

Checkliste:

10 Schritte der Personalsuche

und -auswahl

Das vorliegende Dokument wurde im Rahmen der Gründungsinitiative für die Primärversorgung durch die Deloitte Consulting GmbH erstellt.

Die Gründungsinitiative für die Primärversorgung wurde vom Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz gemeinsam mit den Bundesländern, der Sozialversicherung und der Europäischen Kommission durchgeführt.

**Hinweis**: Dieses Dokument ist ein unverbindliches Muster, das sich zur Weiterbearbeitung eignet, und dient der Unterstützung von Personen, die eine Primärversorgungseinheit gemäß § 2 Primärversorgungsgesetz gründen oder an der Gründung einer solchen Primärversorgungseinheit interessiert sind. Die Muster sind an die konkreten Anforderungen anzupassen und sind gegebenenfalls auch zu ergänzen. Inhalte, die in kursiv gesetzt sind, müssen jedenfalls noch individualisiert werden. Bitte beachten Sie die Hinweise in den Fußnoten sowie weiterführende Informationen im Leitfaden „Der Weg zu Gründung“. Eine individuelle Beratung für die Gründung wird dadurch nicht ersetzt.

# Checkliste für die Abwicklung der 10 Schritte der Personalsuche und –auswahl:

## Bedarfsklärung

Zu Beginn ist es essenziell, eine konkrete Personalbedarfsplanung zu erstellen.

Leitfragen:

* Wie viele Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden benötigt (abhängig von Leistungsspektrum, Öffnungszeiten, erwarteten Patientenzuströmen)
* Welche Qualifikationen werden benötigt (Grundausbildung, Zusatzausbildungen, eventuelle spezifische Berechtigungen)
* Welche zeitlichen Kapazitäten werden benötigt (Vollzeit oder Teilzeit, zeitliche Lage der Arbeitszeiten)

## Erstellung eines konkreten Anforderungsprofils inkl. Angebot & Rahmenbedingungen

Das Anforderungsprofil bildet die für die Auswahl wesentlichsten Kriterien die zukünftigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mitbringen sollen, ab.

* Unterscheiden Sie hierbei zwischen MUSS-Anforderungen (jene Anforderungen, die Kandidatinnen/Kandidaten unbedingt mitbringen bzw. erfüllen müssen) und SOLL-Anforderungen (jene Anforderungen, die Kandidatinnen/Kandidaten idealerweise mitbringen, welche jedoch nicht vollständig vorhanden sein müssen; könnten z.B. auch in der Anstellung gelernt oder weiterentwickelt werden)
* Erfassen sollte das Anforderungsprofil neben nötiger Ausbildung, spezifischen Berufserfahrungen und fachlichen Kompetenzen auch fachunabhängige Kompetenzen, welche für die Arbeit im Team und mit entsprechenden Patientenverkehr benötigt werden.
* Was ist das Angebot an die gesuchte Mitarbeiterin/den gesuchten Mitarbeiter: Gehalt, Arbeitszeit, besondere Aufgaben, Weiterbildung, Benefits (Parkplatz, Mittagessen etc)?

## Suchweg festlegen

Der erfolgversprechendste Suchweg variiert abhängig von der gesuchten Mitarbeiterzielgruppe (z.B. Ausbildungshintergrund, Alter) und regionalen Gegebenheiten (z.B. Stadt/Land, Arbeitsmarkt).

Typische Suchwege umfassen:

* Empfehlungen/Kontakte
* Homepage
* Ev. Arbeitsmarktservice
* Inserate in (regionalen) Online- und/oder Printmedien oder speziellen Jobbörsen, lokale Aushänge
* Zusammenarbeit mit einem Personalberater

## Inserat erstellen

Das Inserat muss wesentliche Informationen zur ausgeschriebenen Stelle enthalten und sollte gleichzeitig attraktiv für die gewünschte Zielgruppe (Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter) verfasst werden.

Inhalte des Inserates:

* Jobtitel
* Beschreibung des Leistungsspektrums des PVE
* Darstellung des zukünftigen Aufgabengebietes
* Die Anforderungen an die Bewerberinnen/Bewerber (Qualifikationen, Berufserfahrung, Kompetenzen)
* Das Angebot an die Bewerberinnen/Bewerber (z.B. kollegiales Team, attraktives Arbeitsumfeld)
* Arbeitszeiten & KV-Gehalt
* Kontaktdetails (wie und wohin sollen die Bewerbungsunterlagen gesendet werden)

## Sichtung der Bewerbungsunterlagen

Auf Basis der Bewerbungsunterlagen kann eine erste Selektion der Bewerberinnen/Bewerber erfolgen. Bewerten Sie das Profil der Bewerberinnen/Bewerber anhand des definierten Anforderungsprofils.

* Überprüfen Sie, ob die erforderlichen fachlichen Qualifikationen vorhanden sind (liegen wichtige Zeugnisse/Befähigungsnachweise vor)
* Sind sämtliche MUSS-Anforderungen erfüllt?
* Senden Sie jenen Bewerberinnen/Bewerber, welche bereits in diesem ersten Auswahlschritt ausscheiden anschließend wertschätzende Absagebriefe.

## Kontaktaufnahme

Die erste Kontaktaufnahme erfolgt zumeist telefonisch. Bei einer entsprechend großen Anzahl an Bewerberinnen/Bewerber können Sie ein erstes telefonisches Interview nutzen, um eine weitere Selektion der Bewerberinnen/Bewerber durchzuführen.

* Bedanken Sie sich jedenfalls für die Bewerbung.
* Klären Sie Unklarheiten in den Bewerbungsunterlagen (z.B. Zusatzausbildungen, spezifische berufliche Erfahrungen).
* Hinterfragen Sie die zeitliche Verfügbarkeiten für die von Ihnen benötigten Arbeitszeiten und deren zeitliche Lage (z.B. Vormittags-, Nachmittags-, Abend-, Samstags-Dienste).
* Sprechen Sie gehaltliche Vorstellungen der Bewerberinnen/Bewerber an.
* Klären Sie die weiteren Schritte im Bewerbungsprozess (Einladung zum persönlichen Gespräch, eventueller Schnuppertag).

## Das persönliche Gespräch

Lernen Sie die Bewerberinnen/Bewerber persönlich kennen und achten Sie auch auf die Passung ins Team.

* Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor – überlegen Sie, wie Sie sich und Ihr Team präsentieren möchten.
* Erstellen Sie sich einen Interviewleitfaden mit den wesentlichsten Fragen, die Sie stellen möchten.
* Überlegen Sie sich gezielt Fragen zu Arbeitsstil, Motivation und Erwartungen der Bewerberinnen/Bewerber, um auch in diesen Bereichen eine bestmögliche Übereinstimmung mit den tatsächlich gebotenen Möglichkeiten zu erreichen.
* Sprechen Sie sämtliche Rahmenbedingungen der Stelle klar an, insbesondere auch das Gehalt.
* Ermöglichen Sie auch der Bewerberin/dem Bewerber ihre/seine Fragen zu stellen.
* Klären Sie die weiteren Schritte im Bewerbungsprozess und wann mit einer Rückmeldung zur Entscheidung gerechnet werden kann.

## Die Entscheidung

Wägen Sie sämtliche erhaltenen Informationen sorgfältig ab, denn diese Entscheidung hat idealerweise langfristige Konsequenzen.

* Sollten Sie noch unsicher sein, könnte Ihnen vielleicht das Einholen von Referenzen weiterhelfen. Bitten Sie Bewerberinnen/Bewerber, Ihnen Ansprechpersonen bei früheren Arbeitgebern zu nennen, bei welchen Sie sich Referenzen einholen dürfen.
* Vergessen Sie nicht, jenen Bewerberinnen/Bewerbern die nicht zum Zug kommen höfliche Absagebriefe zu schreiben.

## Personaladministration

* Erfassen Sie alle Daten, die Sie für die Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse sowie für die Gehaltsverrechnung benötigen.
* Die Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse hat vor Arbeitsantritt zu erfolgen. Falls zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Daten bekannt sind, kann die Meldeverpflichtung in zwei Schritten wahrgenommen werden, indem vor Arbeitsantritt eine Mindestangaben-Anmeldung erstattet wird, die zumindest die Beitragskontonummer, den Namen und die Versicherungsnummer bzw. das Geburtsdatum der beschäftigten Person sowie Ort und Tag der Beschäftigungsaufnahme enthalten muss, und im Anschluss daran innerhalb von sieben Tagen ab Beginn der Pflichtversicherung eine vollständige Anmeldung erstattet wird. (Quelle: WGKK 2018)
* Stellen Sie sicher, dass Sie die Gehaltsverrechnung für die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter organisieren z.B. über ihren Steuerberater.

## Einstellung und Einführung

Bereiten Sie nach der Vertragsunterzeichnung die Einführung der neuen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vor.

* Überlegen Sie, welche Materialien, Arbeitsgeräte und Informationen Ihre neuen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter benötigen, um möglichst gut in den Arbeitsalltag starten zu können.
* Stellen Sie sicher, dass neue Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beim restlichen Team vorgestellt und eingeführt werden.
* Kommunizieren Sie neue Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auch an Patientinnen/Patienten, z.B. durch einen entsprechenden Aushang im Wartebereich.

