

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 Einreichung hat in der Regel bis ein Jahr nach Fertigstellung zu erfolgen.
- 4.2 Die Arbeiten können von Studierenden, Praktikern oder Mitarbeitenden von Firmen oder Institutionen eingereicht werden, die allein oder im Team verfasst wurden.
- 4.3 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. Dezember 2011 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, 10. November 2011

Basel, 10. November 2011

Stephan Suter
Präsident des Stiftungsrats
Vorstandsmitglied BGP

Regina Regenass
Stiftungsrätin
Vizepräsidentin 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, 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)
- Lebenslauf