



## ARBEITSZEUGNIS

### **Sandra Dietrich**

geboren am 7. Januar 1972

von Grueb-Eggersriet SG

Frau Sandra Dietrich, wohnhaft in Luzern, trat am 13. August 2012 als Leitung Personal und Administration und Assistentin des Geschäftsleiters in unsere Stiftung ein und arbeitete in einem 80%Pensum. In dieser Funktion hatte sie einen Sitz in der Geschäftsleitung inne.

Die Stiftung Rütimattli Sachseln ist ein Sonderpädagogisches Kompetenzzentrum. Hauptaufgabe der Stiftung ist die Förderung, Betreuung, Therapie und Beschäftigung von Vorschulkindern, Schülern, Jugendlichen und Erwachsenen, die in ihrer Entwicklung beeinträchtigt, geistig-, mehrfach- oder psychisch behindert sind. Zur Erfüllung dieser Aufgaben führt die Stiftung Rütimattli entsprechende Abteilungen und Betriebe an mehreren Standorten: Heilpädagogische Früherziehung, Heilpädagogische Schule mit Therapiebereich als Tagesschule und Wocheninternat, zwei Eingliederungswerkstätten, eine Gärtnerei, eine Schreinerei und verschiedene Wohnformen für Erwachsene. Zurzeit werden insgesamt über 270 Personen gefördert, begleitet und beschäftigt.

Frau Dietrich arbeitete als Bereichsleiterin Personal/Administration/Assistenz des Geschäftsleiters. Im Folgenden werden die wesentlichsten Aufgaben aufgeführt:

- Prozessverantwortliche alle Abläufe/Weisungen/Regelungen im Personalbereich
- Zeiterfassungssystem PEP – Applikationsverantwortliche
- Koordination aller Rekrutierungen inkl. Inserate texten, Vorstellungsgespräche führen
- Erstellen Budget im Personalbereich der Gesamtstiftung
- Controlling Personaletat
- Management Dienstaltersgeschenke
- Ausführen des Lohnmanagements
- Anlaufstelle für arbeitsrechtliche Fragen
- Weiterbildungsmanagement
- Diverse Jahresend- und Jahresbeginn Verarbeitungen
- Personal Kennzahlen errechnen und präsentieren
- Organisation und Führung der Abteilung Personal/Administration
- Protokollführung Stiftungsratssitzungen und Geschäftsleitungskonferenzen
- Vertrauensperson sex. Belästigung für die ganze Stiftung
- Unterstützende Funktion für alle Abteilungsleitenden in Sachen Personalfragen
- Assistenz des Geschäftsleiters
- Planung und Unterstützung von Projekten im Personalbereich
- Stellvertretung der Personalsachbearbeitung inklusive Lohnbuchhaltung für 200 Angestellte sowie 170 Mitarbeitern an geschützten Arbeitsplätzen



### **Führungsaufgaben der Funktion**

- Durchführung von Standort- und Fördergesprächen
- Einführung des Personals im Bereich
- Teamleitung/ -förderung und -entwicklung

Frau Sandra Dietrich übernahm die Leitung des Bereichs Personal/Administration am 13. August 2012. Dieser Bereich war längere Zeit verwaist, da ihre Vorgängerin krankheitshalber ausfiel. Frau Dietrich war gefordert, nebst den täglichen Aufgaben ihrer Abteilung zu organisieren, in ein laufendes Projekt (Einführung der Personal- und Einsatzplanung, PEP) einzusteigen und dort auch die Leitung mit deren Umsetzung zu übernehmen. Mit diesem Einsatz hat sie ihre grosse Flexibilität sowie ein starkes Durchhaltevermögen unter Beweis gestellt. Sie hat diese Aufgabe mit Bravour gelöst. Frau Dietrich hat sich schnell, dank ihrer Auffassungsgabe in ihre Funktion und in ihre Aufgaben eingearbeitet. Sie hat sofort Verantwortung für ihren Bereich übernommen und es ist ihr gelungen gut funktionierende Abläufe zu gestalten, wie auch Sicherheit in ihrem Bereich (vor allem bei den ihr unterstellten Mitarbeitenden) zu vermitteln. Frau Dietrich zeigte auch hohes Engagement und Kompetenz als Projektleiterin im Projekt „Einführung neues Lohnsystem“, welches das alte nicht mehr genügende Lohnsystem abzulösen hatte. Sandra Dietrich arbeitete sehr selbstständig aber immer innerhalb ihres festgelegten Kompetenzrahmens zu unserer vollen Zufriedenheit. Als Assistentin des Geschäftsleiters hatte sie verschiedene Protokollführungen inne (Stiftungsrat und Geschäftsleitung) sowie deren Sitzungsvorbereitung. Sie erledigte die Arbeiten termingerecht, sorgfältig und speditiv.

Frau Dietrich setzte für sich und ihre Mitarbeitenden hohe Ziele, die sie adäquat überprüfte und wenn nötig korrigierte. Besonderes Gewicht legte sie auf eine lösungsfokussierte Arbeitsweise. Sie führte ihre Mitarbeitenden auch mit diesem Ansatz und erreichte damit gute Resultate. Die Mitarbeitenden waren motiviert und engagiert in ihren Aufgaben. Stetige Weiterbildung in den Themen wie lösungsfokussierte Führung und lösungsfokussierte Kommunikation waren ihr ein grosses Anliegen und sie bildete sich darin fortlaufend weiter.

Frau Dietrich scheute sich nicht, Konflikte und schwierige Aufgaben anzugehen und sie achtsam anzusprechen. Es gelang ihr, dementsprechend gute Lösungen zu finden. Ihr psychologisches und organisatorisches Geschick zeigt sich auch darin, wie sie Muttersein und Berufsfrau unter einen Hut brachte. Diese Erfahrungen und ihre Persönlichkeit befähigten sie, das Amt der Vertrauensperson/Ansprechperson für sex. Belästigungen am Arbeitsplatz und in der Stiftung auszuführen. Wir haben Frau Dietrich als konstruktive, intelligente, engagierte und vertrauenswürdige Personalleiterin kennen und schätzen gelernt. Frau Dietrich wurde von ihren Mitarbeitenden sowie den Abteilungsleitenden sehr geschätzt. Ebenso wurde sie vom gesamten Personal der Stiftung sowie den externen Fachstellen gleichermassen anerkannt und geschätzt.

Frau Sandra Dietrich verlässt die Stiftung Rütimattli per 31. Januar 2018 auf eigenen Wunsch. Für den wertvollen Einsatz, ihr hohes Engagement und ihre Loyalität danken wir Frau Dietrich herzlich. Wir wünschen ihr beruflich und privat viel Glück und alles Gute.

Sachseln, 31. Januar 2018

**STIFTUNG RÜTIMATTLI SACHSELN**

Peter Truttmann  
Geschäftsleiter

Unsere Zeugnisse sind transparent, wahrheitsgetreu und uncodiert abgefasst.