

PERSONALAUSWAHLVERFAHREN

Anhang 2 zum Verfahren 03.05 „Personalverwaltung und -management“

Verantwortlicher

Human Resources

Versionshistorie

Version	Datum des Dokuments	Genehmigt von	Wichtigste Änderungen
1.0	25.10.2019	<i>Board of Directors</i>	
1.1	28.08.2023	<i>Board of Directors</i>	Überprüfung des Auswahlverfahrens
1.2	31.08.2026	<i>Board of Directors</i>	Anforderung einer Eigenerklärung zum Zweck der Bewerbung; Einführung von Antikorruptions- und Antiterrorismusüberprüfungen; Anpassung des Layouts an die neue Corporate Identity

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung und rechtlicher Bezugsrahmen.....	4
2. Auswahlverfahren	5
3. Festlegung des Profils	5
4. Erstellung der Stellenanzeige	6
5. Ablauf des Auswahlverfahrens	6
5.1 Interne Vorauswahl der Bewerbenden anhand der Lebensläufe	6
5.2 Externe Vorauswahl der Bewerbenden anhand der Lebensläufe	7
5.3 Erstes Vorstellungsgespräch	7
5.4 Zweites Vorstellungsgespräch	7
5.5 Optionales drittes Vorstellungsgespräch	8
6. Ermittlung der geeigneten Bewerbenden	8
7. Abwicklung der Einstellung.....	8
8. Mitteilung des Ergebnisses des Auswahlverfahrens	9
Anhang 1 – Formular „Definition des Profils“	10
Anhang 2 – Formular „Bewertung des Lebenslaufs“	11
Anhang 3 – Formular „Bewertung der Vorstellungsgespräche“	12
Erstes Vorstellungsgespräch	12
Zweites Vorstellungsgespräch	12
Drittes Vorstellungsgespräch	12
Anhang 4 – Formular „Abschlussbericht“	13

1. Einleitung und rechtlicher Bezugsrahmen

Das vorliegende Verfahren wurde unter Beachtung der derzeit geltenden Vorschriften für die Einstellung von Mitarbeitern in *Inhouse-Aktiengesellschaften* erstellt.

Die diesem Bericht zugrunde liegenden Grundsätze sind in Art. 35 Abs. 3 des gesetzesvertretendes Dekret Nr. 165 vom 30. März 2001 festgelegt, das durch das gesetzesvertretendes Dekret Nr. 75 vom 25. Mai 2017 geändert und ergänzt wurde und wie folgt lautet:

„Die Einstellungsverfahren in der öffentlichen Verwaltung müssen den folgenden Grundsätzen entsprechen:

- a) angemessene Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und Durchführungsmodalitäten, die Unparteilichkeit gewährleisten und eine kostengünstige sowie zügige Abwicklung sicherstellen, wobei gegebenenfalls automatisierte Systeme zum Einsatz kommen, die auch der Durchführung von Vorauswahlen dienen;*
- b) Anwendung objektiver und transparenter Mechanismen, die geeignet sind, das Vorliegen der für die zu besetzende Stelle erforderlichen Eignungs- und beruflichen Voraussetzungen zu überprüfen;*
- c) Wahrung der Chancengleichheit zwischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern;*
- d) Dezentralisierung der Einstellungsverfahren;*
- e) Zusammensetzung der Ausschüsse ausschließlich aus Experten mit nachgewiesener Kompetenz in den Bereichen des Auswahlverfahrens, die aus Beamten der Verwaltungen, Lehrkräften und externen Personen ausgewählt werden, die nicht Mitglieder des politischen Leitungsgremiums der Verwaltung sind, keine politischen Ämter bekleiden und keine Gewerkschaftsvertreter sind oder von Gewerkschaftsverbänden und -organisationen oder Berufsverbänden benannt wurden;*
- e-bis) (Buchstabe gestrichen durch Art. 1 Abs. 364 des Gesetzes Nr. 145 von 2018);*
- e-ter) Möglichkeit, unter den für bestimmte Profile oder Einstufungsstufen vorgesehenen Anforderungen den Besitz eines Doktorgrades zu verlangen, der jedoch, sofern einschlägig, als eine der für das Auswahlverfahren maßgeblichen Qualifikationen bewertet werden muss“.*

Aus diesem Grund sind folgende Formen der Gewinnung von Bewerbenden vorgesehen:

- Veröffentlichung der laufenden Ausschreibung auf der Unternehmenswebsite,
- Veröffentlichung auf der Website der Jobbörse der Provinz Bozen,
- Veröffentlichung auf der Website der Region Trentino-Südtirol,
- gegebenenfalls Beauftragung eines Drittunternehmens mit der Personalauswahl.

Die im Verfahren festgelegten Vorgaben zielen darauf ab, ein Höchstmaß an Transparenz, eine angemessene Bekanntmachung der Stellenausschreibung und absolute Unparteilichkeit bei der Auswahl der gesuchten Mitarbeiter zu gewährleisten.

2. Auswahlverfahren

Bevor mit der Auswahl begonnen wird, prüft *Human Resources*, ob es innerhalb der SGR Mitarbeiter gibt, die über die für die Besetzung der gesuchten Stelle erforderlichen Kompetenzen verfügen, und informiert gleichzeitig die Mitarbeiter über die Personalsuche, wobei sie diese auffordert, sich bei Interesse auf die gesuchte Stelle zu bewerben.

Zur ordnungsgemäßen Abwicklung der Suchphase legt der *Head of Human Resources* in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung folgende Punkte fest:

- Entscheidung, ob ein lokales oder nationales Auswahlverfahren durchgeführt wird;
- Entscheidung, ob Personalberatungsunternehmen beauftragt werden sollen, oder Entscheidung über die ausschließliche Nutzung lokaler Suchinstrumente (im Falle eines lokalen Auswahlverfahrens). Im Hinblick auf Kosteneinsparungen wird die SGR die Personalauswahl über kostenlose Kanäle und mit eigenem Personal bevorzugen und nur in Ausnahmefällen oder bei Profilen mit hohem fachlichem Anspruch auf Personalberatungsunternehmen zurückgreifen;
- Entscheidung, ob die Stellenanzeige in lokalen Tageszeitungen veröffentlicht werden soll oder ob das übliche Verfahren der Veröffentlichung der Stellenausschreibung in regionalen Datenbanken und auf der eigenen Website angewendet wird.

3. Festlegung des Profils

Die Definition des Suchprofils erfolgt durch den mit der Personalauswahl Beauftragten in Zusammenarbeit mit dem Leiter der anfordernden Unternehmenseinheit, die die Stelle besetzt, durch Ausfüllen des entsprechenden Formulars (siehe Anhang 1 – Formular „Definition des Profils“) unter Beachtung der in der Stellenbeschreibung für die gesuchte Position festgelegten Vorgaben und unter Wahrung des Grundsatzes der Chancengleichheit.

Das Profil wird auf der Grundlage der folgenden Anforderungen und Kriterien strukturiert:

- Angabe der zu besetzenden Position;
- die Unternehmenseinheit;
- der Ansprechpartner im Unternehmen (in der Regel der Abteilungsleiter);
- die Einstufung;
- Bruttogehalt;
- Erfahrung;

- die für die Position erforderlichen fachlich-beruflichen und persönlichen Kompetenzen.

Je nach ihrer Bedeutung für die zu besetzende Stelle wird jedem der folgenden Kriterien eine Punktzahl (in Prozent) – die sogenannte Gewichtung – zugewiesen:

- a) das für die Stelle erforderliche Bildungsniveau;
- b) Definition der spezifischen Berufserfahrungen;
- c) Definition der fachlichen Kenntnisse;
- d) Festlegung der Sprachkenntnisse;
- e) Festlegung der IT-Kenntnisse;
- f) Definition der *Soft Skills* (die erst ab dem Vorstellungsgespräch zu bewerten sind).

4. Erstellung der Stellenanzeige

Nachdem der *Head of Human Resources* das Formular gemäß Anhang 1 – Formular „Definition des Profils“ erstellt hat, das die Merkmale der zu besetzenden Stelle enthält, wird er die Stellenanzeige erstellen oder diese alternativ an ein eventuell ausgewählte Personalberatungsunternehmen weiterleiten.

Zum Zweck der Bewerbung ist die Abgabe einer Eigenerklärung erforderlich, die Folgendes zum Gegenstand hat:

- Besitz der gegebenenfalls für die Position erforderlichen Titel;
- Einhaltung des Pantouflage-Verbots, wonach Arbeitnehmer, die in den letzten drei Dienstjahren hoheitliche oder vertragliche Befugnisse im Namen öffentlicher Verwaltungen ausgeübt haben, in den drei Jahren nach Beendigung des öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses keine Arbeits- oder Berufstätigkeit bei privaten Rechtssubjekten ausüben dürfen, die Adressaten der durch dieselben Befugnisse ausgeübten Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung waren (vgl. Art. 53 Abs. 16-ter GvD Nr. 165/2001);
- Fehlen strafrechtlicher Verurteilungen;
- Fehlen von Verwandtschaftsverhältnissen zu Mitarbeitenden und zur Unternehmensleitung der SGR.

5. Ablauf des Auswahlverfahrens

5.1 Interne Vorauswahl der Bewerbenden anhand der Lebensläufe

In der ersten Phase der Bewerberauswahl prüft *Human Resources* die eingegangenen *Lebensläufe* und vergleicht sie mit den Angaben im Profil, das im Abschnitt „3 – Festlegung des Profils“ definiert ist.

Die Namen der Bewerbenden werden von *Human Resources* anhand eines speziellen Bewertungsbogens (siehe Anhang 2 – Formular „Bewertung des Lebenslaufs“) bewertet, wobei den Bewertungskriterien eine Punktzahl (von 1 bis 5) zugewiesen wird.

Auf der Grundlage der ausgefüllten Bewertungsbögen berechnet *Human Resources* die gewichtete Endpunktzahl.

Nach Erstellung der Rangliste lädt *Human Resources* diejenigen Bewerbenden ein, die eine Punktzahl von mindestens 2,99 (bei einer Höchstpunktzahl von 5) erreicht haben, wobei die Anzahl der eingeladenen Bewerbenden auf die ersten 20 der Rangliste beschränkt ist. *Human Resources* behält sich vor, auch Bewerbende mit einer Punktzahl unter 2,99 zur ersten Gesprächsrunde zuzulassen.

5.2 Externe Vorauswahl der Bewerbenden anhand der Lebensläufe

Alternativ zur internen Vorauswahl der Bewerbenden anhand der Lebensläufe kann die erste Vorauswahl der Bewerbenden an ein externes Unternehmen übertragen werden, das gemäß den unternehmensinternen Verfahren für das Beschaffungsmanagement ausgewählt wird.

Das Dokument mit den gesuchten Anforderungen wird an das Personalberatungsunternehmen weitergeleitet, das dem *Head of Human Resources* eine Reihe von „vorausgewählten“ Profilen vorlegt und dabei in einem detaillierten Bericht die Gründe für die getroffene Auswahl darlegt.

5.3 Erstes Vorstellungsgespräch

Human Resources lädt die zum ersten Vorstellungsgespräch zugelassenen Bewerbenden ein, um ihre Eignung im Hinblick auf das gesuchte Profil zu beurteilen.

Die Bewerbenden werden von *Human Resources* anhand eines Bewertungsbogens bewertet (siehe Anhang 3 – Formular „Bewertung der Vorstellungsgespräche“), und jedem von ihnen wird als Gesamtbewertung eine Punktzahl auf einer Skala von 1 bis 5 zugewiesen.

Human Resources lädt diejenigen Bewerbenden zu einem zweiten Vorstellungsgespräch ein, die eine Punktzahl von mindestens 2,99 (von maximal 5 Punkten) erreicht haben. *Human Resources* behält sich vor, auch Bewerbende mit einer Punktzahl unter 2,99 zur zweiten Vorstellungsrunde zuzulassen.

5.4 Zweites Vorstellungsgespräch

Human Resources lädt die für die Stelle potenziell geeigneten Bewerbenden zu einem zweiten Vorstellungsgespräch ein und leitet deren Bewerbungsunterlagen an den Leiter der anfordernden Unternehmensabteilung weiter. Das zweite Vorstellungsgespräch wird vom *Head of Human Resources* und dem Leiter der anfordernden Unternehmensabteilung geführt, um eine angemessene Überprüfung

der erforderlichen fachlichen Kompetenzen zu gewährleisten und die persönlichen Eigenschaften sowie die Motivation für den Stellenwechsel näher zu erörtern.

Im Anschluss an das Vorstellungsgespräch werden die Bewerbenden anhand eines Bewertungsbogens (siehe Anhang 3 – Formular „Bewertung der Vorstellungsgespräche“) bewertet, und jedem von ihnen wird als Gesamtbewertung eine Punktzahl auf einer Skala von 1 bis 5 zugewiesen.

5.5 Optionales drittes Vorstellungsgespräch

Je nach Komplexität oder Bedeutung der Position im Unternehmen lädt *Human Resources* den Bewerbenden, der die höchste Punktzahl erzielt hat, zu einem dritten Vorstellungsgespräch ein. *Human Resources* behält sich vor, auf der Grundlage der erstellten Rangliste auch weitere Bewerbende zur dritten Vorstellungsrunde zuzulassen.

Handelt es sich bei der zu besetzenden Stelle um eine Führungsposition in einer Stabsfunktion des Verwaltungsrats (Kontrollfunktionen, Direktor usw.), nimmt am dritten Vorstellungsgespräch auch ein Mitglied des Verwaltungsrats teil.

Die Bewertungsmodalitäten entsprechen denen des zweiten Vorstellungsgesprächs.

6. Ermittlung der geeigneten Bewerbenden

Nach Durchführung der im Korruptionspräventionsplan der SGR vorgesehenen Überprüfungen und der Feststellung, dass die ausgewählte Bewerberin bzw. der ausgewählte Bewerber nicht auf den Antiterrorlisten aufgeführt ist, erstellt der *Head of Human Resources* einen Abschlussbericht (siehe Anhang 4 – Formular „Abschlussbericht“), in dem die für die Einstellung geeignete Bewerberin bzw. der für die Einstellung geeignete Bewerber benannt und die Gründe für die getroffene Wahl dargelegt werden.

Die ausgewählte Bewerberin bzw. der ausgewählte Bewerber wird von *Human Resources* einbestellt; dabei wird das Vertragsangebot unterbreitet und etwaige Einstellungsbedingungen werden abgestimmt.

Sollte keine Einigung erzielt werden, prüft *Human Resources*, ob ein neues Auswahlverfahren eingeleitet oder auf die in den Abschlussgesprächen erstellte Rangliste zurückgegriffen werden soll.

7. Abwicklung der Einstellung

Der *Head of Human Resources* wird, sobald ihm alle erforderlichen Daten vorliegen, alle für die Einstellung notwendigen Formalitäten erledigen.

8. Mitteilung des Ergebnisses des Auswahlverfahrens

Human Resources wird die als nicht geeignet beurteilten Bewerbenden benachrichtigen und das positive Ergebnis des Auswahlverfahrens auf der Website der SGR bekannt geben.

Anhang 1 – Formular „Definition des Profils“

JOB TITLE	
CDC	
RESPONSABILE AZIENDALE	
LIVELLO DI INQUADRAMENTO	
RAL	
COMPETENZE TECNICHE GENERALI	
COMPETENZE SPECIFICHE	
COMPETENZE PERSONALI	

CARATTERISTICHE	PESO % (da definirsi in base al profilo)	PESI % I fase (valutazione curriculum)	PESI % II fase (primo colloquio)	PESI % III fase (terzo colloquio)	PESI % IV fase (colloquio finale)
Curriculum Scolastico	10,00	18,18%	10,00%	11,11%	10,00%
Esperienza professionale	20,00	36,36%	20,00%	22,22%	20,00%
Competenze tecniche specifiche	15,00	27,27%	15,00%	16,67%	15,00%
Conoscenze linguistiche	5,00	9,09%	5,00%	5,56%	5,00%
Competenze informatiche	5,00	9,09%	5,00%	5,56%	5,00%
Soft skills	25,00		25,00%	27,78%	25,00%
Presentazione e motivazione al cambiamento	10,00		10,00%	11,11%	10,00%
Richiesta economica vs aspettative	10,00		10,00%		10,00%
TOTALE	100,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Anhang 2 – Formular „Bewertung des Lebenslaufs“

Modulo valutazione curriculum								
Nome	Cognome	Curriculum Scolastico	Esperienza professionale	Competenze tecniche specifiche	Conoscenze linguistiche	Competenze informatiche	Valutazione complessiva	Fase 2? SI/NO
PESI % I fase (valutazione curriculum)		18,18%	36,36%	27,27%	9,09%	9,09%	100%	
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO
							0,00	NO

Curriculum Scolastico	
Diploma	1
Diploma + formazione successiva	2
Laurea (3 anni)	3
Laurea (5 anni)	4
Specializzazione	5

Anhang 3 – Formular „Bewertung der Vorstellungsgespräche“

Erstes Vorstellungsgespräch

Modulo primo colloquio selezione personale												
Nome	Cognome	Curriculum Scolastico	Esperienza professionale	Competenze tecniche specifiche	Conoscenze linguistiche	Competenze informatiche	Soft skills	Presentazione e motivazione al	Richiesta economica vs aspettative	Valutazione complessiva	Fase SI/NO	3 ^a valutazione complessiva
PESI % II fase (primo colloquio)		10,00%	20,00%	15,00%	5,00%	5,00%	25,00%	10,00%	10,00%	100%		
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	
										0,00	NO	

Zweites Vorstellungsgespräch

Modulo secondo colloquio selezione personale												
Nome	Cognome	Curriculum Scolastico	Esperienza professionale	Competenze tecniche specifiche	Conoscenze linguistiche	Competenze informatiche	Soft skills	Presentazione e motivazione al	Valutazione complessiva	Colloquio finale?	note/valutazione complessiva	
PESI % III fase (terzo colloquio)		11,11%	22,22%	16,67%	5,56%	5,56%	27,78%	11,11%	100%			
									0,00	NO		
									0,00	NO		
									0,00	NO		
									0,00	NO		
									0,00	NO		
									0,00	NO		
									0,00	NO		

Drittes Vorstellungsgespräch

Modulo colloquio Finale - Direzione Generale												
Nome	Cognome	Curriculum Scolastico	Esperienza professionale	Competenze tecniche specifiche	Conoscenze linguistiche	Competenze informatiche	Soft skills	Presentazione e motivazione al	Richiesta economica vs aspettative	Valutazione complessiva	valutazione complessiva discorsiva	Assunzione SI/NO esplicitare motivazione finale
PESI % IV fase (colloquio finale)		10,00%	20,00%	15,00%	5,00%	5,00%	25,00%	10,00%	10,00%	100%		
										0,00		
										0,00		
										0,00		

Anhang 4 – Formular „Abschlussbericht“

Relazione finale					
	<i>Candidati</i>	<i>1° colloquio</i>	<i>2° colloqui</i>	<i>Colloquio finale</i>	<i>Assunto</i>
JOB TITLE	0	0	0	0	Nome