

EINSTELLUNGSVERFAHREN

Personalsuche

Inhalt

1. EINLEITUNG.....	2
2. AUSWAHLKOMMISSION	2
2.1 Auswahlkommissionen für Mitarbeiter mit niedrigem professionellem Niveau.....	2
2.2 Auswahlkommissionen für Mitarbeiter mit hohem professionellem Niveau.....	3
2.3 Allgemeine Bestimmungen.....	3
3. INTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE.....	3
3.1 Auswahlverfahren	4
3.2 Festlegung des Profils	4
3.3 Festlegung der Stellenanzeige	5
3.4 Auswahl der Lebensläufe der Kandidaten	5
3.5 Das Erstgespräch	5
3.6 Das Bewerbungsgespräch und die Auswahl des/der Kandidaten/in	5
3.7 Einstellung.....	6
3.8 Mitteilung über das Auswahlresultat	6
3.9 Aufnahme über Direktberufung	6
4. EXTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE	6
4.1 Profile mit niedrigem professionellem Niveau.....	6
4.2 Hochprofessionelle Profile.....	6
Anlage 1 – FORMULAR „FESTLEGUNG DES PROFILS“	8
Anlage 2 – FORMULAR „BEWERTUNG DES LEBENSLAUFS“	9
Anlage 3 – FORMULAR „ERSTGESPRÄCH“	10
Anlage 4 – FORMULAR „BEWERTUNG DES/DER KANDIDATEN/ KANDIDATINNEN WÄHREND DES VORSTELLUNGSGESPRÄCH“	11
Anlage 5 – FORMULAR „ABSCHLIESSENDER BERICHT“	12

1. EINLEITUNG

Das Einstellungsverfahren wird unter Einhaltung der derzeit geltenden Gesetzesnormen des Art. 18 des Gesetzesdekrets 112/2008 - umgewandelt in Gesetz Nr. 133 vom 6.08.2008 für die Einstellungen von Personal von öffentlich kontrollierten Gesellschaften verfasst. Das Dokument basiert, wie von der Gesellschaftssatzung vorgesehen, auf den Grundsätzen des Art. 35, Abs. 3 des G.v.D. Nr. 165 vom 30. März 2001, welches vorgibt:

1. Angemessene Veröffentlichung der Personalauswahl, bei der Unparteilichkeit, Wirtschaftlichkeit und schnellstmögliche Ausführung garantiert wird. Zu diesem Zweck wird ggf. auch auf die Unterstützung automatisierter Vorauswahlssysteme zurückgegriffen;
2. Objektive und transparente Vorgehensweisen, mittels welchen überprüft werden kann, ob der/die Kandidat/in für die zu besetzende Stelle geeignet ist;
3. Chancengleichheit zwischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern;
4. Auslagerung der Einstellungsprozeduren;
5. Zusammenstellung der Auswahlkommissionen, an denen ausschließlich Sachverständige, die Fachkenntnisse in den Prüfungsfächern besitzen, teilnehmen können. Mitwirken können Verwaltungsfunktionäre, Dozenten und andere Personen, die nicht Teil der Verwaltungsrates sind, keine politischen Ämter innehaben und keine Gewerkschaftsvertreter sind oder von Gewerkschaftsvereinigungen und - Organisationen oder Berufsvereinigungen bestimmt wurden.

Aus diesem Grund sind folgende Formen der Personalfindung für die Kandidaturen vorgesehen:

- Veröffentlichung der Stellenanzeige auf der Internetseite des Unternehmens,
- Veröffentlichung auf der Webseite der Arbeitsbörse der Provinz Bozen,
- Eventuelle Beauftragung einer dritten Gesellschaft mit der Personalauswahl,

Abweichend der Angaben unter Punkt 1. Absatz 5 und in Anbetracht der Tatsache, dass die Gesellschaft einen Arbeitskollektivvertrag des Privatsektors anwendet, wird bei Einstellung eines hochprofessionellen Profils vom Verwaltungsrat eine Kommission mit der Auswahl des/der geeigneten Kandidaten/Kandidatin beauftragt. (siehe 4.2)

Durch die obengenannte Vorgehensweise sollen höchstmögliche Transparenz, eine angemessene Veröffentlichung bezüglich der Personalsuche und absolute Unparteilichkeit bei der Personalauswahl garantiert werden.

2. AUSWAHLKOMMISSION

2.1 Auswahlkommissionen für Mitarbeiter mit niedrigem professionellem Niveau

Die Auswahlkommission für die Einstellung von Mitarbeitern mit niedrigem professionellem Niveau wird vom Geschäftsführer ernannt. Sie besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Den Vorsitz in der Kommission führt in

der Regel der Prokurist. Die restlichen Mitglieder werden unter Sachverständigen, die Fachkenntnisse in den Prüfungsfächern besitzen, ausgewählt.

2.2 Auswahlkommissionen für Mitarbeiter mit hohem professionellem Niveau

Die Auswahlkommission für die Einstellung von Mitarbeitern mit hohem professionellem Niveau besteht aus drei Mitgliedern, welche wir folgt benannt werden:

- Ein Mitglied wird vom Eigentümer SABES ernannt.
- Ein Mitglied wird vom Eigentümer Haas GmbH ernannt.
- Ein Mitglied wird von der beauftragten Arbeitsagentur (siehe Punkt 4.2) ernannt.

2.3 Allgemeine Bestimmungen

Die Kommissionsmitglieder können Wabes GmbH -Mitarbeiter sein bzw. von außerhalb berufen werden. Zu Kommissionsmitgliedern können nicht ernannt werden: die Mitglieder des Verwaltungsrats der Wabes GmbH, wer ein politisches Amt bekleidet und Gewerkschaftsvertreter. Wer mit einem der Kandidaten verheiratet oder verwandt/verschwägert (bis zum 4. Grad) ist, darf auch nicht zum Mitglied der Kommission ernannt werden.

Die Mitglieder der Kommission erklären schriftlich, mittels vorgesehenem Formular, dass keine Unvereinbarkeit bzgl. keines Interessenskonflikts und keiner Verwandtschaft bis zum 4. Grad gegenüber den Kandidaten besteht. Bei Vorhandensein einer der oben genannten Unvereinbarkeiten verfällt der Auftrag und das Kommissionsmitglied muss sofort ersetzt werden.

Die internen Experten müssen mindestens in der gleichen Kategorie der angebotenen Stelle oder höher eingestuft sein.

Die Auswahlkommission legt die Fristen für die Ausschreibung und das Auswahlverfahren fest. Der in den folgenden Punkten beschriebene Auswahlprozess, sowie die Auswahl- und Bewertungskriterien können von der Auswahlkommission vorab an die jeweilige Personalsuche angepasst bzw. abgeändert werden. Die unter Punkt 1 festgelegten Grundsätze bleiben ausdrücklich gültig und werden entsprechend berücksichtigt.

Die Wabes GmbH behält sich das Recht vor eine bereits abgelaufene Ausschreibung neu aufzulegen oder die Abgabefrist für Bewerbungen zu verlängern, wenn die Anzahl der Bewerber von der Auswahlkommission als zu gering erachtet wird, wobei die bereits eingereichten Bewerbungen weiterhin gültig bleiben.

Damit das Auswahlverfahren seine Gültigkeit hat, müssen alle Kommissionsmitglieder anwesend sein. Am Ende wird ein kurzer Bericht verfasst, der von der Auswahlkommission unterzeichnet wird.

Die Wabes GmbH ist berechtigt, in jeder Phase des Auswahlverfahrens die Ausschreibung unter Benachrichtigung der betroffenen Bewerber zu widerrufen.

3. INTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE

Vor Beginn der Personalwahl prüft die Geschäftsleitung, ob innerhalb der Gesellschaft Arbeitnehmer/innen vorhanden sind, die die notwendigen Voraussetzungen für die gesuchte Stelle erfüllen und informiert gleichzeitig die Mitarbeiter/innen bezüglich der Personalsuche und lädt diese dazu ein, sich bei Interesse um die Stelle zu bewerben.

Sollten sich im Betrieb geeignete Personen finden lassen, welche die gestellten Anforderungen (Kompetenz, Studientitel) erfüllen, so wird eine informelle interne Auswahl durchgeführt und die Stelle besetzt.

3.1 Auswahlverfahren

Für eine ordnungsgemäße Personalfindung legen die Geschäftsleitung und der Prokurist folgende Punkte fest:

1. Entscheidung, ob auf lokaler oder gesamtstaatlicher Ebene gesucht wird;
2. Entscheidung, ob andere Gesellschaften mit der Personalwahl beauftragt werden sollen oder ob nur lokale Suchinstrumente eingesetzt werden sollen (bei lokaler Suche). Die Wabes GmbH bevorzugt aus Kostengründen die Suche über kostenlose Kanäle und beim eigenen Personal. Sie wird sich nur in Ausnahmefällen oder für die Suche hochprofessioneller Profile an Arbeitsagenturen wenden;
3. Entscheidung, ob die Suchanzeige in lokalen Anzeigenblättern (entgeltlich) geschaltet wird oder ob mit den normalen Suchanzeigen in den Datenbanken der Provinz oder auf der unternehmenseigenen Webseite (kostenlos) gesucht wird.

3.2 Festlegung des Profils

Die Festlegung des Profils erfolgt bei jeder Personalsuche durch den/die Verantwortliche/n der Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit dem/der Verantwortlichen der suchenden Abteilung, indem das entsprechende Formular (Anlage 1 „Festlegung des gesuchten Profils“) ausgefüllt wird. Dabei müssen unbedingt die Stellenbeschreibung und der Grundsatz der Gleichbehandlung eingehalten werden.

Das Profil wird auf Grundlage der folgenden Voraussetzungen und Kriterien strukturiert:

- Angabe des gesuchten Profils,
- Abteilung,
- Ansprechpartner des Unternehmens (normalerweise ist dies der/die Abteilungsverantwortliche),
- Einstufung laut geltenden Kollektivvertrag,
- Tarifbruttolohn laut Einstufung,
- Arbeitserfahrung,
- Technisch-berufliche und persönliche Voraussetzungen für die angebotene Stelle.

Jedem unten genannten Kriterium wird entsprechend der Wichtigkeit in Bezug auf die zu besetzende Stelle eine Punkteanzahl zugeordnet (von 1 bis 3) – sogenannte *Gewichtung*:

- Bildungsniveau für die zu besetzende Stelle,
- Festlegung der spezifischen Arbeitserfahrung,
- Festlegung der technischen Kenntnisse,
- Festlegung der Sprachkenntnisse,
- Festlegung der Informatikkenntnisse.

3.3 Festlegung der Stellenanzeige

Sobald das Formular „Anlage 1 Festlegung des gesuchten Profils“ mit den Eigenschaften der zu besetzenden Stelle ausgefüllt ist, wird der/die Verantwortliche der Geschäftsleitung die offene/n Stelle/n über die entsprechenden Kanäle veröffentlichen.

3.4 Auswahl der Lebensläufe der Kandidaten

Während der ersten Auswahlphase prüft die Kommission die eingegangenen Lebensläufe und die Übereinstimmung mit den Angaben im festgelegten Profil (Anlage 1).

Die Kandidat/innen, die nach der ersten Prüfung die Voraussetzungen erfüllen, werden von der Kommission bewertet, indem die Bewertungsübersicht ausgefüllt wird (Anlage 2).

Auf Grundlage der ausgefüllten Bewertungsübersichten (Anlage 2) berechnet die Kommission den Endpunktstand und vergleicht ihn in Prozentpunkten mit der maximal erreichbaren Punkteanzahl (z.B.: erreichter Punktstand 35. Maximale vom Profil und der Gewichtung erreichbare Punkteanzahl 40. Prozentsatz 87,5%). Daraus ergibt sich eine Rangliste der Bewerber.

3.5 Das Erstgespräch

Sobald die Liste erstellt ist, lädt die Kommission höchstens 20 und mindestens drei Kandidat/innen (es sei denn die Anzahl der Kandidaten ist geringer) ein, die einen vorher festgelegten Prozentsatz von 60% oder mehr erreicht haben (unbeschadet der Angaben in Anlage 1 „Festlegung des gesuchten Profils“).

Beim Erstgespräch soll geprüft werden, ob der/die Kandidatin dem gesuchten Profil entspricht. Die Kandidat/innen werden zunächst durch eine Bewertungsübersicht (Anlage 3) bewertet und jedem/r von ihnen eine Punkteanzahl zwischen 1 und 10 zugeteilt, die als Gesamtbewertung gilt. Nach Abschluss der ersten Gesprächsphase wird die Kommission die potentiellen Kandidat/innen wieder einladen und dem/der suchenden Abteilungsverantwortlichen die Unterlagen zu diesen Kandidat/innen aushändigen. Sollte das gesuchte Profil spezifische professionelle Kenntnisse verlangen, werden beim Erstgespräch sowohl der/die Verantwortliche der Kommission als auch der/die Verantwortliche der suchenden Abteilung anwesend sein, um die technische Komponente angemessen prüfen zu können.

3.6 Das Bewerbungsgespräch und die Auswahl des/der Kandidaten/in

Die Kandidaten/Kandidatinnen in der engeren Auswahl werden zum einem Kennenlerngespräch eingeladen, bei dem bewertet wird, ob ihr beruflicher Kenntnisstand dem gesuchten Profil entspricht. Während des Gesprächs sind die Auswählenden (hierbei handelt es sich normalerweise um den/die Verantwortliche/n der suchenden Abteilung und den/die Verantwortliche/n der Kommission) dazu angehalten, die eigenen Bewertungen in einer entsprechenden Übersicht (Anlage 4) festzuhalten und anschließend jedem/r Kandidaten/in eine Gesamtpunktzahl zwischen 1 und 10 zuzuteilen.

Es könnte sich herausstellen, dass diese Phase für die technische Prüfung des/der Kandidaten/in nicht notwendig ist, sofern der/die Verantwortliche der suchenden Abteilung am Erstgespräch teilgenommen hat und dabei bereits eine eigene Wahl treffen konnte. In diesem Fall muss die Übersicht (Anlage 4) nicht ausgefüllt werden.

Der/die Verantwortliche der Kommission verfasst anschließend einen abschließenden Bericht (Anlage 5), in dem festgelegt wird, ob und aus welchen Gründen der/die Kandidat/in die Voraussetzungen für eine Einstellung erfüllt.

3.7 Einstellung

Sobald der Prokurist und der/die Verantwortliche der Personalabteilung im Besitz der notwendigen Daten sind, wird der/die Kandidat/in eingestellt.

3.8 Mitteilung über das Auswahlergebnis

Die Kommission wird allen Kandidat/innen, die für die ausgeschriebene Stelle nicht geeignet sind, entsprechend informieren. Außerdem gibt die Abteilung auf der Internetseite der Gesellschaft das positive Ergebnis der Personalauswahl bekannt.

3.9 Aufnahme über Direktberufung

Aufnahme über Direktberufung: Im Falle von unausweichlicher Dringlichkeit zur Sicherstellung und Weiterführung der betrieblichen Abläufe und Dienstleistungen, bedingt durch unvorhersehbare Ereignisse und durch die Unmöglichkeit Kandidaten aus den bereits bestehenden Rangordnungen zu entnehmen.

Die Aufnahme über Direktberufung muss von einer Prüfungskommission bewertet werden, die laut Paragraph 6 ernannt wird. Alternativ wird die Aufnahme direkt vom Verwaltungsrat vorgenommen.

4. EXTERNE VERWALTUNG DER PERSONALSUCHE

4.1 Profile mit niedrigem professionellem Niveau

Sollte das Auswahlkriterium gemäß Paragraph 3.1 des vorliegenden Verfahrens die Beauftragung einer externen Gesellschaft (auch für Profile mit niedrigem professionellem Niveau) vorsehen, muss diese sich den Vorschriften des vorliegenden Dokuments anpassen.

4.1.1. Festlegung des Profils

Siehe Paragraph 3.2.

4.1.2. Auswahl der Kandidaten/Kandidatinnen

Die Liste der Voraussetzungen für die Kandidaten/Kandidatinnen wird an eine externe Gesellschaft weitergeleitet, die mittels Erstellung eines detaillierten Berichts für ihre Auswahl dem/der Verantwortlichen des Personals eine „Vorauswahl“ zukommen lassen wird.

4.1.3. Das Bewerbungsgespräch und die Auswahl des/der geeigneten Kandidaten/Kandidatin

Siehe Paragraph 2.2 für die Zusammensetzung der Auswahlkommission.

Siehe Paragraph 3.1. für die Durchführung des Auswahlverfahrens.

Siehe Paragraph 3.6. für die Bewertung der Kandidaten.

Siehe Paragraph 3.7. für die Einstellung des/ der Gewinner,

4.2 Hochprofessionelle Profile

Für die Auswahl hochprofessioneller Profile wird die Wabes GmbH sich an eine Arbeitsagentur wenden.

4.2.1 Festlegung des Profils

Nach vorhergehender Konsultation mit dem Verwaltungsrat erarbeitet bzw. – sofern bereits vorhanden – überarbeitet die Geschäftsleitung das Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle und legt dieses dem Verwaltungsrat zur Freigabe vor.

Der Inhalt des Anforderungsprofils ist in Paragraph 3.2 vorgegeben.

5.2.2 Auswahl der Kandidaten/Kandidatinnen

Siehe Paragraph 4.1.2.

4.2.3 Das Bewerbungsgespräch und die Auswahl des/der geeigneten Kandidaten/Kandidatin

Für diese Profile erfolgt die Auswahl durch eine Kommission. Diese Kommission führt Bewerbungsgespräche mit den Kandidaten/Kandidatinnen, welche von der beauftragten Arbeitsagentur ermittelt wurden, durch und erstellt eine Rangliste der geeigneten Kandidaten. In der Rangliste werden die einzelnen Kandidaten mit einer Punktezahl gelistet. Diese ergibt sich aus drei Faktoren:

1. Der Besitz der im Profil genannten Kriterien.
2. Die Gewichtung der einzelnen Kriterien.
3. Charakterliche und professionelle Eignung aufgrund des ersten Bewerbungsgesprächs.

Die Kandidaten auf Position 1 bis 3 werden zu einem zweiten Gespräch mit dem Verwaltungsrat eingeladen. Aufgrund der Rangliste und dem persönlichen Gespräch vor dem Verwaltungsrat entscheidet letzterer die Rangfolge bei der Einstellung des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin, wobei jegliches Abweichen von der Rangliste, welche die Kommission erstellt hat, schriftlich im Protokoll des Verwaltungsrates zu begründen ist.

Nimmt keiner der drei Erstplatzierten die Stelle an, wird das Verfahren wiederholt.

4.2.4 Einstellung

Siehe Paragraph 3.7.

Anlage 1 – FORMULAR „FESTLEGUNG DES PROFILS“

Festlegung des Profils

Gesuchtes Profil: _____

Abteilung: _____

Ansprechpartner des Unternehmens: _____

Einstufungsniveau: _____

Bruttogehalt: _____

Voraussetzungen für das gesuchte Profil:

- Technisch/berufliche Fähigkeiten

- Persönliche Fähigkeiten

Die Auswahlkriterien

Eigenschaften	Gewichtung			% Minimum
	1	2	3	
Schulische Laufbahn:				
Hochschulreife				
Universitätsabschluss				
Berufliche Laufbahn				
„Arbeitserfahrung				
Technische Fähigkeiten				
Sprachkenntnisse/Zweisprachigkeit				
Informationskenntnisse				

Verantwortliche/r Kommission

Abteilungsleiter

Anlage 2 – FORMULAR „BEWERTUNG DES LEBENSLAUFS“

Bewertung des Lebenslaufs

Voraussetzungen	Bewertung					Nur für die Kommission	
	1	2	3	4	5	Gewichtung	Gewichtete Bewertung
Schulische Laufbahn:							
Hochschulreife							
Universitätsabschluss							
Berufliche Laufbahn							
Arbeits erfahrung							
Technische Fähigkeiten							
Sprachkenntnisse/Zweisprachigkeit							
Informationskenntnisse							

Maximal erreichbare Punkteanzahl	
Gewichteter Endpunktstand	
Punktstand in % gegenüber der maximal erreichbaren Punkteanzahl	

Anmerkung:

Anlage 3 – FORMULAR „ERSTGESPRÄCH“

Bewertungsparameter

Voraussetzungen

Bewertung

	Ja	teil- weise	Nein
Entsprechen die Informationen auf dem Lebenslauf der Wahrheit?			
Entspricht die Arbeitserfahrung der zu besetzenden Stelle?			
Verfügt der/die Kandidat/in über die technischen Fähigkeiten für die zu besetzende Stelle?			
Verfügt der/die Kandidat/in über die Kenntnisse in der Zweitsprache, die für die zu besetzende Stelle vorausgesetzt werden?			
Verfügt der/die Kandidat/in über die Informatikkenntnisse, die für die besetzende Stelle vorausgesetzt werden?			
Präsentiert sich der/die Kandidat/in entsprechend der Rolle, die er einnehmen wird?			
Ist der/die Kandidat/in insgesamt für die Rolle geeignet?			

Aktuelles Einkommen:

Erwartetes Einkommen:

Verfügbarkeit (sofort oder bedingt):

Flexibilität (Stunden, Aufgabenbereich usw.)

Einstellungsart (Teilzeit oder Vollzeit, Niveau usw.)

Anmerkung:

Gesamtbewertung:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Anlage 4 – FORMULAR „BEWERTUNG DES/DER KANDIDATEN/ KANDIDATINNEN WÄHREND DES VORSTELLUNGSGESPRÄCH“

Bewertung des/der Kandidaten/Kandidatinnen während des Vorstellungsgesprächs

Technisch-berufliche Erfahrungen und Fähigkeiten

Persönliche Erfahrung

Anmerkung:

Gesamtbewertung:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

