

CHECKLISTE SCHWEIZER WANDERWEGE

ANSTELLUNG NEUE TECHNISCHE MITARBEITER/INNEN

ZIELGRUPPE

Technische Leiter/innen der Wanderweg-Fachorganisationen (Verantwortliche Personalgewinnung)

ZIELE

Systematisches Vorgehen bei der Besetzung einer freien Stelle Einführung neue Mitarbeitende und Wissenstransfer sicherstellen

INHALT

Die Checkliste unterstützt die technische Leitung bei der Suche und Einstellung neuer Mitarbeitenden und hilft zu einer systematischen Bearbeitung der dazu notwendigen Schritte.

Die Neubesetzung oder der Ersatz einer Stelle in der Organisation muss manchmal sehr rasch geschehen. Dabei hilft die in Kapitel A) beschriebene, systematische Vorgehensweise, um eine gute Lösung zu finden. Pflichtenhefte, Fragelisten oder auch Wartelisten mit potentiellen Anwärtinnen und Anwärtern sowie weitere Hilfsmittel in Kapitel B) können diese herausfordernde Arbeit erleichtern und führen zu einer effizienten Abwicklung der Personalgewinnung. In Kapitel C) wird ein mögliches Vorgehen für die Bearbeitung von längerfristigen, strategischen Personalfragen beschrieben.

ANSTELLUNG TECHNISCHE MITARBEITENDE FÜR KANTONALE WANDERWEG-FACHORGANISATIONEN

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Anstellung von neuen, technischen Mitarbeitenden ablaufen kann. Dabei geht es um den kurzfristigen Anstellungsprozess. Im Sinne einer Checkliste werden Fragen gestellt, die abgeklärt werden müssen und Hilfsdokumente der Schweizer Wanderwege sowie Grundlagen der Fachorganisation aufgelistet.

1. Personalgewinnung: Ersatz bzw. Neubesetzung und Auswahl Personal

Stellenprofil erstellen oder anpassen

- Was muss die/ der neue Mitarbeitende können (Qualifikationen, Anforderungsprofil: muss/ kann Kriterien z.B. Kenntnisse Region und Personen)?
- Was können wir als Organisation bieten? Spielraum und Optionen?

Grundlegendokumente:

- Musterdokument Schweizer Wanderwege: Pflichtenheft technische Mitarbeiter/in
- Pflichtenhefte technische Mitarbeiter/in Fachorganisation, Grundsätze zur Mitarbeiterführung etc.

2. Neues Personal suchen

- Ausschreibung der Stelle z.B. über Internet, Amtsanzeiger, Gemeindeblatt, lokale/regionale Zeitungen, Magazine
- Direkte Anfrage von Anwärter/innen z.B. gemäss Wartelisten (laufende Kontaktpflege und Wartelisten führen zu Zeitersparnis)

Grundlegendokumente:

- Internetseite der Fachorganisation, Warteliste Anwärter/innen

Hinweis: In städtischen Gebieten ist die Suche nach geeigneten Anwärter/innen einfacher, das sich viele Personen zur Verfügung stellen.

3. Auswahl neues Personal

- Verfahren planen (Teilnehmer/innen, Zuständigkeiten, Termine)
- Verfahren durchführen (Frageliste vorbereiten) und Entscheidung treffen

Grundlegendokumente:

- www.benevol.ch: Merkblatt Erstgespräch Fachorganisation; Internetseite Fachorganisation, Warteliste Anwärter/Innen

4. Einstellung und Vertrag für neue Mitarbeiter/innen

- Administratives: erstellen Vertrag, rechtliche Aspekte, Versicherung

Grundlegendokumente:

- Schweizer Wanderwege: Vorlage Pflichtenheft technische Mitarbeiter/in

Weitere Hilfsmittel und Checklisten finden Sie unter:

- www.benevol.ch
- <http://www.benevolat-vaud.ch/associations/conduire-une-association>
- <http://www.sportclic.ch/>

Zusätzliche Hinweise für eine vorausschauende Personalplanung

Mit einer mittel- bis langfristig ausgelegten, systematischen Personalplanung kann die Qualität der Arbeit auch nach personellen Wechslen hochgehalten werden. Das Know-how wird gesichert und Übergabearbeiten geregelt. Eine solche strategische Personalplanung ist in der Regel in Verantwortung der Geschäftsleitung. Im Sinne einer Checkliste werden im Folgenden die notwendigen Fragen gestellt, die abgeklärt werden und Hilfsdokumente der Schweizer Wanderwege und der Fachorganisation aufgelistet.

5. Welche Aufgaben entstehen oder fallen mittelfristig weg

- Schaffung einer neuen Stelle auf Grund einer zu hohen Arbeitsbelastung oder fehlenden Know-hows
- Streichung von Stellen auf Grund nicht mehr wahrgenommener Aufgaben,
- Mandatsanpassungen oder Budgetänderungen

Grundlagendokumente:

- Übersicht Aufgaben und Hilfsmittel Schweizer Wanderwege
- Anstehende Gesetzesänderungen
- Leistungsvereinbarung mit dem Kanton
- Strategie Fachorganisation, Verein
- Laufende, geplante Projekte

6. Ermittlung des konkreten Bedarfs an Personal

- Bedarf auf Grund Arbeitsbelastung: Wie viele Mitarbeitende braucht es?
- Regionaler Bedarf: Wo werden die Mitarbeitenden gebraucht (Region, Bezirk, Geschäftsstelle)?
- Know-how Bedarf im Bereich: Welche Aufgaben haben die Mitarbeitenden? Was müssen die Mitarbeitenden können (Qualifikationen)?

Grundlagendokumente Schweizer Wanderwege und Fachorganisation:

- Vorlage Pflichtenheft Technische Leitung, Ortsmitarbeitende
- Ökonomische Grundlagen der Wanderwege der Schweiz (Richtwert Mitarbeiter für Wegkontrolle/ Jahr)
- Mehrjahresplanung Fachorganisation, Verein
- Pflichtenhefte, Strategie Fachorganisation, Verein
- Laufende, geplante Projekte

7. Ermittlung des konkreten Bedarfs an Personal

- Bedarf auf Grund Arbeitsbelastung: Wie viele Mitarbeitende braucht es?
- Regionaler Bedarf: Wo werden die Mitarbeitenden gebraucht (Region, Bezirk, Geschäftsstelle)?
- Know-how Bedarf im Bereich: Welche Aufgaben haben die Mitarbeitenden? Was müssen die Mitarbeitenden können (Qualifikationen)?

Grundlagendokumente Schweizer Wanderwege und Fachorganisation:

- Vorlage Pflichtenheft Technische Leitung, Ortsmitarbeitende
- Ökonomische Grundlagen der Wanderwege der Schweiz (Richtwert Mitarbeiter für Wegkontrolle/ Jahr)
- Mehrjahresplanung Fachorganisation, Verein
- Pflichtenhefte, Strategie Fachorganisation, Verein
- Laufende, geplante Projekte

8. Zeitpunkt des Bedarfs

- Ab wann oder in welchem Zeitraum werden die Mitarbeitenden gebraucht (sofort, ab bestimmtem Zeitpunkt, nur saisonal, nur für ein Projekt)?
- Wann muss das neue Personal einsatzfähig sein (Einarbeitungszeit beachten)?
- Gibt es absehbare Vakanzen und Neubesetzungen?
- Bedarf, allenfalls rascher Ersatz
- Bei saisonalen und projektbezogenen Vakanzen: temporäre Besetzung und/ oder saisonale Arbeitsbelastungen in Betracht ziehen

Grundlagendokumente Fachorganisation:

- Strategie und Grundsätze Mitarbeiterführung des Vereins
- Mehrjahresplanung, Personalplanung; laufende, geplante Projekte

9. Entscheid fällen: Auftrag neue Besetzung einfordern und festhalten

- Ablauf siehe Arbeitsschritte Kapitel A) Personalgewinnung.