

Personalgewinnung
Ablaufschema Personalgewinnung

Phase	Abteilung, Amt, Departement	Personalamt (bzw. RR)
I Evaluation, Neubesetzung Wiederbesetzung Stelle	- Vakanz - Überprüfungen, Anpassungen: - Notwendigkeit der Wiederbesetzung - Möglichkeit Teilbarkeit/Jobsharing - Bei Kaderfunktion: Prüfen, ob Frauen gezielt angesprochen werden sollen? (siehe Ausschreibung) - Funktion - Anforderungsprofil - Stellenbeschreibung - Antrag für Wiederbesetzung auf dem Dienstweg ans Personalamt mit - Antrag Stellenbesetzung - Vorlage Stelleninserat	
II Ausschreibung/ Bewerbung	- Bei Kaderfunktionen: Entscheid mit oder ohne Zusatz „Bewerbungen von Frauen/Männern sind besonders erwünscht“ - Ist eine Ausschreibung mit einer Jobbandbreite (z.B. 80 - 100%) möglich?	- gestaltet Inserat - erteilt Auftrag für Inserate - bestätigt den Bewerbenden den Eingang der Unterlagen - leitet Bewerbungen an die Ämter - erstellt eine Bewerbenden-Liste
III Vorselektion	- Im Recruiting-Team sollen beide Geschlechter vertreten sein. Wenn dies bei den Gesprächen nicht möglich ist, sollten zumindest Personen beider Geschlechter in die Vorselektion einbezogen werden. - Analyse der Bewerbungsunterlagen - Vergleich Anforderungs- Bewerber/-innenprofil - Analyse Lebenslauf - Übersicht erstellen, aussortieren der Personen, welche die Voraussetzungen nicht erfüllen, Bewerbenden-Liste mit Zwischenstand retour ans Personalamt - Auswahl der zu einem ersten Vorstellungsgespräch Einzuladenden - Einladungen zu den Vorstellungsgesprächen	- verschickt auf der Grundlage der Bewerbenden-Liste über das Bewerbenden-Tool Absagebriefe an die bezeichneten Personen
IV Feinselektion	- Vorbereitung der Vorstellungsgespräche, Leitfaden anpassen - Einstufung für die zweite Runde beim Personalamt bestellen - erste Runde Vorstellungsgespräche; wenn möglich Recruiting-Team beider Geschlechter - Auswahl eines engeren Bewerbendenkreises - zweite Runde Vorstellungsgespräche; wenn möglich Recruiting-Team beider Geschlechter - bei Jobsharing evtl. beide Bewerber/-innen zusammen einladen zur Abklärung, ob sie sich eine Zusammenarbeit vorstellen könnten, - zusätzliche Entscheidungshilfen beschaffen: Referenzen, Arbeitsproben, Tests, Assessment ...	- Merkblatt - max. 4 Einstufungen pro ausgeschriebene Stelle

Personalamt

V Entscheid	Grundlagen: - Bewerbungen - Ergebnisse Vorstellungsgespräche - Einstufungsformular, Lohnabsprache - möglicher Zeitpunkt Stellenantritt - weitere Entscheidungshilfen, mind. Referenzen! (siehe IV) - evtl. Beizug weiterer Entscheidungspersonen	Achtung: für Anstellungen von ausländischen Staatsangehörigen unbedingt Hinweise auf dem Internet beachten: Arbeit - Migrationsamt - Kanton Solothurn
VI Anstellung/Wahl	- Antrag mittels Formular ans Personalamt auf dem Dienstweg mit Bewerbungsunterlagen - mündliche Orientierung der ausgewählten Person - Rückgabe der Bewerbenden-Liste mit allen Entscheidungen ans Personalamt	- verschickt auf der Grundlage der Bewerbenden-Liste über das Bewerbenden-Tool die schriftlichen Absagen - erstellt Anstellungsvertrag ab BK 24 RRB - Anstellungsadministration
VII Einführung	- Einführungsprogramm, Betreuung - Beurteilung gegen Ende Probezeit - Entscheid für definitive Anstellung - Verlängerung der Probezeit oder Auflösung des Anstellungsverhältnisses, Meldung ans Personalamt - MA-Gespräch am Ende der Probezeit	- Checkliste Einführung - Welcome Day für neue MA - administrative Tätigkeiten bei Verlängerung der Probezeit bzw. Auflösung des Anstellungsverhältnisses