

EINSTELLUNGSVERFAHREN

Personalabteilung

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG	2
2. INTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE	3
2.1 AUSWAHLVERFAHREN	3
2.2 FESTLEGUNG DES PROFILS.....	3
2.3 FESTLEGUNG DER STELLENANZEIGE	4
2.4 AUSWAHL DER LEBENSLÄUFE DER KANDIDATEN.....	4
2.5 DAS ERSTGESPRÄCH	4
2.6 DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH UND DIE AUSWAHL DES/DER KANDIDATEN/IN	4
2.7 EINSTELLUNG	5
2.8 MITTEILUNG ÜBER DAS AUSWAHLERGEBNIS	5
3. EXTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE	5
3.1 PROFILE MIT NIEDRIGEM PROFESSIONELLEM NIVEAU	5
3.2 HOCHPROFESSIONELLE PROFILE	5
ANLAGE 1 – FORMULAR „FESTLEGUNG DES PROFILS“	7
ANLAGE 2 – FORMULAR „BEWERTUNG DES LEBENSLAUFS“	8
ANLAGE 3 – FORMULAR „ERSTGESPRÄCH“	9
ANLAGE 4 – FORMULAR „BEWERTUNG DES/DER KANDIDATEN/KANDIDATINNEN WÄHREND DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS“	10
ANLAGE 5 – FORMULAR „ABSCHLIESSENDER BERICHT“	11
Erstgespräche:.....	11
Bewerbungsgespräche:.....	11
Eingestellte/r:	11

1. EINLEITUNG

Das Einstellungsverfahren wird unter Einhaltung der derzeit geltenden Gesetzesnormen für Einstellungen in *in house*-Gesellschaften verfasst, wobei insbesondere die Vorschriften des Beschlusses der Landesregierung Trentino-Alto Adige/Südtirol Nr. 78/2012 eingehalten werden.

Das Dokument basiert auf den Grundsätzen des Art. 35, Abs. 3 des G.v.D. Nr. 165 vom 30. März 2001, welches vorgibt:

1. Angemessene Bewerbung der Personalauswahl, bei der Unparteilichkeit, Wirtschaftlichkeit und schnellstmögliche Ausführung garantiert wird. Zu diesem Zweck wird ggf. auch auf die Unterstützung automatischer oder direkter Vorauswahlssysteme zurückgegriffen;
2. Objektive und transparente Vorgehensweisen, mittels welchen überprüft werden kann, ob der/die Kandidat/in für die zu besetzende Stelle geeignet ist;
3. Gleichstellung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern;
4. Dezentralisierung der Einstellungsprozeduren;
5. Zusammenstellung der Kommissionen, an denen ausschließlich Experten mit bewiesener Wettbewerbserfahrung teilnehmen können. Mitwirken können Verwaltungsfunktionäre, Dozenten und andere Personen, die nicht Teil der Verwaltungsdirektion sind, keine politischen Ämter innehaben und keine Gewerkschaftsvertreter sind oder von Gewerkschaftsvereinigungen und -organisationen oder Berufsvereinigungen bestimmt wurden.

Aus diesem Grund sind folgende Formen der Personalfindung für die Kandidaturen vorgesehen:

- Veröffentlichung der Suchanzeige auf der Internetseite des Unternehmens,
- Veröffentlichung auf der Webseite der Arbeitsbörse der Provinz Bozen,
- Veröffentlichung auf der Webseite der Region Trentino Alto-Adige/Südtirol,
- Eventuelle Beauftragung einer dritten Gesellschaft mit der Personalauswahl,
- Abweichend der Angaben unter Punkt 5 und in Anbetracht der Tatsache, dass die Gesellschaft einen Arbeitskollektivvertrag des Privatsektors anwendet, wird bei Einstellung eines hochprofessionellen Profils von der Direktion eine Kommission mit der Auswahl des/der geeigneten Kandidaten/Kandidatin beauftragt.

Durch die obengenannte Vorgehensweise sollen höchstmögliche Transparenz, eine angemessene Werbung bezüglich der Personalsuche und absolute Unparteilichkeit bei der Personalauswahl garantiert werden.

2. INTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE

Vor Beginn der Personalwahl prüft das Personalbüro, ob innerhalb der Gesellschaft Arbeitnehmer/innen vorhanden sind, die die notwendigen Voraussetzungen für die gesuchte Stelle erfüllen und informiert gleichzeitig die Mitarbeiter/innen bezüglich der Personalsuche und lädt diese dazu ein, sich bei Interesse um die Stelle zu bewerben.

2.1 AUSWAHLVERFAHREN

Für eine ordnungsgemäße Personalfindung legen der/die Verantwortliche der Personalabteilung und die Direktion folgende Punkte fest:

1. Entscheidung, ob auf lokaler oder gesamtstaatlicher Ebene gesucht wird;
2. Entscheidung, ob andere Gesellschaften mit der Personalwahl beauftragt werden sollen oder ob nur lokale Suchinstrumente eingesetzt werden sollen (bei lokaler Suche). Die Pensplan Centrum AG bevorzugt aus Kostengründen die Suche über kostenlose Kanäle und beim eigenen Personal. Sie wird sich nur in Ausnahmefällen oder für die Suche hochprofessioneller Profile an Arbeitsagenturen wenden;
3. Entscheidung, ob die Suchanzeige in lokalen Anzeigenblättern (entgeltlich) geschaltet wird oder ob mit den normalen Suchanzeigen in den Datenbanken der Region oder auf der unternehmenseigenen Webseite (kostenlos) gesucht wird.

2.2 FESTLEGUNG DES PROFILS

Die Festlegung des Profils erfolgt bei jeder Personalsuche durch den/die Verantwortliche/n der Personalabteilung in Zusammenarbeit mit dem/der Verantwortlichen der suchenden Abteilung, indem das entsprechende Formular (Anlage 1 „Festlegung des gesuchten Profils“) ausgefüllt wird. Dabei müssen unbedingt die Stellenbeschreibung und der Grundsatz der Gleichbehandlung eingehalten werden.

Das Profil wird auf Grundlage der folgenden Voraussetzungen und Kriterien strukturiert:

- Angabe des gesuchten Profils,
- Abteilung,
- Ansprechpartner des Unternehmens (normalerweise ist dies der/die Abteilungsverantwortliche),
- Einstufung,
- Bruttogehalt,
- Arbeitserfahrung,
- Technisch-berufliche und persönliche Voraussetzungen für die angebotene Stelle.

Jedem unten genannten Kriterium wird entsprechend der Wichtigkeit in Bezug auf die zu besetzende Stelle eine Punktzahl zugeordnet (von 1 bis 3) – sogenannte *Gewichtung*:

- Bildungsniveau für die zu besetzende Stelle,
- Festlegung der spezifischen Arbeitserfahrung,
- Festlegung der technischen Kenntnisse,
- Festlegung der Sprachkenntnisse,
- Festlegung der Informatikkenntnisse.

2.3 FESTLEGUNG DER STELLENANZEIGE

Sobald das Formular „Anlage 1 Festlegung des gesuchten Profils“ mit den Eigenschaften der zu besetzenden Stelle ausgefüllt ist, wird der/die Verantwortliche der Personalabteilung die Anzeige schalten.

2.4 AUSWAHL DER LEBENSLÄUFE DER KANDIDATEN

Während der ersten Auswahlphase prüft die Personalabteilung die eingegangenen Lebensläufe und die Übereinstimmung mit den Angaben im festgelegten Profil (Anlage 1).

Die Kandidat/innen, die nach der ersten Prüfung die Voraussetzungen erfüllen, werden von der Personalabteilung bewertet, indem die Bewertungsübersicht ausgefüllt wird (Anlage 2).

Auf Grundlage der ausgefüllten Bewertungsübersichten (Anlage 2) berechnet die Personalabteilung den Endpunktestand und vergleicht ihn in Prozentpunkten mit der maximal erreichbaren Punkteanzahl (z.B.: erreichter Punktestand 35. Maximale vom Profil und der Gewichtung erreichbare Punkteanzahl 40. Prozentsatz 87,5%).

2.5 DAS ERSTGESPRÄCH

Sobald die Liste erstellt ist, lädt das Personalbüro höchstens 20 Kandidat/innen ein, die einen Prozentsatz von 60% oder mehr erreicht haben (unbeschadet der Angaben in Anlage 1 „Festlegung des gesuchten Profils“).

Beim Erstgespräch soll geprüft werden, ob der/die Kandidat/innen dem gesuchten Profil entspricht. Die Kandidat/innen werden zunächst durch eine Bewertungsübersicht (Anlage 3) bewertet und jedem/r von ihnen eine Punkteanzahl zwischen 1 und 10 zugeteilt, die als Gesamtbewertung gilt. Nach Abschluss der ersten Gesprächsphase wird die Personalabteilung die potentiellen Kandidat/innen wieder einladen und dem/der suchenden Abteilungsverantwortliche die Unterlagen zu diesen Kandidat/innen aushändigen. Sollte das gesuchte Profil spezifische professionelle Kenntnisse verlangen, werden beim Erstgespräch sowohl der/die Verantwortliche der Personalabteilung als auch der/die Verantwortliche der suchenden Abteilung anwesend sein, um die technische Komponente angemessen prüfen zu können.

2.6 DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH UND DIE AUSWAHL DES/DER KANDIDATEN/IN

Die Kandidaten/Kandidatinnen in der engeren Auswahl werden zum einem Kennenlerngespräch eingeladen, bei dem bewertet wird, ob ihr beruflicher Kenntnisstand dem gesuchten Profil entspricht.

Während des Gesprächs sind die Auswählenden (hierbei handelt es sich normalerweise um den/die Verantwortliche/n der suchenden Abteilung und den/die Verantwortliche/n der Personalabteilung) dazu angehalten, die eigenen Bewertungen in einer entsprechenden Übersicht (Anlage 4) festzuhalten und anschließend jedem/r Kandidaten/in eine Gesamtpunktzahl zwischen 1 und 10 zuzuteilen.

Es könnte sich herausstellen, dass diese Phase für die technische Prüfung des/der Kandidaten/in nicht notwendig ist, sofern der/die Verantwortliche der suchenden Abteilung am Erstgespräch teilgenommen hat und dabei bereits eine eigene Wahl treffen konnte. In diesem Fall muss die Übersicht (Anlage 4) nicht ausgefüllt werden.

Der/die Verantwortliche der Personalabteilung fasst anschließend einen abschließenden Bericht (Anlage 5), in dem festgelegt wird, ob und aus welchen Gründen der/die Kandidat/in die Voraussetzungen für eine Einstellung erfüllt.

2.7 EINSTELLUNG

Sobald die Direktion und der/die Verantwortliche der Personalabteilung im Besitz der notwendigen Daten sind, wird der/die Kandidat/in eingestellt.

2.8 MITTEILUNG ÜBER DAS AUSWAHLERGEBNIS

Die Personalabteilung wird alle Kandidat/innen, die für die ausgeschriebene Stelle nicht geeignet sind, eentsprechend informieren. Außerdem gibt die Abteilung auf der Internetseite der Gesellschaft das positive Ergebnis der Personalauswahl bekannt.

3. EXTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE

3.1 PROFILE MIT NIEDRIGEM PROFESSIONELLEM NIVEAU

Sollte das Auswahlkriterium gemäß Paragraph 2.1 des vorliegenden Verfahrens die Beauftragung einer externen Gesellschaft (auch für Profile mit niedrigem professionellem Niveau) vorsehen, muss diese sich den Vorschriften des vorliegenden Dokuments anpassen.

3.1.1. FESTLEGUNG DES PROFILS

Siehe Paragraph 2.2.

3.1.2. AUSWAHL DER KANDIDATEN/KANDIDATINNEN

Die Liste der Voraussetzungen für die Kandidaten/Kandidatinnen wird an eine externe Gesellschaft weitergeleitet, die mittels Erstellung eines detaillierten Berichts für ihre Auswahl dem/der Verantwortlichen des Personals eine „Vorauswahl“ zukommen lassen wird.

3.1.3. DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH UND DIE AUSWAHL DES/DER GEEIGNETEN KANDIDATEN/KANDIDATIN

Siehe Paragraph 2.6.

3.1.4. EINSTELLUNG

Siehe Paragraph 2.7.

3.2 HOCHPROFESSIONELLE PROFILE

Für die Auswahl hochprofessioneller Profile wird die Pensplan Centrum AG sich an eine Arbeitsagentur wenden.

3.2.1 FESTLEGUNG DES PROFILS

Siehe Paragraph 2.2.

3.2.2 AUSWAHL DER KANDIDATEN/KANDIDATINNEN

Siehe Paragraph 3.1.2.

3.2.3 DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH UND DIE AUSWAHL DES/DER GEEIGNETEN KANDIDATEN/KANDIDATIN

Für diese Profile erfolgt die Auswahl durch eine Kommission, die von der Direktion zusammengestellt wird. Diese Kommission führt die Bewerbungsgespräche durch um den/die geeignete/n Kandidaten/Kandidatin für die zu besetzende Stelle auszuwählen.

3.2.4 EINSTELLUNG

Siehe Paragraph 2.7.

ANLAGE 1 – FORMULAR „FESTLEGUNG DES PROFILS“

Festlegung des Profils

Gesuchtes Profil: _____

Abteilung: _____

Ansprechpartner des Unternehmens: _____

Einstufungsniveau: _____

Bruttogehalt: _____

Voraussetzungen für das gesuchte Profils:

- **technisch-berufliche Fähigkeiten:**

- **persönliche Fähigkeiten:**

Die Auswahlkriterien

<u>Eigenschaften</u>	<u>Gewichtung</u>			<u>% Minimum</u>
	1	2	3	
Schulische Laufbahn:				_____
Hochschulreife				
Universitätsabschluss				
Berufliche Laufbahn:				
Arbeitserfahrung				
Technische Fähigkeiten				
Sprachkenntnisse/Zweisprachigkeit				
Informatikkenntnisse (ECDL)				

Verantwortliche/r der Personalabteilung

Abteilungsleiter/in

BEWERTUNG DES LEBENSLAUFS

Bewertungsparameter

<u>Voraussetzungen</u>	<u>Bewertung</u>					<u>Nur für die Personalabteilung</u>	
	1	2	3	4	5	Gewichtung	gewichtete Bewertung
Schulische Laufbahn:							
Hochschulreife							
Universitätsabschluss							
Berufliche Laufbahn:							
Arbeitserfahrung							
Technische Fähigkeiten							
Sprachkenntnisse/Zweisprachigkeit							
Informatikkenntnisse							
Maximal erreichbare Punkteanzahl							
Gewichteter Endpunktstand							
Punktstand in % gegenüber der maximal erreichbaren Punkteanzahl							

Anmerkungen

ERSTGESPRÄCH

Bewertungsparameter

<u>Voraussetzungen</u>	<u>Bewertung</u>		
	Ja	teil- weise	Nein
<i>Entsprechen die Informationen auf dem Lebenslauf der Wahrheit?</i>			
<i>Entspricht die Arbeitserfahrung der zu besetzenden Stelle?</i>			
<i>Verfügt der/die Kandidat/in über die technischen Fähigkeiten für die zu besetzende Stelle?</i>			
<i>Verfügt der/die Kandidat/in über die Kenntnisse in der Zweitsprache, die für die zu besetzende Stelle vorausgesetzt werden?</i>			
<i>Verfügt der/die Kandidat/in über die Informatikkenntnisse, die für die besetzende Stelle vorausgesetzt werden?</i>			
<i>Präsentiert sich der/die Kandidat/in entsprechend der Rolle, die er einnehmen wird?</i>			
<i>Ist der/die Kandidat/in insgesamt für die Rolle geeignet?</i>			

Aktuelles Einkommen: _____

Erwartetes Einkommen: _____

Verfügbarkeit (sofort oder bedingt): _____

Flexibilität (Stunden, Aufgabenbereich usw.): _____

Einstellungsart (Teilzeit oder Vollzeit, Niveau usw.): _____

Anmerkungen

GESAMTBEWERTUNG:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

BEWERTUNG DES/DER KANDIDATEN/KANDIDATIN WÄHREND DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

Technisch-berufliche Erfahrungen und Fähigkeiten

Persönliche Fähigkeiten

Anmerkungen

GESAMTBEWERTUNG:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ANLAGE 5 – FORMULAR „ABSCHLIESSENDER BERICHT“

ABSCHLIESSENDER BERICHT

Auf die Stellenanzeige Nr. _____, die am _____ im _____ für die Stelle als _____ veröffentlicht wurde, haben sich _____ Personen beworben. Für das Erstgespräch wurden _____ Kandidaten/Kandidatinnen einberufen. _____ der Kandidaten/Kandidatinnen sind für die zu besetzende Stelle geeignet.

Kandidaten/innen:

Erstgespräche:

**Bewerbungs-
gespräche:**

Eingestellte/r:

Auswählende/r: _____

Datum: _____

Gründe:

Unterschrift
