



Kriterien für das Aufnahmeverfahren innerhalb der BEWAG-Unternehmensgruppe

Ziel:

Unsere Werte – Nachhaltigkeit, Innovation, Kundenservice, Initiative, Teamwork, Effizienz, Kompetenz und Erfolgsbeteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - sind uns ein Anliegen und finden auch im Auswahlverfahren Anwendung. Es ist uns wichtig, qualifizierte, entwicklungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit sozialer Verantwortung zu gewinnen.

Grundsätze:

Wir nehmen jede Bewerbung ernst und bemühen uns, Aufnahmeverfahren so rasch als möglich zu führen und abzuschließen. Wir bitten um Verständnis und Nachsicht, sollte der Bürokratieteufel einmal zuschlagen. Wenn Sie diesen Eindruck haben, teilen Sie uns das formlos mit – wir vertreiben ihn dann gemeinsam.

Das Verfahren ist konzerneinheitlich. Aus diesem Grund erfolgt die gesamte Bewerberkorrespondenz durch die Personalabteilung der BEWAG GRUPPE, die Entscheidung obliegt der Geschäftsführung des jeweiligen Unternehmens; Bewerbungen gelten, auch wenn sie an ein einzelnes Unternehmen gerichtet sind, für die BEWAG GRUPPE insgesamt und werden unabhängig von einem konkreten Bedarf für die Unternehmen der BEWAG GRUPPE in Evidenz gehalten. Eine einseitige Weitergabe von Bewerbungsdaten an Unternehmen, an denen die BEWAG nicht beteiligt ist, ist ausgeschlossen und nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Bewerbers/der Bewerberin möglich.

Aufnahmen finden nur bei Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil, nach Maßgabe von Testergebnissen sowie der persönlichen und fachlichen Qualifikation der Bewerber bzw. Bewerberinnen statt.

Grundsätzlich werden Aufnahmen in dem Unternehmen durchgeführt, in dem der Bedarf besteht. Sofern Mitarbeiter für mehrere Konzernunternehmen tätig sind oder das Unternehmen weniger als 5 Mitarbeiter beschäftigt und daher der Aufbau eines eigenen Verrechnungssystems kostenmäßig nicht sinnvoll ist, erfolgt die Aufnahme in der BEWAG.

Bewerbungen von Angehörigen unserer MitarbeiterInnen werden ebenfalls gerne entgegengenommen; grundsätzlich sollen nicht mehr als 2 Angehörige je Familie im jeweiligen Unternehmen beschäftigt werden (Verwandte 1. Grades, Ehepartner).

Ablauf:

1. Personalplanung

Im Rahmen der Budgeterstellung wird von der Abteilung Personalmanagement (PM) im Einvernehmen mit den Bereichsleitern sowie von den jeweiligen Geschäftsführern (GF) im Einvernehmen mit PM eine Personalbedarfsplanung erstellt, aus welcher die Anzahl der Aufnahmen, das Anforderungsprofil der Stelle, die vorgesehene Einstufung und der geplante Zeitpunkt der Aufnahme ersichtlich sind. Dieser Plan bedarf der Genehmigung des Vorstandes (gegebenenfalls in seiner Funktion als Generalversammlung). Eine gesonderte Bedarfsgenehmigung im Einzelfall ist nur bei Aufnahmen außerhalb des genehmigten Jahrespersonalplanes notwendig.

2. Ausschreibung

Aufnahmen sind von PM auf Basis eines aussagefähigen Bewerber- und Stellenprofils der anfordernden Stelle öffentlich über die regionalen Medien, Führungspositionen österreichweit auszuschreiben; Personalbedarf ist ebenso intern über die Jobbörse auszuschreiben. Bei gleichartigem Bedarf kann ein Jahr lang auf eine frühere Ausschreibung zurückgegriffen werden.

Bereichsleiter und Vorstand sind von der Realisierung der Aufnahme zu informieren. Im Bedarfsfall ist ein externer Personalberater beizuziehen.

3. Bewerberdatei

Bei jeglichem Personalbedarf ist die bei PM vorhandene Bewerberdatei einzusehen und die aus der Ausschreibung kommende Bewerberliste entsprechend zu ergänzen.

4. Vorauswahl

Eine Vorauswahl nach dem in der Ausschreibung enthaltenem Stellenprofil erfolgt durch PM; die zuständigen Vorgesetzten sind vom Bewerberfeld und dem Ergebnis der Vorauswahl zu informieren.

5. Tests

Grundsätzlich ist ein allgemeiner Persönlichkeitstest, im Bedarfsfall (z.B. IT, Technik) auch ein fachspezifischer Test vorgesehen. Bei Einschaltung eines Personalberaters ist im Einvernehmen mit ihm über einen allfälligen Test zu entscheiden. Bewerber bzw. Bewerberinnen müssen vom Testergebnis zumindest dem Anforderungsprofil entsprechen.

6. Gespräch

Auf Grundlage der Testergebnisse ist das Einstellungsgespräch vom zuständigen Gruppen- und Abteilungs- bzw. Abteilungs- und Bereichsleiter oder dem GF gemeinsam mit PM zu führen und ein Aufnahmevertrag mit Reihung der geeigneten BewerberInnen zu vereinbaren. Die Zahl der eingeladenen BewerberInnen soll – in Abhängigkeit von den Testergebnissen - 7 je ausgeschriebener Stelle nicht überschreiten.

7. Aufnahmeentscheidung

Aufnahmenentscheidungen werden über Antrag von PM vom Vorstand bzw. der GF getroffen. Dem Antrag ist eine Übersicht über das Aufnahmeverfahren (Anzahl der Bewerbungen, Test- und Gesprächseinladungen, weitere Reihung von Bewerbungen) beizufügen. Wird kein Einvernehmen zwischen Abteilung, Bereich und PM erzielt, ist im Aufnahmeantrag unter Angabe der jeweiligen Argumente darauf hinzuweisen. Bei Beteiligungsunternehmen hat PM dem Vorstand zu berichten, wenn die vorgenannten Grundsätze nicht eingehalten werden.