



FSB bolig

HÅNDBOG

Fokus på rekruttering og ansættelse
- et ledelsesværktøj til inspiration

Personaleafdelingen, Rikke K. Sikora, August 2004

Indledning

For at sikre, at FSB ansætter den bedst kvalificerede ansøger ud fra faglige og personlige kvalifikationskrav, er det vigtigt på den ene side at sikre en ensartet håndtering af alle områder indenfor rekruttering og ansættelse af nye medarbejdere, dvs. den administrative procedure, og på den anden side sikre, at der kan foregå en videndeling som kan være til gavn og hjælp for alle ledere.

Den administrative procedure ved rekruttering og ansættelse kan være af afgørende betydning, for dels udarbejdelsen af planer med henblik på forbedringer af hidtidig praksis, og dels dokumentationen af de enkelte processer for at sikre ensartet kvalitet også ved skift i bemanning af opgaver.

Denne håndbog skal derfor være en hjælp og vejledning her til. Håndbogen indeholder ikke særskilte værktøjer til inspiration i forhold til fastholdelse. Fokus er her sat på, hvordan den rette medarbejder tiltrækkes og introduceres til FSB bolig.

Håndbogen dækker hovedfaserne i et rekruttering og ansættelsesforløb. Hver fase er omtalt i et særskilt kapitel:

Kapitel 1: Strategisk personaleplanlægning

➤ **Når en stilling bliver ledig**

En ledig stilling giver mulighed for at ændre struktur og arbejdsgange, og giver mulighed for at udvikle øvrige medarbejdere. Set i lyset af aktuelle og kommende arbejdsopgaver og mål overvejer lederen, hvordan jobprofilen for samtlige medarbejdere er og skal være - og om den ledige stilling giver anledning til ændringer. Der skal herefter tages beslutning om, hvorvidt stillingen skal nedlægges, genbesættes eller oprettes som en ny stilling med et andet indhold.

Kapitel 2: Godt på vej til en stillingsbeskrivelse - via job- og personprofil

➤ **Stillingsbeskrivelsen**

Til enhver stilling skal der foreligge en stillingsbeskrivelse. Til inspiration kan der udarbejdes en job- og personprofil. Ved at se nærmere på arbejdsopgaver og mål samt de ressourcer, der aktuelt er blandt medarbejderne, fastlægges de funktioner der skal varetages samt de faglige og personlige egenskaber, der er optimale for at bestride funktionen og passe ind i "kulturen".

Lønnen

Lønnen afspejler indholdet i stillingsbeskrivelsen og person- og jobprofilen. Lønnen for at varetage en basisfunktion er angivet i overenskomsten.

Kapitel 3: Stillingsopslaget - ønskes: kvalificerede ansøgere - og image

➤ **Stillingsopslaget**

Alle stillinger skal som hovedregel opslås, inden de kan besættes; dog undtaget kortvarige vikariater af op

til 3 måneders varighed. Alle stillinger indrykkes efter valg i relevante blade via Personaleafdelingen. Alle stillingsopslag sættes i Personalebladet.

Udformning af opslaget

Annoncering er imageskabende. Hvad fortæller annoncen om jeres afdeling? Ville I selv søge stillingen? Du kan måske bruge nogle råd om indhold, struktur, sprogbrug m.v., som kan hjælpe til at fange potentielle ansøgers interesse? .

Kapitel 4: Ansættelsessamtalen - gode råd om spørgeteknik og samtalens forløb

➤ Ansættelsesinterview

Udvælgelsen vil ske på baggrund af en eller flere ansættelsesinterview. For det største udbytte af disse samtaler er det vigtigt, at ansættelsesudvalget er velforberedt og har fordelt rollerne imellem sig (Hvad skal vi vide mere om? Hvem spørger om hvad? osv.) Det er også vigtigt, at holde jobkravene m.v. klare. Der kan ikke aftales løn under samtalerne, men ansøgers lønforventninger kan indhentes.

Kapitel 5: Introduktionen - checkliste til jeres lokale introduktion

➤ Introduktionen

Den nye medarbejder har brug for en grundig indføring i såvel job-faglige forhold, som de mere generelle og praktiske forhold i FSB bolig.

Kapitel 6: Prøvetidssamtalen - skemaer til inspiration og konklusion s.

➤ Prøvetid

Senest 2 måneder efter ansættelsen evalueres ansættelsesforløbet ved en samtale mhp. at vurdere, om prøvetiden er forløbet tilfredsstillende.

Personaleafdelingen sender et dertil udarbejdet skema til nærmeste leder - skemaet skal returneres til personaleafdelingen i udfyldt stand efter afholdt prøvetidssamtale.

Kapitel 7: Afslutning – lidt om personalestatistik

Kapitel 1

Strategisk personaleplanlægning - når en stilling bliver ledig

En ledig stilling giver nye muligheder

En leder har få muligheder for radikalt at ændre på personale-sammensætningen. En ledig stilling er således en god mulighed for at supplere med de kvalifikationer og kompetencer der mangler. Lederen skal derudover løbende sikre, at medarbejderne samlet har og udvikler de

kvalifikationer, der er nødvendige for at løse de aktuelle og fremtidige opgaver. Lederen skal endvidere sikre, at stillingerne har opgaver og arbejdsvilkår, der kan bidrage til at udvikle og fastholde de allerede ansatte medarbejdere samt rekruttere nye kvalificerede medarbejdere.

Når en stilling bliver ledig, skal lederen beslutte:

- om stillingen skal 1) nedlægges, 2) genbesættes, 3) oprettes som en helt ny stilling,
- hvilke funktioner/ kvalifikationer, der eventuelt mangler for at kunne løse aktuelle og kommende opgaver,
- hvordan job, funktion, udvikling og arbejdsmiljø m.v. skal tilrettelægges for at tiltrække og fastholde medarbejdere.

Checkliste til strategiske overvejelser

Den strategiske personaleplanlægning bygger på overvejelser om, hvilke personaleressourcer der er brug for i fremtiden for at kunne håndtere de ændringer og den udvikling, der forventes at ske i organisationen, uddannelsesmæssigt, indfrielse af mål m.v.

Nedenstående checkliste bringer i stikord en række eksempler på de elementer, der kan indgå i overvejelserne:

Opgaver/funktioner	Ansættelsesvilkår
<ul style="list-style-type: none">➤ udvikling i FSB bolig➤ skift af lejere➤ ny teknik➤ ind- og udflytninger➤ ændrede samarbejdspartnere➤ ændrede krav og mål➤ ændringer i uddannelser➤ generationsskifte	<ul style="list-style-type: none">➤ Større selvstændighed➤ nye jobtyper➤ team / projektarbejde➤ nye lønformer / mere individuel løn➤ fra jobsikkerhed til kompetenceganti➤ samtaler og bedømmelse➤ sammenhæng mellem arbejde og privatliv➤ fleksibilitet

Godt på vej til en stillingsbeskrivelse - via job- og personprofil

Når man udarbejder en stillingsbeskrivelse for en ledig stilling, er det vigtigt at få inddraget en række overvejelser om stillingen nu og i fremtiden - samt om de krav og ønsker, man har til den nye medarbejders kvalifikationer: Hvilke opgaver skal varetages i stillingen? Har arbejdsopgaverne ændret sig i forhold til forgængerens? Hvilket ansvar er der i stillingen? Hvilke faglige og personlige kvalifikationer er der brug for? osv.

En stillingsbeskrivelse

er resultatet af en lang række overvejelser omkring opgaver, kompetence, ansvar, uddannelse, personlige egenskaber, løn m.v.

Stillingsbeskrivelsen:

- Er grundlaget for et stillingsopslag,
- Er dokumentation for de opgaver, den nye medarbejder ansættes til at udføre (med forbehold for lederens ret til at lede, fordele og omfordele arbejdet),
- Danner grundlag for eventuelle lønforhandlinger.

En job- og personprofil

Job- og personprofilen er ansættelsens udgangspunkt. Det er her det ledige job beskrives sammen med en profil på den ideelle jobansøger. Disse beskrivelser danner udgangspunkt for udformningen af stillingsbeskrivelsen og stillingsopslaget og vurderingen af jobansøgers egnethed. Idéen er på den ene side, at beskrive krav til funktionen, hvilke opgaver der skal løses og hvordan - og på den anden side, at opstille den personprofil, der kan matche opgaverne, samarbejdet, virksomhedskulturen m.v. Kort sagt: at gøre sig klart, om medarbejderen skal have en særlig uddannelse, skal være selvstændig, initiativrig, ansvarsbevidst, have gennemslagskraft eller andre kvalifikationer.

Jobprofilen:

Skal afdække stillingens indhold og vilkår, f.eks. opgaver, ansvar, arbejdsvilkår, organisationsstruktur, arbejdsmiljø, arbejdsform, arbejdsgruppens sammensætning, kultur, ledelsesform, samarbejdspartnere, mål og strategi.

Personprofilen

er en vifte af de faglige og personlige kvalifikationer samt personlighedstræk, som den ideelle ansøger skal være i besiddelse af, for at kunne løse opgaverne, kunne samarbejde, kunne falde ind i miljøet osv. - f.eks.

- Hvilke faglige kvalifikationer skal den ideelle ansøger være i besiddelse af? (f.eks. uddannelse, erfaring, kompetence).
- Hvilke personlige egenskaber? (f.eks. gennemslagskraft, samarbejdsvillighed, selvstændighed, engagement).
- Hvilke personlighedstræk? (f.eks. positiv, godt humør, udadvendt, ansvarlighed, loyal, initiativ, planlægningsevne, kvalitetsorientering, omhyggelighed).

Personprofilen skal fremgå klart i stillingsopslaget, og der må skelnes mellem krav og ønsker til personprofil.

Skema til job- og personprofilen forefindes på:

O:\Administration\ Personale - fælles arkiv\ Håndbog i rekruttering og ansættelse\ Godt på vej til en stillingsbeskrivelse via job- og personprofil\ Skema til job- og personprofil

Stillingsbeskrivelsen

Stillingsbeskrivelsen er grundlag for stillingsopslaget og en del af ansættelsesaftalen - den del, der konkret sætter ord på titel og funktion i stillingen. Vær derfor omhyggelig med ordvalget i stillingsbeskrivelsen. Stillingsbeskrivelsen er samtidig en ramme, der giver lederen mulighed for løbende at udvikle stillingen og funktionen.

Stillingsbeskrivelsen kan frit rekvireres af ansøgerne og anvendes ved ansættelsessamtaler og lønforhandlinger. En stillingsbeskrivelse vil ændre sig over tid, efterhånden som opgaverne og kvalifikationerne ændres. Dette drøftes naturligvis under medarbejderudviklingssamtalen.

Forberedelseskema m.v. til medarbejderudviklingssamtalen findes i personaleafdelingen samt på:

O:\Administration \Personale - fælles arkiv\ Håndbog i rekruttering og ansættelse \ Godt på vej til en stillingsbeskrivelse via job- og personprofil\ stillingsbeskrivelsen

Nedenfor er angivet de forhold, der skal være taget stilling til i stillingsbeskrivelsen - før stillingen slås op og besættes. Hovedelementerne er desuden klar til brug i hjælpeskemaet nedenfor.

Faktaoplysninger:

Organisation	Ansvar
<ul style="list-style-type: none">➤ Stillingsbetegnelse➤ Ejendom/Rådhuspladsen➤ Nærmeste foresatte	<ul style="list-style-type: none">➤ Ledelse i stillingen ja/nej➤ Basisstilling ja/nej➤ Særlige funktioner ud over basisstilling ja/nej➤ Personaleansvar i stillingen ja/nej➤ Andet

Stillingens funktioner, kompetence og ansvarsområde:

A) Generel beskrivelse af: <ul style="list-style-type: none">➤ Stillingen➤ Ansvarsområdet➤ Placering i organisationen	C) Ansvar og kompetence: <ul style="list-style-type: none">➤ Hvilket ansvar og hvilken handlefrihed/ beslutningskompetence har stillingsindehaveren i udførelsen af opgaverne?➤ Giv en nærmere beskrivelse af ansvarsområderne.➤ Er der ledelsesansvar i stillingen? (personaleledelse og/ eller faglig ledelse)
B) Opgaver og funktioner: <ul style="list-style-type: none">➤ Hvilke opgaver/ funktioner skal stillingsindehaveren udføre?➤ Hvad er primært? Og hvad sekundært?➤ Hvordan skal opgaver/ funktioner udføres?➤ I samarbejde med hvem?➤ Hvilke mål/ resultatkrav er der eventuelt for opgaverne/ funktionen?➤ Fremtidige krav til stillingen?	D) Indplacering i organisationen: <ul style="list-style-type: none">➤ Hvem refererer stillingsindehaveren til?➤ Hvem refererer til stillingsindehaveren?

Notér eventuelt stikord på hjælpeskemaet til stillingsbeskrivelsen som forefindes på:

O:\Administration\ Personale - fælles arkiv\Håndbog i rekruttering og ansættelse \ Godt på vej til en stillingsbeskrivelse via job- og personprofil\ Hjælpeskema til stillingsbeskrivelsen

Lønnen

Hvad gør lederen, når en stilling skal slås op?

1. Udfærdiger en stillingsbeskrivelse ud fra job- og personprofilen.
2. Afklarer, om det er en basisstilling eller om der er særlige funktioner/ kvalifikationer, der skal aflønnes særskilt.

Basisstillinger	Lønnen for at varetage basisfunktioner er reguleret og fastsat i lokalaftaler/overenskomster.
Særlige stillinger	Krav ud over basisniveau og krav til særlige kvalifikationer kan honoreres særskilt som tillæg til den overenskomstfastsatte løn.

Hvis stillingen er en særlig stilling ...

1. Stillingen drøftes med personaleafdelingen mhp. at vurdere lønniveauet i forhold til stillingsbeskrivelsen; evt. tilpasse krav til funktion og kvalifikation i forhold til lønniveauet.
2. Stillingsopslaget udformes af nærmeste leder, og det vurderes om lønniveauet skal fremgå af opslaget (ved kendte funktioner, hvor der er flere stillinger, kan der signaleres et lønniveau, som tager udgangspunkt i det mindste funktionstillæg). Undtagelsesvist kan funktionstillæg forhandles inden stillingen slås op.
3. Når der er fundet en kandidat til stillingen, drøftes tillægsniveauet med personaleafdelingen. Ansøgeren kan *ikke* gives tilsagn om, at FSB bolig skal give en bestemt løn eller et bestemt løntillæg, før personaleafdelingen har været inddraget. I øvrigt vil et tilsagn *altid* skulle gives med forbehold for forhandling. Tillæg forhandles af personaleafdelingen med pågældendes organisation eller tillidsrepræsentant.

Hvem forhandler lønnen?

Personalechefen har kompetencen til at forhandle tillæg.

Skal lønnen stå i stillingsopslaget?

Det må bero på en konkret vurdering, om tillægs- og/ eller lønniveau bør fremgå i stillingsopslaget. Der er mulighed for at indgå aftale om størrelsen af eventuelle tillæg inden stillingen slås op. Varetagelsen af funktioner påvirkes også af den enkeltes kvalifikationer - som først kendes senere.

Stillingsopslaget - ønskes: kvalificerede ansøgere - og image

Et stillingsopslag har først og fremmest det formål at skaffe FSB bolig de bedst kvalificerede ansøgere. Det er derfor væsentligt, at stillingsopslaget er enkelt og informativt. Det skal give et dækkende billede af jobbet, jobbets kompetencekrav og af arbejdsstedet.

Stillingsopslag har dog også vist sig at have en relativt stor imageeffekt. Flere og flere læser stillingsopslag - ikke nødvendigvis fordi de selv er jobsøgende, men fordi stillingsmarkedet giver en enestående mulighed for at følge med i udviklingen inden for forskellige jobområder.

FSB boligs image

Et stillingsopslags imageeffekt er et udtryk for, hvordan annoncørens – FSB bolig - præsentation af sig selv i stillingsopslaget bidrager til læserens forestillinger om virksomheden som en eventuel fremtidig arbejdsplads, en interessant samarbejdspartner, som en potentiel leverandør mv.

Ud over at tiltrække sig en given ansøgermasse, er stillingsopslag altså også med til at skabe FSB boligs image - på godt og ondt.

Skrivefasen - råd mens du skriver

Kontroller tekstens kvalitet – læseværdi og fakta

Er dit stillingsopslag:

- Fængende? - Hvad fanger øjet ved første skimning? og er det interessant?
- Kort, klar og enkel - i opbygning og sprog?
- Forståelig, overskuelig og gennemskuelig for målgruppen - i opbygning og sprog?
- Varieret, levende og engageret skrevet?
- Engagerende, menneskelig og aktuel at læse?
- Korrekt og præcist skrevet - uden floskler eller "papierord", som du aldrig ville sige?
- Tro mod FSB boligs image.

Har du alle vigtige oplysninger med?

- Stillingens titel.
- Hvor i FSB bolig, den ledige stilling er placeret organisatorisk.
- Hvad FSB bolig kan tilbyde ansøgeren/ hvad ansøgeren får ud af at være ansat i stillingen
- hos FSB bolig - hvorfor er det en spændende stilling?
- Oplysninger om FSB bolig - såvel fakta som relevante, interessante, aktuelle opgaver, projekter, satsningsområder m.v.
- Stillingens indhold og de første opgaver.
- Stillingens kompetence/ ansvar.
- Stillingens krav til faglige og personlige kvalifikationer.
- Samarbejdsrelationer til hvem?
- Ansøgningsfrist og adresse (evt. mail) for indsendelse af ansøgning.
- Hvilke bilag skal evt. vedlægges ansøgningen.

Ansættelsesvilkår, f.eks. antal ugentlige timer, løn, starttidspunkt m.v.

Hvor interesserede kan hente flere oplysninger om stillingen? (evt. rundvisning, åbent-hus mv.). Ved øvrige råd og vejledning omkring udfærdigelse af stillingsopslag – Kontakt personaleafdelingen.

Ansættelsessamtalen **- gode råd om spørgeteknik og samtalens forløb**

Før samtalen

Et ansættelsesinterview vil af mange ansøgere opleves som en krævende situation, og interviewet bør derfor foregå i et rart og uforstyrret lokale. Vær sikker på, at alle relevante medarbejdere ved at der afholdes interview. Det er vigtigt at ansøgerne skal opleve, at I er godt forberedte.

For at få en god atmosfære ved samtalen er det en god idé at overveje, hvordan I placerer jer omkring bordet i forhold til ansøgeren.

- Undgå en bordopstilling hvor ansøgeren er placeret på den ene side af bordet og hvor ansættelsesudvalget sidder på den anden side.
- Forsøg at placere jer hele vejen rundt om bordet, så ansøgeren sidder imellem jer.
- Intervieweren skal så vidt muligt sidde overfor ansøger.

Rollefordeling evt. bisidder: Ansættelsesudvalget aftaler samtaleforløbet og rollefordelingen. – Hvem skal primært styre? Hvem observerer? Hvem skriver ned? Hvad skal vi vide mere om? Hvem stiller hvilke spørgsmål? osv.

Observationer:

- Kropssprog
- Udstråling
- Initiativ
- Kommunikation

Notater:

- Mange oplysninger at holde styr på - Overblik med hjælp fra notater
- Notér kun de vigtigste informationer
- Undgå at skrive ned hver gang ansøger har sagt noget, idet du risikerer at gøre ansøgeren nervøs og dermed afbryder fortroligheden som er vigtig for et godt interview.
- Vurderinger af ansøgeren bør ikke noteres under interviewet, men umiddelbart bagefter.

Informationsmateriale gøres klar: Materiale om FSB bolig, stillingsbeskrivelse m.v. findes frem til udlevering under samtalen eller udsendes inden.

Nedenfor er angivet nogle punkter som kan være gode at have med i overvejelserne inden ansættelsessamtalen

- at du véd hvilke egenskaber, personlige som faglige kvalifikationer du ønsker din nye medarbejder er i besiddelse af – og også hvorfor?
- at du har gjort dig helt klart, at den du søger nu også passer ind, hvor han/hun skal ansættes.
- at du kan abstrahere fra dine egne holdninger og fordomme og kun koncentrere dig om at ansøgeren kan bidrage med en positiv energieffekt i teamworket.
- at du er opmærksom på, at du eventuelt kan bruge ansøgeren et andet sted i FSB, eller om jobbet evt. kan tilpasses ansøgeren.
- husk at ansøgeren meget gerne skulle have en positiv oplevelse både af dig, samtalen samt FSB fra starten af.
- at du præcist véd hvilken indledning og hvilke spørgsmål du vil stille og hvorfor.
- husk at fortælle ansøgeren hvad der skal ske efter interviewet.

- At du ved hvilken interviewform du vil anvende:
 - Helt frit interview
 - Planlagt, frit interview
 - Planlagt, bundet interview
- Husk:
 - En ansøger skal altid vide/acceptere når der indhentes referencer.
 - Man må ikke spørge en ansøger om graviditet og lign. Jfr. ligestillingslov.
 - Man må kun spørge om de helbredsmæssige forhold, der har relevans for varetagelsen af jobbet.
 - Man må ikke oplyse om navne på andre ansøgere.

Under samtalen

Lad ansøgeren falde til ro og komme til orde tidligt. Præsenter alle, der deltager i samtalen. Det er som regel en god idé at lade ansøgeren komme til orde forholdsvis hurtigt i samtalen.

Normalt er ansøgeren nervøs og kan alligevel ikke høre efter, hvis I indleder med en lang enetale om afdelingen, jobbet og organisationen. Det hjælper som regel på nervøsiteten at tale og ansøgerens "nu-og-her-situation" er et oplagt sted at starte.

"Samtaleskelet" og forslag til spørgsmål

Samtaleskelettet nedenfor er tænkt som en disposition og huskeliste, der sikrer, at I kommer hele vejen rundt om ansøgeren og jobbet.

<u>Nu</u>	Start med at afklare ansøgerens nuværende jobsituation.
<u>Før</u>	Fortsæt med at tale om tidligere jobforløb og uddannelser.
<u>Fremover</u>	Afdæk fremtidsplaner og -ønsker.
<u>Personlighed</u>	Spørg gerne ind til personligheden undervejs, men afdæk det I mangler her.
<u>Jobbet</u>	Sørg for, at ansøger går fra samtalen med et realistisk billede af jobbet.
<u>Arbejdspladsen</u>	Opgaver, organisation, kultur... I fortæller om det, der ikke er kommet frem i samtalen løb.

Nu

- Hvad får dig til at søge netop denne stilling?
- Hvad forventer du at få ud af jobbet?
- Hvorfor ønsker du at forlade dit nuværende job?
- Hvad har du fået ud at være der - personligt og fagligt?
- Hvilke ansvarsområder har du netop nu, og hvordan har du fået dem?
- Beskriv en typisk arbejdsuge, der hvor du arbejder lige nu.
- Beskriv hvordan du løser xx-arbejdsopgaver.

Før

- Fortæl mig, hvad der fik dig til at læse til... /blive...
- Hvad indeholdt uddannelsen? Og hvordan har du videreuddannet dig?
- Fortæl om dine opgaver? (gå i dybden med at afdække ansøgerens faglige viden og erfaring). Spørg til resultater: Hvad lykkedes, hvad lykkedes ikke - og hvorfor?
- Hvordan fungerer samarbejdet? - Og hvad ville dine kolleger svare, hvis jeg spurgte dem?
- Hvordan vil du beskrive virksomhedskulturen hos xx? Befinder du dig godt?
- Hvilke af dine hidtidige stillinger har du være mest glad for - og hvorfor?
- Beskriv den bedste/ værste oplevelse i arbejdslivet.
- Nævn 3 væsentlige problemer, du har mødt i dit arbejdsliv. Hvordan løste du dem? Hvad skete der? Hvem gjorde hvad? Hvordan ser andre på din indsats?
- Fortæl mig mere om...

Fremover

- Hvilke tanker har du gjort dig om dit arbejde om 5 år? Hvad vil du gerne lave?
- Kunne du forestille dig at lave noget helt andet? I givet fald hvad?

Personligheden

- Hvordan vil du beskrive dig selv?
- Hvordan ville dine kolleger beskrive dig, hvis jeg spurgte dem? - Og hvis jeg spurgte din chef?
- Hvor har du dine styrker? Og hvad vil du gerne blive bedre til?
- Hvad motiverer dig mest? Og hvad er vigtigt for dig i et job?
- Hvad er de største udfordringer, du har taget op - i privatlivet og i arbejdslivet? Hvad lærte du?
- Hvad laver du i din fritid? Hvilke øvrige aktiviteter deltager du i?
- Fortæl mig om din private situation lige nu - børn, ægtefælle, igangværende uddannelser m.v.
- Hvordan er dit helbred (i relation til jobbet!)?
- Hvad vurderer du selv som dine bedste kvalifikationer til denne stilling?
- Nævn nogle fællestræk ved de personer, du har arbejdet bedst sammen med.
- Og nævn nogle fællestræk ved de personer, du ikke har arbejdet så godt sammen med.
- Beskriv hvordan du arbejder under pres.
- Karakteriser din måde at arbejde på med kun ét ord.

Om jobbet

- Hvad vil du gerne vide mere om - jobbet, FSB bolig?
- Hvilke forventninger har du til jobbet indhold?

interviewerne - fortæller om det, ansøgeren ikke spurgte til:

- Hvad er administrationens/ejendommens opgave og mål for de kommende år?
- Hvordan ser hverdagen og situationen ud i administrationen/ på ejendommen lige nu (ærligt og redeligt!)
- Hvilke krav ligger der i jobbet?
- Hvilke forventninger har I til den kommende medarbejder?
- Den videre ansættelsesprocedure?
- Må vi tage referencer? Og til hvem? (Evt. telefonnummer)

I kan forberede spørgsmålene på hjælpeskemaet som kan forefindes på:

O:\Administration\Personale - fælles arkiv\ Håndbog i rekruttering og ansættelse \ Ansættelsessamtalen\ Hjælpeskema til ansættelsessamtalen

FSBs fællesintroduktion

Hver 3. måned afholder FSB fællesintroduktion for alle nyansatte. Introduktionen foregår altid den første hverdag i måneden fra kl. 9.00 til ca. 11.30. Programmet omfatter en introduktion til FSBs overordnede organisation og boligsektoren i det hele taget.

Alle nyansatte har i forbindelse med indbydelsen til introduktionen eller ansættelsen, modtaget en mappe med informationsmateriale om FSB, bl.a. organisationsdiagram, målsætning, vision, værdier, strategi, diverse personalepolitikker, brochure vedr. Falck Healthcare m.v.

Information om Falck Healthcare forefindes på:

O:\Administration\ Personale - fælles arkiv \Håndbog i rekruttering og ansættelse \ Introduktionen

Kapitel 6

Prøvetidssamtalen -skemaer til inspiration og konklusion

Ansættelse på prøve

I FSB bolig er det almindeligt, at ansættelser sker med en prøvetid på 3 måneder. Hvis ansættelsen sker med prøvetid, skal det altid fremgå af ansættelsesbrevet.

Lederen har ansvaret for at der er etableret en procedure til vurdering af om prøvetiden.

Prøvetidssamtalen anvendes til at vurdere om prøvetiden er forløbet tilfredsstillende.

Inden for prøvetiden kan et ansættelsesforhold, der ikke fungerer, bringes til ophør med kort varsel:

Hvis der er formodning for, at en medarbejder skal afskediges i prøvetiden kontaktes personaleafdelingen, da en afskedigelse i prøvetiden ikke følger de almindelige regler om afskedigelser.

Prøvetidssamtalen

Prøvetidssamtalen skal afholdes senest 2 måneder efter ansættelsen, hvor lederen og den nyansatte medarbejder sammen evaluerer ansættelsen. Skema til brug for prøvetidssamtale fremsendes til nærmeste leder af personaleafdelingen. Skemaets udformning varierer lidt alt efter stillingsbetegnelse.

Efter samtalen udfylder og underskriver lederen og medarbejderen ovennævnte skema, som returneres til personaleafdelingen.

Skemaet forefindes på:

O:\Administration\Personale - fælles arkiv\Håndbog i rekruttering og ansættelse. Prøvetidssamtalen\
Prøvetidsudtalelse for personale på FSBs ejendomme eller
Prøvetidssamtale for personale i FSBs administration.

Afslutning

Når den rette medarbejder er ansat, ligger der nye udfordringer i at sikre, at medarbejder og arbejdsopgaver løbende matcher hinanden, og at medarbejderen løbende udvikler sig til at kunne varetage fremtidige opgaver. Det er også vigtigt, at en medarbejder udvikler kompetencer, der ville kunne bruges andre steder end kun i FSB bolig.

For at være en attraktiv arbejdsplads er der mange andre faktorer end udvikling, der spiller ind, bl.a. samarbejdsrelationer, arbejdsmiljø, karrieremuligheder og familiepolitik.

Tal på personaleomsætningen, sygefravær m.v.

I de kommende år forventes en øget konkurrence om de velkvalificerede medarbejdere.

Rekrutteringsgrundlaget indsnævres, når de små årgange gør deres entré på arbejdsmarkedet.

Målrettet fastholdelse kan her være et middel i denne konkurrencesituation og i al almindelighed, hvis personaleomsætningen ikke er tilfredsstillende som f.eks. når for mange medarbejdere forlader FSB bolig for hurtigt.

Til brug ved målrettet rekruttering og fastholdelse foreligger der en række nøgletal, der viser personaleomsætningsprocenten, sygefraværprocenten m.v. fordelt på henholdsvis Rådhuspladsen og ejendommene samt på faggrupper.