

Qualifiziertes Personal suchen und finden.

Wählen Sie das Personal für Ihr Unternehmen stets nach den Grundsätzen höchster Geduld und Sorgfalt, kluger Vorausschau und der zu erwartenden Effizienz aus, denn Ihr Personal entscheidet zunehmend über Ihren wirtschaftlichen Erfolg!

Bitte informieren Sie sich durch Scrollen bis zum Ende des beispielhaft verkürzten Gliederungspunktes über ausgewählte Möglichkeiten der qualifizierten Personalsuche.

4 Prozessbeschreibungen

:

4.2 Personalgewinnung - PGG

4.2.1 Personalsuche

Aus einem gut gepflegten Personalplan sind zu besetzende Stellen zu erkennen. Nachfolgend einige Möglichkeiten zur qualifizierten Personalsuche (Ordnung alphabetisch mit der speziell für KMU empfohlenen Bewertung ++ = sehr zu empfehlen / + = zu empfehlen / - = nicht zu empfehlen):

:

b) Agentur für Arbeit (+)

Es gibt spezielle Formulare (Vermittlungsaufträge), die zweckmäßigerweise ausgefüllt werden sollten. Das erspart Erklärungen und/oder Rückfragen. Das Formular Vermittlungsauftrag kann bei der regional zuständigen Agentur angefordert werden. Dieser Vermittlungsauftrag ist die unabdingbare Voraussetzung, wenn der Wunsch besteht, für den zukünftigen Mitarbeiter Einarbeitungszuschüsse zu beantragen. Hinweise zum Umgang mit der Agentur für Arbeit siehe Gliederungspunkt 4.7 Kommunikation mit der Agentur für Arbeit.

:

d) Bildungseinrichtungen / Universitäten / Fachhochschulen (++)

Kontakte zu Bildungseinrichtungen, die Weiterbildungen und Umschulungen durchführen, ermöglichen die gezielte Anforderung von Praktikanten und / oder Absolventen. Die Bildungseinrichtungen sind interessiert an Praktikumseinsätzen, bei denen das Unternehmen den zukünftigen Mitarbeiter bei einer mehrwöchigen kostenfreien Arbeitsprobe ausführlich testen kann.

:

g) Zeitarbeitsfirmen (++)

Die Zeitarbeitsfirma sollte in der gewünschten Branche erfolgreich tätig sein und muss die gesetzlich vorgeschriebene Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung besitzen. Es wird eine Gebühr für die Überlassung fällig, welche unter Berücksichtigung der nicht produktiven Kosten für einen fest angestellten Mitarbeiter (Urlaub, Krankheit, Gratifikationen, ...) die vergleichbaren Lohnkosten gar nicht bzw. nur geringfügig übersteigt. Die Zeitarbeitsfirma schöpft auch aus einem Pool von Bewerbern, die Arbeit suchend oder von Arbeitslosigkeit bedroht sind, hat aber zusätzlich bereits einen großen Mitarbeiterstamm, der in verschiedenen Unternehmen tätig war. Im Überlassungsvertrag ist unbedingt zu vereinbaren, nach welchem Zeitraum der Mitarbeiter provisionsfrei übernommen werden darf.

Hinweise zur Arbeit mit Zeitarbeitsfirmen siehe Gliederungspunkt 5 Arbeit mit Personalvermittlungen / Zeitarbeitsfirmen.

:

4.2.2 Formulierung der Personalanforderung

mit Formular FM 02-PGG-10 Anforderungsprofil

=> Textvorlage

Das Anforderungsprofil hat gegenüber dem Funktions- bzw. Stellenplan den Vorzug, dass es

- sich auf die gesuchte Persönlichkeit bezieht,
- in der Formulierung auf flexiblen Einsatz für mehrere Funktionen zielen kann,

- mehrfach verwendbar ist.

Ein derartiges Formular ist sinnvoll in allen Unternehmen. Empfohlen wird die EDV-gestützte Pflege mittels Textprogramm (Fehlendes ergänzen, Überflüssiges löschen, Profil wiederfindbar und wiederverwendbar speichern). Das Formular ist einsetzbar für gewerbliches und kaufmännisches Personal und sollte vom PBK gemeinsam mit dem Verantwortlichen aus dem jeweiligen Bereich, der jeweiligen Fachabteilung bzw. mit dem Entscheider gewissenhaft erarbeitet werden.

Das Formular ist mehrfach verwendbar u.a. wie folgt:

- Entwicklung des Inhaltes gemeinsam und Kommunikation mit PBK, Bereich / Fachabteilung und Geschäftsführung
- Übergabe mit kurzem Anschreiben per eMail-Anlage, Fax oder Brief an Zeitarbeitsfirmen als Anfrage zur Leihe mit anschließender Übernahme
- Übernahme des Inhaltes in eine Fließtext-Anzeige

:

4.2.3 Personalanforderung an die Personalabteilung (unternehmensintern)

mit Formular FM 02-PGG-20 Personalanforderung

=> Textvorlage

mit Formular FM 02-PGG-20 Personalanforderung

=> Kopiervorlage

In größeren Unternehmen mit Personalbüro ist es strukturbedingt oft erforderlich, dass der jeweilige Bereich / die jeweilige Fachabteilung eine Personalanforderung schriftlich einreichen muss. Für diesen Fall steht das Formular FM 02-PGG-20 Personalanforderung zur Verfügung. Ein derartiges Formular ist nicht sinnvoll in kleinst-, klein- und mittelständischen Unternehmen.

:

4.2.4 Stellenausschreibung im Unternehmen

mit Formular FM 02-PGG-30 Stellenausschreibung intern beschreibend

=> Textvorlage

Alternativ zur Personalgewinnung extern kann die Möglichkeit der internen Stellen-Ausschreibung geprüft werden. Diese Möglichkeit scheidet aus, wenn

- eine zusätzliche Stelle schon im Unternehmen vorhandener Qualifikationen besetzt werden soll
- keine der vorhandenen und qualifiziert besetzten Stellen entblößt werden soll.

Das Formular unterstützt bei der innerbetrieblichen Ausschreibung einer Stelle, wobei zunächst über den Aufgabebereich zu informieren ist.

:

Stellenausschreibung im Unternehmen

mit Formular FM 02-PGG-35 Stellenausschreibung intern tabellarisch

=> Textvorlage

Das Formular orientiert sich an dem FM 02-PGG-10 Anforderungsprofil und sollte folgende Informationen enthalten:

- Stelle:
Stellenbezeichnung, Arbeitsplatzbeschreibung, Haupttätigkeiten, Nebentätigkeiten, Ziele
- Anforderungsprofil:
Kenntnisse, Fähigkeiten, Fachliche Voraussetzungen, Persönliche Voraussetzungen, Erfahrungshintergrund, Ausbildung
- Bewerbungsmodalitäten:
Form der Bewerbung, Adressat, Bewerbung richten an:, Bewerbungsfrist

Bei der Personalsuche intern müssen die gleichen Maßstäbe angelegt werden wie an einen externen Bewerber. Arbeitsprobe und Personalgespräch sind Pflicht.

Eine Kombination von interner und externer Ausschreibung wird nicht empfohlen. Wird nach Abschluss des Auswahlprozesses ein externer Bewerber dem internen vorgezogen, kann das negative Auswirkungen auf das Arbeitsklima haben und die erfolgreiche Einarbeitung des neuen Mitarbeiters erschweren bis verhindern.

: