

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Personalgewinnung-Einstellungsprozess	Alle Bereiche

1. Ziel und Zweck

Ziel dieser Verfahrensanweisung ist die Sicherstellung eines standardisierten Personalgewinnungsprozesses im DRK - Kreisverband Odenwaldkreis. Personalgewinnung trägt dafür Sorge, dass

- die erforderliche Anzahl an qualifizierten und motivierten Mitarbeitenden entsprechend der Aufgabenfelder in den Abteilungen zur Verfügung stehen
- es keine Personalengpässe gibt, die zu Problemen im Ablauf oder bei der Erledigung von Aufträgen und Projekten führen könnten.

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Die Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche des DRK - Kreisverbandes Odenwaldkreis, insbesondere den Führungskräften und den Mitarbeitenden des Personalwesens.

3. Beschreibung

3.1. Arten der Personalgewinnung

Die Personalgewinnung unterscheidet zwei Arten:

- interne Personalgewinnung
- externe Personalgewinnung

3.1.1. Interne Personalgewinnung

Bei der internen Personalgewinnung rekrutieren die Personalverantwortlichen die benötigten Mitarbeitenden aus dem eigenen Unternehmen. Der Bedarf wird gedeckt, indem

- innerbetriebliche Stellenausschreibungen veranlasst werden, auf die sich bestehende Mitarbeitende bewerben können.
- Mitarbeitende intern auf die vakanten Stellen versetzt werden.
- qualifizierte Mitarbeitende durch Personalentwicklungsmaßnahmen wie Weiterbildungen und / oder Coachings für die vakanten Stellen geschult werden.

3.1.2. Externe Personalgewinnung

Bei der externen Personalgewinnung werden die erforderlichen Mitarbeitenden außerhalb des eigenen Unternehmens gewonnen. Hierbei unterscheidet das Personalwesen zwischen aktiver und passiver Personalgewinnung.

aktive Personalgewinnung

Das Personalwesen setzt verschiedene Maßnahmen und Instrumente ein, um potenzielle Mitarbeitende anzusprechen. Hierzu gehören beispielsweise Posts auf den DRK - KV Odenwaldkreis eigenen Social-Media-Kanälen, Anzeigen in vorwiegend regionalen Jobbörsen, Aktivitäten auf Messen und Recruiting-Veranstaltungen oder vereinzelt der Einsatz von Personalvermittlern.

Zu der aktiven Personalgewinnung gehört auch zunehmend, dass Personalverantwortliche mögliche Fachkräfte ganz gezielt ansprechen.

VA AB Personalgewinnung 01-02-01-05-V01				
Stand: 23.11.2023	Ersteller: QMB / <u>Börschig</u>	Geprüft: Börschig, PA	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 1 von 4

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Personalgewinnung-Einstellungsprozess	Alle Bereiche

passive Personalgewinnung

Das Personalwesen sichtet die eingehenden Initiativbewerbungen und gleicht diese mit den Anforderungen an die Bewerber ab.

Zu der passiven Personalgewinnung zählt auch die Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit oder das bisher nicht genutzte Personalleasing (Zeitarbeit).

3.2. Ablauf

3.2.1. Stellenausschreibung

Ein Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle bildet die Grundlage für die Formulierung einer internen bzw. externen Stellenausschreibung. Die Stellenausschreibung orientiert sich an den Anforderungen der Stelle und wird nach dem Corporate Design des DRK gestaltet.

Sie wird über folgende Medien verbreitet:

- intern: Al dente
- extern: eigene Social-Media-Kanäle, branchenspezifische und (regionale) Jobbörsen, regionale Printanzeigen (in seltenen Fällen)

3.2.1. Bewerbungseingang

Die vorwiegend digital eingehenden Bewerbungen, einschließlich der Initiativbewerbungen, werden per Mail schriftlich bestätigt. Die eingegangenen Bewerbungsunterlagen werden im digitalen Ordner „Bewerbungen“ abteilungsspezifisch abgespeichert und die zuständige (Haupt-) Abteilungsleitung und / oder Teamleitung über den Bewerbungseingang entsprechend informiert. Alle Bewerbungen werden in einer Liste erfasst in der u.a. der Bewerbungseingang, der Versand der Eingangsbestätigung sowie die Weitergabe der Bewerbung in die Fachabteilung mit Datum dokumentiert werden. Die Aufbewahrung der Bewerbungsdaten erfolgt unter Berücksichtigung des Datenschutzes.

3.2.2. Personalauswahl

Mit Ablauf der Bewerbungsfrist erfolgt eine erste Sichtung und Bewertung der eingegangenen Bewerbungen anhand von Anforderungsprofil und Stellenausschreibung. In Abstimmung mit der Fachabteilung wird eine Vorauswahl getroffen und gemeinsam entschieden welche Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die Bewerber erhalten innerhalb einer Woche eine schriftliche Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Das Vorstellungsgespräch wird abteilungsspezifisch inhaltlich vorbereitet, die Teilnehmenden sowie der Zeitrahmen festgelegt und die Beteiligten informiert. Seitens des DRK - Kreisverbands nehmen mindestens zwei Personen mit klarer Rollenverteilung teil.

Die Mitarbeitervertretung hat im Rahmen der geltenden Vorschriften bei der Einstellung von Mitarbeitenden ein Recht auf Mitbestimmung. Der Betriebsrat wird daher über alle stattfindenden Bewbungsgespräche informiert und zur Teilnahme eingeladen. Auf Nachfrage erhält er die Möglichkeit zusätzlich die eingegangenen Bewerbungsunterlagen einzusehen.

VA AB Personalgewinnung 01-02-01-05-V01				
Stand: 23.11.2023	Ersteller: QMB / <u>Börschig</u>	Geprüft: Börschig, PA	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 2 von 4

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Personalgewinnung-Einstellungsprozess	Alle Bereiche

Das Vorstellungsgespräch dient dazu in einem ersten unverbindlichen Kontakt dem Bewerber die Möglichkeit zu geben die Einrichtung kennen zu lernen sowie auf der anderen Seite seine persönliche Eignung für eine Tätigkeit im DRK - Kreisverband Odenwaldkreis einzuschätzen.

Die abschließende Entscheidung über die Zu- oder Absage eines neuen Mitarbeitenden wird gemeinsam mit den Beteiligten erörtert und im Anschluss an die geführten Bewerbungsgespräche getroffen. Im Vorfeld der folgenden Betriebsratssitzung wird der Betriebsratsvorsitzende und / oder die stellvertretende Betriebsratsvorsitzende mündlich über die Entscheidung informiert, die Personalmaßnahme gemeinsam erörtert und danach dem Betriebsrat zur Stellungnahme übergeben.

3.2.2. Einstellung

Der Bewerber erhält nach der Stellungnahme durch den Betriebsrat über die Personalabteilung die mündliche oder schriftliche Zusage der Einstellung.

Im Anschluss erfolgt die Erstellung sowie die postalische Zusendung des Arbeitsvertrages inkl. notwendiger Personalunterlagen und Informationen:

- Personalfragebogen
- Verpflichtung Datengeheimnis
- Auftragsformular Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung (abteilungsabhängig)
- Nachweis Masernschutzimpfung (abteilungsabhängig)
- Einsicht erweitertes Führungszeugnis (abteilungsabhängig)
- Antrag auf Befreiung der Rentenversicherungspflicht (bei geringfügiger Beschäftigung)
- Information betriebliche Altersvorsorge (ZVK / Sparkasse)
- Information Gesundheitsförderung
- Flyer DRK - Mitarbeitervorteile / Jobrad

mit dem Hinweis, dass der Arbeitsvertrag und der Personalfragebogen unterzeichnet an die Personalabteilung zurückzusenden sind.

Die Erfassung der Personaldaten, die Herstellung der versicherungs- und lohntechnischen Rahmenbedingungen sowie der notwendigen Meldungen erfolgen mit Abgabe des Arbeitsvertrages und des Personalfragebogens durch die Personalabteilung.

Die Einarbeitung des neuen Mitarbeitenden beginnt am ersten Arbeitstag nach einem festgelegten, strukturierten Verfahren (FO AB Einarbeitungsplan 02-01-13-V01) unter Anleitung der (Haupt-) Abteilungsleitung / Teamleitung und eines Paten.

VA AB Personalgewinnung 01-02-01-05-V01				
Stand: 23.11.2023	Ersteller: QMB / <u>Börschig</u>	Geprüft: Börschig, PA	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 3 von 4

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Personalgewinnung-Einstellungsprozess	Alle Bereiche

Lfd. Nr.	Ablauf	Wo?	Verantwortlich					
			V	(H)AL	TL	LPW	SB	MA
1	Erstellung eines Anforderungsprofils	Personalbedarfsmeldung		E			M	D
2	Formulierung der Stellenausschreibungen		E	M			M	D
3	Entscheidung über interne / externe Stellenausschreibung		E	M			E	D
4	Verbreitung der Stellenausschreibungen						M	D
5	Sammlung der eingegangenen Bewerbungen			I				D
6	Vorauswahlprozess		I	I			D	M
7	Vorbereitung Vorstellungsgespräche			D			D	M
8	Durchführung Vorstellungsgespräche			D			D	
9	Entscheidungsfindung		I	E			E	
10	Information Betriebsrat						D	M
11	Information des neuen Mitarbeitenden						D	I
12	Einstellung des neuen Mitarbeitenden und Erfüllung der formellen Vorgaben		I	I	I		D	
13	Einarbeitung des neuen Mitarbeitenden	Einarbeitungsplan		D	D		M	M

Legende:

V = Vorstand; (H)AL = (Haupt-) Abteilungsleitung; TL = Teamleitung; LPW = Leitung Personalwesen; SB = Sachbearbeitung; MA = Mitarbeitende

Verantwortung:

E = Entscheidung; D = Durchführung; M = Mitwirkung; I = Information

4. Mitgeltende Unterlagen

- Personalbedarfsmeldung
- Personalbogen
- Beschäftigtendatenschutz, Verpflichtung der Beschäftigten, Verpflichtung der Beschäftigten (Anhang)
- Auftragsformular Arbeitsmedizinische Untersuchung

5. Qualitätsaufzeichnung

VA AB Personalgewinnung 01-02-01-05-V01				
Stand: 23.11.2023	Ersteller: QMB / <u>Börschig</u>	Geprüft: Börschig, PA	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 4 von 4