

## üK 5: Register 16

# Modul Personalrecht, Führung und Organisation

# ZIELSETZUNGEN DES MODULS

- 1.1.5.1.1**      **Organigramm: Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt.**
  
- 1.1.5.1.2**      Berufsperspektiven in der Öffentlichen Verwaltung: Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven.
  
- 1.1.5.1.3**      **Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis**  
**Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.**

# ABLAUF

## 1. Teil/Tag – Personalrecht, Führung und Organisation

- Input: Organisation und Führung
- Gruppenarbeit Organigramm
- Input: Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis
- Gruppenarbeit Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

## 2. Teil/Tag – Berufsperspektiven, Stellenbewerbung

- Input: Bildungslandschaft / Berufsperspektiven, Stelleninserate
- Gruppenarbeit Stelleninserat
- Einzelarbeit Bewerbungsschreiben
- Input: Stellenbewerbung und Vorstellungsgespräch

# Organisation und Führung

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Begriffsdefinitionen

**Organisation:** Unter Organisation verstehen wir hier die betriebliche und bewusst geschaffene Ordnung, mit der bestimmte Ziele erreicht werden sollen.

**Organigramm:** Das Organigramm stellt die hierarchische Organisationsstruktur eines Unternehmens vereinfacht dar, wobei Rechtecke Stellen symbolisieren und die Verbindungslinien den Dienstweg und die Unterstellungsverhältnisse zeigen.

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Begriffsdefinitionen

**Aufbauorganisation:** Die Aufbauorganisation wird häufig mit Organigrammen dargestellt. Sie regelt die **Verteilung** der Aufgaben, der Weisungsbefugnisse (Kompetenzen) und der offiziellen Kommunikationswege.

Quelle: J.P. Thommen (2008)

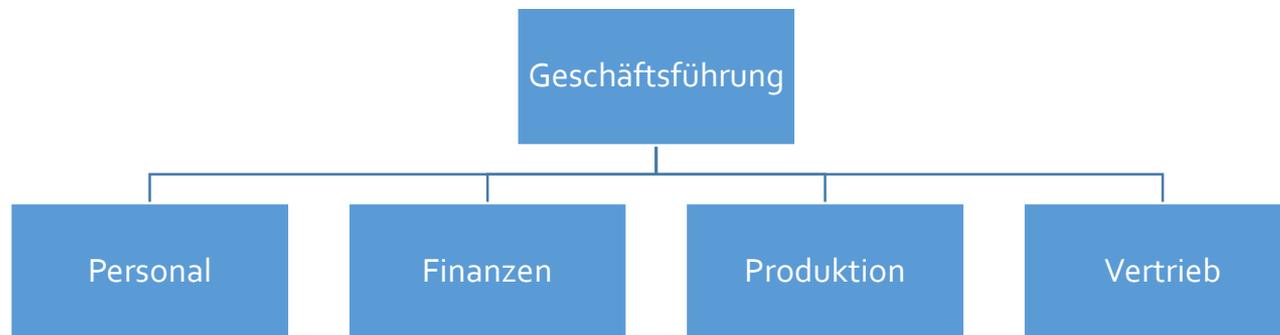
# ORGANISATION UND FÜHRUNG

Je nach Ausgestaltung und Beschriftung des Organigramms gibt es ebenso Auskunft über

- die Form der Organisation (Stablinien-, Projektorg. etc.),
- die Eingliederung der Stellen in der Gesamtstruktur,
- die Art der Stellen (Linie, Stab),
- weitere Beziehungen zwischen den Stellen (z.B. Ausschuss)
- Bereichsgliederungen, Zusammensetzung einer Abteilung und Stellenbezeichnungen
- ev. Namen der Stelleninhabenden, KST-Nr. u.a.

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

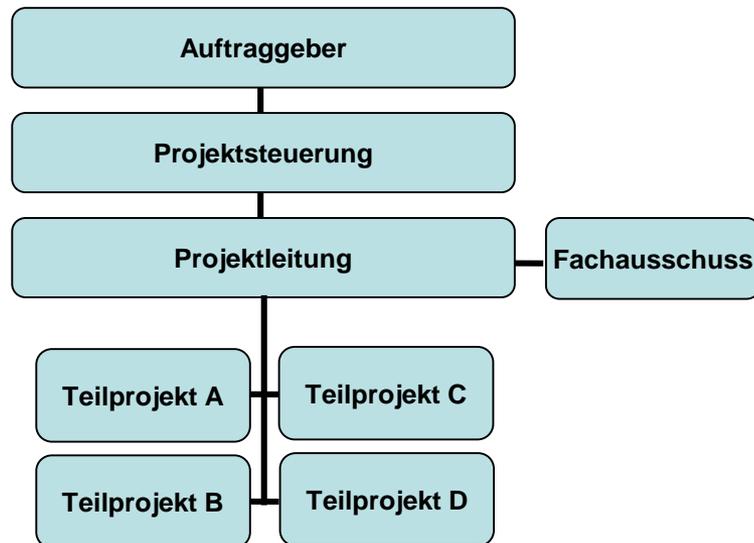
## Beispiele von Organigrammen



Organigramm eines unbekanntes Unternehmens, *Funktionale Organisation*

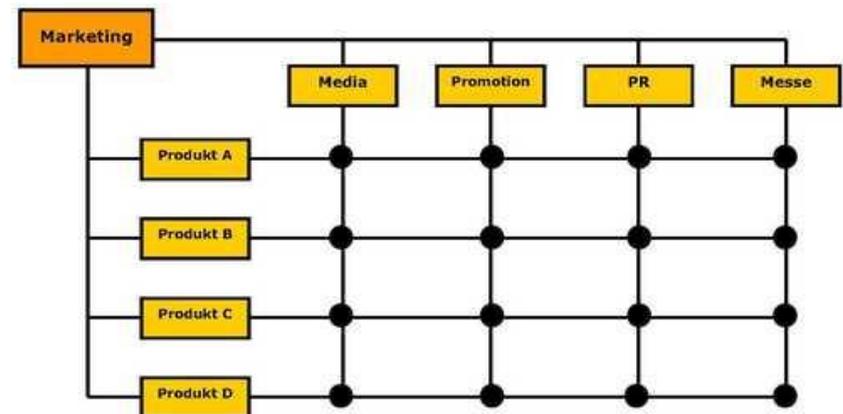
# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Beispiele von Organigrammen

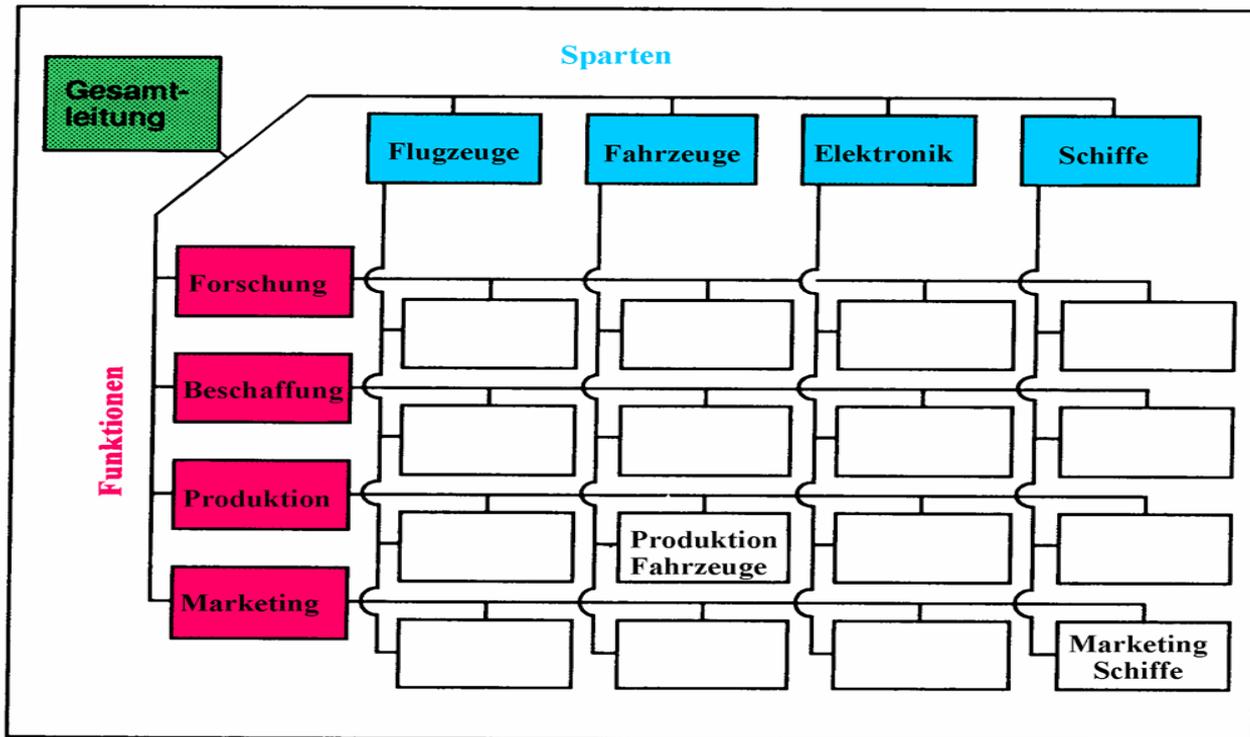


Organisation eines Projektes,  
*Projektorganisation*

Abt. Marketing eines  
Unternehmens,  
*Matrixorganisation*



# ORGANISATION UND FÜHRUNG



Matrixorganisation

↓ Primärorganisation ↓  
 Was

**Sekundärorganisation**

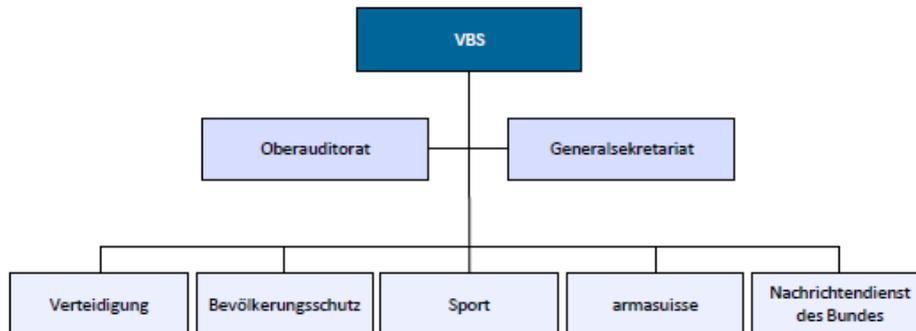


**wie**



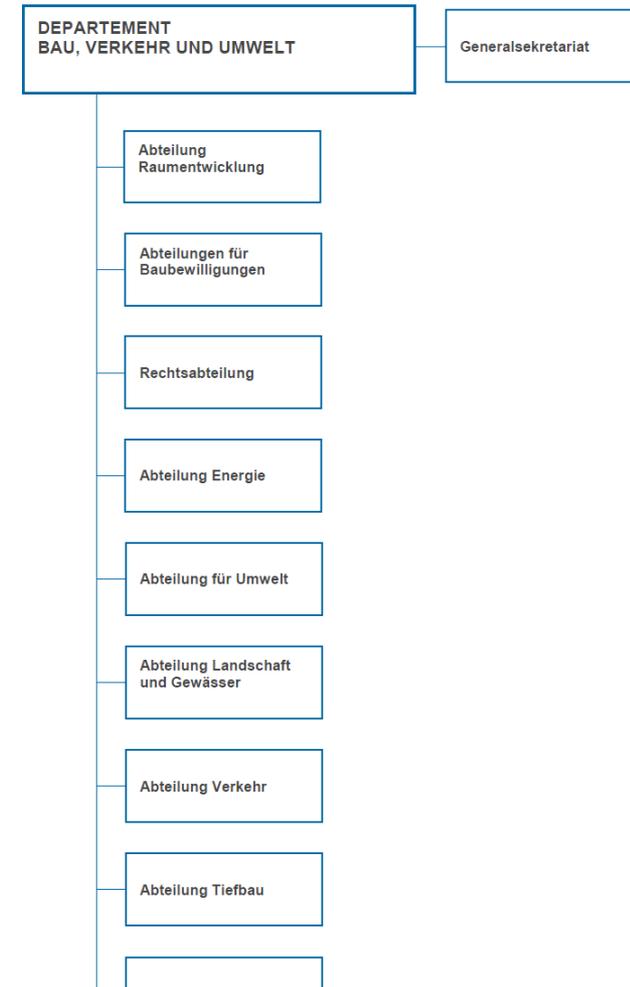
# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Organigramme (Dept.) Bundesverwaltung, Kanton, Gmde / Stadt



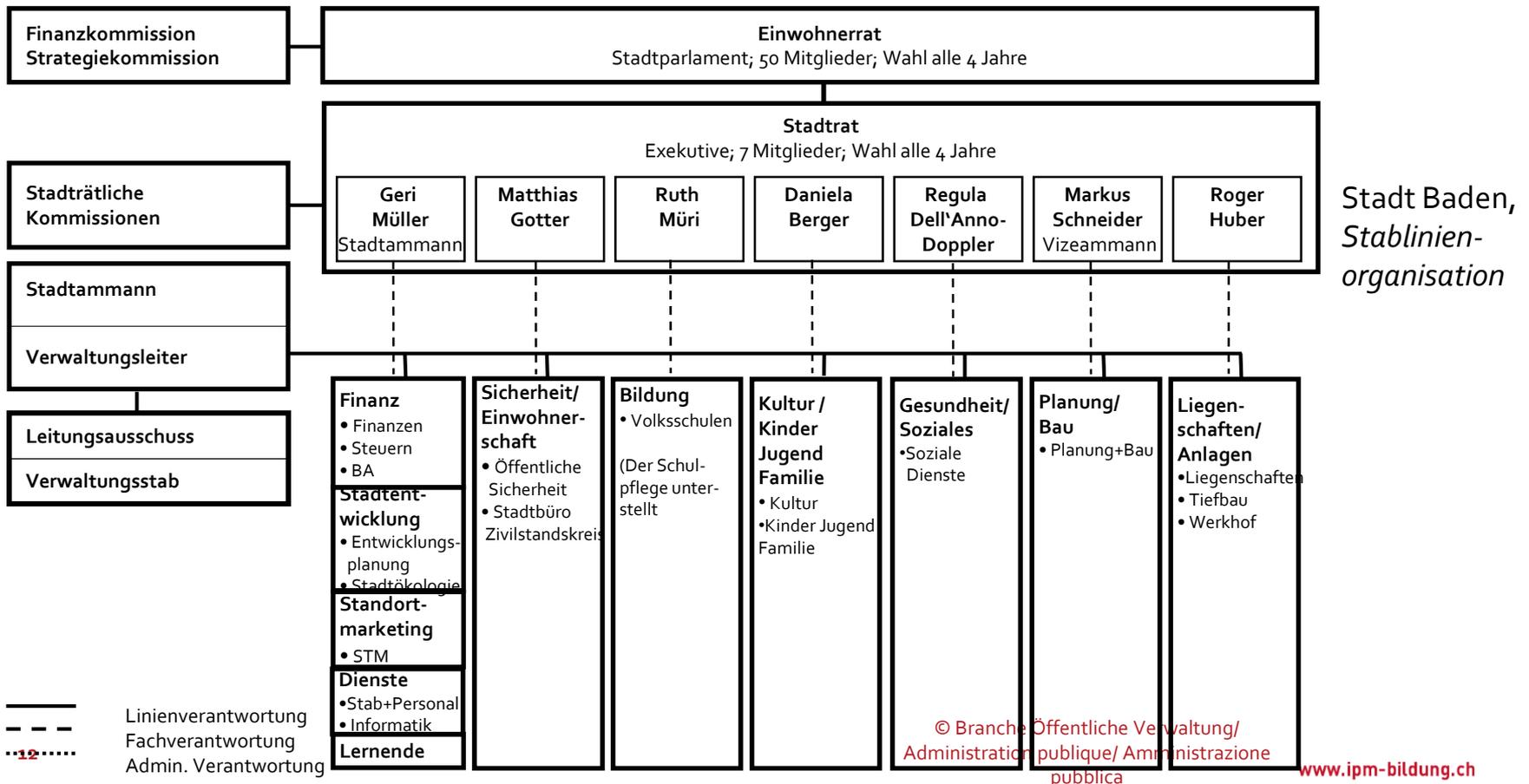
Bund, Dept. VBS Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport, *Stablinienorganisation*

Kanton Aargau,  
 Dept. BVU Bau, Verkehr und Umwelt,  
*Stablinienorganisation*



# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Organigramme (Dept.) Bundesverwaltung, Kanton, Gmde/Stadt



# ORGANISATION UND FÜHRUNG

Die **Ablauforganisation** regelt die **Reihenfolge und Koordination** von zusammengehörigen Aufgaben unter Berücksichtigung von Raum, Zeit, Sachmitteln und Personen.

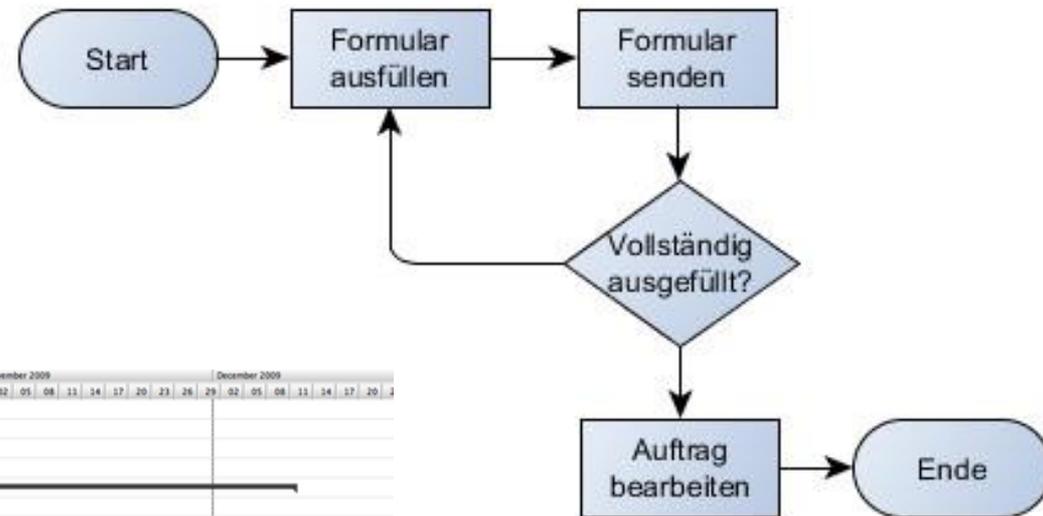
Stichworte: Arbeitsablauf, Flussdiagramm, Prozess

Die **Aufbauorganisation** bildet zusammen mit der **Ablauforganisation** die **Organisation eines Unternehmens**.

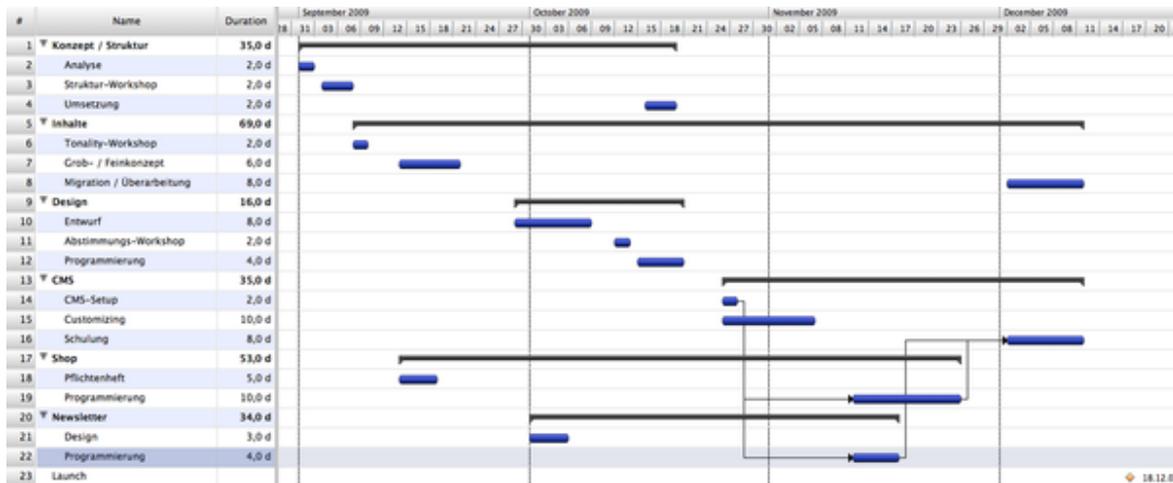
Quelle: J.P. Thommen (2008)

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Beispiele Ablauforganisation



Projektverlauf,  
Ablaufplan



Aufgabenschritte,  
Flussdiagramm

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## • Aufbauorganisation

- Struktur
- Statisch
- Wer? Was?
- Ziele, Aufgaben
- Kompetenzen, Verantwortung (AKV)

• *Betrieb in Bereitschaft*

## • Instrumente:

- Organigramm
- Stellenbeschreibung
- Funktionendiagramm

## ■ Ablauforganisation

- Prozess
- Dynamisch
- Wann, wie lange, woher, wohin, wieviel
- Abläufe
- Bearbeitungswege

□ *Betrieb in Aktion*

## ■ Instrumente:

- Ablaufdiagramme
- Netzpläne
- Ablaufchecklisten

# GRUPPENARBEIT MIT PRÄSENTATION

Bilden Sie 3er bis 4er-Gruppen. Präsentieren Sie das **Organigramm** Ihres Ausbildungsbetriebes in der Gruppe. Arbeiten Sie anschliessend in der Gruppe **Gemeinsamkeiten und Unterschiede** dieser Organigramme heraus. Berücksichtigen Sie dabei folgende Gesichtspunkte:

- Darstellungsart, Organisationsform
- Differenziertheit (bis auf Mitarbeiterenebene oder Abteilungsebene)
- Stabsstellen, Linienstellen
- Zuständigkeiten
- Aussagekraft

Diese Punkte präsentieren Sie vor der Kursgruppe anhand eines ausgewählten Organigramms.

Zeitvorgabe: Vorbereitung 15 Min., Präsentation 5 Min.

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Begriffsdefinition

**Führung:** Unter Führung (Leitung, Management) verstehen wir die Steuerung, Gestaltung und Entwicklung eines Unternehmens. Dies umfasst die Führung eines Gesamtunternehmens, einzelner Teilbereiche und der Mitarbeitenden.

**Führungsinstrumente:** Führungsinstrumente sind Hilfsmittel zur Wahrnehmung der Führungsfunktion.

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Führungsinstrumente: Welche kennen Sie?

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Führungsinstrumente: Welche kennen Sie?

- Organigramme
- Prozesse
- Vorgaben (z.B. Weisungen)
- Leistungsaufträge
- Budget, Finanz- und Investitionsplan (auch Marketingplan), Kostenrechnung und Controlling
- (Finanz-, Personal-, Verkaufs-, Produktions-)Kennzahlen
- Stellenbeschreibung
- Zielvereinbarung und Mitarbeitendengespräch/-qualifikation
- Besoldungssystem
- 1:1, Sitzungen

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

Was sind die Aufgaben einer Führungsperson?

# AUFGABEN DER „FÜHRUNG“

**Planen**  
**Organisieren**  
**Koordinieren**  
**Anweisen**  
**Kontrollieren**

**optimaler  
Einsatz**

**aller**

**Von** **Menschen**  
**Material**  
**Zeit (Minuten)**  
**Geld (Money)**

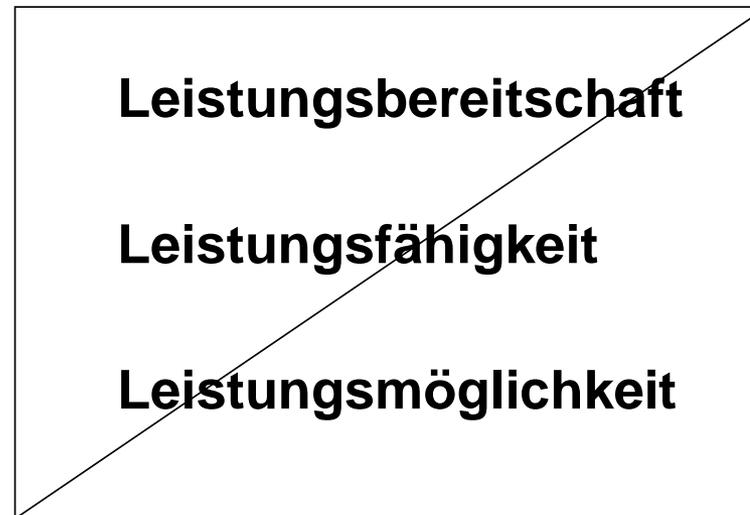
**Leistungsfaktoren**

**4 M**

**Zur Erreichung des Ziels**

# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Mitarbeiteraufgabe



## Führungsaufgabe

# Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

# ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

## Die öffentliche Verwaltung als Arbeitgeber

- Jedes Handeln muss sich auf eine Rechtsgrundlage stützen (Legalitätsprinzip)
  - ist an die Grundsätze der Verfassung & Verwaltungsgrundsätze gebunden
- öffentliches Personalrecht ist das Arbeitsrecht für Angestellte in der öffentlichen Verwaltung
- öffentliches Personalrecht regelt: Begründung, Ausgestaltung (Rechte, Pflichten) und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

# ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Für das öffentliche Personalrecht sind folgende Grundsätze relevant:

- Gesetzmässigkeitsprinzip
- Öffentliches Interesse
- Grundsatz der Verhältnismässigkeit
- Rechtsgleichheit
- Willkürverbot
- Grundrechte

# PRIVAT-RECHTLICHES UND ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

	Privat-rechtlich	Öffentlich-rechtlich
Wer	zwei Personen (juristische und/oder natürliche Person)	Arbeitgeber ist der Staat (Bund/Kantone/Gemeinden)
Was	Arbeitsvertrag, von beiden Seiten unterzeichnet (gegenseitige Willensäusserung)	Anstellungsvertrag oder Verfügung/Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung (einseitige Willensäusserung)
Grundlagen	Obligationenrecht OR	eigene Rechtsgrundlagen, z.T. analog Privatrecht

# PRIVAT-RECHTLICHES UND ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

	Privat-rechtlich	Öffentlich-rechtlich
Voraussetzungen für eine Kündigung durch den Arbeitgeber/ die Arbeitgeberin	Kündigung darf nicht missbräuchlich sein (OR, Art. 336)	Sachlichen Grund für die Kündigung belegen. Vor der Kündigung: 1. prüfen, ob nicht mildere Massnahmen möglich sind oder ob es eine Bewährungs-möglichkeit gibt; 2. Person muss mit beabsichtigter Kündigung konfrontiert werden mit Gelegenheit zur Stellungnahme (rechtliches Gehör)

# PRIVAT-RECHTLICHES UND ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

	Privat-rechtlich	Öffentlich-rechtlich
Klagen	werden vom Arbeitsgericht beurteilt	Überprüfung von Verfügungen und Entscheiden bei nächst höherer Instanz (Verwaltungsgericht)
Auflösung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen	möglich	möglich (Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber (Staat) und Angestellten)

# ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

## Beispiel Kanton Aargau

- Anstellung wird durch den Anstellungsvertrag zwischen Kanton (vertreten durch Anstellungsbehörde) und dem Mitarbeitenden begründet
- Lohn wird verfügt (einseitig)
- Personal- und Lohnrecht ist im Personalgesetz und Lohndekret (Zuständigkeit Grosser Rat, Legislative) sowie in verschiedenen Verordnungen (Zuständigkeit Regierungsrat, Exekutive) geregelt

# ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

## Beispiel Stadt Baden

- Anstellung wird durch Anstellungsvertrag zwischen Stadt Baden (vertreten durch Anstellungsbehörde) und dem Mitarbeitenden begründet
- Das Personalrecht ist im Anstellungsreglement (inkl. Anhang Lohnkonzept) (Zuständigkeit Einwohnerrat, Legislative) und weitere Anstellungsbedingungen in verschiedenen Verordnungen und Weisungen (Zuständigkeit Stadtrat, Exekutive) geregelt

# GRUPPENARBEIT MIT BESPRECHUNG IM PLENUM

- Notieren Sie zu zweit / in Gruppen die rechtlichen Bedingungen in einem privat-rechtlichen und einem öff.-rechtlichen (Kanton Aargau) Anstellungsverhältnis zu folgenden Aspekten:
  - welche Kündigungsfristen gelten?
  - was sind Voraussetzungen für Kündigung durch den Arbeitgeber?
  - was sind die Folgen einer sachlich nicht gerechtfertigten Kündigung?

Zeitvorgabe: Vorbereitung 15 Min.

# ZIELE ERREICHT?

## 1.1.5.1.1 Organigramm



## 1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

# VORBEREITUNGSAUFGABE FÜR 2. TEIL / TAG

Bitte bringen Sie für den nächsten ÜK-Unterricht in diesem Modul folgendes mit:

Ein Stelleninserat, welches Sie anspricht und in Ihnen die Motivation wecken würde, sich darauf zu bewerben.

# Berufsperspektiven

# RÜCKBLICK – 1. TEIL

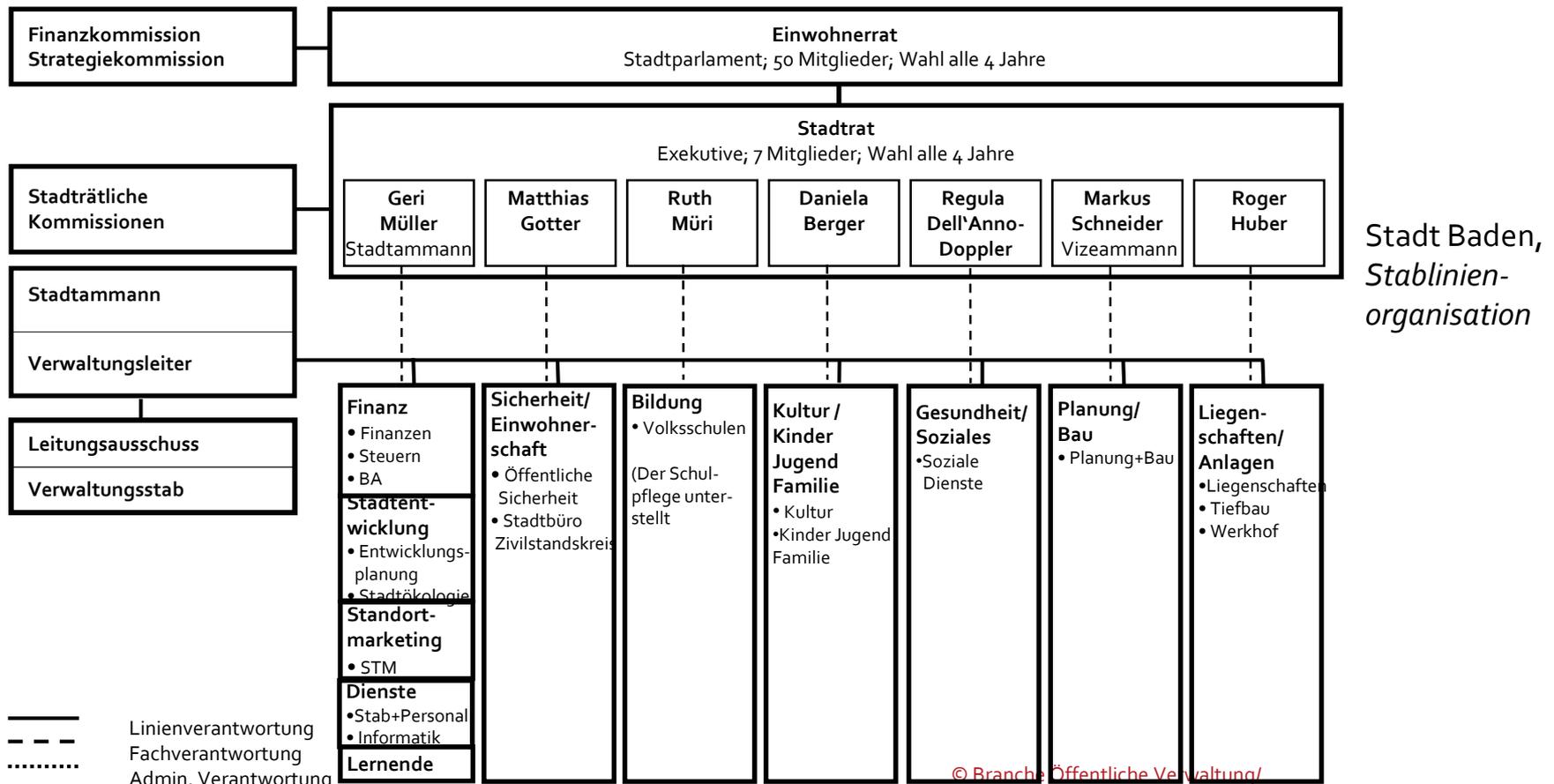
1.1.5.1.1 Organigramm: Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt.

1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis  
Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.



# ORGANISATION UND FÜHRUNG

## Organigramme (Dept.) Bundesverwaltung, Kanton, Gmde/Stadt



— Linienverantwortung  
 - - - Fachverantwortung  
 ..... Admin. Verantwortung

# ZIELSETZUNGEN DES MODULS – 2. TEIL

1.1.5.1.2

**Berufsperspektiven in der Öffentlichen  
Verwaltung: Ich erkläre in eigenen Worten  
meine Berufsperspektiven.**

# ABLAUF

## 2. Teil/Tag – Berufsperspektiven, Stellenbewerbung

- Input: Bildungslandschaft / Berufsperspektiven, Stelleninserate
- Gruppenarbeit Stelleninserat
- Einzelarbeit Bewerbungsschreiben
- Input: Stellenbewerbung und Vorstellungsgespräch

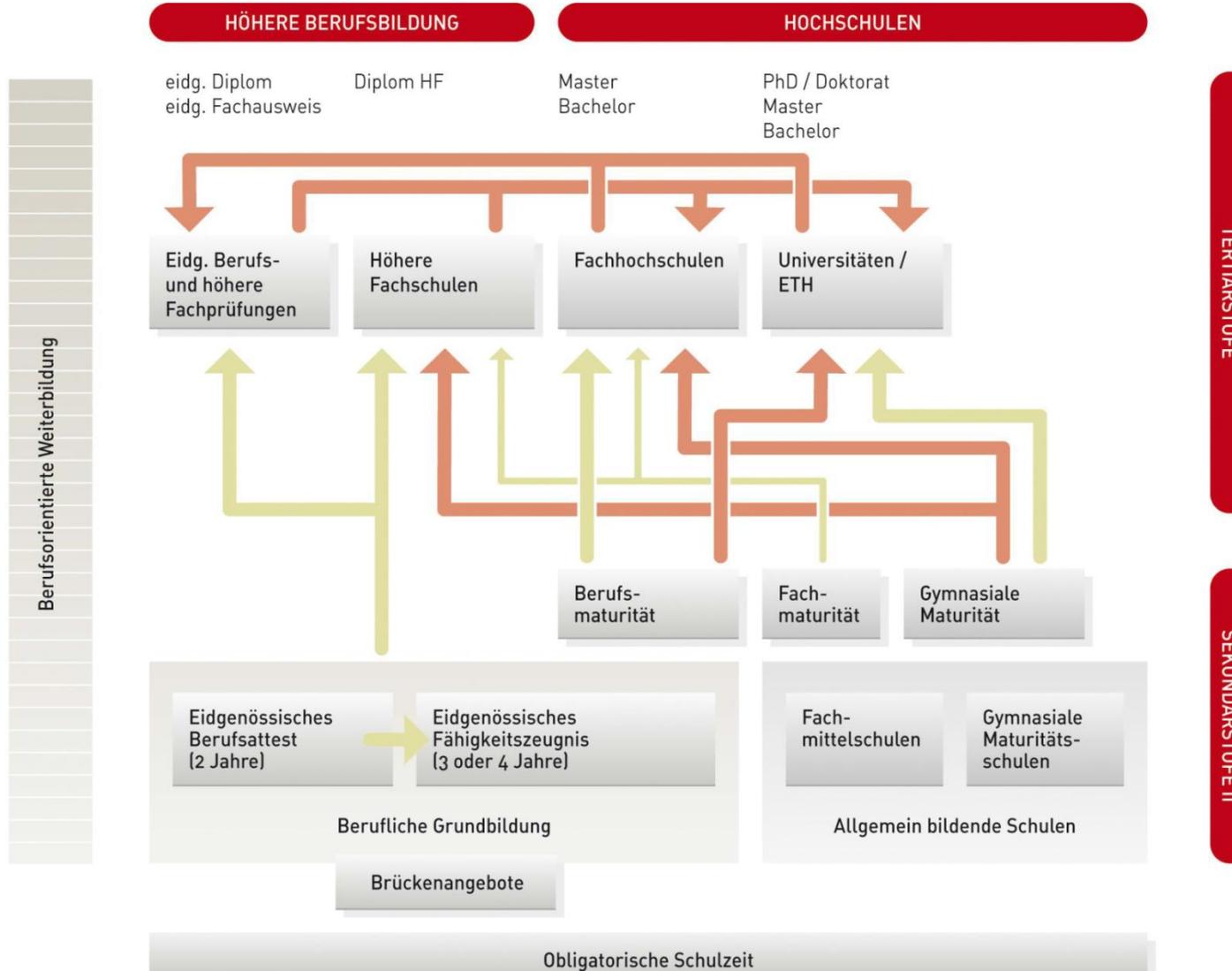
# BERUFSPERSPEKTIVEN

Wie sehen Ihre Berufsperspektiven  
oder Ihre Motivationen aus?



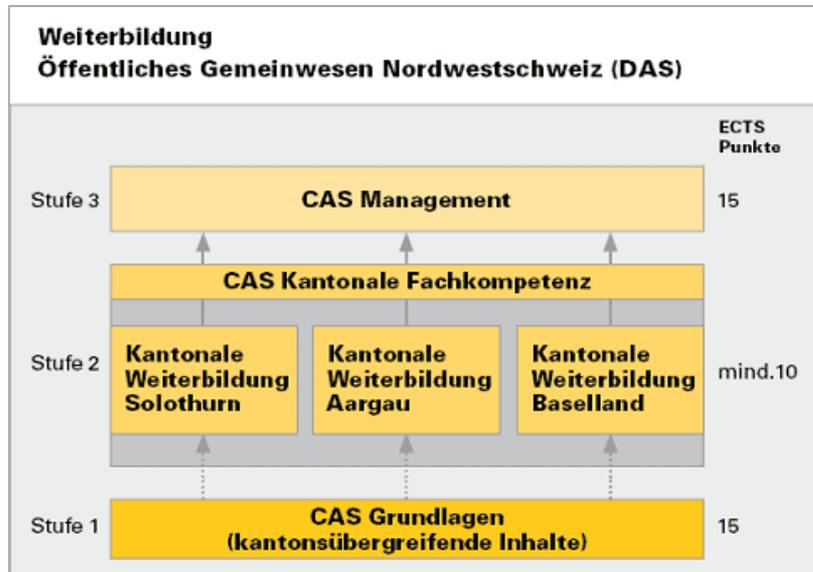
# BERUFSPERSPEKTIVEN

**Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung**  
 für **Gemeinden und Kanton.**



# BERUFSPERSPEKTIVEN IM ÖFFENTLICHEN GEMEINWESEN

- **Tätigkeiten:**  
Fachfunktion als Steuer-/Finanzfachperson, Einwohnerkontrollführer/-in, Gemeindeschreiber/-in
- **Voraussetzungen:**  
ein Jahr im öffentlichen Gemeinwesen und Fähigkeitszeugnis einer kaufmännischen oder Verwaltungslehre



CAS öffentl. Gemeinwesen  
Kt. Aargau:

- CAS Gemeindeschreiber/in
- CAS Steuerfachleute
- CAS Finanzfachleute
- CAS Einwohnerkontrollleute

<http://www.fhnw.ch/wirtschaft/nppm/weiterbildung>

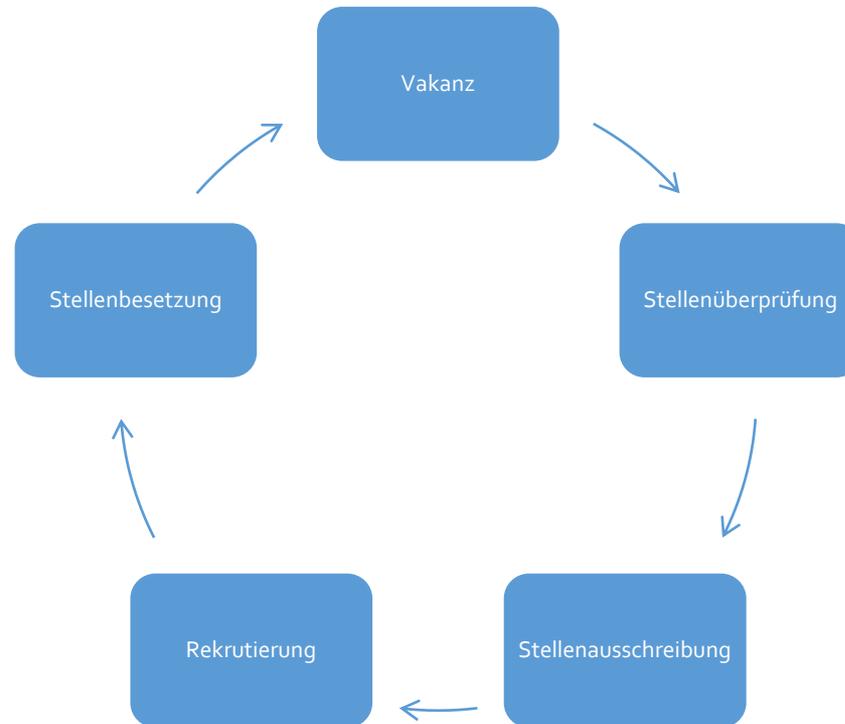
# Stelleninserate

# STELLENINSERATE

Eine Stelle kann durch folgende Gründe vakant werden:

- Wiederbesetzung infolge Kündigung (durch AG oder AN)
- Wiederbesetzung infolge natürlicher Abgänge (Pensionierung, Tod)
- neu geschaffene Stelle

# STELLENINSERATE



# STELLENINSERATE

Wo kann ich mich über offene Stellen informieren?

- Firmenwebsite / Kantonsseiten wie [www.ag.ch](http://www.ag.ch)
- öffentliche Job-Portals
- Soziale Netzwerke
- Mund-zu-Mund-Propaganda
- Fachzeitschrift

# STELLENINSERATE

- öffentliche Job-Portals
  - [www.jobs.ch](http://www.jobs.ch)
  - [www.jobscout24.ch](http://www.jobscout24.ch)
  - [www.jobwinner.ch](http://www.jobwinner.ch)
  - [www.publicjobs.ch](http://www.publicjobs.ch)
  - [www.gemeindestellen.ch](http://www.gemeindestellen.ch)
  - [www.ag.ch/stellen](http://www.ag.ch/stellen)

→ Jobabo einrichten

# STELLENINSERATE

Ein Stelleninserat sollte die folgenden Fragen beantworten:

- Wer sind sie?
- Wen suchen sie?
- Was erwarten sie?
- Was können sie bieten?
- Was sind die Rahmenbedingungen?
- Wie kann man sich bewerben?

# STELLENINSERATE

Personalabteilungen berücksichtigen beim Erfassen einer Stellenanzeige oft auch die AIDA Formel:

**A**ttention

**I**nterest

**D**esire

**A**ction

# GRUPPENARBEIT MIT PRÄSENTATION

Bilden Sie 3er bis 4er-Gruppen. Analysieren Sie die von Ihnen mitgebrachten Inserate unter Berücksichtigung der folgenden Gesichtspunkte:

- Spricht Sie das Inserat an? Gründe?
- Was gefällt Ihnen optisch gut? Was eher nicht?
- Enthält das Inserat alle für Sie wichtige Punkte?
- Welche Informationen fehlen?

Zeitvorgabe: Vorbereitung 15 Min.,  
Kurzpräsentation von 1 Inserat Ihrer Gruppe

# Stellenbewerbung

# EINZELARBEIT

Verfassen Sie alleine oder zu zweit ein Bewerbungsschreiben auf das von Ihnen mitgebrachte Inserat.

Zeitvorgabe: 15 Min.

# STELLENBEWERBUNG

## Bewerbung auf Papier oder Online

Das Dossier immer wie verlangt verschicken!



# STELLENBEWERBUNG

## Das Begleitschreiben

Über folgende Punkte sollte es Auskunft geben:

- Wie haben Sie von der offenen Stelle erfahren?
- Grund der Bewerbung
- Was interessiert Sie an der Stelle
- Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen
- Ihre gegenwärtige Tätigkeit



# STELLENBEWERBUNG

Das Begleitschreiben beinhaltet drei Teile:

- 1. Einleitungsteil**  
(Bezug zum Inserat o.ä.)
- 2. Mittelteil**  
(Ihre Erfahrungen in Bezug zur Stelle)
- 3. Schlussteil**  
(Was möchten Sie?)

→ Eine A4 Seite genügt



# EINZELARBEIT

Überarbeiten Sie nun Ihr Bewerbungsschreiben aufgrund der besprochenen Punkten.

Zeitvorgabe: 10 Min.

# STELLENBEWERBUNG

## Was enthält ein vollständiges Dossier immer?

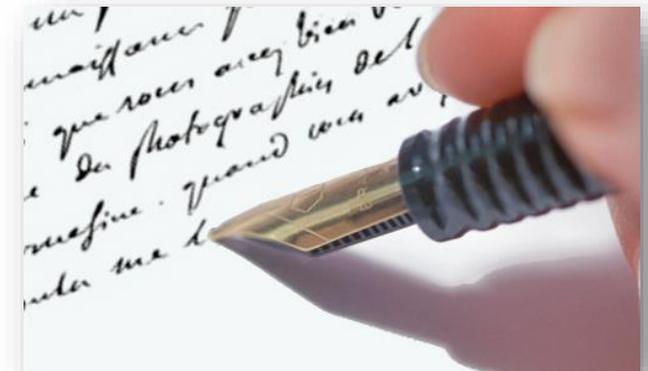
- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopien sämtlicher Arbeitszeugnisse
- Kopien des Berufsabschlusses und Schul- / Ausbildungsnoten
- Kopien von Diplomen / Weiterbildungsbestätigungen



# STELLENBEWERBUNG

## Das Bewerbungsdossier - so lieber nicht:

- Unvollständige Bewerbungsdossiers
- Unsaubere Unterlagen
- Unstrukturierte Darstellung, uneinheitliche Schriften
- Schreibfehler



# STELLENBEWERBUNG

## Der Lebenslauf – das Kernstück der Bewerbung

Er enthält in der Regel folgende Themenbereiche

- Personalien
- Berufliche Tätigkeiten
- Schulen / Ausbildung
- Weiterbildung
- Sprachkenntnisse
- IT-Kenntnisse



# STELLENBEWERBUNG

## Arbeitszeugnisse

- Immer nur Kopien verschicken
- Die Zeugnisse müssen über Ihre bisherigen Arbeitsstellen / Tätigkeiten lückenlos Auskunft geben.



# STELLENBEWERBUNG

## Referenzen

- Nennen Sie Personen aus den beruflichen Sektoren, deren Urteile Gewicht haben.
- Besonders geeignet sind Ihre (ehemaligen) Vorgesetzten, sofern Sie mit ihrem Einverständnis eine neue Stelle suchen oder im guten Einvernehmen die vorherige Stelle aufgegeben haben.



# STELLENBEWERBUNG

## Vorbereitung aufs Vorstellungsgespräch

Sie sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Gratulation! Sie haben die erste Hürde geschafft!

Ihre Bewerbung hat das Interesse der Firma geweckt.

Wer eingeladen ist, hat eine Chance!

Nun ist eine gute Vorbereitung wichtig.



# STELLENBEWERBUNG

## Wie würden Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten?

Auf was achten Sie?

Was ist wichtig?



# STELLENBEWERBUNG

## Das Vorstellungsgespräch

### Regeln für ein erfolgreiches Gespräch:

- Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor
- Seien Sie ein guter, interessierter und aufmerksamer Zuhörer bez. Zuhörerin
- Halten Sie den Blickkontakt aufrecht
- Unterbrechen Sie den Gesprächspartner bzw. die Gesprächspartnerin nicht
- Achten Sie auf Ihre Körperhaltung



# STELLENBEWERBUNG

## Das Vorstellungsgespräch

### Regeln für ein erfolgreiches Gespräch:

- Stellen Sie Fragen
- Respektieren Sie, die zur Verfügung stehende Zeit
- Verhalten Sie sich weder demütig noch überheblich, weder zu steif noch zu vertraulich
- Nutzen Sie Ihre Chance «**SICH**» zu verkaufen



# STELLENBEWERBUNG

## Das Vorstellungsgespräch

### Grundsätze zur Beantwortung von Fragen

- Seien Sie ehrlich und positiv
- Zeigen Sie, dass Sie ein gutes Potenzial besitzen
- Seien Sie nicht überheblich
- Antworten Sie überlegt
- Falls eine Fragen unklar ist, fragen Sie nach
- Zeigen Sie sich flexibel

# STELLENBEWERBUNG

## Nach dem Vorstellungsgespräch

- Das Gespräch für sich nochmals zusammenfassen
- Rückmeldung an das Unternehmen, mein Interesse bekunden oder die Stelle absagen
- Vorbereitung auf das zweite Gespräch



# STELLENBEWERBUNG

## Informationen im Netz

- <http://www.treffpunkt-arbeit.ch/jobsuche/bewerbungstipps/>
- [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

## Weiterbildungsdatenbank

- [www.w-a-b.ch](http://www.w-a-b.ch)



# KEINE STELLE GEFUNDEN

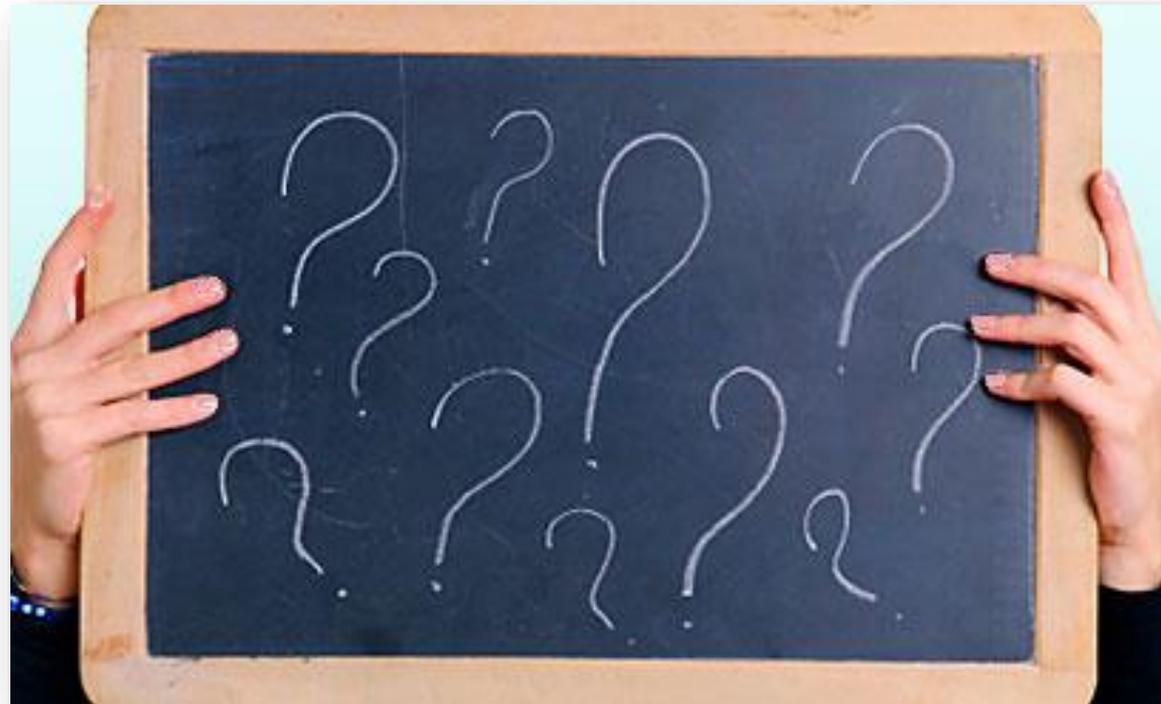
## Was muss ich tun, wenn ich stellenlos bin?

- Anmeldung der Arbeitslosigkeit bei der Gemeindeverwaltung der Wohngemeinde (z.B. spätestens bei Lehrende)
- Beratung und Stellenvermittlung durch das RAV
- Berufspraktikum



# STELLENBEWERBUNG

## Wer hat noch Fragen?



# ZIEL ERREICHT?



## 1.1.5.1.2 Berufsperspektiven in der Öffentlichen Verwaltung