

Personalselektion
Ablaufschema Personalselektion

Phase	Abteilung, Amt, Departement	Personalamt (bzw. RR)
I Evaluation, Neubesetzung Wiederbesetzung Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Vakanz - Überprüfungen, Anpassungen: <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit der Wiederbesetzung - Möglichkeit Teilbarkeit/Jobsharing - Bei Kaderfunktion: Sollen Frauen gezielt angesprochen werden? - Funktion - Anforderungsprofil - Stellenbeschreibung - Antrag für Wiederbesetzung auf dem Dienstweg an PA mit <ul style="list-style-type: none"> - Antrag Stellenbesetzung - - Entwurf Stelleninserat - 	
II Ausschreibung/ Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Kaderfunktionen: Entscheid mit oder ohne Zusatz „Bewerbungen von Frauen/Männern sind besonders erwünscht“ 	<ul style="list-style-type: none"> - gestaltet Inserat - erteilt Auftrag für Inserate - bestätigt den Bewerbenden den Eingang der Unterlagen - leitet Bewerbungen an die Ämter - erstellt Liste der Bewerbungen zhd Amtschef/-in
III Vorselektion	<ul style="list-style-type: none"> - Im Selektionsteam sollen beide Geschlechter vertreten sein. Ist dies nicht möglich, sollen die Bewerbungsunterlagen zuvor von einer Person des an der Selektion nicht beteiligten Geschlechtes gesichtet und deren Meinung in den Auswahlprozess einbezogen werden. - Analyse der Bewerbungsunterlagen - Vergleich Anforderungs- Bewerber/-innenprofil - Analyse Lebenslauf - Aussortieren der Personen, welche die Voraussetzungen nicht erfüllen, Unterlagen retour an PA - Auswahl der zu einem ersten Vorstellungsgespräch Einzuladenden - Einladungen zu den Vorstellungsgesprächen 	<ul style="list-style-type: none"> - erstellt Absagebriefe - sendet Unterlagen an Bewerber bzw. Bewerberinnen zurück
IV Feinselektion	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Vorstellungsgespräche - Einstufungsabsprachen mit dem PA - erste Runde Vorstellungsgespräche; wenn möglich Selektionsteam beider Geschlechter - Auswahl eines engeren Bewerbendenkreises - evtl. zweite Runde Vorstellungsgespräche; wenn möglich Selektionsteam beider Geschlechter - bei Jobsharing ev. beide Bewerber/-innen zusammen einladen zur Abklärung, ob sie sich eine Zusammenarbeit vorstellen können - evtl. zusätzliche Entscheidungshilfen beschaffen: Referenzen, Tests, Arbeitproben etc; für Assessment Antrag ans Personalamt 	<ul style="list-style-type: none"> - bestimmt in Zusammenarbeit mit Amt die Einstufungen - Entscheid betr. Assessment

Personalamt

<p>V Entscheid</p>	<p>Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungen - Ergebnisse Vorstellungsgespräche - Einstufungsformular, Lohnabsprache - möglicher Zeitpunkt Stellenantritt - ev. weitere Entscheidhilfen (siehe IV) - ev. Beizug weiterer Entscheidpersonen 	<p>Achtung: für Anstellungen von ausländischen Staatsangehörigen unbedingt Hinweise auf dem Internet beachten: http://www.so.ch/de/pub/departemente/ddi/oeffentliche_sicherheit/auslaenderfragen/bewilligungsinformationen.htm</p>
<p>VI Anstellung/Wahl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag mittels Formular an PA auf dem Dienstweg mit Originalbewerbungsunterlagen - mündliche Orientierung der ausgewählten Person - alle Bewerber/-innenunterlagen an PA 	<ul style="list-style-type: none"> - erstellt Anstellungsvertrag ab BK 24 RRB - Anstellungsadministration - Zustellung SOMIHA und andere Dokumente an neue MA - erstellt Absagebriefe - sendet Unterlagen an Bewerber bzw. Bewerberinnen zurück
<p>VII Einführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Einführungsprogramm, Betreuung - Beurteilung gegen Ende Probezeit - Entscheid für definitive Anstellung - Verlängerung der Probezeit oder Auflösung des Anstellungsverhältnisses, Meldung an PA - MA-Gespräch am Ende der Probezeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Einführungstag für neue MA - administrative Tätigkeiten bei Verlängerung der Probezeit bzw. Auflösung des Anstellungsverhältnisses