

Tabelle

Personalbeschaffung

Was	Wer		
	Linie	HR-Abteilung	Bewerber
Bedarfsmeldung, Personalanforderung	■		
Prüfung der Anforderung	■		
Stellenbeschreibung	■		
Anforderungsprofil	■	■	
Interne Besetzung	■	■	
Externe Suche, Inserat, Berater		■	
Inseraterstellung		■	
Besprechung	■	■	
Aufgabe wo, wann		■	
Erscheinung		■	
Bewerbungseingänge telefonisch, schriftlich oder via E-Mail		■	■
Vorselektion, ev. schon telefonisch		■	
Durchsicht der Bewerbungen		■	
Positive Bewerbung: Besprechung mit Linie	■	■	
Entscheid über Interesse oder Absage		■	
Bewerber einladen (Brief/Telefon/E-Mail)		■	
Vorstellungsgespräch	■	■	■
Referenzen einholen, Gutachten, AC		■	
Entscheidung über Einstellung	■	■	
Brief und Vertrag erstellen		■	
Vertrag (unterschrieben) retournieren Unterschriebener Vertrag von Bewerber zurück		■	■
Absage an restliche Bewerber		■	
Erarbeitung Einarbeitungsplan		■	
Eintrittstag und dessen Gestaltung		■	
Überwachung der Einarbeitung		■	
Probezeitbeurteilung	■	■	
Probezeitbericht		■	
Probezeitgespräch	■		■
Ev. Brief, Probezeit bestanden		■	