

Bewerbungs- und Einstellungsverfahren

Von der Stellenausschreibung bis zum Vorstellungsgespräch

Ziel dieses Merkblatts ist es, Praxisinhaber bei der Suche und Auswahl von neuem Praxispersonal zu unterstützen und juristische Fallstricke zu vermeiden.

Das Merkblatt bietet Orientierung hinsichtlich der korrekten Formulierung einer Stellenausschreibung, der Prüfung und Selektion eingehender Bewerbungen sowie der effektiven Durchführung eines Vorstellungsgesprächs. Die rechtlichen Vorgaben werden berücksichtigt und näher erläutert.

1. Stellenausschreibung:

Welche Inhalte und Formulierungen man in eine Stellenausschreibung aufnimmt, ist zum Teil Geschmacksache. Um geeignete Praxismitarbeiter zu finden, sollte eine Stellenanzeige jedoch über den Satz: „Suche Zahnarzt (m/w/d)“ oder „Suche zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d)“ hinausgehen. Eine kurze Beschreibung der Zahnarztpraxis, des Arbeitsplatzes und der hierfür erforderlichen Qualifikationen bietet den Bewerbern Orientierung und verhindert zugleich eine Flut an unqualifizierten Bewerbungen, die durchgesehen werden müssen.

Beachten Sie:

Schreiben Sie die Stellenanzeige neutral aus!

Formulierungen, die nach Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Veranlagung differenzieren, verstoßen gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz und können Grundlage eines Schadensersatzanspruchs sein. Seit 1. Januar 2019 ist insbesondere auch das dritte Geschlecht einzubeziehen.

Dies gilt nicht nur im Hinblick auf direkte Benachteiligungen durch ausdrückliche Nennung der Kriterien. Auch indirekte Benachteiligungen wie „erfahren und zuverlässig“, „körperlich belastbar“ etc., die indirekt auf das Alter abstellen, sollten vermieden werden.

Verlangen Sie Bild und Altersangaben nicht explizit, da diese Hinweise auf das Lebensalter geben können und als Anknüpfungspunkt für den Vorwurf einer mittelbaren Diskriminierung dienen können. Bitten Sie besser um Zusendung „aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen“. Häufig werden ohnehin freiwillig Altersangaben im Rahmen des Lebenslaufs gemacht und Bewerbungsbilder beigelegt.

Ausführliche Informationen zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz finden Sie im PRAXIS-Handbuch im Internet unter:

https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Gleichbehandlung.pdf



Inhalte einer Stellenausschreibung:	
Beschreibung der Zahnarztpraxis	<ul style="list-style-type: none">• Angabe des Tätigkeitsbereichs der Praxis: <i>Bsp. kieferorthopädische Praxis</i>• Standort(e) der Praxis• ggf. Angaben zum Team, wie viele Zahnärzte arbeiten dort etc.
Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none">• Bsp. Zahnmedizinische Fachangestellte (m/w/d), ggf. mit besonderen EDV-Kenntnissen• Zahnarzt (m/w/d), ggf. fachzahnärztliche Qualifikation• Entlastungsassistent (m/w/d)• Weiterbildungsassistent (m/w/d)
Zeitliche Gestaltung	<ul style="list-style-type: none">• Teilzeit• Vollzeit
Perspektiven, Entwicklungsmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none">• Befristung• geplante langfristige Zusammenarbeit• ggf. langfristig Einstieg in Praxis als Partner möglich• ggf. langfristig Übernahme der Praxis möglich
Gehalt	<ul style="list-style-type: none">• Gehaltsvorstellungen erfragen• alternativ: auf angemessene Vergütung hinweisen• ggf. auf variable Gehaltsbestandteile hinweisen
Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none">• Empfangsadresse• Eintrittstermin• Aufforderung, aussagekräftige Bewerbungsunterlagen zu schicken

2. Bewerbungsunterlagen

Standardmäßig enthält eine Bewerbung die folgenden Dokumente:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Schul- und ggf. Hochschulzeugnisse
- Arbeitszeugnisse
- Sonstige Referenzen

Anhand dieser Unterlagen kann sich der potentielle Arbeitgeber einen Überblick über den Werdegang sowie die erworbenen Qualifikationen verschaffen. Zugleich geben die Gestaltung und Vollständigkeit der Unterlagen aber auch einen Eindruck über die Sorgfalt und Zuverlässigkeit der Bewerber.

2.1. Checkliste

Auf die folgenden Aspekte sollte im Rahmen der Vorauswahl geachtet werden:

2.1.1. Formale Aspekte

- Sind die Bewerbungsunterlagen strukturiert und übersichtlich angelegt?
- Sind die Unterlagen vollständig?
- Ist die Gestaltung ansprechend?

2.1.2. Anschreiben

- Ist das Anschreiben individuell auf die ausgeschriebene Stelle bezogen?
- Wird die Motivation des Bewerbers deutlich?
- Werden spezifische Fähigkeiten des Bewerbers in Bezug zur Stelle gesetzt?
- Ist das Anschreiben klar gegliedert?
- Ist die Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt?

2.1.3. Lebenslauf

- Enthält der Lebenslauf die vollständigen persönlichen Daten, Daten der Schul- und Ausbildung sowie des beruflichen Werdegangs?
- Ist er mit „Lebenslauf“ überschrieben und mit Ort, Datum und Unterschrift versehen?
- Ist der Lebenslauf lückenlos?
- Wird der Arbeitsplatz häufig gewechselt?
→ Häufige Arbeitsplatzwechsel sprechen dafür, dass der Bewerber nicht genau weiß, was er will. Fragen Sie im Vorstellungsgespräch nach!
- Ist der berufliche Werdegang gradlinig?
- Entsprechen die erworbenen Qualifikationen den Anforderungen?

2.1.4. Schul- und Hochschulzeugnisse

- Sind die Kopien neu und korrekt ausgerichtet?
- Sind die Noten überzeugend?

2.1.5. Arbeitszeugnisse

- Liegen qualifizierte Arbeitszeugnisse vor? Werden nicht nur Angaben zur Person, Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses gemacht, sondern auch die Führung und Leistungen des Arbeitnehmers gewürdigt?
→ Liegt kein qualifiziertes Zeugnis vor, kann dies als Indiz für Schwierigkeiten aller Art beim vorigen Arbeitgeber gewertet werden. Dieses Thema sollte unbedingt im Vorstellungsgespräch angesprochen werden.
- Endet das Arbeitsverhältnis zum Ende eines Kalendermonats, oder ist der Ausscheidenstermin ungewöhnlich?
→ Ungewöhnliche Ausscheidenstermine deuten auf eine fristlose Kündigung hin.

Anhand dieser Kriterien kann eine Vorauswahl getroffen werden, wer überhaupt zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden soll und wer eine Absage erhält.

2.2. Formulierungsvorschlag einer Absage

Eine Absage kann folgendermaßen formuliert werden:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____

Vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse!

Das Bewerbungsverfahren ist von uns mittlerweile mit einer Entscheidung abgeschlossen worden. Die ausgeschriebene Stelle haben wir anderweitig besetzt.

Beiliegend senden wir Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen zurück.

Wir wünschen Ihnen für Ihre weitere berufliche Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

3. Das Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch dient dazu,

- die Eignung festzustellen und
- die Praxis vorzustellen.

Entsprechend dieser Zielsetzungen sollte das Vorstellungsgespräch vorbereitet und durchgeführt werden.

3.1. Planung des Vorstellungsgesprächs

- Es sollte zunächst festgelegt werden, welche Mitarbeiter am Vorstellungsgespräch teilnehmen.
- Ein Fragenkatalog sollte im Vorfeld festgelegt und mit den teilnehmenden Mitarbeitern besprochen werden.
- Lücken im Lebenslauf, häufige Jobwechsel und sonstige Unklarheiten sollten im Bewerbungsgespräch thematisiert werden.
- Für das Vorstellungsgespräch sollte ein ausreichender Zeitrahmen geschaffen werden.
- Sichergestellt werden sollte insbesondere, dass das Vorstellungsgespräch ungestört ablaufen und in angenehmer Atmosphäre geführt werden kann.

Beachten Sie:

Das Vorstellungsgespräch sollte nicht allein geführt werden!

Neue Mitarbeiter müssen mit dem bisherigen Personal zusammenarbeiten! Trifft ein Teil der neuen Kollegen die Auswahlentscheidung mit, funktioniert die Zusammenarbeit häufig besser.

Kommt es im Nachhinein zu Beanstandungen – wird beispielsweise der Vorwurf einer Diskriminierung laut – können Ihre Mitarbeiter außerdem den Ablauf des Gesprächs bezeugen.

3.2. Durchführung des Vorstellungsgesprächs

Ablauf:	
Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> • Grußformel • Vorstellung der Gesprächspartner • Bedanken für die Bewerbung • Frage nach Anreise etc.
Darstellung des beruflichen Werdegangs durch den/die Bewerber/in	<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Schilderung des Lebenslaufs durch Bewerber • Schilderung der erworbenen Qualifikationen und beruflichen Pläne • Nachfrage des potentiellen Arbeitgebers zu Unklarheiten und Lücken im Lebenslauf
Bewerbungsmotiv	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellungen und Erwartungen über den neuen Arbeitsplatz erfragen
Information über Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterungen zur Organisation der Praxis • Einteilung der Räumlichkeiten, • Zuständigkeiten etc.
Bewerberfragen	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen des Bewerbers
Vertragsmodalitäten klären	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeit • Gehalt • ggf. Befristung etc.
Abschluss des Gesprächs	<p>Information über weiteres Vorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitpunkt der Rückantwort • Dank für das Gespräch

3.3. Fragen im Vorstellungsgespräch

Fragen im Vorstellungsgespräch sollten klar und verständlich gestellt werden.

Sinn und Zweck dieser Fragen ist es, möglichst viele Informationen über die Bewerber zu erhalten, um festzustellen, ob sie für den Job geeignet sind.

Beim Stellen der Fragen sollten – wie auch bei der Stellenausschreibung selbst – Ungleichbehandlungen unbedingt vermieden werden, um Schadensersatzklagen gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zu vermeiden. Unterbleiben sollten insbesondere Fragen nach:

- Religionszugehörigkeit und ethnischen Herkunft,
- Alter
- Schwerbehinderung
- Familienplanung und Schwangerschaft
- Gewerkschaftszugehörigkeit

Zulässig sind hingegen Fragen, die Aufschluss über die Qualifikation und berufliche Eignung geben wie:

- Beruflicher Werdegang
- Nebenbeschäftigung
- Wettbewerbsverbote

Beachten Sie:

Dokumentieren Sie das Vorstellungsgespräch!

Jedes Vorstellungsgespräch sollte möglichst genau dokumentiert werden. Genau dokumentiert werden sollte auch ggf. der genaue Zeitpunkt der Absage!

Innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der Absage können Bewerber Ansprüche wegen Ungleichbehandlung im Bewerbungsverfahren geltend machen. Drei Monate nach schriftlicher Erhebung des Anspruchs muss Klage eingereicht werden.

Spätestens fünf Monaten nach Erhalt der Absage können folglich keine Ansprüche mehr geltend gemacht werden. So lange sollte die Dokumentation des Bewerbungsgesprächs aber aufbewahrt werden!



4. Kosten des Vorstellungsgesprächs

Gemäß § 670 BGB sind Sie als Arbeitgeber grundsätzlich verpflichtet, alle mit der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zusammenhängende Kosten zu tragen. Den Bewerbern sind somit die Reisekosten zu erstatten.

Möglich ist es jedoch, die Kostenerstattung vollständig auszuschließen. Dieser Ausschluss muss allerdings unmissverständlich und rechtzeitig vor dem Vorstellungsgespräch – am besten im Rahmen der Einladung – erklärt werden. Folgende Formulierung ist denkbar:

„Wir bitten um Verständnis, dass wir Ihnen mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause verbundene Kosten nicht erstatten können.“

Ihre
LZK-Geschäftsstelle