklung fängt am ersten Arbeitstag von neuen Mitarbeitenden an. Diese müssen sich in ihr Aufgabengebiet einarbeiten und sich in der Institution zu Recht finden. Dieser ersten Phase messen wir grosse Bedeutung zu. An Hand der Checkliste für den Eintritt wird überprüft und sichergestellt, dass neue Mitarbeitende in alle Belange ihrer Tätigkeit eingearbeitet werden.

#### Regelmässige Mitarbeitergespräche

Es besteht eine Beurteilungspflicht (1 x pro Jahr). Ziel dieser Gespräche ist die ständige Optimierung der Ressourcen bei den Mitarbeitern und damit eine Steigerung der Effizienz und der Qualität. Die vorgesetzte Person führt Buch über alle in ihrem Bereich durchgeführten Mitarbeitergespräche.

#### Überprüfen des Sonderprivatauszugs

Alle Mitarbeitenden müssen vor Anstellungsbeginn (Personalreglement) und anschliessend alle sechs Jahre einen Sonderprivatauszug beantragen und bei der Geschäftsführung deponieren. Der Termin dafür wird von der Geschäftsführung bestimmt und rechtzeitig bekannt gegeben.

#### Supervision

In den Institutionen besteht die Pflicht zur Supervision. Die Supervision unterstützt, fördert und verbessert die zwischenmenschliche Dynamik, die Organisation der Zusammenarbeit, das verantwortungsbewusste Handeln, das Einfühlungsvermögen und die Kooperationsfähigkeit innerhalb der Teams und strebt damit einen optimalen Ablauf der Arbeit an. Die Supervision erfolgt nach Bedarf.

#### Ausbildung

In unseren Institutionen bilden wir Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen aus. Die Grundlagen dazu sind im Ausbildungskonzept festgelegt. Der Ausbildungsverlauf wird ausgewertet.

#### Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, sich periodisch weiterzubilden. Die Festsetzung des Schulungsbedarfs erfolgt aufgrund der Eintritts- und Mitarbeitergespräche. Um den Theorie- und Praxistransfer zu gewährleisten, geben Absolventen von Weiterbildungen in einer Teamsitzung Auskunft über den erlernten Inhalt. Eine Kopie des Schulungsnachweises wird im Personaldossier der Geschäftsführung aufbewahrt.

**2.2.2 Funktionendiagramm**

PERSONAL- ENTWICKLUNG	Aufgaben	Zuständigkeiten				
		SR	GF	BL	TL	PA
	Einführung neuer MA			P	P	
	Probezeitgespräch führen mit MA + BL + TL		A	M		
	Probezeitgespräch führen mit GF	A				
	Mitarbeitergespräch mit Soz. päd. MA (Schärme + Böglihuus)				A	
	Mitarbeitergespräch mit MA Ökonomie (Schärme + Böglihuus)				A	
	Mitarbeitergespräch mit MA BeWo			A		
	Mitarbeitergespräch mit BL		A			
	Mitarbeitergespräch mit TL			A		
	Mitarbeitergespräch mit GF	A				
	Mitarbeitergespräch mit MA Administration			A		
	Periodisch einen Sonderprivatauszug einfordern		A			
	Supervisionsitzungen			E		
	Fort- und Weiterbildung			E		
	Praxisanleitung von MA in Ausbildung			P		A
	Führen der Schulungsnachweise + Ablage einer Kopie			A		
	Begleitung von Ausbildungs-Praktikanten			P		A
	Verwarnung			E		

**Legende**

E = Entscheidung, P = Planung, A = Ausführung, M = Mitarbeit, I = erhält Information

SR = Stiftungsrat, SRA = Stiftungsratsausschuss, GF = Geschäftsführung, BL = Bereichsleitung, TL = Teamleitung;

MA = Mitarbeitende, PA = Praxisanleitung

**Mitgeltende QM-Dokumente**

Wegweiser für neue Mitarbeitende - Heime	Anweisung	<a href="#">QA2203a</a>
Wegweiser für neue Mitarbeitende - BeWo	Anweisung	<a href="#">QA2203b</a>
Wegweiser für neue Mitarbeitende - KOFA	Anweisung	<a href="#">QA2203c</a>
Einarbeitung neue Mitarbeitende - KOSS	Anweisung	<a href="#">QA2201</a>
Einarbeitung neue Mitarbeitende - KOFA	Anweisung	<a href="#">QA2202</a>
Das Mitarbeitergespräch in der SKSO	Anweisung	<a href="#">QA2205</a>
Probezeitgespräch	Formular	<a href="#">QF2206</a>
MAG pädagogisch Mitarbeitende	Formular	<a href="#">QF2207a</a>
MAG - Sekr-Fin-Oekonomie	Formular	<a href="#">QF2207b</a>
MAG - Vorgesetzte	Formular	<a href="#">QF2207c</a>
MAG - kurz	Formular	<a href="#">QF2207d</a>
Weiterbildungsreglement	Anweisung	<a href="#">QA2216</a>
Vereinbarung Weiterbildung	Anweisung	<a href="#">QA2217</a>
Berechnung Kosten Weiter- + Fortbildung	Anweisung	<a href="#">QA2218</a>
Ausbildungskonzept	Anweisung	<a href="#">QA2209</a>
Ausbildungsplan	Anweisung	<a href="#">QA2210</a>
Auswertung Praktikum	Formular	<a href="#">QF2211</a>
Auswertung 1. Ausbildungsjahr	Formular	<a href="#">QF2212</a>
Auswertung 2. Ausbildungsjahr	Formular	<a href="#">QF2213</a>
Auswertung 3. Ausbildungsjahr	Formular	<a href="#">QF2214</a>
Auswertung 4. Ausbildungsjahr	Formular	<a href="#">QF2215</a>
Verwarnung – Gesprächsprotokoll	Formular	<a href="#">QF2219</a>

**Weitere SKSO Arbeitsdokumente**

SKSO Schlüsselquittung für Mitarbeitende