



**Report**  
**Zur Abschlussprüfung Winter 2008/2009**

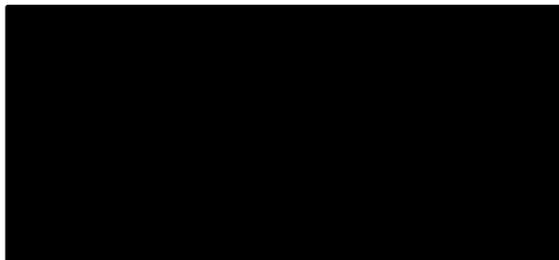
Von der Personalanforderung bis zur Personalauswahl

Name:

Geburtstag:

Ausbildungsberuf:

Ausbildungsbetrieb:



## Inhaltsverzeichnis

### 1. Firmenprofil

## Fachaufgabe

### 2. Ziel des Auszubildenden

### 3. Vorgelagerte Prozesse

- 3.1 Abteilungsleiter melden in der Personalabteilung Personalbedarf
- 3.2 Anforderungsprofil erstellen

### 4. Kernprozesse

- 4.1 Stellenbeschreibung gliedern
- 4.2 Interne Beschaffungsmethoden
- 4.3 Externe Beschaffungsmethoden
- 4.4 Bewerbungseingang und Bearbeitung

### 5. Nachgelagerte Prozesse

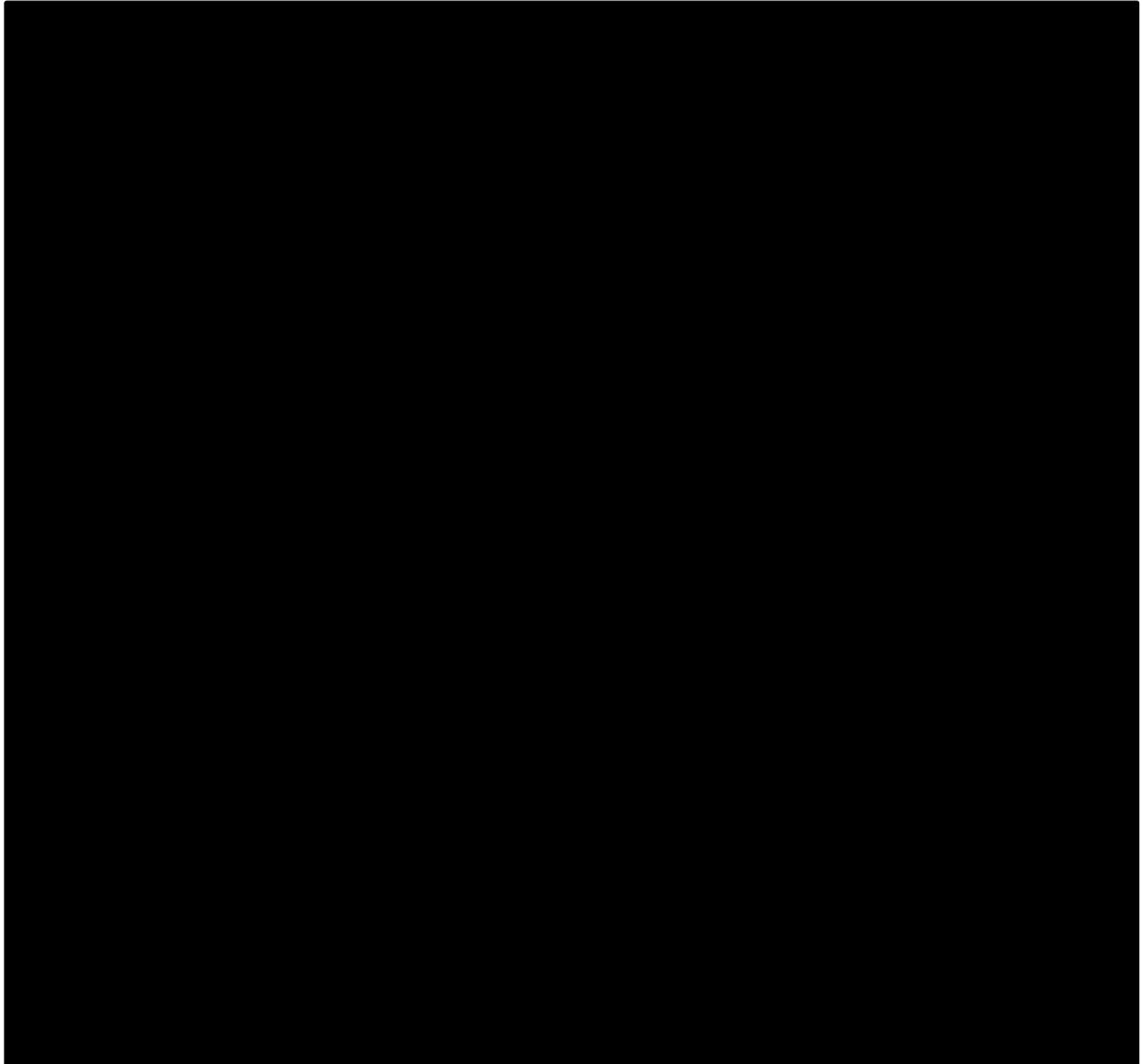
- 5.1 Vorstellungsgespräch
- 5.2 Personalentscheidung

### 6. Quellenangabe

### 7. Anlagen

- Anforderungsformular
- Interne Stellenbeschreibung / Zeitungsannonce
- Bewerbungsmappenbewertungsformular

## 1. Firmenprofil



## 2. Ziel des Auszubildenden

Ziel des Auszubildenden ist es, den Personalbeschaffungsprozess richtig durchzuführen zu können bis hin zur Personalentscheidung.

## 3. Vorgelagerte Prozesse

- 3.1 Die jeweiligen Abteilungsleiter geben in der Personalabteilung eine Personalanforderung schriftlich oder mündlich ab.

### 3.2 Anforderungsprofil erstellen

Die erste Aufgabe ist es, zusammen mit dem Abteilungsleiter ein Anforderungsprofil zu erstellen. Ausgangspunkt für die Personalbeschaffung ist die Personalanforderung, die von den Abteilungsleitern schriftlich eingereicht wird. Im Hause [REDACTED] gibt es hierfür ein einheitliches Formular. In einem Anforderungsprofil legt man genau fest, welche Qualifikationen bzw. Ausbildungen der Mitarbeiter mitbringen muss.

Folgende Angaben müssen gemacht werden:

- Anfordernde Abteilung
- Einstellungsdatum
- Warum wird der Mitarbeiter benötigt?
- Tätigkeiten / Aufgaben

## 4. Kernprozesse

### 4.1 Stellenbeschreibung gliedern

Eine Stellenbeschreibung baut auf einem Anforderungsprofil auf.

Diese dient dazu, Aufgaben der Stelle genau zu definieren, die Rechte, Pflichten und Vollmachten genau festzulegen und die direkte Unterstellung festzulegen.

Für die Personalabteilung bringt die Stellenbeschreibung

- Einen Überblick über die Aufgaben des Arbeitsplatzes
- Eine Grundlage für die Stellenbewertung (Lohn- / Gehaltsgruppen)
- Eine geringe Mitarbeiterfluktuation.

Ein weiterer Vorteil einer Stellenbeschreibung ist, dass die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern einfacher zu handhaben ist und die Personalentwicklung leichter zu planen ist.

### 4.2 interne Beschaffungsmethoden

Eine Art der internen Personalbeschaffung ist die Ausschreibung am schwarzen Brett. Die Mitarbeiter werden auf die zu besetzenden Stellen aufmerksam gemacht. Bei uns im Haus werden Interessenten gebeten, sich bei der Personalabteilung schriftlich zu bewerben.

Der Betriebsrat kann darauf bestehen, dass zu besetzende Stellen intern ausgeschrieben werden müssen. Ausnahme hier wären leitende Positionen (z. B. Abteilungsleiter Verkauf). Betr. VG §93

Eine interne Stellenausschreibung sollte folgendes beinhalten:

- Bezeichnung der Stelle
- Abteilung
- Tätigkeiten / Aufgaben
- Voraussetzungen / Ausbildung
- Eintrittsdatum

Vorteile:

- Mitarbeiter bekannt
- Motivation der Arbeitnehmer durch evtl. Aufstiegsmöglichkeiten
- Schnellere und unter Umständen kostengünstigere Beschaffung
- Bewerber kennt das Unternehmen (Strukturen/Prozesse).

Nachteile:

- Interne Bewerber haben Befürchtung vor Absage
- Die Stelle des wechselnden Mitarbeiter muss auch neu besetzt werden
- Durch diese Beschaffung kommen keine neuen Ideen ins Unternehmen (Betriebsblindheit)
- Es sind weniger Bewerber, daher Auswahl kleiner
- Konkurrenzdenken zwischen Kollegen.

#### 4.3 externe Beschaffungsmethoden

Es gibt viele verschiedene Wege, eine Stelle extern auszuschreiben, z. B. Stellenanzeigen in Tageszeitungen/Fachzeitschriften, Ausschreibungen bei der Agentur für Arbeit, im Internet oder über Personalleasingfirmen.

Im Hause [REDACTED] Wird meistens die Suche über Tageszeitungen oder über die eigene Homepage bevorzugt.

Wir schalten unsere Stellenanzeigen in den regionalen Tageszeitungen, so erreicht man Bewerber in der Umgebung. Fachzeitschriften sind vor allem dann zu empfehlen, wenn hochspezialisierte Fachkräfte gesucht werden. Eine Stellenausschreibung sollte immer die „5 Wir's“ enthalten:

- Wir sind
- Wir suchen
- Wir haben
- Wir bitten
- Wir bieten.

Die Suche über das Internet ist eine gute Möglichkeit, bundesweit sehr schnell gutes Personal zu finden, insbesondere über Jobsuchmaschinen (z. B. Monster.de).

Die Agentur für Arbeit stellt einen umfangreichen Service für die Vermittlung von geeigneten Bewerbern zur Verfügung.

Die Nutzung von Leasingfirmen stellt eine sehr gute Möglichkeit dar, für einen überschaubaren Zeitraum qualifizierte Mitarbeiter im Unternehmen einzusetzen. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, geleaste Mitarbeiter in ein festes Arbeitsverhältnis zu übernehmen.

Vorteile:

- „Neuer Schwung“ kommt in das Unternehmen
- Große Auswahl der Bewerber
- Qualifikationsvergleich von internen und externen Mitarbeitern

Bei der Erstellung einer Stellenanzeige achten wir darauf, dass man das Gleichbehandlungsgesetz beachtet. **AGG §1 und §2**

#### 4.4 Bewerbungseingang und Bearbeitung

Nun werden über verschiedene Methoden Personal gesucht. Die Bewerbungen kommen in der Personalabteilung an. Wichtig ist bei der Bearbeitung der Bewerbungen, sehr sorgfältig zu arbeiten und jede Bewerbung aufmerksam durchzulesen. Bei der Firma [REDACTED] gibt es bei der Bewerbungsbearbeitung ein Formular, in dem kurz notiert wird, was positiv aber auch negativ auffällt. Wichtig an einer Bewerbung ist, dass sie vollständig ist, sauber aussieht und der Wahrheit entspricht. Das wichtigste Dokument einer Bewerbungsmappe ist der Lebenslauf, Wir achten darauf, dass der Lebenslauf keine Lücken aufweist. Es wird eine Bewerberübersicht erstellt, die den Namen, die Adresse und das Eingangsdatum enthält.

Ungeeignete Bewerber werden herausgesucht und abgesagt.

### 5. **Nachgelagerte Prozesse**

#### 5.1 Vorstellungsgespräch führen

Wir verfolgen bei einem Vorstellungsgespräch folgende Ziele:

- persönlichen Eindruck des Bewerbers gewinnen
- Erkennen von Interessen und Wünschen des Bewerbers
- Positives Bild über die Firma vermitteln
- Kennt der Bewerber das Unternehmen?

Um das Vorstellungsgespräch richtig durchzuführen zu können, ist eine gute Vorbereitung notwendig. Das Vorstellungsgespräch wird in einer positiven Atmosphäre durchgeführt. Der Bewerber sollte nicht das Gefühl haben, einer Prüfung unterzogen zu werden.

Es gibt 7 Phasen in einem Vorstellungsgespräch:

1. Phase – Begrüßung des Bewerbers
2. Phase – Besprechung seiner persönlichen Situation
3. Phase – Besprechung seiner Ausbildung/Weiterbildung
4. Phase – Besprechung seiner beruflichen Entwicklung
5. Phase – Information über das Unternehmen
6. Phase – bisheriges/erwartendes Einkommen, Unternehmensleistungen
7. Phase – Abschluss des Gesprächs

#### 5.2 Personalentscheidung

Aufgrund der Bewerbungsunterlagen und der geführten Vorstellungsgesprächen kann entschieden werden, welcher Bewerber für die ausgeschriebene Stelle geeignet ist. Diese Entscheidung fällen Abteilungsleiter und die Personalabteilung zusammen.

### 6. **Quellenangabe**

Olfert Personalwirtschaft 11. Auflage, IHK Seminarunterlagen, Wikipedia, Holzer Stofftelegramme, unternehmensinterne Informationen.

# Personalanforderung

Durchlauf: Bereichsleitung ➔ Geschäftsleitung ➔ PA ➔ Controlling

Anfordernde Abteilung: .....

Ab wann wird der Mitarbeiter benötigt? .....

Warum wird der Mitarbeiter benötigt? (ggf. 2. Seite verwenden)

.....

Anforderungsprofil (ggf. 2. Seite verwenden)

Stelle .....

Tätigkeiten .....

Anforderungen (Ausbildung, Studium, Sprachen, IT-Kenntnisse)

.....

Sonstige Angaben

- Befristet bis .....                       unbefristet  
 angestellt                       gewerblich                       Teilzeit ..... Std.  
 Normalschicht                       2-Schicht                       3-Schicht  
 Kann die Stelle intern besetzt werden?     ja                       nein

Besetzungsvorschlag .....  
(ggf. Formular 2 verwenden!)

Ist die Stelle budgetiert?                       ja                       nein

Anforderer	Bereichsleiter (Genehmiger)
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift
Geschäftsleitung (Genehmiger)	Personalabteilung (Bearbeitung)
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift
Controlling (Bearbeitung)	
Datum Unterschrift	

A	Personalanforderung.dot		
Änderungsstand	Dateiname	Erstellt: Datum, Name	Freigabe: Datum, Name



## Interne Stellenausschreibung

### Zum Aushang an allen Informationstafeln in der Verwaltung und im Betrieb

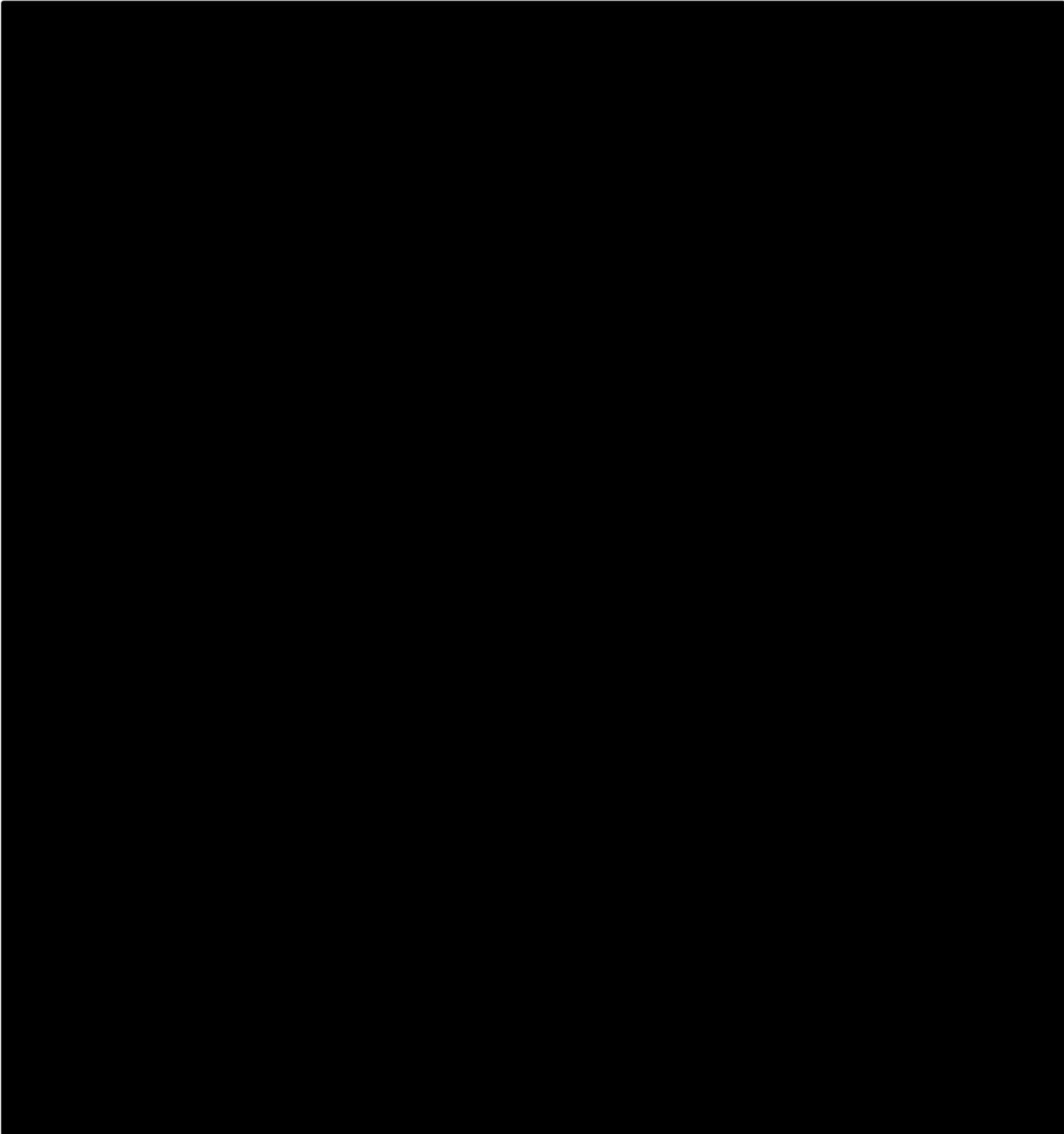
Folgende Stelle ist ab sofort zu besetzen:

Tätigkeit	-	Energieanlagenelektroniker m/w
Abteilung	-	Elektroabteilung
Tätigkeitsinhalte	-	Maschinensteuerung, Maschinenmontage- und Instandhaltungsarbeiten, allgemeine Installationen in der Gebäudetechnik.
Voraussetzungen:	-	abgeschlossene Ausbildung zum Energieanlagenelektroniker
	-	Kenntnisse in Maschinensteuerungen
	-	mind. 3 Jahre Berufserfahrung

Die Bewerbungen sind schriftlich in der Personalabteilung einzureichen.

, 11.11.2008





Ausschreibung:  
Heilbronner Stimme  
KW 46/2008

## Auswertung Bewerbungsmappe

**Name:** \_\_\_\_\_

**Stelle:** Energieanlagenelektroniker m/w

### Kriterien lt. Stellenausschreibung:

Abgeschlossene Ausbildung	ja	nein
Berufserfahrung	ja	nein
Kenntnisse Maschinensteuerung	ja	nein
Installationen Gebäudetechnik	ja	nein
Notdienstbereitschaft	ja	nein

Sonstiges:

---

---

---

---

**Ergebnis:**  Absagen  Vorstellungsgespräch  Einstellung

**Wird ausgefüllt von PA**

Absagen am \_\_\_\_\_

Grund: \_\_\_\_\_