

## 1. Zielsetzung der Stiftung

Die „Förderstiftung der Basler Gesellschaft für Personalmanagement“ („die Stiftung“), fördert innovative Untersuchungen, Projekt- oder Diplomarbeiten im Bereich von Human Resources („die Arbeiten“), welche neue Aspekte darstellen und/oder neue Wege zur Lösung bekannter Probleme aufzeigen.

Die Stiftung prämiert diese Arbeiten im Bereich Human Resources von Studierenden, Praktikerinnen und Praktikern, Mitarbeitenden von Firmen, die allein oder im Team verfasst worden sind.

## 2. Zielsetzung des Leitfadens

Dieser Leitfaden ermöglicht ein klares und transparentes Vorgehen für alle Parteien. Er beschreibt die formalen Anforderungen an die Arbeit, den Ablauf der Einreichung einer Arbeit, die detaillierteren Beurteilungskriterien der Arbeiten, die Organisation des Beurteilungs- und Vergabeprozesses sowie den BGP HR-Award.

## 3. Ausschreibung

Die Ausschreibung erfolgt jeweils im Herbst über die Kommunikationsmittel der BGP und durch entsprechende Ausbildungsinstitutionen.

Dieser Leitfaden kann auf der Homepage der BGP heruntergeladen werden.

## 4. Formale Anforderungen an die Arbeit

Die Arbeiten müssen folgende formale Kriterien erfüllen:

- 4.1 Die Arbeit ist noch nicht publiziert.
- 4.2 Die Einreichung hat bis ein Jahr nach Fertigstellung zu erfolgen.
- 4.3 Die Arbeiten können von Studierenden, Praktikern oder Mitarbeitenden von Firmen oder Institutionen eingereicht werden, die allein oder im Team verfasst wurden.
- 4.4 Nach Möglichkeit sollen Arbeit, Verfasser oder Ausbildungsinstitut einen Bezug zur Region Nordwestschweiz aufweisen.

## 5. Einreichung der Arbeit

- 5.1 Wer aus eigenem Antrieb eine Arbeit erstellt hat, kann die Arbeit direkt dem Sekretariat der BGP einreichen.
- 5.2 Arbeiten, die in Zusammenhang mit einer HR-Ausbildung stehen, werden über die Sekretariate der Ausbildungsinstitutionen eingereicht. Bei mehreren eingereichten Arbeiten treffen diese Ausbildungsinstitutionen (z.B. Universität, Fachhochschule) eine Vorselektion von max. 3 Arbeiten und reichen diese dem Sekretariat der BGP ein.
- 5.3 Folgendes ist dem Sekretariat BGP Zeitraum vom 1. November bis 31. Januar einzureichen:
  - Arbeit in 3 Exemplaren (Hardcopy) und elektronischer Form (pdf)
  - Lebenslauf
  - Ausgefüllte Vereinbarung (siehe Anhang)

- Falls gewünscht wird, dass die Unterlagen zurückgeschickt werden, ist ein frankiertes und adressiertes Rückantwort-Couvert beizulegen.

Die eingereichte Arbeit wird bestätigt. Über den Beurteilungsprozess wird keine Korrespondenz geführt.

## **6. Beurteilungskriterien für die Vergabe des BGP HR-Awards**

Die Beurteilung und Vergabe des BGP HR-Awards erfolgen namentlich nach folgenden Kriterien:

### **6.1 Problemerkfassung**

Das Problem und die Fragestellung sind klar formuliert, identifiziert und von anderen Themen abgegrenzt.

### **6.2 Inhalt**

Die Arbeit ist systematisch logisch aufgebaut, differenziert entwickelt und sachlich richtig dargestellt.

Die Arbeit ist sinnvoll gegliedert, die einzelnen Teile sind ihrer Bedeutung entsprechend gewichtet und in angemessener Tiefe und Breite behandelt. Titel und Inhalt der Arbeit stimmen überein.

### **6.3 Theoriebezug**

Die Arbeit nimmt Bezug auf bestehende und für die Fragestellung relevante Theorien, Konzepte, und Studien sowie Praxiserfahrungen. Eigene Folgerungen/Erkenntnisse werden klar aufgezeigt.

### **6.4 Praxisbezug**

Die Arbeit umfasst konkrete Problemlösungsansätze, die ausreichend dokumentiert und nachvollziehbar sind.

Die erarbeiteten Lösungsansätze sind in der Praxis umsetzbar.

### **6.5 Eigenständigkeit**

Die Arbeit beinhaltet eine eigenständige Leistung und hat einen eigenständigen Charakter.

### **6.6 Aufbau und Struktur**

Das Inhaltsverzeichnis ist übersichtlich und vollständig.

Einleitung, Hauptteil und Schlussteil sind sachlich richtig gegliedert.

Das Management Summary informiert in verdichteter Form über die Fragestellung, den theoretischen und praktischen Ansatz, die theoretischen und praktischen Erkenntnisse und die zentralen Aussagen der Arbeit und die Ergebnisse.

Das Literaturverzeichnis ist vollständig. Quellen und Zitate sind sauber referenziert.

### **6.7 Sprache**

Der Text ist in einer korrekten, klaren, verständlichen und attraktiven Sprache abgefasst.

### **6.8 Gestaltung**

Zitate im Text (wörtliche und inhaltliche) sind kenntlich gemacht und eindeutig referenziert.

Die Arbeit ist attraktiv gestaltet (Schriftbild, Layout, Umschlag).

Die visuellen Elemente (Grafiken, Fotos, Tabellen, Illustrationen) sind verständlich und ergänzen den Inhalt sinnvoll.

### **6.9 Umfang**

Der Umfang der Arbeit sollte 70 Seiten nicht überschreiten.

## **7. Beurteilung der Arbeiten**

Das Sekretariat der BGP stellt dem Stiftungsrat die eingereichten Arbeiten im Februar zu.

Die Beurteilung der vorgelegten Arbeiten anhand der oben beschriebenen Kriterien obliegt dem Stiftungsrat. Er zieht bei Bedarf weitere Personen zu. Sind in einem Jahr keine Arbeiten eingereicht worden, die den Beurteilungskriterien entsprechen, so wird kein BGP HR Award vergeben.

Die Beurteilung des Stiftungsrats ist abschliessend.

## **8. Vorbereitung und Übergabe des BGP HR-Awards**

Der BGP HR-Award besteht aus einer Anerkennungsurkunde, einem Geldbetrag von CHF 1'000.00 und einer BGP-Jahresmitgliedschaft.

Der Stiftungsrat kann auch höhere oder tiefere Beträge festlegen.

8.1 Im März/April wird der/die Gewinner des Awards benachrichtigt und anschliessend in geeigneten Medien durch die BGP bekanntgegeben.

8.2 Die Preisverleihung findet in einem Rahmen statt der geeignet ist, sowohl BGP HR-Award-Empfänger als auch die BGP einem breiteren Publikum bekannt zu machen.

## **9. Zuständigkeit des BGP Sekretariats**

Das Sekretariat BGP ist Kontaktstelle der Stiftung gegen aussen und erledigt den laufenden Geschäftsverkehr. Es nimmt die eingehenden Arbeiten entgegen und leitet diese an den Stiftungsrat weiter.

## **10. Geltung und Änderung, Verhältnis zu übergeordneten Regelungen**

10.1 Diese Richtlinie tritt als Ergänzung zum Stiftungsreglement vom 18. August 2009 am 1. September 2009 in Kraft.

10.2 Änderungen dieser Richtlinie sind durch den Stiftungsrat zu beschliessen.

10.3 Bei Widersprüchen zur Stiftungsurkunde und/oder zum Stiftungsreglement haben diese Vorrang.

Für den Stiftungsrat

Basel, 6. Juli 2009

Stephan Suter  
Präsident des Stiftungsrats  
Vizepräsident BGP

Basel, 6. Juli 2009

Regina Regenass  
Stiftungsrätin  
Präsidentin BGP

---

## Vereinbarung (Anhang Leitfaden)

### 1. Leitfaden

Der / die Teilnehmer/in bestätigt, dass er/sie den Leitfaden zur Kenntnis genommen hat.

### 2. Publikation der Arbeit

Mit der angekündigten Verleihung des BGP HR Awards erwirbt sich die Stiftung das Recht, die Verleihung zu publizieren und/oder die ausgezeichneten Arbeiten ganz oder auszugsweise unter Nennung des Verfassers in geeigneten Medien sowie auf der Homepage der BGP, [www.bgp-basel.ch](http://www.bgp-basel.ch), zu publizieren.

### 3. Preisübergabe

Der / die Teilnehmer/in verpflichtet sich, bei Gewinn des BGP HR Awards an der Übergabe persönlich anwesend zu sein sowie als Gast an der Generalversammlung oder an einer anderen Veranstaltung der BGP teilzunehmen bzw. dort auf Einladung der BGP die Arbeit in einem Referat vorzustellen.

## Teilnehmer/in

Ort und Datum:

Name, Vorname

## Beilagen:

- Arbeit in drei Exemplaren (Hardcopy) und als pdf per Mail zugestellt ([info@bgp-basel.ch](mailto:info@bgp-basel.ch))
- Lebenslauf