

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
|  | <b>Handbuch Qualitätsmanagement</b><br>Verfahrensanweisung<br>Umgang mit Bewerbungsunterlagen | Kap.<br>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  | Oktober 2024 | Seite 1 von 2 |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>Handbuch Qualitätsmanagement</b><br>Verfahrensanweisung<br>Umgang mit Bewerbungsunterlagen | Kap.<br>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  | Oktober 2024 | Seite 2 von 2 |