

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste Stellenbesetzung



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Stellenbesetzung

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase III "Entscheidungsprozess". Es ist jedoch empfehlenswert, sich bereits bei der Planung des Recruitingverfahrens auch über die einzelnen für die Stellenbesetzung relevanten Aspekte zu informieren.

Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die angesprochenen Kriterien in den Rekrutierungsprozess zu integrieren. Dies fördert die Qualität des Auswahlverfahrens und daraus resultierend das Ergebnis der Auswahl einer geeigneten Bewerberin oder eines geeigneten Bewerbers (gemeint sind immer beide) für die gesuchte Position.

Es handelt sich dabei um die folgenden Aspekte

- Entscheidungsrelevante Informationen zur vakanten Stelle
- Entscheidungsrelevante Abteilungen und Personen
- Basis für die Entscheidung über die Stellenbesetzung
- Entscheidungsfindung
- Zur Auswahl stehende Kandidaten für die Stellenbesetzung
- Auswahl der einzustellenden Person
- Bewerberinformation

Bei dieser Checkliste zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zum Thema Rekrutierung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS® – Leistungen:

- ▶ Management- und Strategieberatung
- ▶ Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- ▶ Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- ▶ Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

Entscheidungsrelevante Informationen zur vakanten Position

▲ Welche Position / Stelle und Funktion soll besetzt werden?

Bezeichnung der Stelle _____ Funktion _____

Abteilung / Bereich _____ direkter Vorgesetzter _____

▲ In welchem Bereich?

gewerblich handwerklich technisch kaufmännisch

wissenschaftlich

im Management

in einem anderen Bereich,

in welchem? _____

▲ Zu welchem Termin ist die Stelle zu besetzen? _____

▲ Wann erfolgt(e) die interne Stellenausschreibung? _____

▲ Wann erfolgt(e) die öffentliche Stellenausschreibung? _____

▲ Bis wann muss die Entscheidung über die Stellenbesetzung getroffen sein?

▲ Handelt es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle?

Vollzeit mit _____ Wochenstunden

Teilzeit mit _____ Wochenstunden

▲ Ist die Stelle befristet?

ja, bis _____ (Datum)

ja, für eine Dauer von _____ Monaten _____ Jahren (Zeitraum)

nein

▲ Erfolgt die Vergütung auf tariflicher Basis?

gemäß Tarifvertrag, welchem? _____

angelehnt an Tarifvertrag, welchen? _____

auf Basis betriebsinterner Vereinbarungen, welcher? _____

außertariflich, auf welcher Basis? _____

auf andere Weise, wie? _____

▲ Welche Vergütung ist für diese Stelle konkret vorgesehen?

_____ Euro auf Monatsbasis

Falls Tarifvertrag: entspricht Entgeltgruppe _____

plus _____ Übertarifliche Zulagen

_____ Euro auf Stundenbasis

plus _____ Übertarifliche Zulagen

Weitere Ergänzungen _____

▲ Welche weiteren Angaben bezüglich der vakanten Position sind für die endgültige Entscheidung über die Stellenbesetzung von besonderer Bedeutung?

Entscheidungsrelevante Abteilungen und Personen

▲ Welche Abteilung(en) / Person(en) entscheidet / entscheiden über die Stellenbesetzung für diese Position?

Geschäftsführung Zentrale Wer? _____

Geschäftsführung Standort / Werk Wer? _____

Fachabteilung / Fachbereich Wer? _____

Zentrale Personalabteilung Wer? _____

Personalreferent Recruiting Wer? _____

Personalleitung Standort / Werk Wer? _____

Geschäftsführer Finanzen Wer? _____

Stabsstelle, welche? _____ Wer? _____

Zentrale Verwaltung Wer? _____

Hauptabteilungsleiter Wer? _____

Geschäftsbereichsleiter Wer? _____

Abteilungsleiter Wer? _____

Teamleiter Wer? _____

Vorarbeiter Wer? _____

Direkter Vorgesetzter Wer? _____

Abteilungsleiter weitere Abteilung(en)

Welche? _____ Wer? _____

Welche? _____ Wer? _____

andere

Welche? _____ Wer? _____

Welche? _____ Wer? _____

▲ Ist die Personalvertretung (Betriebsrat / Personalrat) in der gesetzlich vorgesehenen Form beteiligt?

- nein, nicht notwendig
- ja, Zustimmung der Personalvertretung liegt vor
- ja, aber Zustimmung liegt noch nicht vor

Was ist zu tun? _____

▲ Welche anderen Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen müssen bei der Besetzung dieser Position beachtet werden (Einschaltung einer Frauen- / Gleichstellungsbeauftragten oder eines Schwerbehindertenvertreters, Beachtung einer Dienstvereinbarung etc.)?

Was ist zu tun? _____

Was ist zu tun? _____

Was ist zu tun? _____

Bitte achten Sie hierbei darauf, dass bei der Stellenbesetzung das am 18.08.2006 verabschiedete Allgemeine Gleichstellungsgesetz beachtet wird. Dies bezieht sich auch auf das gesamte Rekrutierungsverfahren sowie auf den Umgang mit Menschen im Unternehmen im Allgemeinen. Der vollständige Gesetzestext ist im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2006 Teil I Nr. 39 vom 17.08.2006 einsehbar.

Basis für die Entscheidung über die Stellenbesetzung

▲ Welche Auswahlverfahren sind für die Bewerberinnen und Bewerber für diese Position vorgesehen bzw. welche haben sie durchlaufen?

- Vortest
- Bewerberinterview persönlich per Telefon
- Arbeitsproben
- Fragebogen
- Bearbeitung von Fallbeispielen
- Assessment Center (AC)
- Assessment on the job
- Kurzzeitpraktikum 2-4 Wochen
- Praktikum 1-6 Monate
- Einstiegsqualifizierungsjahr (EQJ)
- (Online-) Berufs-Profiling
- andere,

welche? _____

▲ Wie ist die Gleichbehandlung aller Bewerberinnen und Bewerber gewährleistet?

▲ Wodurch ist die Vergleichbarkeit der Ergebnisse des Auswahlverfahrens sichergestellt? Dazu zählt sowohl die Anwendung gleicher Verfahren bei gleichen Umständen, als auch die geschulte Urteilskraft und Objektivität der mit der Durchführung der Auswahlverfahren betreuten Personen (vgl. dazu die Anforderungen der DIN 33430).

Entscheidungsfindung

- ▲ Sind alle entscheidungsrelevanten Personen sowie die anderen gesetzlich vorgesehenen Organe in ausreichender Form über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens informiert, beispielsweise durch Erstellung eines Bewerberspiegels (tabellarische Übersicht über die Bewerber nach bestimmten Kriterien) oder Dokumentation des Auswahlverfahrens gemäß der DIN 33430?

ja,

auf welche Weise? _____

nein

Was ist zu tun? _____

Information nicht erforderlich aus folgendem Grund:

- ▲ Wie erfolgt die Entscheidungsfindung nach Abschluss des Auswahlverfahrens?

- ▲ Gibt es einen Kriterienkatalog, aufgrund dessen die endgültige Entscheidung getroffen werden soll?

ja

nein

- ▲ Falls kein Kriterienkatalog festgelegt wurde, aufgrund welcher Kriterien soll die endgültige Entscheidung getroffen werden?

- ▲ Sofern mehrere Personen im Unternehmen an der endgültigen Entscheidungsfindung beteiligt sind, wie soll bei widersprüchlicher Entscheidung ein Konsens gefunden werden?

- ▲ Wie ist die Vorgehensweise, wenn kein Konsens hergestellt werden kann?

Zur Auswahl stehende Kandidaten für die Stellenbesetzung

▲ Zwischen welchen Bewerberinnen und Bewerber soll die Entscheidung in diesem konkreten Fall getroffen werden?

Name _____

Name _____

Name _____

Name _____

Name _____

Name _____

Name _____

Name _____

Name _____

Name _____

Auswahl der einzustellenden Person

▲ Mit welcher Person soll die Stelle besetzt werden?

Name _____

▲ Aus welchen Gründen?

Information der Bewerber

▲ Wie wird die ausgewählte Person informiert?

Von wem? _____

▲ Welche Punkte soll das Feedback an die ausgewählte Person enthalten?

▲ Wer informiert die nicht ausgewählten Kandidaten?

Name _____ Abteilung _____

▲ Auf welche Weise werden die nicht ausgewählten Bewerber informiert?

telefonisch

per Post mit Rücksendung der Unterlagen bzw. Anfrage nach Verbleib der Unterlagen im Unternehmen

per E-Mail

auf andere Art,

welche? _____

▲ Erhalten die nicht ausgewählten Kandidaten ein Feedback zum Rekrutierungsverfahren und darüber, warum sie nicht berücksichtigt wurden?

nein

ja,

von wem? _____

Inhalte? _____

▲ Sollen die Bewerbungsunterlagen von bestimmten nicht ausgewählten Kandidaten im Unternehmen verbleiben, damit diese bei einer späteren Stellenausschreibung berücksichtigt werden können?

nein

ja,

von wem?

Mit Verbleib der Unterlagen
einverstanden

Name _____ ja nein

Name _____ ja nein

Name _____ ja nein

Name _____ ja nein

Name _____ ja nein

Name _____ ja nein

Name _____ ja nein

▲ Welche Punkte soll das Feedback an die nicht ausgewählten Personen enthalten?

1. Name _____

Feedback _____

2. Name _____

Feedback _____

3. Name _____

Feedback _____

4. Name _____

Feedback _____

5. Name _____

Feedback _____

6. Name _____

Feedback _____

7. Name _____

Feedback _____

8. Name _____

Feedback _____

9. Name _____

Feedback _____

Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ Auswahlverfahren im Rekrutierungsprozess
- ▶ Überblick zum Einstellungsverfahren