

Aufgabenbereich / Detail-Arbeitsschritt	Durchführungs-Verantwortung			Information an				
	Kunden Bedarfs anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	GF	Bedarfs- anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	
<b>Personalrecruiting vorbereiten</b>								
<b>Anforderungsprofil erstellen</b>								
Entwurf Anforderungsprofil erstellen	x					x		
Entwurf Anforderungsprofil abstimmen (einschliesslich Ausschlusskriterien für Bewerber) und verabschieden	x	x				x		
Anforderungsprofil weiterleiten an JLPM		x					x	
<b>Recruiting-Medium auswählen</b>								
Recruiting-Medien eruieren (Preis, Reichweite, Zielgruppe)								x
Alternativ Direktansprache								x
Recruiting-Medium vorschlagen								x
Recruiting-Medium entscheiden		x						x
<b>Stellenanzeige erstellen (optional)</b>								
Vorschlag Stellenanzeige formulieren								x
Stellenanzeige verabschieden		x						x
Status-Information über Stellenanzeige an Bereich/Personal geben (fortlaufend pro Stellenanzeige)								x
Stellenanzeige schalten								x
<b>Directansprache</b>								
Reasearch-Auftrag vergeben								x
Zielfirmenliste erstellen		x						x
Direktansprache durchführen								x
Führen von Telefoninterviews								x
Führen von persönlichen Vorstellungsgesprächen (falls kein AC durchgeführt werden soll)								x
Shortlist erstellen für den Kunden								x
<b>Bewerberdatenbank vorbereiten</b>								

Aufgabenbereich / Detail-Arbeitsschritt	Durchführungs-Verantwortung			Information an				
	Kunden Bedarfs anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	GF	Bedarfs- anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	
<b>Bewerbervorauswahl durchführen</b>								
<b>Eingehende Bewerbungen bearbeiten</b>								
Eingehende Bewerbungen sichten und vorsortieren			x					
Eingangsbestätigung / Absagen senden			x					
Ggf. zusätzliche Informationen an den Kunden geben			x					
Ggf. zusätzliche Informationen über Bewerber einholen			x					
Telefoninterview-Kandidaten auswählen			x					
Bewerberdatenbank pflegen			x					
<b>Telefoninterviews durchführen</b>								
Telefoninterviews organisieren (Zeit, Teilnehmer) einschliesslich der Neuvergabe von Terminen bei Terminverlegung			x					
Telefonate führen			x					
Dokumentation des Telefonat-Ergebnisses auf Basis einer einheitlich definierten Vorlage			x					
Bewerberdatenbank pflegen			x					
Zwischenbescheid / Absage senden			x			x		
<b>Persönliche Vorstellungsgespräche führen</b>								
Interviews organisieren (Zeit, Teilnehmer) einschliesslich der Neuvergabe von Terminen bei Terminverlegung			x					
Reiseplanung								
Interview führen			x					
Dokumentation des Interviews in einem individuell erstellten Profil auf Basis des Lebenslaufes und einer einheitlich definierten Vorlage mit relevanten Eckdaten			x					
Zusendung des anonymisierten Profils an den Kunden			x					
Bescheid Einladung zu einem persönlichen Gespräch mit dem Kunden / Absage		x	x				x	

Aufgabenbereich / Detail-Arbeitsschritt		Durchführungs-Verantwortung			Information an				
		Kunden Bedarfs anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	GF	Bedarfs- anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	
<b>AC organisieren (optional)</b>									
	<b>AC planen</b>								
	- Zeit + Ort <b>vorschlagen</b>								
	- Ablauf und Inhalt (Module) <b>vorschlagen</b>								
	- Berücksichtigung Wirtschaftlichkeit								
	- Min. 4 Wochen vor AC-Termin <b>mit dem Kunden</b>								
	<b>Personal abstimmen</b>								
	Zeit + Ort entscheiden								
	Zeit + Ort organisieren								
	Teilnehmer einladen								
	Laufende Überprüfung der AC-Module auf Einsetzbarkeit und ggf. Einforderung von Anpassungen / Neuerungen								
	Je nach Position Erstellung der AC-Module bzw. Anpassung								
	Ablauf und Inhalt prüfen und freigeben								
<b>AC durchführen</b>									
	Beobachter organisieren								
	Beobachter schulen								
	Unterlagen zusammen stellen								
	AC durchführen								
	Feedbackprozess steuern								
	Entscheidung über Einstellung/ Absage treffen								
<b>AC abschließen</b>									
	Ggf. Absage vornehmen								
	Zusage erteilen								
	Einstellprozess nachhalten								
	Bewerberdatenbank pflegen								

Aufgabenbereich / Detail-Arbeitsschritt	Durchführungs-Verantwortung			Information an				
	Kunden Bedarfs anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	GF	Bedarfs- anfordernder Bereich	Kunde Personal	JRV	
<b>Einstellung neuer Mitarbeiter</b>								
<b>Vertragsabschluss</b>								
Vertragsangebot erstellen		x			x		x	
Vertragsangebot unterschreiben, versenden, verhandeln	x	x					x	
Nachverfolgung des vom neuen Mitarbeiter unterschriebenen Vertrages		x					x	
<b>Bewerberpotenzial verwalten (auch außerhalb konkreter Recruiting-Zeiträume)</b>								
<b>Sammeln von potenziellen Bewerbern / Initiativbewerbun</b>								
Zentrale Aufnahme von Informationen über Kandidaten			x					
Zentrale Pflege einer Potenzial-Datenbank auf Basis von Internet/ Initiativ-Bewerbung/Netzwerk/Empfehlung			x					
Status-Information über interessantes Bewerberpotenzial			x			x		