alliance care

Information Stellenbesetzung

Betriebsorganisation alliance care

alliance care
Choisystrasse 1
3008 Bern

11.06.25

Einleitung.

Informationen zu Betriebsorganisation

Die Organisation von alliance care baut auf zwei unterschiedliche Organisationslogiken auf:

1. **Die zentrale Organisation**, mit den Direktionen Pflege Schweiz, Memberservices, Zentrale Services sowie Verbandsentwicklung.
   Zentral heisst jedoch nicht, dass diese Funktionen alle an einen zentralen Standort gebunden sind, sondern über die regionalen Zentren und teilweise auch Hubs in der ganzen Schweiz verteilt sind.
2. **Die Kantonalen Büros**, die in kleineren Kantonen von einer Kantonalen Verantwortlichen und in grösseren Kantonen von Teams im Jobsharing geführt werden. Innerhalb der Kantonalen Büros gibt es eine flache Hierarchie. Die fachliche Führung liegt bei der Generaldirektion und der Direktion Pflege Schweiz.

Vertraulichkeit und Kontakt bei Fragen

Mit der Online-Plattform und den hinterlegten Prozessen tun wir seitens der Projektorganisation alles, um eine maximale Vertraulichkeit zu gewährleisten.

Beteiligte Personen erhalten jeweils nur Zugang zu den Dossiers, welche für ihre Entscheidung von Relevanz sind. Referenzanfragen und Rückfragen werden ausschliesslich an die Personen gerichtet, welche im Rahmen der Bewerbung angegeben werden.

Bei Fragen oder Rückmeldungen schreibt uns gerne an jobs@alliance-care.ch . Die zuständige Person wird sich mit euch in Verbindung setzen.

Die Terminangaben gelten als Richtgrössen. Auch verspätete Bewerbungen sind möglich. Bei geplanten Abwesenheiten (z. Bsp. Ferien), bitten wir um eine kurze Mitteilung.

Gut zu wissen.

Vollzeit, Teilzeit und Jobsharing

Die meisten Funktionen sind mit einen Zielpensum ausgeschrieben. Dieses muss jedoch nicht als strikte Vorgabe für das eigene, gewünschte Pensum betrachtet werden.

1. **Falls du ein höheres Pensum wünschst**, als in der Funktion publiziert, so gib dies bitte in deinem Motivationsschreiben an. Es wird nach Lösungen gesucht, um das Pensum mit weiteren Aufgaben zu ergänzen.
2. **Falls du ein tieferes Pensum wünschst**, so suchen wir nach Möglichkeiten, um deinem Wunsch durch Jobsharing oder durch Anpassung der Aufgabenverteilung in den Teams, Rechnung zu tragen.
3. **Falls ihr heute bereits ein unschlagbares Team seid**, so solltet ihr diesen Wunsch auf Jobsharing beidseitig ebenfalls erwähnen.

Aufruf zur Bewerbung

Alle Mitarbeitenden der SBK-Geschäftsstelle und der Sektionen sind herzlich eingeladen, sich auf die publizierten Funktionen zu bewerben. Bitte reicht folgende Dokumente ein:

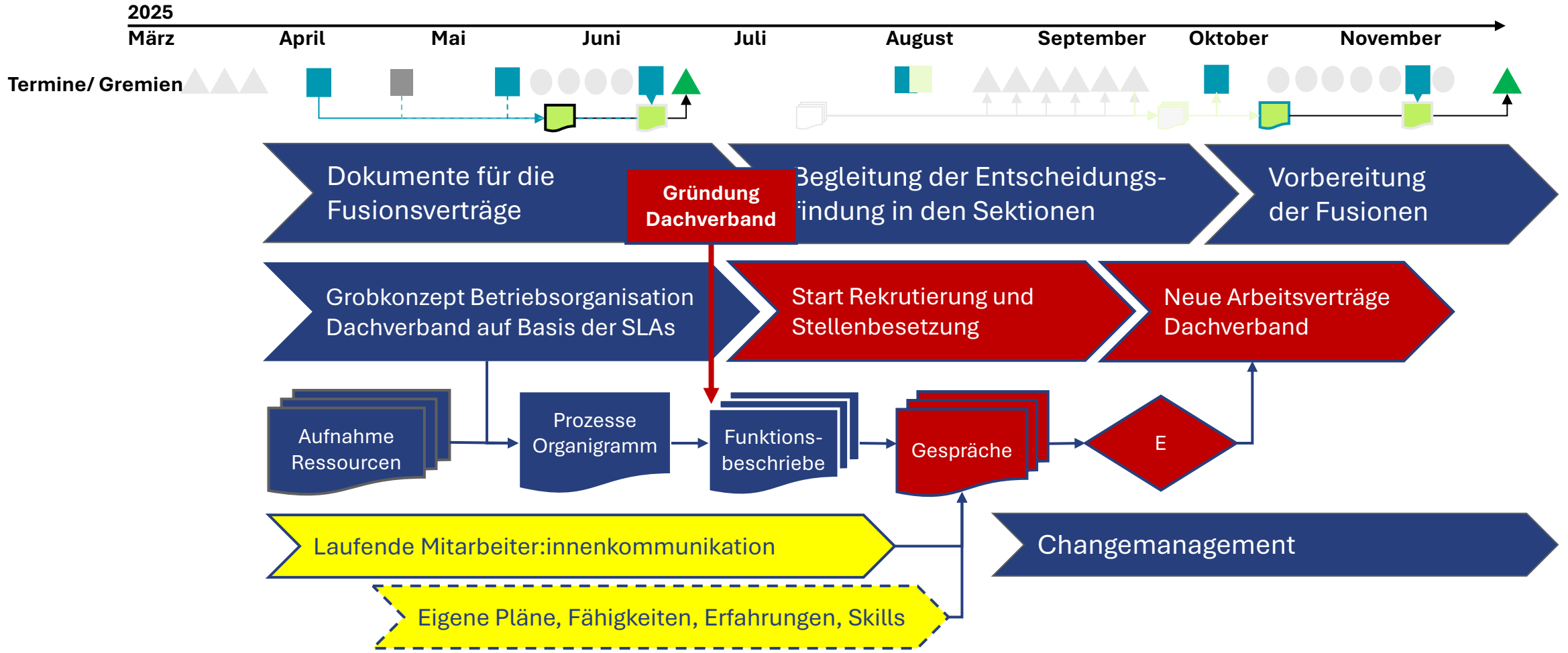
1. Der aktualisierte Lebenslauf
2. Ein Motivationsschreiben
3. Die letzten Arbeitszeugnisse und Referenzangaben

Die Bewerbung auf mehrere Funktionen ist ausdrücklich gestattet – Zurückhaltung ist in dieser Hinsicht nicht nötig.

Bei Mehrfachbewerbungen können jeweils dieselben Dokumente eingereicht werden. Es müssen keine Stellenspezifischen Motivationsschreiben erstellt werden.

Terminübersicht

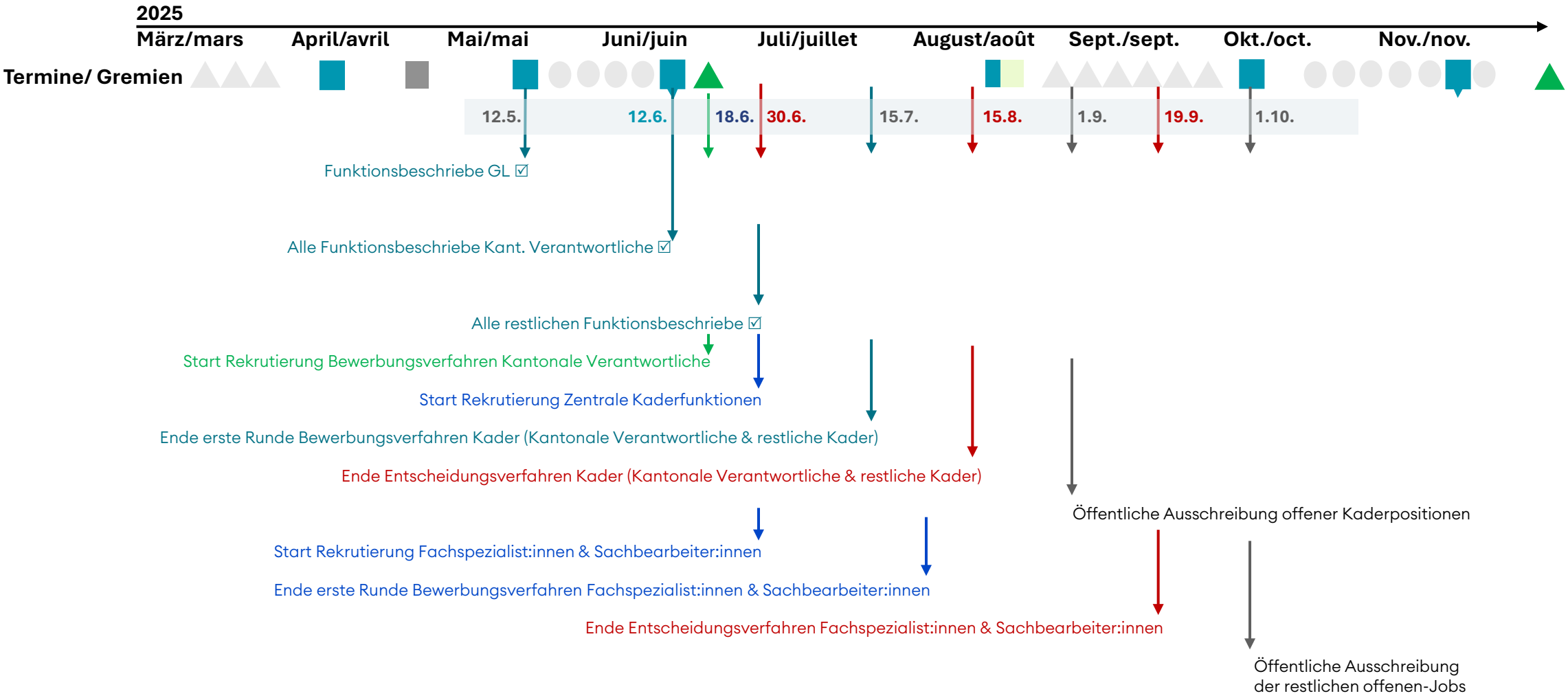
Roadmap Stellenbesetzung für die neue Betriebsorganisation .



Stakeholder:

ZV | Präsident:innenkonferenz | Delegiertentreffen GV | a.o.DV/DV SBK-ASI | DV/HV Sektionen

Detaillierte Terminübersicht der Stellenbesetzung.



Beschreibung Stellenbesetzungen

Prinzipien Stellenbesetzung.

1. **Transparenz:** Über den Prozess der Stellenbesetzung herrscht jederzeit Klarheit dank offener Kommunikation.
2. **Offener Stellenpool:** Alle offenen Stellen inkl. Funktionsbeschrieb und Kompetenzanforderungen werden bis zur Stellenbesetzung in einem Stellenpool geführt.
3. **Recht auf Bewerbung:** Grundsätzlich hat jede Person ein Anrecht auf Bewerbung auf jede Funktion; damit einher geht das Recht auf Bearbeitung der Bewerbung sowie Begründung der Entscheidung.
4. **Kompetenz als Handlungsvoraussetzung:** Stellen werden nur an Personen vergeben, welche die definierten Anforderungen erfüllen.
5. **Kompetenzsicherung:** Stellen können, bei idealem Bewerberprofil, auch direkt (ohne Ausschreibung) vergeben werden und müssen somit nicht im Stellenpool geführt werden.
6. **Priorität für Mitarbeitende:** Personen mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag im SBK-ASI, in einer Sektion oder einem Fachverband haben – bei Erfüllung der Kompetenzkriterien – Vorrang vor externen Bewerber:innen.
7. **Prinzip der Zuständigkeit:** Die Entscheidung für jede Anstellung liegt bei der jeweils vorgesetzten Person oder beim zuständigen Gremium.
8. **Peer Consulting:** Die Person in der Entscheidungsverantwortung wird von mind. zwei „Peers“ im Prozess beraten.
9. **Nachvollziehbarkeit:** Die Bewerbungs- und Entscheidungsprozesse sind zu protokollieren und zu dokumentieren.

Die Wege zu Stellenbesetzung.

Die Vergabe von Stellen kann auf mehrere Arten erfolgen:

1. Direktvergabe an bestehende Stelleninhaber:innen
2. Direktvergabe an „interne Bewerber:innen“
3. Panel-Auswahlverfahren zwischen mehreren Bewerber:innen
4. Externe Rekrutierung

Regelung der Direktvergabe:
Eine Direktvergabe von Jobs kann jederzeit auf Antrag der entscheidungsberechtigten Person erfolgen, sofern entweder eine Funktion unverändert erhalten bleibt oder nur eine geeignete Person für die Stelle in Frage kommt. Die Direktvergabe ist von der Exekutive des Dachverbands zu bewilligen.

Regelung Panel-Auswahlverfahren:
Das Panel-Auswahlverfahren ist ein moderierter Bewertungs- und Entscheidungsprozess bei geeigneten Mehrfachbewerbungen. Die Panels bestehen immer aus drei Personen – der Entscheiderin und zwei Peers (oder Vorgesetzte) als Beraterinnen.

Regelung Externe Rekrutierung:
Eine externe Rekrutierung wird immer erst dann gestartet, wenn die Möglichkeiten zur internen Stellebesetzung ausgeschöpft sind.

Ablauf Panel-Auswahl.

Mit dem Panel-Auswahlverfahren soll erreicht werden, dass:

- Alle geeigneten Bewerber:innen gleiche Chancen haben
- Die objektiv und subjektiv bestmögliche Auswahl getroffen wird
- Der/Die Entscheider:in in ihrer Verantwortung unterstützt wird

Organisation des Panels:
Das Projektoffice organisiert für jede Stellenbesetzung ein Meeting zur Durchführung von maximal drei Panels → max. Dauer 3h (180 Min.).

Setting des Meetings und der Panels:
Die maximal drei Panels finden hintereinander statt, mit kurzen Pausen. Ein Panel besteht aus 10 Minuten Vorstellung der Kandidatin / des Kandidaten, 20 Minuten Fragerunde, 5 Minuten Check-out durch die Moderatorin / den Moderator. Danach (ohne Bewerber:in) 10 Minuten moderierte Bewertung durch das Panel und 10 Min. Pause.

Entscheidungsprozess:
Nach dem letzten Panel findet eine moderierte Diskussion im Panel statt, mit dem Ziel, verantwortliche Entscheider:innen im Entscheidungsprozess zu unterstützen. Die Entscheidung kann im Panel selbst oder im Nachgang stattfinden und muss von der Projektleitung bestätigt werden.

Wir sind überzeugt von einer Schweiz, in der Pflege die Gesundheit aller stärkt – immer und verlässlich für alle Betroffenen.

Vereint in **alliance care** schaffen wir stabile Strukturen für eine hohe Qualität und Verfügbarkeit von Pflege auf allen Stufen.

alliance
care

Jetzt bewerben.

alliance care
Choisystrasse 1
3008 Bern