



Neue Ausgabe der Reihe ZVDH-Unternehmer-Info erschienen – Mitarbeiter suchen und einstellen

Köln, den 13. Juli 2012

Die Reihe ZVDH-Unternehmer-Info wird mit einer neuen Ausgabe fortgesetzt. Schwerpunkt der Ausgabe 6 ist der Themenbereich Personal. Das Werk ist als Druckexemplar in gewohnter kompakter vierseitiger Form (hellblaues DIN A 3 gefalzt) erschienen und wird über die Landesverbände verteilt. Darüber hinaus steht es als PDF-Datei zur Verfügung.

Hintergrund und Inhalte

Aufgrund des demografischen Wandels wird der Wettbewerb um neue Mitarbeiter immer stärker. Gleichzeitig ist nicht allein aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) bei Personalauswahlungen eine Vielzahl von Punkten zu beachten.

Die vorliegende Ausgabe 6 der ZVDH-Unternehmer-Info beschäftigt sich vorwiegend mit den Themen Personalsuche, -auswahl und -einstellung, den verschiedenen Möglichkeiten der Befristung von Arbeitsverträgen sowie den bei Beschäftigungsaufnahme vom Arbeitnehmer vorzulegenden Arbeitspapieren. Dabei werden Ihnen als Unternehmer Tipps gegeben, wie Sie typische Fehler bei der Personalsuche vermeiden und die Personalauswahl und -einstellung erfolgreich und rechtssicher abwickeln.

Druck- und PDF-Version

Neben der an die Landesverbände gelieferten gedruckten Form wurde der Vier-seiter wie gewohnt auch als Datei (PDF-Version) im internen Mitgliederbereich unter www.dachdecker.de in der Rubrik Betriebswirtschaft bereitgestellt und kann dort von Innungsbetrieben in weißer und blau eingefärbter Version herunter geladen werden.

Hinweis

Im internen Mitgliederbereich finden Sie auch alle anderen bisher erschienenen Ausgaben der Info-Reihe. Die Ausgabe 1 (Ermittlung der Lohnzusatzkosten) wird ebenso wie Ausgabe 2 (Ermittlung des Stundenverrechnungssatzes) in der betriebsindividuell anpassbaren Excel-Version jederzeit auf dem aktuellen gesetzlichen und tariflichen Stand gehalten.

ZVDH-Unternehmer-Info

Betriebswirtschaft und Unternehmensführung
Personalmanagement –
Mitarbeiter suchen und einstellen

**Ausgabe 6
Juli
2012**

Einführung
Aufgrund des demografischen Wandels wird der Wettbewerb um neue Mitarbeiter immer stärker. Gleichzeitig ist z. B. aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) bei Personalauswahlungen eine Vielzahl von Punkten zu beachten. Die vorliegende Ausgabe 6 der ZVDH-Unternehmer-Info gibt Ihnen Tipps, wie Sie typische Fehler bei der Personalsuche vermeiden und die Personalauswahl und -einstellung erfolgreich und rechtssicher abwickeln. Die hier aufgeführten Punkte und Tipps gelten nicht für Ausbildungsverträge. Hierzu finden Sie Informationen in der ZVDH-Schriftenreihe Band 8 „Eine Informationsbrochure für das Dachdeckerhandwerk über die Einstellung von Dachdecker-Lehrlingen“.

1. Personalsuche
Personalplanung
Die Personalsuche ist eine Folge der Personalplanung. Diese ist ein wichtiger Bestandteil der Unternehmensführung. Sie hat die Aufgabe sicherzustellen, dass kurz-, mittel- und langfristig die erforderlichen Arbeitskräfte zur Verfügung stehen. Die Deckung des Personalbedarfs kann durch Beschaffung von Arbeitskräften auf dem Arbeitsmarkt oder durch Ausbildung eigener Fachkräfte erfolgen. Die vorliegende Info beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit erstem. Dabei wird der Fokus auf die Gewinnung von gewerblichen Mitarbeitern (Helfern, Gesellen und Vorarbeitern) im Dachdeckerhandwerk gelegt.

Stellenausschreibung
Der Arbeitgeber kann grundsätzlich frei entscheiden, auf welchem Weg er neue Arbeitskräfte sucht. Ist ein Betriebsrat vorhanden, so kann dieser verlangen, dass Arbeitsplätze vor ihrer Besetzung innerhalb des Betriebes ausgeschrieben werden müssen.

Erstellen Sie ein Anforderungsprofil
Um teure Fehlbesetzungen zu vermeiden empfiehlt es sich, zu Beginn der Stellenausschreibung ein detailliertes Anforderungsprofil, das auch den Anforderungen des AGG gerecht wird, zu erstellen. Dabei dürfen keine Vorgaben bzgl. Geschlecht, Rasse, ethnischer Herkunft, Behinderung, Religion, Weltanschauung, sexueller Identität oder Alter gemacht werden. Die Inhalte des Profils ergeben sich schwerpunktmäßig aus der zu besetzenden Stelle (d. h. unterschiedliche Stellenanforderungen je nach Tätigkeitsfeld). Folgende Oberpunkte sollten dabei berücksichtigt werden:
– allgemeine Anforderungen, z. B. Schulabschluss, berufliche Ausbildung, Führerschein (mit Klassen),
– fachliche Anforderungen, z. B. Detailkenntnisse, Berufserfahrung, Bescheinigung TRGS 519 (Asbest),
– persönliche Anforderungen, z. B. Zuverlässigkeit, soziale Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit gegenüber Kunden, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit.
Ein entsprechendes Beispiel-Profil finden Sie im internen Mitgliederbereich unter www.dachdecker.de.

Festlegung der Medien bei der Anwerbung
Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Anwerbung von Arbeitskräften. Diese gehen von Stellenausschreibungen in Tageszeitungen und Fachzeitschriften über die Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit oder privaten Arbeitsvermittlungen, persönliche Kontakte bis zur Personalsuche im Internet (Online-Dienste, Social Media). Grundlage ist bei den meisten Medien eine Stellenausschreibung.

Inhalte und Gestaltung einer Stellenausschreibung
Der Arbeitgeber kann eine Stelle sowohl innerbetrieblich als auch außerbetrieblich ausschreiben. Eine Stellenausschreibung sollte idealerweise folgende Punkte enthalten: Kurzvorstellung des Unternehmens, Beschreibung der Stelle mit den damit verbundenen Aufgaben und Kompetenzen, Anforderungen an den Bewerber, Leistungen des Unternehmens, Informationen zur Kontaktaufnahme.
Wichtig: Die Ausschreibung muss den Anforderungen des AGG genügen, d. h. sie muss geschlechtsneutral erfolgen und soll keine Anforderungen im Hinblick auf ein Foto, das Alter, die Staatsangehörigkeit und den Geburtsort enthalten.

Gestalten Sie die Anzeige werbewirksam
Gestalterisch sollte sich die Stellenausschreibung an folgenden Regeln orientieren:
1. Die Anzeige muss auffallen, z. B. durch Verwendung des Innungslogos, durch Farben und/oder außergewöhnliche grafische Gestaltung.
2. Die Anzeige sollte Interesse erzeugen und zum Lesen anregen, z. B. durch eine klare Gliederung, kurze Textabschnitte (max. 5 Zeilen pro Textabsatz) und entsprechende Hervorhebungen der Schlüsselbegriffe.
3. Sie soll den Bewerbungswunsch wecken oder verstärken, z. B. durch persönliche Ansprache (Sie/Ihre/Ihnen) und überzeugende Inhalte.
4. Die Anzeige sollte zur Bewerbung auffordern, z. B. durch einen entsprechenden Appell.