

DiAG KJH

Diözesane Arbeitsgemeinschaft Kinder- und Jugendhilfe
des Caritasverbands der Erzdiözese München und Freising e. V

Kooperation der katholischen Träger

AG Attraktivität

Sitzung am 06.02.2014

Tischvorlage für die Vorstandssitzung am 28.02.2014

Die Suche nach geeigneten Mitarbeitern wird zunehmend schwieriger. Die Ansprüche der Mitarbeiter an den Arbeitgeber steigen.

Die These der Arbeitsgruppe lautet: durch eine Kooperation der katholischen Träger insbesondere im Bereich des Personalmanagements kann es gelingen, folgende Ziele zu erreichen:

- kompetente Mitarbeiter im kath. Bereich halten
- Chancen zur Weiterentwicklung für Mitarbeiter bieten
- auf Interessen der Mitarbeiter eingehen (Wohnort; persönliche/altersabhängige Lebenssituation entsprechende Arbeitsbedingungen; betriebsbedingte Änderungen, z.B. Umstrukturierungen)

Keine Verpflichtung

ABER: Angebot, von dem Träger und Einrichtungen profitieren

Voraussetzung für eine gelingende Kooperation ist das Bewusstsein, dass kath. Träger Kooperationspartner mit gleichen Interessen neben aller sonst bestehenden Konkurrenz sind.

A Im Bereich des Personalmanagements

1.) Information über Stellenausschreibungen

Im ExtraNet (Bereich DiAG KJH) wird eine Seite eingerichtet, auf der offene Stellen von den Einrichtungen bzw. Trägern eingestellt werden können.

Folgende Angaben sollen eingetragen werden:

- gesuchte Profession (Auswahlliste),
- Art der Tätigkeit (Auswahlliste),
- Einrichtung (Name und Adresse),
- Datum der Stellenbesetzung,

- Ablaufdatum (gibt an, wie lange die Stellenausschreibung angezeigt wird)
- Ansprechpartner, Kontaktdaten (Telefon, E-Mail),
- Internetseite der Einrichtung bzw. Link zur Stellenausschreibung auf der Internetseite der Einrichtung/des Trägers.

Die Stellenausschreibungen werden mit diesen Informationen aufgelistet.

Wenn die Stelle besetzt werden konnte, wird die Ausschreibung von der einstellenden Einrichtung gelöscht.

Andernfalls wird die Stellenausschreibung automatisch zum angegebenen Ablaufdatum gelöscht.

Wenn mehrere geeignete Bewerber zur Verfügung standen, wird diesen Bewerbern mit der Absage mitgeteilt, dass auch andere katholische Einrichtungen auf der Suche nach Mitarbeitenden sind und sie werden auf die Seite der DiAG KJH hingewiesen.

2.) **Weitervermittlung kompetenter Bewerber („Qualitätssiegel“)**

Die Einrichtungen vermitteln qualifizierte Bewerber, die bei der Stellenbesetzung nicht berücksichtigt werden konnten, an andere Einrichtungen weiter. Die Informationen über Stellenausschreibungen sind im ExtraNet verfügbar.

Bewerberpool

Im ExtraNet wird eine Seite eingerichtet, auf der Informationen zu Bewerbern mit deren Einverständnis den anderen Trägern und Einrichtungen der DiAG KJH zugänglich gemacht werden können mit folgenden Datenfeldern:

- Profession (Auswahlliste)
- Arbeitsfeld (Auswahlliste)
- Einrichtung (Name, Adresse)
- Name des Verantwortlichen, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Name und Kontaktdaten (Telefon und/oder E-Mail-Adresse) des Bewerbers)
- Beginn
- Ablaufdatum

Die Daten werden ein Jahr nach dem Einstellen automatisch gelöscht. Der Bewerber kann die Löschung jederzeit verlangen.

Vorgehensweise:

Dem Bewerber, der eine Absage erhält, wird angeboten, seine Daten den anderen Trägern und Einrichtungen der DiAG KJH zugänglich zu machen, wenn er das möchte. Im Absageschreiben wird er über diese Möglichkeit informiert. Er muss seine Einwilligung schriftlich mitteilen.

Wenn die Einwilligung vorliegt, trägt der Träger bzw. der für die Personaleinstellung Verantwortliche die Daten auf der ExtraNet-Seite ein.

Textbausteine für das Absageschreiben:

- Wertschätzung
- Dank für die Bewerbung
- Bedauern, dass eine negative Entscheidung getroffen wurde.
- Hinweis auf die Stellenanzeigen auf den Internetseiten der Träger und Einrichtungen, die über die Seite der DiAG KJH erreichbar sind.
- Betonen der guten Qualifikation und der persönlichen Eignung, weshalb man den Bewerber gerne anderen Einrichtungen empfehlen bzw. weitervermitteln möchte.
- Anbieten, dass die Daten anderen Trägern und Einrichtungen der DiAG KJH zugänglich gemacht werden können. Der Bewerber wird darüber informiert, welche Daten eingestellt werden, wie lange die Daten auf der Seite bleiben und dass er die Möglichkeit hat, jederzeit die Löschung zu verlangen, indem er eine Nachricht an die DiAG KJH (Adresse?) sendet.

3.) „Mitarbeiterüberlassung“

Die Träger vereinbaren die Möglichkeit und die Bereitschaft, dass Mitarbeitende zeitweilig bei einem und für einen anderen Träger tätig werden können. Das kann hilfreich sein, wenn z.B. in einer Einrichtung ein Personalengpass entsteht und in der anderen Einrichtung die Mitarbeitenden wegen zu geringer Auslastung nicht voll beschäftigt werden können.

Die arbeitsrechtlichen Bedingungen müssen geklärt werden.
Eine Handreichung für die Träger soll erstellt werden.

4.) Öffnung von internen Fortbildungsmaßnahmen für MA anderer kath. Träger

- Der Veranstalter schickt eine Mitteilung an die Referenten Kinder-, Jugend- und Familienhilfe des DiCV mit einem Hinweis, an welche Adressaten die Information weitergeleitet werden soll.
- Die Information wird durch die Referenten an den entsprechenden DiAG-Verteiler weitergeleitet.
- Evtl. zusätzlich: Einstellen der Information auf einer Seite im ExtraNet. Ein Löschdatum ist anzugeben, die Löschung erfolgt automatisch.

B Weitere Kooperation

1.) Gegenseitige Information über Maßnahmen, Projekte und gemeinsame Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen

2.) Angebote/Gerätschaften etc. für MA träger- / einrichtungsübergreifend zur Verfügung stellen

Die Einrichtung, die ein Angebot zur Verfügung stellen kann, schickt eine Mitteilung an die Referenten mit folgenden Informationen:

- Was kann zur Verfügung gestellt werden?
- Einrichtung (Name, Adresse)
- Ansprechpartner (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Konditionen (z.B. Kosten, Bedingungen, ...)

Das Angebot wird von den Referenten auf einer Seite „Verschiedenes/Angebote“ im ExtraNet eingestellt.