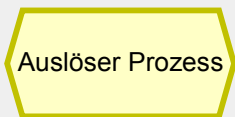


Anlage 4.7

der Dienstanweisung des POR zum
Stellenbesetzungsprozess bei der LHM

**„Prozesslandkarte
Personalauswahlprozesse“**

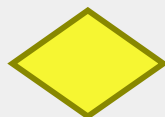
Legende



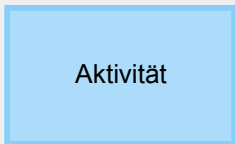
Auslöser Prozess



Bezeichnung
Prozess



Entscheidung



Aktivität

A
C
I

A = Accountable / Ergebnisverantwortung
C = Consultend / Mitarbeit, Mitwirkung
I = Informed / zu informieren



Querverweis auf
vorhergehenden oder
nächsten Prozess



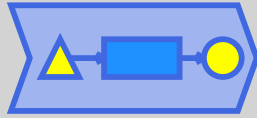
Ende
Prozess



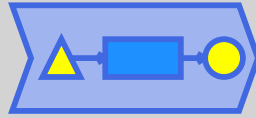
UND

APB = Arbeitsplatzbeschreibung
TB = Tätigkeitsbeschreibung
StB = Stellenbeschreibung

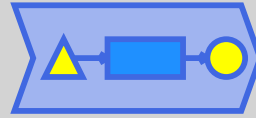
Stellenausschreibungsverfahren



Anforderungen
definieren und Stelle
veröffentlichen



Bewerber*innen
bewerten und
auswählen



Einstellung /
Umsetzung
durchführen

Prozessrollen Personalgewinnung

Referat / Eigenbetrieb



Fachverantwortliche*r



Personalsachbearbeiter*in
Dienststelle



Fachverantwortliche*r/
Personalsachbearbeiter*in
Dienststelle

POR oder Referat / Eigenbetrieb



Recruiter*in



Recruiting
Manager*in



Personaleinsatzmanager*in



Stellenbewerter*in



Personalbetreuer*in

Bewerber*innen



Bewerber*in

Interessensvertretungen



Personalvertretung

inkludiert



GPR



Schwerbehindertenvertretung



örtl.
Personalvertretung/
Referatpersonalvertretung



Gleichstellungsstelle

Sonstige



Presse- und
Informationsamt



Königsteiner
Agentur

1 Eine Stelle ist zu besetzen
Erläuterung siehe Dienstanweisung Ziffer 1.7

2 Anforderungen definieren und Stelle veröffentlichen

3 Verfahren in Abstimmung mit Fachdienststelle anlegen
E-Recruiting -heroes
A C I
R Personalsachbearbeiter*in Dienststelle
Erläuterung siehe Dienstanweisung Ziffer 1.9

4 APB/TB/StB +Soll-Profil und ggf. Antrag hochladen
E-Recruiting -heroes
A C I
R Personalsachbearbeiter*in Dienststelle

5 An POR weiterleiten
E-Recruiting -heroes
A C I Fachverantwortliche*r
R Personalsachbearbeiter*in Dienststelle
Erläuterung siehe Dienstanweisung Ziffer 1.9

Zeitraum reguläres Verfahren 5 - 10 Arbeitstage

6 UND

Erläuterung siehe Dienstanweisung Ziffer 2.3.1.1

7 Aufgabe innerhalb P5 verteilen
E-Recruiting -heroes
A C I Recruiter*in
R Recruiting Manager*in

- Erläuterung siehe Dienstanweisung Ziffer 2.3.2
- ggf. GPR-Einbindung siehe Ziffer 2.1.1
- ggf. Einbindung Gleichstellungsstelle Ziffer 2.3.5.5

8 Ausschreibungstext erstellen
E-Recruiting -heroes
A C I
R Recruiter*in

9 Ausschreibungstext freigeben
E-Recruiting -heroes
A C I
R Recruiting Manager*in

10 Stelle mit Dispofällen abgleichen
E-Recruiting -heroes
A C I
R Personaleinsatzmanager*in

11 UND

12 geeignete*r Dispofall vorhanden?

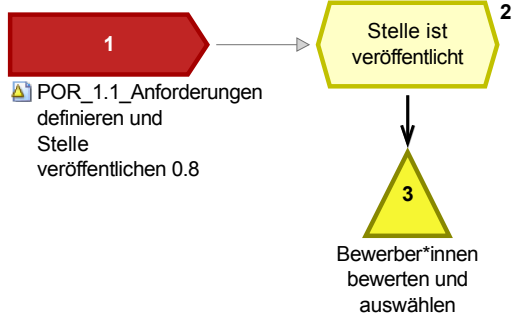
ja → 16 Direktbesetzung durchführen (Ausnahme Ausschreibungspflicht)
Erläuterung siehe Ausschreibungsrichtlinien siehe Ziffer 3

Erläuterung siehe Dienstanweisung Ziffer 2.3.6

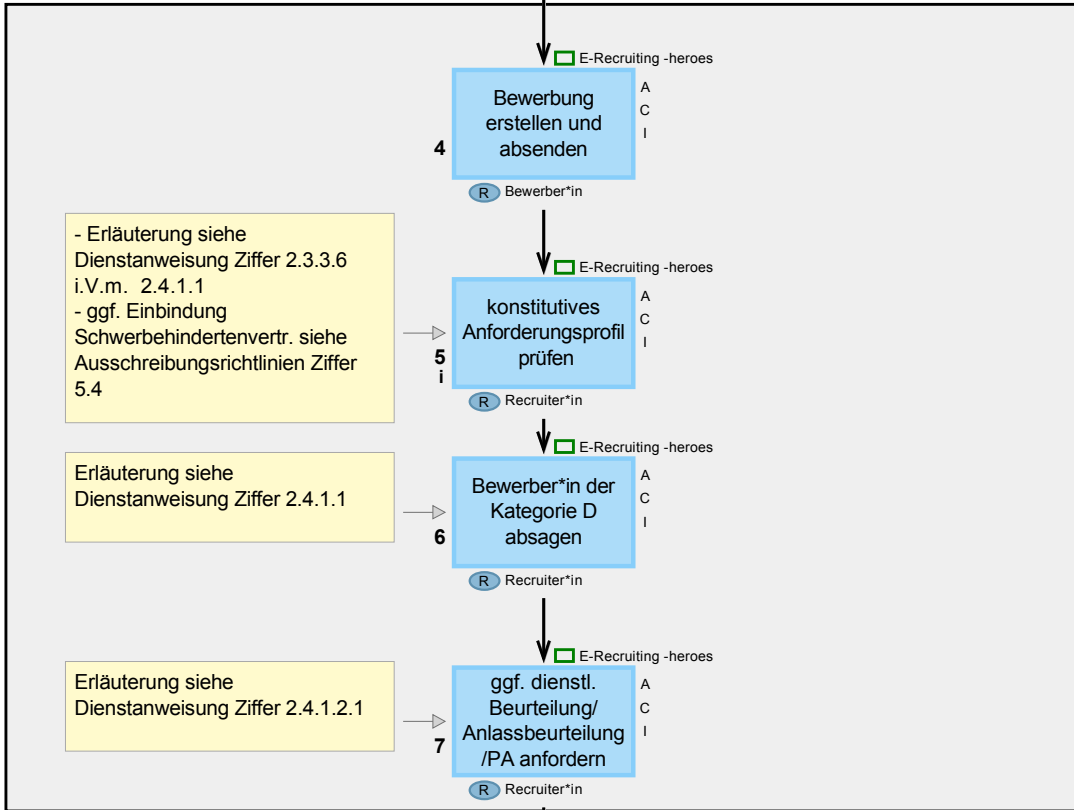
13 Stelle veröffentlichen
E-Recruiting -heroes
A C I Königsteiner Agentur, Presse- und Informationsamt
R Recruiter*in

14

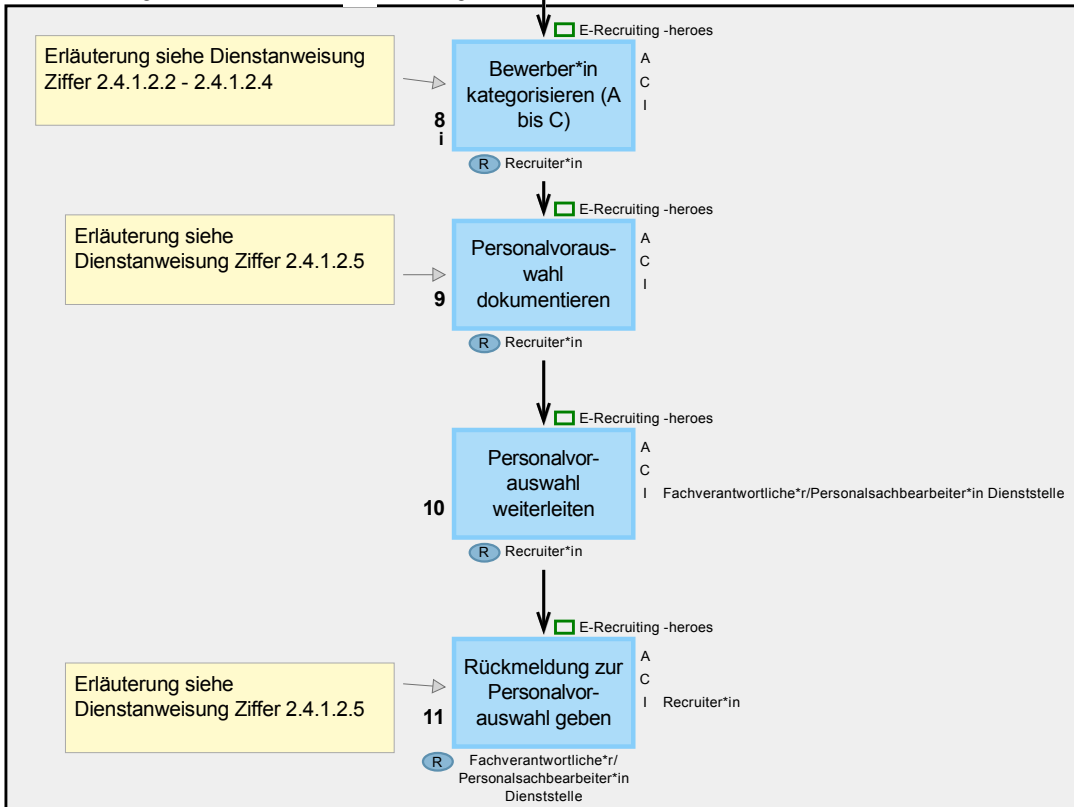
15 POR_1.2_Bewerber*innen bewerten und auswählen 0.8



Zeitraumen reguläres Verfahren 10 - 16 Arbeitstage



Zeitraumen reguläres Verfahren 10 - 25 Arbeitstage

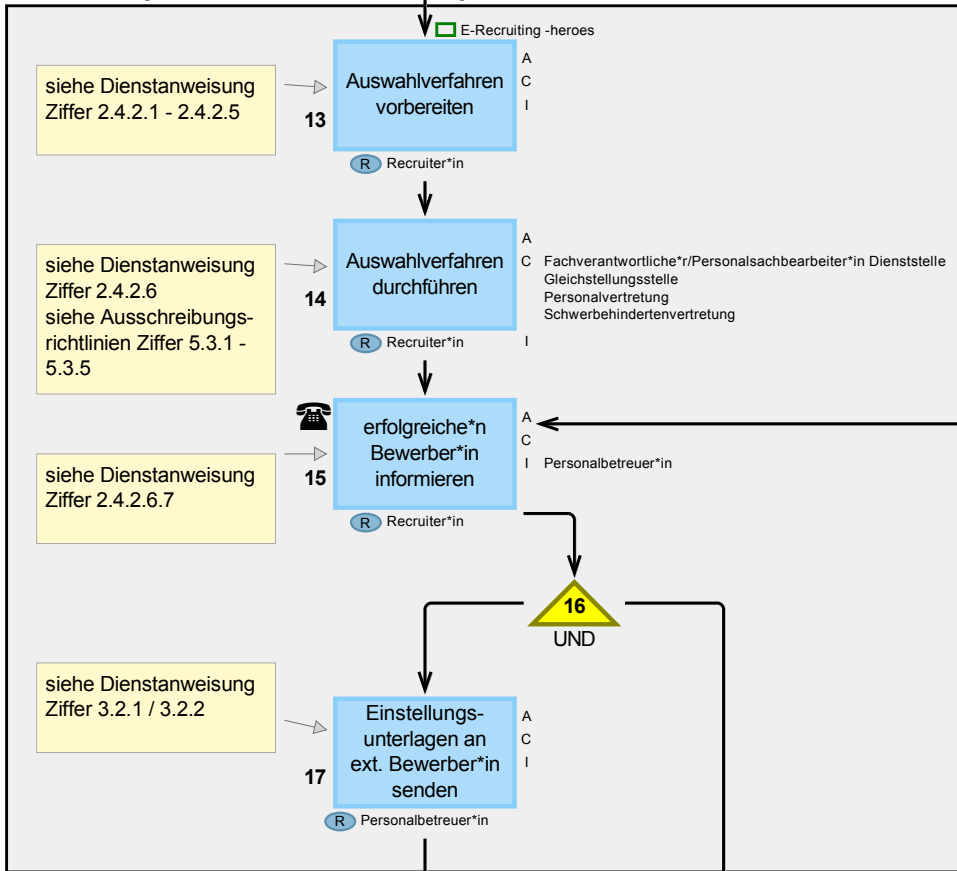




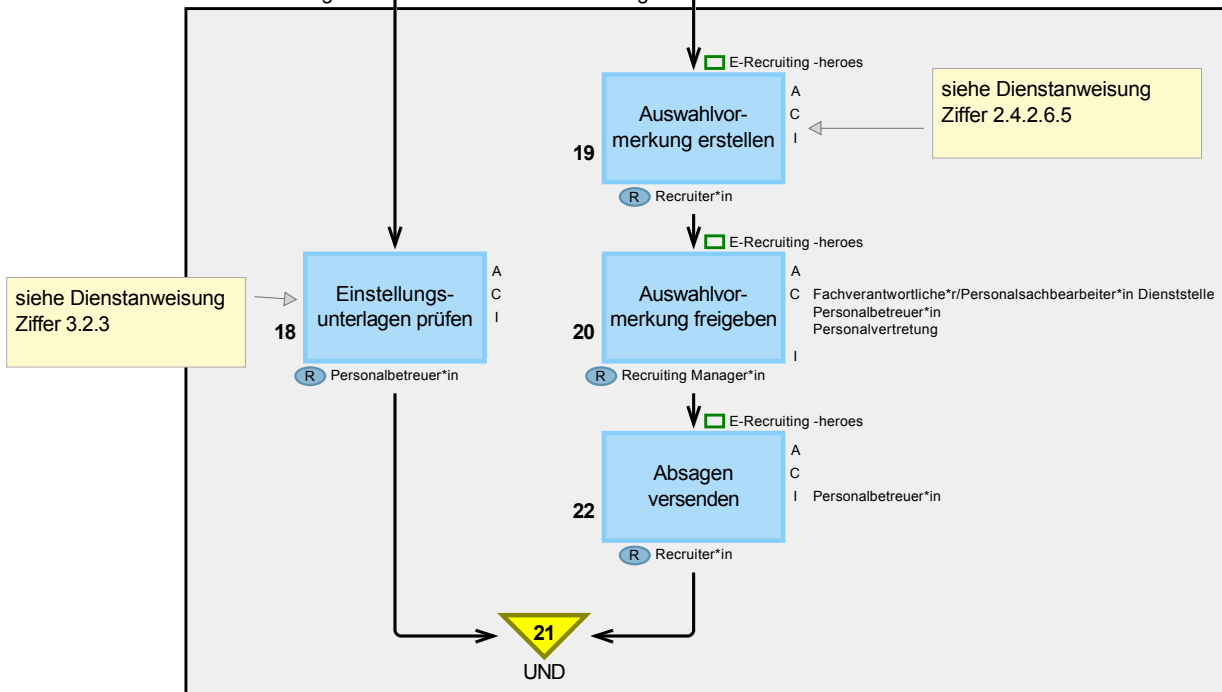
Auswahlentscheidung nach wissenschaftlich fundiertem Auswahlverfahren (siehe Ausschreibungsrichtlinien Ziffer 5.2.6)

Entscheidung nach Aktenlage (Ausschreibungsrichtlinien Ziffer 5.2.5)

Zeitraum reguläres Verfahren 15 - 25 Arbeitstage



Zeitraum reguläres Verfahren 15 - 25 Arbeitstage



POR_1.3_Einstellung / Umsetzung durchführen 0.8

