

Prozessinformation		
Prozesseigner	Geschäftsführung	
Prozessziel	Dieser Prozess beschreibt den Ablauf zur Meldung von vakanten Stellen der Mitarbeiter in den Zentren sowie den Umgang mit den eingehenden Bewerbungen. Zusätzlich beschrieben wird die Aktion „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“	
Geltungsbereich	Diese Anweisung gilt für alle Zentrumsmanager und Regionalleiter sowie für die Mitarbeiter der Personalabteilung. Das Kapitel „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ gilt für alle NOVOTERGUM Mitarbeiter in den Zentren.	
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7	
Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsmittel- Soft- und Hardware- Ausschreibungsplattformen	<ul style="list-style-type: none">- GF, ZM, Personalabteilung, Recruiting	<ul style="list-style-type: none">- ISO Norm- Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none">- MA wird benötigt		<ul style="list-style-type: none">- Einstellung MA
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none">- Anzahl eingestellte MA im Verhältnis zum Personalbedarf (vakante Stellen)	<ul style="list-style-type: none">- Personalmangel	<ul style="list-style-type: none">- Information an GF / Personalabteilung
Mitgeltende Unterlagen		
QMF 13 Stellenausschreibung QMF 198 Feedback Bewerbermanagement PT QMF 95 Personalbogen		

Meldung von vakanten Stellen:

Die Zentrumsmanager/Vorgesetzten melden mit Hilfe des Formulars QMF 13 „Stellenausschreibung“ vakante Stellen an jobs@novotergum.de. Die Stelle wird entsprechend auf den auf QMF 13 angegebenen Plattformen ausgeschrieben.

Die Dauer der Veröffentlichung externer kostenpflichtiger Stellenanzeigen beträgt einen Monat. Verlängerungen werden nicht automatisch vorgenommen, sondern werden durch den Zentrumsmanager/Vorgesetzten formlos per Mail über jobs@novotergum.de beantragt.

Bewerbungen und Vorstellungsgespräche:

- Alle Bewerbungen gehen zentral über jobs@novotergum.de ein - Postbewerbungen werden durch die Personalabteilung eingescannt, das Original erhält der Bewerber per Post zurück. Die weitere Bearbeitung erfolgt digital analog zu den direkten Mailbewerbungen
- Bewerbungen, die direkt im Zentrum eingehen, leitet der Zentrumsmanager zeitnah an jobs@novotergum.de weiter
- Der Bewerber erhält durch die Personalabteilung über jobs@novotergum.de eine Eingangsbestätigung per Mail
- Die Personalabteilung trägt die Bewerbungen in eine Übersichtsliste ein und sendet die Bewerbung anschließend über jobs@novotergum.de an den relevanten Zentrumsmanager/Vorgesetzten weiter
- Bei Bewerbungen von Physiotherapeuten: Der Zentrumsmanager gibt innerhalb von zwei Tagen ein Feedback an jobs@novotergum.de, dass eine Kontaktaufnahme zum Bewerber erfolgt ist. Sobald ein Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbart wurde, wird der Termin an jobs@novotergum.de gemeldet (jeder Physiotherapeut wird zu einem Gespräch eingeladen):
 - Das Bewerbungsgespräch wird durch den Zentrumsmanager (ggfs. den Regionalleiter) mit Hilfe des Feedbackbogens PT (QMF 198) geführt und dokumentiert
 - Nach dem Vorstellungsgespräch wird der Feedbackbogen innerhalb einer Woche vom Zentrumsmanager an jobs@novotergum.de geschickt
- Bei allen anderen Bewerbungen: Der Zentrumsmanager/Vorgesetzter gibt ein Feedback an jobs@novotergum.de ob der Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird oder ob eine Absage geschickt werden soll.
- Einladungen zu Vorstellungsgesprächen werden von den Zentrumsmanagern/Vorgesetzten per E-Mail bestätigt, auch wenn die Absprache des Vorstellungsgesprächs bereits telefonisch erfolgte, Vorlage:

Guten Tag ANREDE NAME,

Ihre Bewerbung hat uns gut gefallen und wir möchten Sie daher gerne persönlich kennenlernen.

Das Gespräch findet statt am TAG, den DATUM um UHRZEIT in unserem Zentrum ADRESSE. Ihre Gesprächspartner werden NAME und NAME sein.

Wir freuen uns darauf Sie persönlich bei uns begrüßen zu dürfen!

Der Vollständigkeit halber weisen wir darauf hin, dass wir die Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch entstehen nicht erstatten können.

Viele Grüße
E-MAIL SIGNATUR

- Nach dem Vorstellungsgespräch gibt der Zentrumsmanager/Vorgesetzte eine Rückmeldung über Einstellung oder Absage nach Gespräch des Bewerbers an jobs@novotergum.de
- Die termingerechte Rückmeldung wird mit Hilfe der Übersichtsichtliste durch die Personalabteilung überwacht. Erfolgt die Rückmeldung nicht, fordert die Personalabteilung diese bei Zentrumsmanager/Vorgesetzten an.
- Absagen werden ausschließlich durch die Personalabteilung übernommen

Absage durch den PT Bewerber

- Eingang der Absage des PT Bewerbers bei jobs@novotergum.de
- Nach Eingang der Absage durch den PT Bewerber wird von der Personalabteilung in die Bewerbermanagement-Liste in der Spalte Recall nach Absage ein „erforderlich“ eingetragen.
- Personalabteilung sendet eine Mail an Recruiting. Der PT Bewerber wird spätestens 48 Stunden nach der Absage kontaktiert und zu den Gründen seiner Absage befragt (siehe Fragenkatalog).
- Die jeweiligen Antworten werden ebenfalls in der Bewerbermanagement-Liste aufgenommen
- Sollte der PT Bewerber eine der folgenden Punkte als Grund für die Absage angeben, wird NOVOTERGUM intern nach einer Lösung gesucht:
 1. Entfernung Wohnort & Zentrum
 2. Gehaltsvorstellung
 3. Fachrichtung der Position (KGG lastig, KGZNS etc.)
- Grundsätzlich wird angefragt, ob der PT Bewerber für andere Positionen oder Zentren in den Bewerberpool aufgenommen werden darf.
- Die Ergebnisse sind monatlich in Form des Recruiting-Reports an die Personalleitung zu übermitteln. (Bei auffälligen bzw. eklatanten Gründen wird dies nicht erst bei der monatlichen Mitteilung, sondern sofort an die Personalleitung übermittelt.)

Fragenkatalog:

Einleitung:

Wir wollen uns stetig verbessern, deswegen benötigen wir Ihre Hilfe und bitten um ein offenes Feedback zum Bewerbungsgespräch – haben Sie dazu 2-3 Minuten Zeit?

Fragen bei Absage ohne Angabe von Gründen:

- Frage 1: Was war der Hauptgrund für die Entscheidung GEGEN Novotergum?
- Frage 2: Was könnten wir tun, um Sie dennoch von uns zu überzeugen?
- Frage 3: Was können Sie uns bzgl. des Bewerbungsverfahrens mit auf den Weg geben?
- Frage 4: Bewerberpool?

Fragen von Absage mit Angabe von Gründen:

- Frage 1: Grund nochmals bestätigen lassen. „Sie haben XY als Grund angegeben, richtig?“
- Frage 2: Was könnten wir tun, um Sie dennoch von uns zu überzeugen?
- Frage 3: Was können Sie uns bzgl. des Bewerbungsverfahrens mit auf den Weg geben?
- Frage 4: Bewerberpool?

Mitarbeiter werben Mitarbeiter

Gemeinsam sind wir mehr! Nach diesem Motto sind alle NOVOTERGUM Mitarbeiter aufgefordert, ihr persönliches Netzwerk zu nutzen, um als engagierter Job-Empfeher neue physiotherapeutische Mitarbeiter für NOVOTERGUM zu gewinnen.

Um dieses gemeinsame Ziel zu erreichen, haben alle NOVOTERGUM Mitarbeiter in den Zentren (außer Zentrumsmanager) die Möglichkeit, eine Prämie bei erfolgreicher Job-Empfehlung zu erhalten. Hierfür muss ein Physiotherapeut in Festanstellung, mit mind. 15 Std./Woche, für eine aktuell ausgeschriebene Stellen gewonnen werden.

Fühlt sich der potenzielle Kandidat durch die Stellenausschreibung angesprochen, bewirbt sich dieser unter den in der Stellenausschreibung angegebenen Kontaktdaten. Die weitere Bearbeitung der Bewerbung erfolgt nach dem regulären Bewerbungsverfahren.

Wird der geworbene Mitarbeiter eingestellt, gibt der Zentrumsmanager auf dem Personalbogen (QMF 95), unter dem dafür vorgesehenen Punkt („wurde geworben/empfohlen von“), den Namen des erfolgreichen Job-Empfehlers (= NOVOTERGUM Mitarbeiter) an.

Bei vertraglich vereinbartem Arbeitsbeginn des geworbenen Mitarbeiters erhält der werbende NOVOTERGUM Mitarbeiter eine Prämie in Höhe von 1.000,00 € (brutto) pro geworbenem Mitarbeiter. Die Prämie wird dem werbenden NOVOTERGUM Mitarbeiter automatisch mit dem nächstmöglichen Gehaltslauf ausbezahlt. Die Prämie trägt das jeweilige Zentrum, welches den neuen Mitarbeiter einstellt.