

## 1. Ziel/Zweck

Die Fachkräftegewinnung und -sicherung bei kit jugendhilfe setzt beim Eingang von Bewerbungen an. Interessierte und interessante Fachkräfte werden durch ein zeitnahes Reagieren auf ihre Bewerbung und einen gut organisierten Umgang mit den Bewerbungsunterlagen nicht durch einen zeitlich verzögerten Bewerbungsprozess verloren. Es wird ein effizienter Ablauf zwischen Verwaltung und Bereichs- und Einrichtungsleitung sichergestellt und kit jugendhilfe steigt in eine verbindliche und transparente Kommunikation mit den Bewerber:innen ein.

Darüber hinaus wird mit dieser Prozessbeschreibung ein datenschutzkonformer Umgang mit den Bewerbungsunterlagen sichergestellt.

## 2. Anwendungsbereich

Der hier festgelegte Prozess wird sowohl auf Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen als auch bei Initiativbewerbungen (hauptamtliche Mitarbeiter:innen) angewendet und er gilt für alle Arbeitsbereiche der Einrichtung.

## 3. Verantwortung

Die Verantwortung für den Prozess liegt bei der Einrichtungsleitung und den Bereichsleitungen (BL), die für einen datenschutzkonformen und inhaltlich qualifizierten Bewerbungsprozess zuständig sind. Sie sind verantwortlich für eine verbindliche Kommunikation mit der Verwaltung (Sekretariat), die für die organisatorische Umsetzung des Prozesses zuständig ist.

## 4. Durchführung und Verantwortung

### Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen oder Initiativbewerbungen – Ablauf Verwaltung:

Geht die Bewerbung schriftlich (Post oder Mail) bei der Geschäftsstelle ein, wird dem:der Bewerber:in in der Regel am Tag des Eingangs bzw. zeitnah der Eingang per Mail bestätigt. Das Sekretariat wählt situationsangemessen zwischen zwei Formen der Eingangsbestätigung, die im ‚Entwürfe‘-Ordner des Bewerbungspostfachs hinterlegt sind. Wird aus dem Anschreiben nicht ersichtlich, woher der:die Bewerber:in von kit jugendhilfe/der ausgeschriebenen Stelle erfahren hat, wird die Bestätigungsform verwendet, die dies bei den Bewerber:innen nachfragt.

Geht die Bewerbung bei der Bereichsleitung/Leitung ein (Mail), wird die Bewerbung an **bewerbung@kit-jugendhilfe.de** weitergeleitet. Das Sekretariat bestätigt dem:der Bewerber:in dann den Eingang (s.o.). Die Bereichsleitung **löscht** die bei ihr eingegangene Mail (Postfach und Gesendet), wenn sie von der Verwaltung im CC die Eingangsbestätigung an die:den Bewerber:in erhält!

Die Verwaltung druckt die Bewerbungsunterlagen inkl. der Eingangsbestätigungsmail doppelseitig aus.

Die Verwaltung löscht die Unterlagen im persönlichen Downloadordner.

Die Verwaltung trägt die Bewerbung in die Bewerber:innenliste ein, legt einen Laufzettel an und legt ihn der ausgedruckten Bewerbung bei. Diese wird dann der betreffenden Bereichsleitung ins Fach ge-



legt. Bei Initiativbewerbungen werden die Unterlagen der Gesamtleitung ins Fach gelegt.

#### **Rückmeldung von BLs an Bewerber:innen:**

Sobald die Bewerbung einer Bereichsleitung vorliegt, nimmt diese spätestens nach einer Woche Kontakt zur:zum Bewerber:in auf und informiert über den aktuellen Stand der Bearbeitung, auch wenn noch keine konkrete Rückmeldung gegeben werden kann. Ziel ist, dass die Bewerber:innen nach der Eingangsbestätigung durch das Sekretariat nach ca. einer Woche erneut von einer inhaltlich verantwortlichen Person hören und so der Kontakt gehalten wird.

#### **Weitergabe von Bewerbungsunterlagen an andere BLs:**

Kommt ein:e Bewerber:in nicht für eine Stelle in Frage, können die Bewerbungsunterlagen an eine:n andere:n BL weitergeben werden. Diese Weitergabe erfolgt immer über das Sekretariat, d.h. die Unterlagen werden an das Sekretariat zurückgegeben mit dem Vermerk, an wen das Sekretariat die Unterlagen weitergeben soll.

Das Sekretariat macht dabei zeitgleich in der Bewerberliste einen Vermerk, an wen die Unterlagen als nächstes gegangen sind. Damit ist im Prozess immer ersichtlich, wo die Unterlagen liegen.

#### **Auf Wunsch Unterstützung durch Sekretariat bei Terminvereinbarungen für Bewerbungsgespräche:**

Die Verwaltung erhält nach Sichtung der Bewerbungen von der BL eine Einladungsliste mit priorisierter Rangfolge der einzuladenden Bewerber:innen sowie eine Terminübersicht mit freien Zeitfenstern für Bewerbungsgespräche. Die Verwal-

tung übernimmt daraufhin die Terminkoordination mit den Bewerber:innen nach der erhaltenen Rangfolge.

#### **Bei Zusagen:**

Nach Auswahl eines:einer Bewerber:in und deren:dessen Zusage erhält die Verwaltungsleitung (VL) von den BL die Bewerbungsunterlagen, um die Anfrage an den Betriebsrat zu stellen. Die VL gibt die relevanten Personalunterlagen an das Personalbüro weiter.

#### **Bei Absagen:**

Die Bewerbungsunterlagen der Bewerber:innen mit Absage gehen inkl. Laufzettel von der BL an das Sekretariat zurück. Auf dem Laufzettel ist zu vermerken, was mit den Unterlagen passieren soll. Das Sekretariat überprüft den Rücklauf anhand der Bewerber:innenliste und hakt ggfs. bei den BLs nach, falls Unregelmäßigkeiten auffallen und/oder Unterlagen fehlen.

#### **Aufbewahrung / Löschung:**

Bei postalischen Bewerbungen werden die Unterlagen den Bewerber:innen zurückgeschickt. Digital zugesendete Unterlagen werden gelöscht (Mail inkl. Dokumente im Quartalsordner und im Papierkorb). Die ausgedruckten Bewerbungen werden vernichtet.

**Die Bewerbungsunterlagen der nicht berücksichtigten Bewerber:innen sind gemäß Bundesdatenschutzgesetz §86 zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt maximal 6 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens, danach sind die Unterlagen zu vernichten.**

Willigen Bewerber:innen explizit in die Aufbewahrung der Unterlagen ein (schriftlich oder elektro-



nisch), dürfen diese für max. 2 Jahre weiter gespeichert bleiben. Die Verwaltung gibt diese Unterlagen dann zur Aufbewahrung weiter an die Einrichtungsleitung, in deren Büro ein entsprechender Ordner geführt wird.

Die Bewerber:innen werden von der Verwaltung spätestens 6 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens aus der Bewerber:innenliste gelöscht.

## **5. Ablaufschema**

- siehe nächste Seite -



