



Stellenbeschreibung Vorstand

Ressort	Personal
Name	Anita Baumgartner
Stellvertretung für	Ressort Öffentlichkeitsarbeit
Stellvertretung durch	Ressort Präsidium
Hauptaufgaben	<p>Einstellen/Entlassen von Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krippenleiterin: Stelleninserat aufgeben, Durchführung von Bewerbungsverfahren (mit PräsidentIn & Mitarbeit vom Team), Antrag an den Vorstand, Absagen nicht ausgewählter BewerberInnen • Arbeitsverträge aufstellen (Bedingungen aushandeln) und unterschreiben. • Kündigungen: Krippenleiterin/Gruppenleiterinnen/Lehrfrau: mit Vorstand. Andere Angestellte: mit Krippenleiterin <p>Administration Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalakten: Führen von Personalakten (Arbeitsverträge, Zeugnisse etc.): Müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden. • Zuständig für Sozialversicherungen zusammen mit dem Ressort Finanzen • Notwendigen Arbeitsbewilligungen einholen • Reglemente (Lohn, Freitage, Weiterbildung etc.) aufstellen und anpassen, Antrag an den Vorstand • Anpassen der Löhne auf das neue Betriebsjahr gemäss Lohnreglement <p>Weiterbildung, Supervision, Urlaub:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglement Weiterbildung und Supervision: Antrag an den Vorstand • Umfangreichere Weiterbildungen: Antrag an den Vorstand • Entscheid über unbezahlte Urlaube von Gruppenleiterinnen zusammen mit der Krippenleiterin • Entscheid über unbezahlte Urlaube der Krippenleiterin zusammen mit Vorstand • Visieren der besuchten Weiterbildungen der Krippenleiterin <p>Stellenbeschriebe, Qualifikationsgespräche, Arbeitszeugnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für Stellenbeschrieb der Krippenleiterin (Abnahme durch Vorstand) • Abnahme der Stellenbeschriebe anderer Mitarbeiterinnen (Krippenleiterin verantwortlich für die Erstellung)

	<ul style="list-style-type: none"> • Mit PräsidentIn Durchführung von Qualifikationsgesprächen der Krippenleiterin, Kontrolle der Durchführung von Qualifikationsgesprächen der Mitarbeiterinnen • Verfassen von Zeugnissen (Zwischen-/Abgangs-) für die Krippenleiterin, Unterschrift zusammen mit PräsidentIn • Unterschrift (Zusammen mit Krippenleiterin) von Zeugnissen anderer Mitarbeiterinnen <p>Ansprechperson, Anlaufstelle im Konfliktfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung der Krippenleiterin zusammen mit dem Ressort Präsidium. Primäre Ansprechperson für Krippenleiterin • Bei Konflikten zwischen Angestellten und Krippenleiterin Anlaufstelle für Angestellte
Teilaufgaben	
Diverses	Weihnachtsgeschenke für das Team organisieren.
Zeitaufwand	8 Stunden pro Monat
Letzte Änderungen	15. Januar 2018