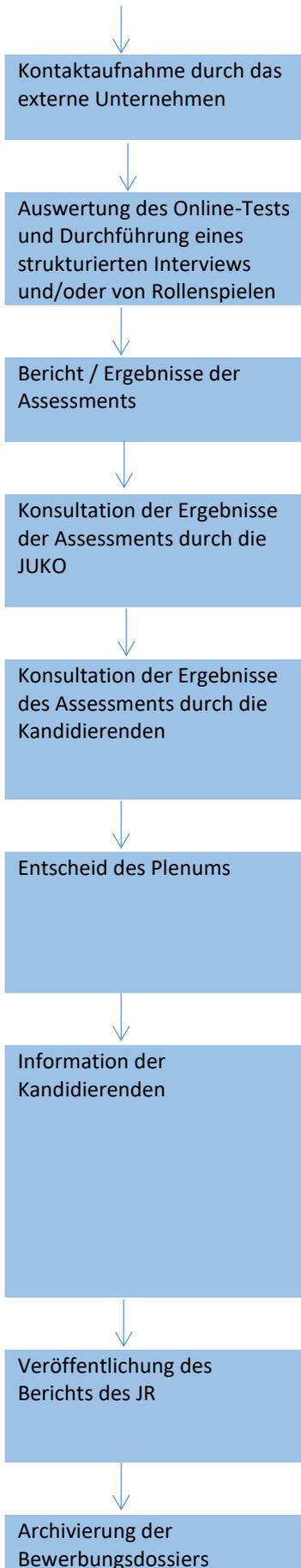


Ablauf	Verantwortlich	Tätigkeiten	Input/Output
--------	----------------	-------------	--------------

P = Präsidium JR – P WK = Präsidium Wahlkommission – WK = Wahlkommission – JR = Plenum – S = Sekretariat
K = Kandidierende

Bekanntwerden einer Kündigung	S / P WK	Unmittelbare Veröffentlichung der offenen Stelle in den wichtigsten Medien: Le Nouvelliste, WB, Amtsblatt, Stellenbörse. Frequenz je nach Sprache der zu besetzenden Stelle.	
Stellenausschreibung	S	Veröffentlichung der Stellenanzeige im Amtsblatt und in der Stellenbörse während 30 Tagen.	
Entgegennahme der Bewerbungen innerhalb der festgelegten Frist	WK	Nach Ablauf der Frist von 30 Tagen prüft die WK die eingegangenen Bewerbungen im Detail und wählt jene Kandidierenden aus, die zu einer Anhörung eingeladen werden.	
Mitteilung des Entscheids an den JR	JR	Die WK informiert das Plenum über die Wahl der anzuhörenden Kandidierenden, und berücksichtigt allfällige Bemerkungen.	
Persönlichkeitstest vor den Anhörungen	WK	Die WK schickt den ausgewählten Kandidierenden (Richter/-innen oder Magistrat/-innen) einen Persönlichkeitstest, der vor der Anhörung auszufüllen ist. Dieser Test fliesst in die Anhörung der Kandidierenden ein.	Mastermanagement oder Persprofil
Rechtmässiger Erhalt der Daten von den Kandidierenden	K	Alle Kandidierenden müssen der Weitergabe ihrer Daten nach der Anhörung zustimmen.	Genehmigung der Kandidierenden
Entscheid des Plenums im Hinblick auf die Durchführung von Assessments	JR S	Nach den Anhörungen entscheidet das Plenum über mögliche Assessments, die für Kandidierende mit Führungsaufgaben unerlässlich sind. Das Plenum legt die Assessment-Kriterien fest. Information der für ein Assessment ausgewählten Kandidierenden.	Entscheid Plenum Festlegung der Kriterien Telefonischer Kontakt
Erteilung des Auftrags an ein externes Unternehmen	S / P WK	Das Sekretariat und das Präsidium der WK informieren das externe Unternehmen über den Auftrag und schicken ihm die notwendigen Dokumente (Anforderungsprofil, Stellenanzeige, Lebenslauf, Kriterien, andere Dokumente) sowie die Kontaktdaten der Kandidierenden.	Anforderungsprofil Stelleninserat / Lebenslauf Kriterien / andere Dokumente / Kontaktangaben

Falls Assessments durchgeführt werden



	Kontaktaufnahme mit den Kandidierenden / Zusendung der Informationen und der entsprechenden Links an die Kandidierenden.	Links zu den Online-Tests
	Das externe Unternehmen bestätigt die Testergebnisse durch ein strukturiertes Interview. Falls vom Auftraggeber verlangt, werden auch Rollenspiele usw. geplant.	Vertraulicher Bericht für den Auftraggeber
JR	Das Plenum bespricht die Ergebnisse der Assessments des externen Unternehmens.	Ergebnisse der Assessments
JUKO	Die JUKO hat das Recht, den vertraulichen Bericht des externen Unternehmens unter Einhaltung der Bestimmungen des GIDA in den Büros des JR einzusehen.	Vereinbarung eines Termins für die Konsultation beim JR
K	Die Kandidierenden, die die Ergebnisse ihres Assessments erfahren möchten, müssen sich direkt an das externe Unternehmen wenden.	Vereinbarung eines Termins für die Konsultation beim externen Unternehmen
JR	Das Plenum bewertet die Anhörungen (Fachkompetenz) und die Ergebnisse der Assessments (Persönlichkeit) und nimmt eine Bewertung der Bewerbungen im Hinblick auf die Erstellung des Berichts vor.	Bericht zuhanden der JUKO
S	Nach der Genehmigung wird der Wahlbericht des JR per E-Mail gleichzeitig an die JUKO und die Kandidierenden geschickt. Dabei wird ausdrücklich auf seine Vertraulichkeit hingewiesen. Die Kandidierenden haben eine Woche Zeit, um ihre Bewerbung beim JR zurückzuziehen. In diesem Fall wird der betreffende Abschnitt aus dem Bericht gestrichen.	
JR	Der Bericht des JR wird auf seiner Website veröffentlicht, wobei die Passagen zu den Kandidierenden, die ihre Bewerbung zurückgezogen haben, anonymisiert wird.	Veröffentlichung
S	Die Bewerbungsdossiers werden aufbewahrt und nach 5 Jahren automatisch archiviert.	