Prozessbeschreibung

(Personalausschreibung)

PB014

**Inhaltsverzeichnis**

1 Zweck / Geltungsbereich 3

1.1 Änderungsdienst 3

1.2 Hinweise 3

1.3 Prozessziel 3

1.4 Prozess Input 3

1.5 Prozess Output 3

1.6 Prozessbeteiligte 3

1.7 Ausführender 3

1.8 Begriffe/Abkürzungen 3

2 Erwartungen der Prozessbeteiligten 4

2.1 Schnittstellen Inputseitig 4

2.2 Schnittstellen Outputseitig 4

2.3 Erforderliche Ressourcen 4

2.4 Erfolgsfaktoren 4

3 Prozessbeschreibung 5

# 1 Zweck / Geltungsbereich

Die Prozessbeschreibung beschreibt die Vorgehensweisen bei der Personalausschreibung in der OsTech GmbH. Zuständig sind die jeweils verantwortlichen Mitarbeiter. Zusätzlich besteht die Möglichkeit nach Freigabe durch den Geschäftsführer Mitarbeiter in Kooperation mit Headhuntern dezentral zu rekrutieren.

## 1.1 Änderungsdienst

Die Prozessbeschreibung unterliegt dem Änderungsdienst. Zuständig ist der Beauftragte QMB.

## 1.2 Hinweise

Die Prozessbeschreibung besitzt in Papierform grundsätzlich nur Informationscharakter und unterliegt damit nicht dem Änderungsdienst. Die Herausgabe an Personen außerhalb des Unternehmens ist nur mit Genehmigung der Geschäftsführung zulässig.

## 1.3 Prozessziel

Ziel dieses Prozesses ist es eine standardisierte Vorgehensweise bei der Ausschreibung von Personal sicherzustellen.

## 1.4 Prozess Input

Anforderungsbeschreibung des jeweiligen Bereichs / Stelle (siehe hierzu Vorlage)

Wichtige Rahmenbedingungen/Prämissen für die Durchführung der Ausschreibung:

* Gewünschter interner Start- / Eintrittstermin
* Anzahl der zu beschaffenden Mitarbeiter

## 1.5 Prozess Output

Vorselektierte Bewerberprofile (je nach Bedarf 3-5 Profile) liegen den jeweilige Zuständigen vor.

## 1.6 Prozessbeteiligte

* Geschäftsführung
* Fachverantwortliche
* Bewerber

## 1.7 Ausführender

Ausführender Mitarbeiter

## 1.8 Begriffe/Abkürzungen

* entfällt

# 2 Erwartungen der Prozessbeteiligten

* Zur Verfügungstellung von Bewerberprofilen (je nach Bedarf 3-5 Profile):
* Kurzfristig (innerhalb 10 Werktagen)
* Vorselektierte qualifizierte Profile (d.h. Bewerberprofil entspricht dem zugrunde gelegten Anforderungsprofils)
* Relevante organisatorische / administrative Informationen zur Entscheidungsfindung liegen vor (L+G-Vorstellung, Eintrittstermin)
* Unterstützung bei der Definition/Vervollständigung des Anforderungsprofils (vor allem in Bezug auf die persönlichen Fähigkeiten und Skills)

## 2.1 Schnittstellen Inputseitig

Personalbedarfsplanung

## 2.2 Schnittstellen Outputseitig

Bewerbererfassungs- und Auswahlprozess

## 2.3 Erforderliche Ressourcen

* Fachverantwortlicher, Führungskräfte (je nachdem wer Bedarf identifiziert bzw. bei dem Bedarf besteht)
* Assistenz der Geschäftsführung

## 2.4 Erfolgsfaktoren

Qualität und Detailliertheit der Anforderungsbeschreibung (je spezifischer die Beschreibung desto besser können geeignete Profile beschafft werden und eine Vorauswahl getroffen werden.

# 3 Prozessbeschreibung

Im Folgenden sind die einzelnen Hauptschritte des Prozesses „Personalausschreibung“ beschrieben:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prozess-**  **schritt** | **Beschreibung des Prozessschrittes** | **Ausführender**  **wer** | **Bemerkungen** |
| 1  Bedarfs- meldung | Fachverantwortlicher / Führungskraft meldet formlos per E-Mail an das Office Management, cc Vorstandsassistent Bedarf inklusive:   * Gewünschter Eintrittstermin * Anzahl benötigter MA * Weitere relevante Prämissen | Office Management,  Fachverantwortliche |  |
| 2  Anforder-ungsbe-schreibung | Fachverantwortlicher / Führungskraft erstellt die Anforderungsbeschreibung und sendet diese an per E-Mail an das Office Management, cc Vorstandsassistent | Office Management,  Fachverantwortliche | Vorlage Anforderungs-beschreibung |
| 3 Stellenanzeige erstellen | Office Management vervollständigt bedarfsweise Profil, klärt Fragen und erstellt Stellenausschreibung | Office Management | Vorhandene Stellenbeschreibungen als Formatvorlage |
| 4.  Stellenaus- schreibung publizieren | Das Office Management veranlasst standardmäßig die Schaltung der Stellenanzeige auf folgenden Plattformen / Datenbanken:   * Website (Karriereportal in Prüfung) * Online Jobbörsen (nach Rücksprache mit Bedarfsträger, ggf. über Agenturverträge)   Standardmäßig wird durch den Bedarfsträger eine Email an die MA gesendet, dass ein weiterer MA gesucht wird. | Office Management  Website - Webmaster | Vorhandene Stellenbeschreibungen als Vorlage |
| 5.  Erfassung und Erstsichtung Bewerbungen | Eingehende Bewerbungen werden gesichtet und vorselektiert nach generischen Kriterien:  Erfüllung der MUSS-Kriterien (z.B. Berufserfahrung, Ausbildung, fachl. Qualifikationen) | Office Management, Fach-verantwortlicher |  |
| 6.  Statusmeldung / Eskalation | Regelmäßige Information des internen Kunden über Status der Ausschreibung – ggf. Einleitung weiterer individueller Maßnahmen falls Qualität der Bewerbungen nicht Anforderungen entspricht | Office Management, Fach-verantwortlicher |  |
| 7.  Übergabe Profile an Zuständigen | Übergabe der vorselektierten Profile an Fachverantwortlichen / Führungskraft | Office Management |  |