Checkliste: Stellenbesetzung

Was	Wer	Wann	An wen
Personalbedarfsklärung: 1. Begründung für Stellenbedarf (z. B. Nachfolgebesetzung) 2. Text für Ausschreibung	Bereichsleitung	Frühestmöglich, empfohlen 4 Monate	BL Personal-Ressourcen
Freigabe der Ausschreibung: 1. Nach Stellenplan 2. Außerhalb Stellenplan nach Finanzlage (BL Finanzen) und Absprachen (Generalvikar)	BL Personal-Ressourcen	Nach Prüfung	Bewerbung
Information MAV zur vorgesehenen Ausschreibung mit Text sowie Bistumsinterne Organisation wegen Raumplanung	Bewerbung/BL		MAV Bistumsinterne Organisation
Ausschreibung: 1. homepage 2. carinet 3. DKM 4. indeed (kostenlos) 5. Kirchengemeinden (im Bedarfsfall) 6. Amtsblatt für Leitungen 7. Sonstige Eintrag der Ausschreibung in zentrale Liste	Bewerbung	Dauer der Ausschreibung 1 Woche bis 1 Monat (hier: 3 Monate vor Einstellung)	
Bewerbungseingänge (Eingangsbestätigung) und Weiterleitung	Bewerbung	Sofort nach Eingang	Bereichs-leitung
Prüfung aller Bewerbungen, ob Schwerbehinderte oder Gleichgestellte dabei sind, ggf. Einladung zum Gespräch	Bewerbung		Schwerbe-hinderten-beauftragter, Vertrauenspers
Prüfung, ob interne Bewerber dabei sind, ggf. Einladung zum Gespräch	Bewerbung		MAV (nur Name, keine Unterlagen)
Auswahl der Bewerber: 1. Welcher Bewerber 2. Zeitfenster für Gespräche möglichst Vorgabe für Gesprächstermine 3. Wer nimmt am Gespräch teil 4. Mitteilung Raumwunsch	Bereichsleitung	Nach Prüfung	Bewerbung
Einladung der Bewerber: 1. Gesprächseinladung (45 Min-Takt) 2. Raumreservierung 3. Mitteilung an Gesprächsteilnehmer 4. Mitteilung Besucherkalender	Bewerbung	hier: 2 Monate vor Einstellung	
Gespräche: 1. Abholung an der Pforte durch Bereich 2. Gesprächsdurchführung 3. Auswertung	Bereichsleitung sowie BL Pers-Ress.(für AR Ressourcen sowie MA EBO) sowie BL Pers-Sendung (für AR Sendung für GR,		

Checkliste: Stellenbesetzung

Was	Wer	Wann	An wen
	PR)		
Entscheidung zur Bewerberauswahl, evtl. mit Mitteilung zu Bewerbervorrat	Bereichsleitung		BL Personal-Ressourcen
Einstellungsvorgang: 1. Formular Einstellung 2. Bewerbungsunterlagen 3. Stellenbeschreibung	Bereichsleitung	Nach Entscheidung	BL Personal-Ressourcen
Beteiligungsvorgang MAV mit o. g. Unterlagen 1. bis 3. (ebenfalls mit Personalunterlagen, wenn Veränderungen nach 6 Monaten) (MAV-EBO Vorlage z.B. bis spätestens Dienstag 8:00 Uhr)	SB Personal-Ressourcen	Nach Vorlage (hier: 1 Monat vor Einstellung)	MAV
Mitteilung über Einstellungsvorgang	SB Personal-Ressourcen		Bewerbung
Zusage an Bewerber per Mail vorbehaltlich MAV-Zustimmung mit Anforderung Personalfragebogen	Bewerbung		Bewerber
Absage an nicht genommene Bewerber per Mail, ggf. Bewerberpool nach Absprache mit Bewerbung	Bewerbung		Bewerber
Rücklauf Formular Einstellung MAV (Anhörungsfrist 1 Woche) und Generalvikar abwarten	SB Personal-Ressourcen		
Arbeitsvertrag erstellen und Versand an Bewerber, Unterlagen anfordern	SB Personal-Ressourcen		Bewerber
Mitteilung über Einstellungsvorgang im EBO (Info-Mail) - zukünftig über digitalen Workflow Eintritt/Austritt	Bewerbung		Verteiler
Nach der Einstellung:			
Neuer Mitarbeiter wird nach vorheriger Abstimmung im Bereich am 1. Arbeitstag vom Bereich an der Pforte abgeholt	Bereich	1. Arbeitstag	
Übergabe der Begrüßungsmappe nach vorheriger Terminabstimmung durch den Bereich mit Bewerbung, ebenso Zeiterfassung	Bewerbung	1. Arbeitstag	
Vorstellung beim Angelus am 1. Arbeitstag	Bereich		
Kennenlerngespräch beim Generalvikar, Terminvereinbarung mit GV	Bewerbung	zeitnah	Generalvikar, Info neuer MA

***ZEITFENSTER**
ab Freigabe der Ausschreibung erfolgt Umsetzung/Onlinestellung der Anzeige:

- **Ausschreibungsdauer** abhängig von Stelle, **mindestens 1 Woche bis ca. 4 Wochen,** Leitungspositionen ggf. länger
- **Zeitraum für Gespräche** kann je nach Resonanz/Terminfindung **mehrere Wochen** in Anspruch nehmen

Checkliste: Stellenbesetzung

Was	Wer	Wann	An wen

- **<u>Einstellungsvorgang intern im Haus</u>** mit **MAV-Anhörung, Unterschrift Generalvikar** und **Rückgabe des unterschriebenen Vertrages** (je nach Vollständigkeit der Unterlagen) ca. **2 bis 3 Wochen** einplanen
- **<u>Mögliche Kündigungsfristen</u>** des Bewerbers können den Arbeitsbeginn weiter nach hinten verschieben.