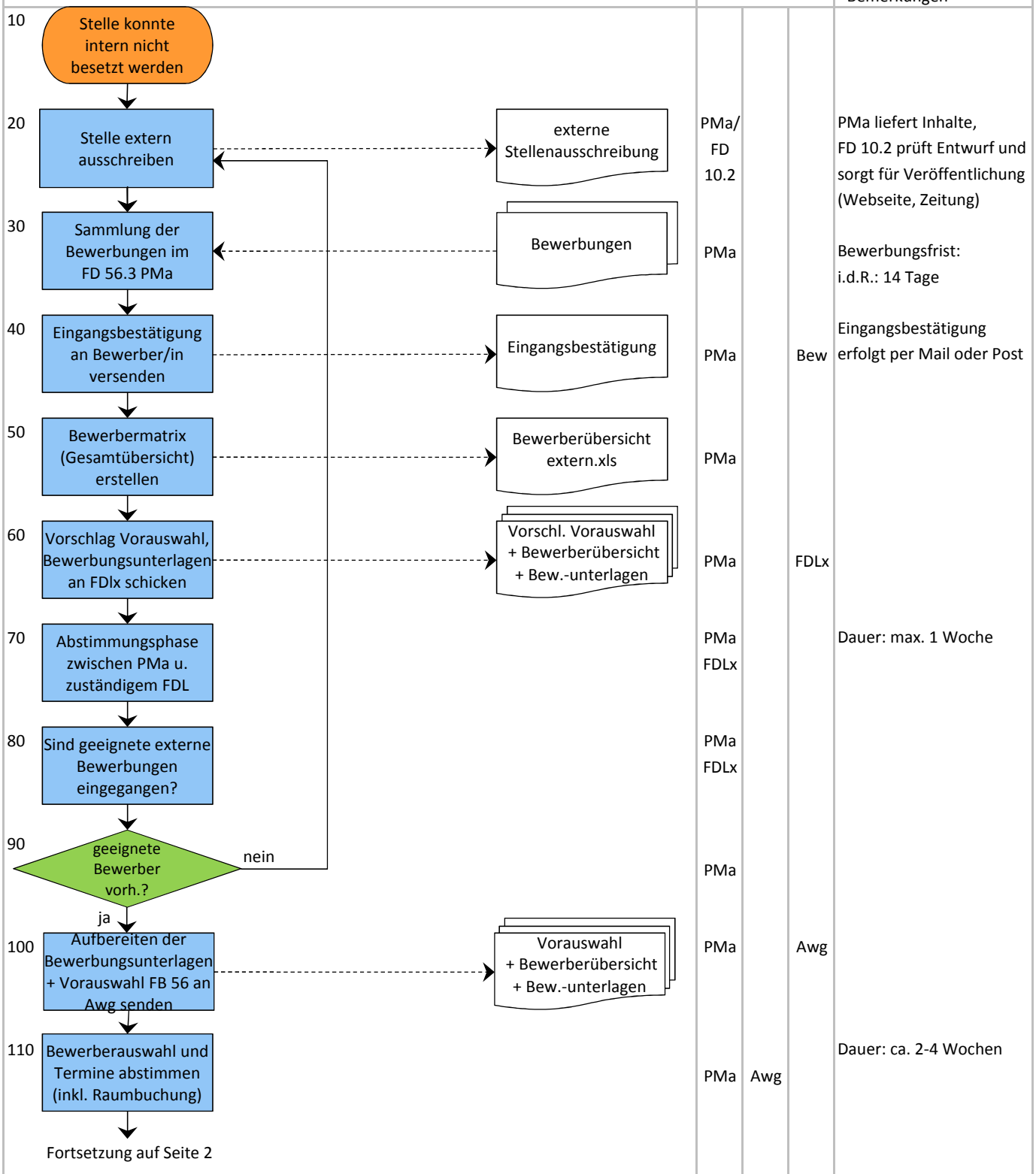
1. Prozessübersicht

Auslöser des Prozesses	**Prozesseigentümer**	**Prozessbeteiligte**	**gilt für**
Personalbedarf konnte durch internes Stellenbesetzungsverfahren nicht gedeckt werden.	FDL 56.3	FDL 56. 1-8, 56.3 Personalmanagement, FD 10.2, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte/r	FDL 56.1-8, FD 56.3 Personalmanagement
Einordnung des Prozesses (in die Prozesslandkarte)	Unterstützungsprozesse – Personalwesen – Personal beschaffen (extern)		
Ziel/Zweck	Ziel des Prozesses ist es, qualifiziertes Personal für eine im FB 56 zu besetzende Stelle zur Verfügung zu stellen. Dabei erfolgt die externe Personalbeschaffung nur dann, wenn die Stelle nicht intern besetzt werden konnte, siehe Prozessbeschreibung "Personal beschaffen (intern)". Die Prozessbeschreibung stellt die Abläufe für alle Prozessbeteiligten transparent dar. Zeitliche Zusammenhänge und Abhängigkeiten einzelner Prozessschritte sind dargestellt, damit sie in der Planung der beteiligten Fachdienste berücksichtigt werden können.		
Kennzahlen, Leistungsindikatoren, Qualitätsstandards			
mitgeltende Unterlagen	- Vordruck Externe Ausschreibungen-Kurzfassung ab 2005.doc (E:\VORLAGEN\Amt10\Personalwesen\Personalauswahlverfahren)		
Aufzeichnungen	- Bewerberübersicht extern.xls und - Vermerk Auswahlgespräch bei Stellenausschreibungen.doc (E:\VORLAGEN\Amt10\Personalwesen\Personalauswahlverfahren)		
Freigabeinformationen	Name:	Datum:	Unterschrift:
Erstellt/geändert (Bearbeiter/in):	56.3 Schnepfe 56.3 Waletzko	21.11.2017	
Geprüft/freigegeben (Qualitätsmanagement):	56.3 Böcker	21.11.2017	
Geprüft/freigegeben (Freigabeberechtigte/r):	FDL 56.3 Mündeman	21.11.2017	

Abkürzungen: FDL = Fachdienstleitung, FD = Fachdienst

2. Prozessablauf

Legende: D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information



Abkürzungen: FDLx = die antragstellende Fachdienstleitung, PMa = Mitarbeitende aus 56.3 Personalmanagment, Bew = Bewerber/in, PR = Personalrat, MA = Mitarbeitende, Awg = Auswahlgremium (i.d.R. bestehend aus FDLx, PMa, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte/r), VZ = Vorzimmer FBL 56, FCO = Finanzcontrolling

2. Prozessablauf

Legende: D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information

Prozessschritte	D	M	I	Output - Dokumente - Ergebnisse - Bemerkungen
Fortsetzung von Seite 1				
120 Bewerber/in einladen	PMa		Bew	
130 Vorstellungs-gespräche führen	Awg		Bew	
140 FB 56 erstellt Entscheidungsvor-schlag (Rangliste) unter Beteiligung Awg → Entscheidungs-vorschlag	PMa	Awg		Dauer: i.d.R. innerhalb von 1-2 Tagen Eingangsbestätigung erfolgt per Mail oder Post
150 Gesprächsvermerk an FD 10.2 und Awg verschicken → Vermerk Auswahlgespräch	PMa		FD 10.2/ Awg	
160 FD 10.2 bereitet PR-Vorlage vor → PR-Vorlage	FD 10.2		PR	Vorlage muss i.d.R. 3 Tage vor PR-Sitzungstermin eingereicht sein, sonst Bearbeitung 2 Wo. später
170 telefonische Einstellungszusage (vorbeh. Zusage PR) an Bewerber/in	PMa		Bew	
180 Zustimmung PR geht ein	PR		PMa	PMa fragt telefonisch Ergebnis ab, um Verfahren zu beschleunigen
190 FD 10.2 schickt Einstellungszusage und Arbeitsvertrag* → Einstellungszusage + Arbeitsvertrag	FD 10.2		Bew	* falls Einstellungstermin bereits feststeht; wenn nicht, Versendung später
200 Bewerber/in unterschreibt Vertrag? nein → Kontaktaufnahme zu "Nachrückern"	PMa		Bew	
ja				
210 Info an VZ + FCO + Info an FDL + Mitarbeiter-Info → Info-Mails	PMa		VZ FCO FDLx MA	
220 Bewerber/in tritt Stelle an/Personal-bedarf ist gedeckt				Stellenantritt hängt u.a. von Kündigungsfrist der/ des neuen MA beim vorherigen Arbeitgeber ab.

Abkürzungen: FDLx = die antragstellende Fachdienstleitung, PMa = Mitarbeitende aus 56.3 Personalmanagment, Bew = Bewerber/in, PR = Personalrat, MA = Mitarbeitende, Awg = Auswahlgremium (i.d.R. bestehend aus FDLx, PMa, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte/r), VZ = Vorzimmer FBL 56, FCO = Finanzcontrolling