

## Handlungsleitfaden für Projektleitung zum Umgang mit Bewerbungen und unserem Personalauswahlverfahren\*



Stand: Juni 2018

Angesichts der veränderten Fachkräftemarktlage und den im letzten Jahr gemachten internen Erfahrungen halten wir eine prägnante Erinnerung an unser System zum Stellenbesetzungsprozess für hilfreich und notwendig. V.a. die verlässliche und schnelle Bearbeitung von Bewerbungen trägt zu erfolgreichen Besetzungen und einem positiven Image der IFI bei.

Für diesen Prozess haben die PLs eine Schlüsselfunktion inne, die stets mit hoher Priorität zu versehen ist. Für Bewerber und Bewerberinnen sind oft die ersten Kontakte mit einem potentiellen zukünftigen Arbeitgeber ausschlaggebend. So tragen bereits in diesem frühen Kennenlernen verlässliche Absprachen und eine positive Ausstrahlung maßgeblich zur angestrebten Bindung eines potentiellen Mitarbeiters oder einer potentiellen Mitarbeiterin bei.

Daher noch mal die wichtigsten Stichpunkte im Folgenden zusammengefasst:

### 1) Umgang mit Bewerbungsunterlagen

Info: Bewerbungsunterlagen zählen zu absolut schützenswerten und sensiblen Daten!

Umgangsregeln:

- ➔ Bewerbungsunterlagen oder auch telefonische Anfragen, die direkt im Projekt eingehen, sind unverzüglich an die Assistenz Personal weiterzuleiten.
- ➔ Ausschließlich PLs haben Zugang zu von der Assistenz Personal zur Verfügung gestellten Unterlagen.
- ➔ Die PL hat dafür Sorge zu tragen, dass im Projekt (und auch in der Geschäftsstelle) keine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Zugang haben (auch nicht in Vertretung).
- ➔ Die Vertretung in Sachen Bewerbungsverfahren kann ausschließlich von einer anderen PL (bzw. Hausmanager oder Hausmanagerin) übernommen werden.
- ➔ Die Zuteilung von Bewerbungen erfolgt ausschließlich durch die Assistenz Personal / Personalleitung (eine Verteilung von PL zu PL ist untersagt, Anregungen dahingehend an die Geschäftsstelle sind selbstverständlich jederzeit gerne möglich).
- ➔ Nach Abschluss der Bearbeitung (je nach Absprache mit der Assistenz Personal) sind die Unterlagen vollständig zu vernichten (= schreddern). Das gilt auch für digitale Bewerbungen (gelöschte Emails müssen auch aus dem digitalen Papierkorb final entfernt werden).
- ➔ Abschluss bedeutet an dieser Stelle auch Einstellung. Eine im Projekt geführte „Personalakte“ ist unzulässig. Aufzubewahrende Dokumente sind in der Geschäftsstelle abzugeben.
- ➔ Es dürfen auch keine Teildaten (wie z.B. Telefonnummern/ Namen etc.) für später aufbewahrt werden.

## 2) Personalauswahlverfahren

Info: Unsere Personalauswahltag sind unserer Erfahrung nach maßgeblich für die erfolgreiche Besetzung vakanter Stellen und somit nach Möglichkeit immer individuellen Verfahren im Projekt (z.B. Interview) vorzuziehen. Darüber hinaus haben diese Tage eine hohe Bedeutung für die Außenwirkung der IFI und damit auch der Werbung auf dem Fachkräftemarkt. Eine repräsentative Teilnahme der PLs ist daher unabdingbar.

Umgangsregeln:

- ➔ Die Termine für die Personalauswahlen (gemäß von der Assistenz Personal / Personalleitung zur Verfügung gestellter Jahresplanung) sind grundsätzlich von allen PLs zu blocken.
- ➔ Auch bei individuellen Annahmen (z.B. kein aktueller Personalbedarf im eigenen Projekt) ist eine Teilnahme inkl. Präsentation durch die PL nicht auszuschließen.
- ➔ Bei Urlaub/ Krankheit ist eine Vertretungsoption im K-Team abzusprechen.
- ➔ In den K-Teams ist außerdem frühzeitig über mögliche Teilnahme von Klienten und Klientinnen an der PA nachzudenken.
- ➔ Ca. 3 Wochen vor dem jeweiligen PA-Termin wird zwischen Assistenz Personal und PLs der Teilnehmerkreis seitens der IFI besprochen und bekannt gegeben, so dass die PLs, die nicht teilnehmen, den Termin anderweitig nutzen können.
- ➔ Die bei der PA zur Verfügung gestellten Bewerberübersichten sind mit der gleichen Sorgfalt wie Bewerbungsunterlagen zu behandeln. (siehe unter 1)

## 3) Hospitationsphase...

Info: Die Hospitation, die nach einer PA oder in Ausnahmefällen einem Interview vereinbart wird, dient einem zweiten Eindruck in der Praxis und auch die Möglichkeit Perspektiven weiterer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und auch Klienten und Klientinnen in die Entscheidung der PL einzubinden.

Umgangsregeln:

- ➔ Da die Bewerber und Bewerberinnen bereits für unser Personalauswahlverfahren einiges an Zeit zur Verfügung stellen, sollen sie in der Hospitationsphase nicht über Gebühr beansprucht werden. Es soll in der Regel eine Hospitation eines kompletten (Nacht-)Dienstes erfolgen. Ausnahmen nur in Absprache mit der Personalleitung.
- ➔ Ein zweites Kennenlernen/ Gespräch nach einer PA im Projekt ist nicht gestattet, da sich hier kein Sinnzusammenhang herstellen lässt.
- ➔ Die Hospitationen sind von den PLs unverzüglich nach der Zuteilung der Bewerber und Bewerberinnen möglichst zeitnah zu vereinbaren. Die Termine sind für eine gute und umsichtige Planung per Email an die Assistenz Personal mitzuteilen.
- ➔ Mit Hospitanten und Hospitantinnen ist die entsprechende Vereinbarung zu unterzeichnen & sofort nach Riepe zu faxen (Vordruck 037 im Intranet).
- ➔ Nach der Hospitation ist außerdem eine zeitnahe Rückmeldung über den Verlauf der Hospitation an die Assistenz zu geben.

- ➔ Absagen erfolgen i.d.R. durch die Assistenz Personal (Beschluss PL-Klausur).  
Ausnahme nur nach Absprache mit der Personalleitung.
- ➔ Zusagen dürfen gerne nach Absprache mit der Assistenz Personal / Personalleitung durch die PLs erfolgen.

#### **4) Zuständigkeiten in der Geschäftsstelle**

Assistenz Personal:

- ➔ Terminabsprachen
- ➔ Organisatorische Informationen
- ➔ Überblick Bewerberverteilung
- ➔ Organisatorische Planung Personalauswahlen

Personalleitung:

- ➔ Strategische Personalbedarfsplanung
- ➔ Beratung zu Personal-/ Auswahlentscheidungen

\* Diese Regelungen treffen nicht auf Praktikanten-/ Bufdibewerbungen zu. Siehe dazu Infoblatt 006 „Praktikantenverwaltung Konzept“ im Intranet. Die Datenschutzbestimmungen (siehe dazu unter 1) sind dennoch auch in Bezug auf diese Bewerbungen unbedingt zu berücksichtigen.