„Mitarbeitenden einstellen“

[Arbeitsbereich: Querschnittsprozesse]

Die Beispielverwaltung benötigt aufgrund von Stellenwechseln, Schwangerschaften und Renteneintritten regelmäßig neues Personal. Durchschnittlich wird zweimal im Monat ein/e neue/r Mitarbeiter/in eingestellt. Ist das vorgelagerte Bewerbungs- und Auswahlverfahren komplett abgeschlossen, beauftragt die Personalleitung die Personalabteilung (11.1), für die Neueinstellung alles Erforderliche zu veranlassen. Die Durchlaufzeit des Prozesses liegt bei etwa zwei Wochen.

Die dort zuständige Sachbearbeitung setzt sich zunächst telefonisch mit der/dem neu ausgewählten Mitarbeitenden in Verbindung, um einen Termin für organisatorische Absprachen zu vereinbaren. Dieses Gespräch findet i. d. R. zwei Tage später statt. In diesem ca. 20-minütigen Gespräch klärt die zuständige Personalsachbearbeitung alle offenen Fragen bzgl. Eintrittstermin und weiterer erforderlicher Unterlagen. Im Vorfeld wird der einzustellenden Person ein Personalfragebogen zugestellt, der im Termin noch vervollständigt wird. Die Daten werden für die Vertragserstellung benötigt und deshalb telefonisch nochmals mit der Fachabteilung abgeglichen. Dabei kommt es nur selten zu Unstimmigkeiten, die in diesen Ausnahmefällen persönlich geklärt werden.

Anschließend kann der Arbeitsvertrag erstellt werden. Dazu fügt die Personalsachbearbeitung die relevanten Daten in ein Word-Vertragsformular ein (10 min), das im DMS hinterlegt ist. Zu beachten ist, ob es sich um eine befristete oder unbefristete Einstellung handelt. Um gutes Personal zu akquirieren, stellt die Beispielverwaltung grundsätzlich neue Arbeitskräfte unbefristet an. Eine Befristung des Arbeitsvertrages erfolgt nur, wenn es sich um eine Schwangerschaftsvertretung handelt, also bei etwa jeder vierten Einstellung. Zusätzlich zu dem Vertrag wird bei einer Befristung nämlich noch ein Aktenvermerk in Word verfasst, in dem die entsprechenden Nachfolgeregelungen sowie der Befristungsgrund gemäß dem Teilzeit- und Befristungsgesetz festgehalten werden. Ist dieser Vermerk fertiggestellt (15 min), wird er ausgedruckt, unterzeichnet und zur Personalakte genommen.

Nun wird der Vertrag, unabhängig von der Befristung, in doppelter Ausführung ausgedruckt, inhaltlich nochmals überprüft und zur Unterzeichnung an die Personalleitung (Abt. 11) und die fachvorgesetzte Dezernatsleitung gegeben. Nach einer Unterbrechung von zwei Tagen kommen die unterzeichneten Vertragsausfertigungen per Hauspost zurück zur Sachbearbeitung. Danach wird der/die künftige Mitarbeitende telefonisch informiert und darum gebeten, zur Vertragsunterzeichnung im Personalbüro zu erscheinen und die erforderlichen Abrechnungsunterlagen vorzulegen.

Im Regelfall kommt der/die neue Mitarbeitende innerhalb der folgenden drei Werktage persönlich zur Unterzeichnung vorbei und bringt die erforderlichen Unterlagen mit. Allerdings muss die Personalsachbearbeitung der Beispielverwaltung in jedem zweiten Fall Unterlagen nachfordern (War-

tezeit: 1 – 2 Tage), da nicht jedem/jeder neuen Mitarbeitenden bekannt ist, welche Unterlagen für die Einstellung benötigt werden.

Die Vertragsunterlagen werden anschließend in der Personalakte abgeheftet. Zudem wird eine kurze Mitteilung über alle relevanten Abrechnungs- und Urlaubsdaten gefertigt (ca. 3 Min.) und an die zuständige Sachbearbeitung in Abt. 11.2 weitergeleitet, die die/den neue/n Mitarbeitende/n u. a. in der Lohnbuchhaltung erfasst. Für die Personalsachbearbeitung ist der Prozess damit beendet, da die Stelle neu besetzt ist.