

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: Prüfen, ob Frauen gezielt angesprochen werden sollen? (siehe Ausschreibung) - Funktion - Anforderungsprofil - Stellenbeschreibung - Antrag für Wiederbesetzung auf dem Dienstweg an PA mit <ul style="list-style-type: none"> - Antrag Stellenbesetzung - Vorlage Stelleninserat 	
II Ausschreibung/ Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> - 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? 	<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 eine Bewerberliste
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 - Übersicht erstellen, 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
IV Feinselektion	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Vorstellungsgespräche, Leitfaden anpassen - 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, Arbeitsproben etc; für Assessment Antrag ans Personalamt 	<ul style="list-style-type: none"> - Merkblatt - 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 - evtl. weitere Entscheidungshilfen (siehe IV) - evtl. Beizug weiterer Entscheidungspersonen 	<p>Achtung: für Anstellungen von ausländischen Staatsangehörigen unbedingt Hinweise auf dem Internet beachten: Arbeit - Migrationsamt - Kanton Solothurn</p>
<p>VI Anstellung/Wahl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag mittels Formular an PA auf dem Dienstweg mit Bewerbungsunterlagen - mündliche Orientierung der ausgewählten Person 	<ul style="list-style-type: none"> - erstellt Anstellungsvertrag ab BK 24 RRB - Anstellungsadministration - Zustellung SOMIHA und andere Dokumente an neue MA - erstellt Zusatzebriefe
<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"> - Checkliste Einführung - Einführungstag für neue MA - administrative Tätigkeiten bei Verlängerung der Probezeit bzw. Auflösung des Anstellungsverhältnisses