

PERSONALGEWINNUNG

Ablauf für eine Stellenbesetzung

- | | |
|-----------------------|---|
| Anforderung | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personalanforderung der Abteilung oder Geschäftsleitung (Anforderungsprofil / Stellenbeschreibung) ➤ Prüfung der Anforderung gemäss Personalplanung, Lohnkostenbudget und Leistungsziele des Unternehmens ➤ Genehmigung der Anforderung |
| Besetzung | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Besetzung durch internen Mitarbeiter möglich oder wünschenswert ? ➤ Findet sich in früheren, nicht zu weit zurückliegenden Bewerberdossiers ein geeigneter Kandidat ? ➤ Wird der Bewerber über das Arbeitsamt, Hochschule, Personalvermittlung, eine Stellenanzeige oder intern gesucht? |
| Stellenanzeige | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entwurf der Anzeige in Abstimmung mit dem Anforderungsprofil ➤ Stellenanzeige offen oder chiffriert? ➤ Wahl der Publikation (Online oder Print, Region, Zielgruppe) |
| Eingang | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eingang der Bewerberunterlagen ➤ Sichten und Analysieren der Unterlagen ➤ Wahl geeigneter und ungeeigneter Bewerber ➤ Eventuell Wartebrief an geeignete Bewerber ➤ Absage an ungeeignete Bewerber ➤ Anforderung fehlender Daten ➤ Versand Personalfragebogen, Firmenbroschüre, Mitarbeiterzeitung ➤ Prüfung und Analyse der Unterlagen |
| Vorstellung | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vereinbarung Vorstellungsgespräch, mit/ohne Liniovorgesetzten ➤ Vorbereitung auf das Interview aufgrund der Bewerberunterlagen ➤ Zusammenstellen eines Fragenkataloges und wichtiger Informationen ➤ Abschlussauswertung der in die engere Wahl kommenden aussichtsreichsten Bewerber |
| Entscheid | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuelles Einholen von Referenzen ➤ Kandidatenentscheid (je nachdem mehrere Interviews) ➤ Einstellungsverhandlung, evtl. zweite Vorladung des Kandidaten ➤ Ausstellen des Arbeitsvertrages ➤ Aushändigung Vertrag, Firmenbroschüre, Stellenbeschreibung ➤ Einrichten eines Personaldossiers und Erfassung der Personaldaten |
| Internes | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Information des Einstellungsentscheides zuhanden Fachabteilung, Mitarbeiter/innen und HR-Abteilung ➤ Vorstellen des Mitarbeiters via Anschlagbrett, Intranet etc. ➤ Kosten-, Effizienz- und Prozess- und Zeitaufwand-Kontrolle |