

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Umgang mit Bewerbungsunterlagen	Kap. B.1.2.2
---	---	-----------------

1. Ziele

- Ablaufverbesserung im Umgang mit Bewerbungsunterlagen

1.1 Zielerreichung/ gewünschtes Ergebnis

- zielgerichtetes Weiterleiten und zeitnahe Bearbeiten

2. Geltungsbereich

Diese VA gilt abteilungsübergreifend für alle Häuser der Evangelischen Altenhilfe Ludwigshafen.

3. Begriffe

MAV – Mitarbeitervertretung

GF – Geschäftsführung

HL – Heimleitung

PDL – Pflegedienstleitung

Stellvertr. PDL - Stellvertr. Pflegedienstleitung

KL - Küchenleitung

ZV - Zentralverwaltung

HZ – Handzeichen

WV - Wiedervorlage

4. Ablauf

4.1 Rahmenbedingungen

Einhaltung der VA (A 018) „Lenken von Dokumenten“, Datenschutzrichtlinien sowie des künftigen Antidiskriminierungsgesetzes.

4.2 Ablauf

- Die Einrichtungen sowie die Zentralverwaltung sind verpflichtet den Eingang der Bewerbungen mit Eingangsstempel und Handzeichen zu bestätigen und unverzüglich an die Personalabteilung weiterzuleiten.
- Sämtliche Bewerbungen sollen künftig in der Personalabteilung gesammelt und verwaltet werden (schriftliche Beantwortung des Eingangs der Bewerbung innerhalb 1 Woche).
- Die Personalabteilung bestätigt dem Bewerber den Eingang mit Vermerk auf WV.
- Durch die Personalabteilung werden die Bewerbungen bei Bedarf nach Anforderung den Einrichtungen zugänglich gemacht
- Danach zeigt die Einrichtung Bewerberinteresse und das Signal zur Einladung zum Vorstellungsgespräch an. Es liegt im Interesse der Einrichtung entsprechende Informationen an die Verantwortlichen weiterzugeben.
- Die Originale gehen spätestens innerhalb von 10 Tagen an die Personalabteilung zurück.
- Vorstellungsterminvereinbarung wird von Personalabteilung koordiniert unter Einbeziehung der GF, HL, PDL, KL und MAV.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	August 2025	Seite 1 von 2

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Umgang mit Bewerbungsunterlagen	Kap. B.1.2.2
--	---	-----------------

- Die Bewerbungsunterlagen werden ca. 1 Jahr in der Personalabteilung auf Wiedervorlage gelegt und danach an die Bewerber zurückgesandt mit dem Angebot der Wiederbewerbung.

5. Zuständigkeiten

- entfällt -

6. Mitgeltende Unterlagen

- entfällt -

7. Anlagen

- entfällt -

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	August 2025	Seite 2 von 2