



REKRUTTERINGSGUIDE

Indhold

Hvad skal jeg gøre, når jeg vil opslå en ledig stilling?	2
Job- og kompetenceprofil	2
Ansættelsesudvalg	3
Nedsættelse af ansættelsesudvalg	3
Ansættelsesudvalgets opgaver og ansvar	3
Jobannoncen	4
Annonceringstidspunkt	5
Rekrutteringshjælp til ansættelsessamtaler	6
Personlighedstest som rekrutteringsværktøj	6
Udvælgelse	7
6 trin til udvælgelse af ansøgere til samtale	7
Indkaldelse	8
Før samtalerne	9
Planlægning af samtaleforløbet	9
Under samtalerne	10
Det strukturerede jobinterview	10
Cases	10
Casetyper	10
Referencer	12
Indstilling	13
Endelig udvælgelse	13
Afslag	14
Genopslag	14
Prøvetidssamtale	14

Guidens formål

Denne guide skal hjælpe til at opnå en professionel og målrettet rekruttering. Guiden introducerer rekrutteringsprocessen og de retningslinjer og værktøjer, der skal bruges undervejs.

Hvad skal jeg gøre, når jeg vil opslå en ledig stilling?

Inden du opslår en ledig stilling, skal du overveje, hvilke kompetencer, der nu og fremover er væsentlige for din enheds kerneopgaver og mål.

Vurder derfor altid:

- Skal stillingen genbesættes med samme opgave og kompetenceprofil som før?
- Kan en ændret opgavefordeling give mulighed for jobudvikling for allerede ansatte?
- Kan en ændret opgavefordeling i enheden give bedre muligheder for at rekruttere?
- Er intern rekruttering en fordel og muligt?

Job- og kompetenceprofil

Inden du opslår en ledig stilling, skal du udarbejde en job- og kompetenceprofil. Den danner grundlag for både jobannonce, jobsamtaler og opfølgning på prøvetiden. Et godt forarbejde i job- og kompetenceprofilen sparer tid i hele processen. Den viser, hvad du søger, hvad du vægter ved udvælgelsen og hvad du skal spørge ind til ved samtalen.

Jobprofil

Når du beskriver jobbet, kan du overveje, hvor stor frihedsgrad der er? Hvilke resultater skal der skabes i stillingen? Hvordan er arbejdspresset osv. Jobprofilen beskriver stillingens opgaver, ansvar og rammer.

Kompetenceprofil

Når du beskriver kompetencerne kan det være en god idé at tænke i handling. Det kan være en medarbejder, der arbejder på en bestemt måde, handler på en bestemt måde i pressede situationer osv.

Kompetenceprofilen beskriver:

- Kompetencer, der er en forudsætning for at kunne få succes i jobbet
- Hvad der vil fremme eller hæmme succes i jobbet (hvornår har man succes hos jer?)
- Ansøgers personlige kompetencer
- Ansøgers konkrete færdigheder, uddannelse og viden

Ansættelsesudvalg

Som noget af det første i din ansættelsesproces kan du nedsætte et ansættelsesudvalg. De kan være en vigtig sparringspartner i forberedelsen, hvor du arbejder med job- og kompetenceprofil og jobannoncen.

Nedsættelse af ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalget nedsættes med repræsentation fra ledelse og kollegaer til den nye medarbejder. Det vil sige deltagere, der har et grundlag for at kunne vurdere og udvælge den rigtige kandidat, samt at kunne fortælle kandidaten om jobbet.

Når du sammensætter ansættelsesudvalget bør du overveje:

- Fordelene ved udvalg med forskellighed repræsenteret, dvs. køn, alder, etnicitet mv.
- Størrelsen på ansættelsesudvalget. Et stort ansættelsesudvalg gør mange ansøgere nervøse og er dermed ikke et grundlag for en god samtale.

På et tidligt tidspunkt kan du med fordel reservere tid i alles kalendere til både screening af indkomne ansøgninger, afholdelse af samtaler og udvælgelse af endelig kandidat.

Ansættelsesudvalgets opgaver og ansvar

Ansættelsesudvalget indstiller ansættelse af medarbejderen, men det er naturligvis chefen der har ansvaret for rekrutteringen. Ansættelsesudvalget skal ved ansættelsessamtaler sikre:

- En ensartet, struktureret, saglig og fordomsfri vurdering af alle ansøgere ud fra de krav, jobbet stiller til ansøgers evner, kvalifikationer og erfaring.
- At der stilles samme åbne spørgsmål til alle ansøgere.
- At man ikke konkluderer mere, end der er belæg for.
- At man vurderer ansøgere nøgternt.
- At samtalen holdes i en åben positiv dialog, hvor ansøgeren også kan spørge ind til arbejdet og arbejdspladsen.
- At man informerer kandidaterne om, hvordan man har tilrettelagt processen og hvorfor.
- At indtrykket af ansøgeren skrives ned umiddelbart efter samtalen.
- At alle afviste kandidater får et begrundet afslag, der tager udgangspunkt i jobbets krav.
- At alle forhold omkring rekrutteringsprocessen omfattes med diskretion. Hverken ansøgninger, cv'er, testresultater, referencer eller andre resultater af personvurderingen må gives videre til andre.

Ansættelsesudvalget skal desuden være opmærksom på inhabilitet og tavshedspligt.

Inhabilitet

Afklar om nogle kan være inhabile, og derfor hverken må deltage i ansættelsesudvalget eller medvirke til at beslutte, hvem der får stillingen. Dvs. ingen i ansættelsesudvalget:

- Er ægtefælle til, i familie med eller nærtstående.
- Har en særlig personlig eller økonomisk interesse i hvem, der får jobbet.
- Kan være repræsentant for noget, der har en særlig personlig eller økonomisk interesse i hvem der får jobbet.

Eller hvis der derudover er forhold, der gør, at man er i tvivl om vedkommendes upartiskhed. Er der inhabilitet, må man ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende ansættelse.

Tavhedspligt

Der er tavhedspligt om alle forhold vedrørende ansøgerne. Du må ikke fortælle:

- Om der er interne ansøgere.
- Hvem der har søgt stillingen.
- Oplysninger om ansøgerne fra deres cv, ansøgning eller som er kommet frem under samtalen eller referencetagningen.
- Hvem der kommer eller har været til samtale.
- Hvad ansættelsesudvalget har været i tvivl om.
- Hvad ansættelsesudvalget har lagt vægt på ved valg af den bedst egnede ansøger til stillingen.
- Hvorfor de andre ansøgere ikke fik stillingen.

Jobannoncen

Du skal som ansættende leder sikre, at der er økonomisk grundlag for at besætte en stilling. Når godkendelsen er på plads, skal du udfylde annonceskabelonen og sende den til Lokal HR.

Du vil nu blive kontaktet af en HR-konsulent, som vil rådgive dig vedrørende tidsplan, valg af annonceringsmedier samt selve annoncens indhold. Når der er enighed om opslaget og processen, slår Lokal HR stillingen op.

Jobannoncen skal kunne sælge job og arbejdsplads. Den skal give information om, hvad ansøger skal lave i jobbet, og hvad I som arbejdsplads forventer af ansøger. Med udgangspunkt i job- og kompetencebeskrivelsen laver du en annonce, der konkret skaber et billede hos ansøger om job og arbejdsplads. Vær præcis, realistisk og positiv.

Den gode jobannoncer er:

- Konkret og klar i sproget, med korte og præcise sætninger.
- Fylder maks. en side. Lange sætninger og lange jobannoncer giver indtryk af et støvet og tungt arbejdsmiljø.
- Ærlig, dynamisk og ikke præget af standardtekst.
- Let og levende sprog og ikke kun punktform.

Annonceringstidspunkt

- De fleste ansøgere skriver ansøgninger i weekenderne. Derfor er det bedst med annoncering henover to eller tre weekender. Det vil sige offentliggør annoncen en fredag og tag den ned en mandag.
- De færreste skriver ansøgninger på helligdage. Undgå derfor opslag over helligdage eller sommerferie. Kan helligdagsannoncering ikke undgås, overvej at fremme opmærksomhed om annoncen. Annoncering inden sommerferie kan give udfordringer i forhold til introduktion og prøvetidsvurdering.
- Mange læser jobopslag på telefonen - hold dig derfor til ordinær ansøgningsfrist. I de lange lister af opslag vil ansøgerne altid fokusere på de senest opslåede job. Få ansøgere vil på telefonen scrolle ned i listen til de nederste opslag, der har været længe opslået. Med en lang ansøgningsfrist til at ansøge, udsætter mange ansøgningen til senere og det bliver måske aldrig til noget.
- Din annonce skal altid være offentlig i minimum 14 dage.

De fleste annoncer bliver lagt op som et jobopslag på institutionens egen virksomhedsprofil på LinkedIn. Det giver mulighed for at du og dine medarbejdere kan øge synlighed og skabe engagement ved at like, kommentere og dele opslaget.

Rekrutteringshjælp til ansættelsessamtaler

Lokal HR medvirker gerne ved ansættelsessamtaler. De kan bidrage til en professionel rekrutteringsproces, og at I får svar på om kandidaten har de rette kompetencer til at løse de opgaver, der er nødvendige for at nå organisationens mål. Udover kandidatens faglighed er det især vigtigt, at de personlige kvalifikationer også matcher organisationen og der har I mulighed for at gøre brug af Lokal HR's ekspertise på området.

I samarbejde med ansættelsesudvalget sikrer vi en god struktur for ansættelsessamtalen. Vi kommer rundt om evt. svære emner som f.eks. løn, samarbejde m.v. og stiller dybdegående spørgsmål til kandidatens personlige kvalifikationer samt faglighed. Endvidere giver vi sparring til jeres forberedelse af evt. cases til ansættelsessamtalerne.

Personlighedstest som rekrutteringsværktøj

Anvendelse af testværktøjer

Når I skal rekruttere nye ledere eller nøglepersoner, så kan det være en hjælp at benytte personlighedstest for at finde den helt rigtige kandidat til stillingen.

Statens Center for Rekruttering

Statens Center for Rekruttering er en fælles statslig enhed, der tilbyder at gennemføre test ved lederrekrutteringer. Centeret tilbyder at gennemføre testforløb med en personprofil og en kognitiv profil i forbindelse med lederrekrutteringer. Der assisteres i hele ledelseskæden op til topledere – dvs. fra de første stillinger med ledelsesopgaver i lønramme 35 til og med lønramme 38.

Kontakt jeres Lokal HR for at høre mere

Allerede når en medarbejder siger op, eller I har brug for at oprette en ny stilling, er rekrutteringsprocessen reelt i gang. Hvis I overvejer at bruge test i jeres rekrutteringsforløb, så tænk det ind så tidligt som muligt i processen. Kontakt jeres lokal HR for vejledning omkring anvendelse af test i forhold til den konkrete stilling, men også for hjælp til udarbejdelse af tids- og procesplan, så vi kan hjælpe jer med at finde den rette kandidat.

Udvælgelse

Når ansøgningsfristen er udløbet, begynder fasen, hvor ansøgningerne skal læses, sorteres, vurderes og prioriteres. Ud fra job- og kompetenceprofilen fastlægger ansættelsesudvalget kriterierne for, hvem der skal indkaldes til samtale.

6 trin til udvælgelse af ansøgere til samtale

Når du skal udvælge, hvilke ansøgere du ønsker at indkalde til en jobsamtale, vil vi anbefale at du arbejder ud fra de 6 trin herunder:

Trin 1: Fastsæt udvælgelseskriterier

Indkald ansættelsesudvalget og bliv enige om udvælgelseskriterier på baggrund af job- og kompetenceprofil og dermed annoncen. Husk tilbage på, hvad I allerede i job- og kompetenceprofilen definerede som ufravigelige kvalifikationer og kompetencer. Udvælgelseskriterierne kan basere sig på bl.a. uddannelseskrav, erfaring med lignende job eller faget, kompetencer eller personlighed.

HUSK! Vi modtager ikke for sent indkomne ansøgninger.

Trin 2: Læs CV'erne

Start med at læse ansøgernes CV, og få overblik over deres faglige kvalifikationer og erfaringer, og se om de opfylder kriterierne. Ved at læse CV'et først har du fokus rettet på kompetencer og bliver ikke så påvirket af en overbevisende skrivestil i ansøgningen.

Trin 3: Rangér ansøgerne

Der er mulighed for at bruge HR-manager til at rangere kandidaterne i forhold til de kompetencer, du har fastlagt i job- og kompetenceprofilen. Løbende screening er en stor fordel ved mange ansøgere, for så bliver arbejdsbyrden med at læse ansøgninger ikke så stor. Vær opmærksom på at holde en ensartet vurdering over tid. Har du anvendt spørgsmål i HR Manager kan du sortere ansøgerne efter deres svar.

Trin 4: Handicappede ansøgere

Undersøg om der er handicappede ansøgere (Se efter et rødt kørestols-piktogram). Hvis der er handicappede ansøgere, skal du kontakte Lokal HR.

Trin 5: Læs ansøgninger

For de relevante ansøgere læses derefter ansøgningen. Når du læser ansøgningen kan du med fordel være opmærksom på følgende:

- Er ansøgningen struktureret, målrettet og vedkommende? Den måde ansøgningen er struktureret på, kan spejle ansøgeres arbejdsmetodik og evne til struktur og kvalitetsbevidsthed.
- Er der stavefejl, grammatikfejl, kontekstfejl – og har det betydning i jobbet?

- Prøv at se bort fra foto og layout, så det ikke påvirker din vurdering.

Trin 6: Udvælg kandidater til samtale

Bliv enig i ansættelsesudvalget om, hvem der indkaldes til samtale. Der er ikke noget krav om, hvor mange ansøgere der skal indkaldes til samtale, men der skal være et tilstrækkeligt antal ansøgere for at have et tilstrækkeligt grundlag til at kunne vælge den bedst egnede ansøger. Et normalt antal til første runde er 4-5 kandidater. Det kan også afhænge af stillingens karakter og om der er interne ansøgere. Interne fastansatte ansøgere indkaldes altid til samtale, med mindre de åbenlyst ikke opfylder kravene til kompetencer. Du skal altid tale med interne ansøgere. Ansættelsesudvalget må naturligvis ikke favorisere ansøgere på grund af f.eks. alder, køn, etnicitet eller politisk overbevisning, ligesom de heller ikke må stilles ringere.

Indkaldelse

Når du har valgt de kandidater du ønsker at se til en samtale, starter processen med at indkalde og gennemføre samtalerne.

Indkald via HR-manager

I HR manager er der en skabelon til indkaldelsen. Den skal du bruge. Der er en række fordele ved at bruge HR-manager - både for ansøger og dig som leder.

Fordele for ansøger

Ansøger får alle oplysninger om samtalen; herunder hvem der deltager i samtalen, adresse og hvor lang tid der er sat af til samtalen. Ansøger vælger selv imellem de tilbudte mulige samtaletider.

Fordele for dig

Du kan på én gang oprette indkaldelsen til alle der skal til samtale. Du slipper derfor for mange mails og tlf. opkald. Alle samtaler og ansøgere oprettes i din kalender. Du kan derfor også løbende se i din kalender, hvem der har accepteret samtalen. Du kan nemt sende ansøgningernes data til de øvrige i ansættelsesudvalget.

Før samtalerne

Før samtalerne bør du altid:

- Afholde et planlægningsmøde med ansættelsesudvalget
 - o Afklar roller, ansvar, struktur for samtale, hvem spørger om hvad. Husk praktiske detaljer som lokalebooking, kaffe, the, vand etc.
- Tjekke LinkedIn, da en LinkedIn-profil kan være mere opdateret end ansøgers CV

Planlægning af samtaleforløbet

Én eller to samtaler?

Vælger du at holde to samtaler, kan du bruge første samtale til at afklare de faglige aspekter ved jobbet og ansøgers faglige kompetencer. Ved anden samtale fokuserer du mere på kandidatens personlighed. Kontakt din Lokal HR, hvis du ønsker hjælp til en eventuelt anden samtale.

Der kan dog være situationer, hvor det er tilstrækkeligt med én samtale til at vurdere kandidaten. Overvej altid muligheden for at holde to samtaler, hvis du er i tvivl om den endelige kandidat.

Køreplan for ansættelsessamtalen

Afsæt ca. 45. min til hver samtale:

- 5 min. til at skabe en afslappet atmosfære, orientere om samtalen (rollefordeling m.m.) samt præsentere ansættelsesudvalget
- 30 min. til at gennemgå væsentlige ting i ansøgers cv og til at interviewe
- 5 min. til at orientere om arbejdspladsen og jobbet
- 5 min. til ansøgers spørgsmål og afrunding – herunder den videre proces

En fra ansættelsesudvalget henter ansøgeren, og får med lidt small talk etableret et første indtryk. Modtag ansøgeren som en gæst og få ansøgeren til at føle sig godt tilpas. Indled med en præsentation af ansættelsesudvalget. Byd på te, kaffe eller vand og sæt en uformel samtale i gang om løst og fast, så ansøgeren lige får tid til at finde sig tilrette. Afslut samtalen med at spørge om ansøgers lønforventning uden, at det bliver en lønforhandling. Kontakt Lokal HR for mere information om dette.

Under samtalerne

Det gode jobinterview tilrettelægges ud fra en kerne af strukturerede spørgsmål. Erfaring viser, at det tilføjer værdi til rekrutteringsprocessen, når der benyttes cases.

Det strukturerede jobinterview

En vellykket rekruttering handler om at gennemføre interviews så systematisk og professionelt, at vi får et tilstrækkeligt grundlag for at vælge den rette kandidat. Et jobinterview skal være seriøst, struktureret og velforberedt samtidig med, at det gennemføres i en afslappet tone. Jobinterviewet foregår i en god og behagelig konstruktiv stemning, hvor der er den nødvendige ro og pause til refleksion. Det er vigtigt, at du efter samtalen føler dig oplyst om, hvorvidt kandidaten kan indfri det forventede kompetenceniveau, passer ind i jeres arbejdskultur og har den rette motivation.

Cases

Som et supplement til det strukturerede jobinterview kan du anvende cases. En case kan give et konkret indtryk af ansøgers faglighed fremfor at det udelukkende er baseret på vedkommendes fortælling herom. Casen skal være en simuleret situation/problem/opgave, der ligger tæt op ad det, der skal udføres i jobbet.

Med en case får du mulighed for at høre, hvordan ansøger tænker, formulerer sig og løser en problemstilling. Casen skal kunne løses uden at kende arbejdspladsen og det vil svaret afspejle. Casen kan give et indtryk af ansøgers faglighed i praksis, analytiske evner, kommunikations- og problemløsningsevner – og kan dermed give en forholdsvis god pejling af ansøgers match til jobbet.

Overvej om casen skal løses med eller uden forberedelse. Tænk her over, hvilken situation der vil være mest jobnær - vend evt. tilbage til job- og kompetenceprofilen og de tanker du gjorde dig indledningsvist. Hvis det f.eks. er et ufravigelig krav at medarbejderen skal være hurtig til at sætte sig ind i problemstillinger og skal kunne træffe her-og-nu-beslutninger, vil det være det mest jobnære at anvende en case uden forberedelse. Essensen i besvarelsen er ikke, om løsningen er korrekt, men om refleksionen over problemstillingen er god.

Casetyper

Når du skal udarbejde en case, kan du overveje præsentations- og forberedelsesformen. Der er typisk fire casetyper:

1. Oplæsningscase uden forberedelse
2. Præsentationscase med forberedelse derhjemme
3. Skriftlig case med forberedelse derhjemme

4. Præsentationscase med forberedelse på stedet umiddelbart inden samtalen

1. Oplæsningscase uden forberedelse

Når du vælger en case uden forberedelse skal du holde den simpel. Det er ikke en intelligens test eller en eksamen. Casen skal kunne løses umiddelbart uden forberedelse og uden et internt kendskab til jobbet eller organisationen. Husk, at ansøger med sit manglende interne kendskab kan løse casen forkert. Det er måden og de overvejelser ansøger bruger til at komme frem til sin caseløsning, der oftest er vigtigere end svaret.

Gode overvejelser, refleksioner og tanker om løsningen kan kvalificere ansøger til jobbet. Læg mærke til evne til at bryde en overordnet problemstilling op, anvende tydelig logik, komme med konkrete svar, og i det hele taget give en overbevisende og gerne struktureret besvarelse, selvom der ikke er forberedelse.

Casen skal være kort, maks. 10 linjer og skal kunne læses op. Ansøger skal læse casen op, da det giver et umiddelbart svar og refleksion på casen. Hvis ansøger i stedet læser casen for sig selv, vil 9 ud af 10 ansøgere tage sig god tid til at tænke sin besvarelse igennem, og vi får ikke det ønskede umiddelbare svar. Nogle ansøgere vil gå i stå og gøre sig selv mere nervøse, hvis ikke de læser den op.

Lav evt. underspørgsmål, som hvad gør du? hvad tænker du? hvad overvejer du?

2. Præsentationscase med forberedelse derhjemme

Ansøger får inden samtalen til opgave at præsentere løsningen på en problemstilling, dvs. lave en præsentation til samtalen.

Eksempel

Du bedes inden samtalen om stillingen som kommunikationsmedarbejder forberede en 5 min. præsentation af hvordan hjemmesiden opleves, komme med forslag til ændringer og til forbedringer af hjemmesiden mv.

3. Skriftlig case med forberedelse derhjemme

En ansøger får tilsendt en skriftlig case med tilhørende bilagsmateriale og har f.eks. en weekend til at besvare og indsende til den ansættende leder inden jobsamtalen.

Eksempel

En borger har henvendt sig til ministeren. Du bedes udarbejde et kort notat på maks. 400 ord, der beskriver, hvordan ministeren bør besvare borgerens henvendelse. Bilag kunne være en anonymiseret henvendelse fra en borger, og evt. notat i sagen.

4. Præsentationscase med forberedelse på stedet umiddelbart før samtalen

Ansøger møder op 1 time inden samtalen og har 45 minutter til at løse casen med tilgængelige hjælpemidler, som en ansat medarbejder har til sin rådighed.

Eksempel

En borger, der har fælles forældremyndighed over sit barn, er blevet nægtet at se barnets journal og er ikke blevet inddraget i beslutningen om, at barnet skal deltage i et medicinsk forsøg.

Referencer

Referencer kan være med til at be- eller afkræfte, eller korrigere eventuelle indtryk som ansættelsesudvalget har fra samtalerne. Det kan indgå i den samlede vurdering af ansøgeren, men kan ikke stå alene. Referencer er ikke altid pålidelige. Mange vil være tilbøjelige til at udtale sig positivt i skriftlige referencer og ved mundtlige referencer. Ansøger vil være tilbøjelig til at udpege referencepersoner, som vil udtale sig positivt. Det er frivilligt om ansøger vil oplyse referencer. Hvis ansøger ikke vil give nogen referencer, må ansættelsesudvalget se, om man kan vurdere ansøgeren tilstrækkeligt uden referencer. Men drøft også med ansøgeren, hvorfor der ikke kan gives referencer. Indhent aldrig referencer uden accept – heller ikke selvom referencen fremgår af ansøgningen.

Inden du ringer

- Få altid samtykke fra ansøger først, selvom der er oplyst referencer i ansøgningen.
- Vær afklaret om, hvorfor du har behov for at få be- eller afkræftet et indtryk. Hvad gør dig i tvivl eller usikker?
- Hvad ønsker du konkret at få mere information om?

Når du ringer - vær bevidst om referencens kvalitet

- Hvor længe har referencen kendt ansøger?
- Havde ansøger samme opgaver og ansvar i det tidligere job?
- Lægger ansøgers reference samme vægt på de samme faglige kompetencer og de samme personlige egenskaber som du gør?
- Var kerneopgaven den samme?
- Hvad ville du selv oplyse ved en reference om en tidligere medarbejder? Oplyser du selv det fulde billede?

Hvis det er muligt, skal du tage to referencer for bedre at kunne validere referencen.

Partshøring ved negative informationer

Får du negative informationer om ansøgeren, og medvirker det til, at ansøger ikke får jobbet, har du pligt til at partshøre ansøgeren efter indhentning af referencen. Ansøgeren skal altså have mulighed for at give sine bemærkninger til det, referencen udtrykker. Partshøringen kan ske ved at afholde en ekstra samtale eller ved at gøre det skriftligt.

Du må ikke ansætte nogen i jobbet før partshøringen er gennemført, og tag kontakt med Lokal HR først ang. partshøringen.

Du må ikke...

Du må ikke spørge til oplysninger om rent private forhold, herunder politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af rus- eller nydelsesmidler.

Du må gerne spørge om ansøger har været stabil i sit fremmøde – men du må ikke bede om en begrundelse for et nej.

Indstilling

Hvis du skal ansætte en ny medarbejder eller ændre ansættelsesvilkårene for en allerede ansat medarbejder, skal du udfylde en personaleindstilling og sende til Lokal HR.

Endelig udvælgelse

Tal om, hvem der indstilles til ansættelse. Alle i udvalget skal høres, men ikke alle har ikke samme rolle. Der skal være én person med det overordnede ansvar for rekrutteringen, og det er chefen.

Den endelige udvælgelse er foretaget på baggrund af den viden, der er opnået gennem:

- Ansøgningen
- CV'et
- Jobsamtalen/interviewet
- Case
- Anden personlig kontakt med ansøger, f.eks. telefonsamtaler
- Evt. testresultat (ved chefsansættelser)
- Referencer

Som et redskab til udvælgelsen af den kandidat, der matcher job- og kompetenceprofilen bedst, anvender du det vurderingsskema, I har udfyldt efter samtalen. Det giver mulighed for en saglig sammenligning af kandidaternes faglige, personlige og sociale kompetencer. Når der er truffet beslutning om, hvilken

kandidat der indstilles til ansættelse, kontakter chefen den pågældende person mundtligt med tilbud om ansættelse. Herefter udfyldes og indsendes indstillingsformular til HR, der overtager den videre proces med at lønforhandle og udarbejde ansættelseskontrakt.

Afslag

Ansøgere, der har været til samtale, får et mundtligt afslag af ansættende chef. At være til samtale og få et standardafslag pr. mail er en flad fornemmelse. Lederen giver derfor mundtligt begrundet afslag med reel og brugbar feedback til alle, der har været til samtale. Tiden anvendt på konstruktiv feedback er godt givet ud. Ansøgere, der får afslag nu, kan vise sig relevante til et senere job – og søger kun igen, hvis de er blevet behandlet værdigt og professionelt.

Har du ikke mulighed for at give et mundtligt afslag, og vælger at give afslag pr. mail, er det vigtigt at ansøgeren får mulighed for at ringe for at få afslaget uddybet, og at det fremgår af det skriftlige afslag, hvem ansøgeren kan ringe til.

HR sender skriftligt afslag til alle ansøgere, der ikke fik stillingen.

Genopslag

Ansættelsesudvalget kan ende med at beslutte, at der må et genopslag til. Det kan ske, at der ikke er kommet nok kvalificerede ansøgere – eller det kan efter samtalerne vise sig at der ikke har været tilstrækkeligt kvalificerede ansøgere. Før genopslag må det overvejes om stillingen skal slås op i et andet medie. Ved genopslag orienteres nuværende ansøgere om at tidligere modtagne ansøgninger vil blive taget i betragtning medmindre ansøger vælger at trække sin ansøgning tilbage. Ønsker du at ændre i stillingsopslaget så kontakt Lokal HR for rådgivning.

Prøvetidssamtale

Når din nye medarbejder har været ansat i 6-7 uger er det tid til en prøvetidssamtale.

Huskepunkter

De fleste medarbejdere ansættes med en prøvetid på 3 måneder. I prøvetiden er der et forkortet opsigelsesvarsel, dvs. medarbejderen kan opsiges med 14 dages varsel, og medarbejderen kan selv opsiges jobbet med én dags varsel – medmindre andet fremgår af ansættelseskontrakten.

Det er chefens ansvar at sikre, at der sker konkret opfølgning i prøvetiden og at der 6-7 uger efter ansættelsen afholdes en prøvetidssamtale. Formålet med prøvetidssamtalen er at evaluere den første tid og afstemme forventninger til arbejdsopgaver og udviklingsmuligheder – både fra dit og medarbejderens perspektiv.

I samtalen deltager chef og medarbejder. Formålet med samtalen er at evaluere medarbejderens indsats i prøvetiden og sikre at medarbejderen fortsat trives i stillingen. Trives den nye medarbejder ikke i stillingen, er det særdeles vigtigt at få talt om dette med det samme og få lagt en plan.

Vær særlig obs. på prøvetidssamtaler hen over sommerferien – få det planlagt så ferie ikke kommer i vejen for evalueringen af ansættelsen.

Hvis prøvetiden forløber tilfredsstillende er målet med samtalen, at medarbejderen får afstemt forventninger til opgaver, ansvar, resultater og kompetenceudvikling med chefen og måske får udarbejdet sin første udviklingsplan.

Hvis ansættelsen ikke skal fortsætte efter prøvetiden, skal det afklares i rette tid. Prøvetiden udløber efter 3 måneder, derfor afholdes samtalen allerede efter 6-7 uger, så en evt. opsigelse indenfor prøvetiden kan nå at finde sted. Et opsigelsesvarsel på 14 dage og en uge til høring af medarbejderen, betyder at vurdering af prøvetiden og indstilling til enten fastansættelse eller afsked må ske senest 3-4 uger før prøvetidens udløb.

Anvendelse af prøvetid betyder ikke, at der kan ske opsigelse uden begrundelse. Det vil derfor være af stor betydning, at der er taget konkret og individuel stilling til medarbejderens vilje og evne til at opfylde de til stillingen knyttede forventninger. Dokumentation/referat for afholdelse af prøvetidssamtalen gemmes/journaliseres af lederen og Lokal HR kontaktes hvis prøvetiden ikke forløber tilfredsstillende.