moll

# Erfolgreiche Mitarbeitergewinnung gemäß dem 9-stufigen Einstellungsprozess

# bei der

# moll Funktionsmöbel GmbH

# Wer ist moll?

## Das ist moll.

Mit Herz und Verstand bei der Sache

## Generation

Zeit verbindet… Zeit formt Charakter…

Deshalb schaffen wir Möbelsysteme, die überdauern

## Kontinuität

Wer sich selbst treu bleibt, hat Tradition…

Seit 1925 lautet unser Credo:
Innovation verbunden mit Qualität!

## Gesundheit

"*Ein gesunder Geist wohnt in einem gesunden Körper …*"

Für die Schaffung von optimalen Bedingungen setzen wir unser ganzes Wissen und unsere langjährige Erfahrung ein.

# Wer ist moll?

## Das ist moll.

Mit Herz und Verstand bei der Sache

## Hard Facts

- Standort Gruibingen
- ca. 65 Mitarbeiter
- in 2013 ca. 17 Mio. € Umsatz
- Kunden in über 30 Ländern

## Intuition

Gutes Design ist verständlich undlanglebig…

Funktionalität ohne vom Produkt abzulenken, setzen wir voraus.

## Offenheit

Das Tor zum Menschen ist die Offenheit…

Lob schätzen wir und für Kritik sind wir dankbar - beide sind Ansporn für uns

# Was macht moll?

# Wie suchen wir Mitarbeiter?

moll

1. Über Personalvermittler (in der Regel die oberste Führungsriege)
2. Selbst, über
    - interne Kapazitäten
    - persönliche Kontakte
    - Stellenanzeigen

Vorgehensweise bis 2011:

- Anforderungsprofil wurde in und mit der Stellenanzeige definiert
- Stellenanzeige geschaltet
- Bewerbungen gesichtet
- max. 5 Bewerber zum 1.-Gespräch eingeladen
- 1-3 Kandidaten zum 2.-Gespräch; danach wurde entschieden

# Wie suchen wir Mitarbeiter?

# 1. Anforderungsprofil und Ziele

## A: Aufgabenbeschreibung

ErgebnisOrientierte Aufgabenbeschreibung für …

**EOA-Formblatt für die Führungskraft**

| **Name** | übergeben | überarbeitet am |
|---|---|---|

| Aufgaben | Ergebnisse | Kontrolle |
|---|---|---|
| 1. **Finanzbuchhaltung**<br>• Stammdaten anlegen<br>Firmenstamm,<br>Personenkonten,<br>Sachkonten | 1. Ich sorge dafür, dass die Stammdaten richtig angelegt werden, so dass eine korrekte Buchung möglich ist. | 1. Vier-Augen-Prinzip |
| 2. Anmeldung bei Ämtern und Dienstleistern<br>Finanzamt Deutschland<br>Finanzamt Schweiz<br>Bundesanzeiger<br>Stat. Landesamt<br>Hermes, Garant, Intrastat, IHK<br>Kontoeröffnung Banken<br>Unterschriftenvollmacht Banken | 2. Ich sorge dafür, dass wir bei allen wichtigen Institutionen angemeldet sind. | 2. |
| 3. Periodengerechte Erfassung aller Buchungsvorgänge<br>• Kasse<br>• Kunden: Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Eingangszahlungen, Ausgangszahlungen, Lastschriften, Verrechnungen, Bonusgutschriften<br>• Lieferanten: Eingangsrechnungen, Gutschriften, Eingangszahlungen, Ausgangszahlungen, Lastschriften, Verrechnungen, Bonusgutschriften, Rechnungskontrolle<br>• Versicherungsbeiträge | 3. Ich sorge dafür, dass sämtliche Buchungen nach den GOB erfolgen. Dazu muss ich Kenntnisse von vielen Gesetzen haben. So z.B. Umsatzsteuergesetz, HGB, BGB, EKST, KöST. Ich muss auf die richtigen Sachkonten buchen, die richtige Steuer ermitteln, | 3. WP, Finanzamt |

# 1. Anforderungsprofil und Ziele

moll

## B: Ziele

unter effizienter und regelkonformer Abbildung aller Buchungsvorgänge (GoB)

Wir sorgen für ein Forderungsmanagement auf hohem Niveau – Ausfall < 8000 Euro
(in Abstimmung mit dem Vertrieb)

Wir sorgen für ein effizientes Mahnwesen, bei dem max. 2 Mahnungen versendet werden und keine Mahnung unberechtigt das Haus verlässt.

Wir sorgen für die notwendige Liquidität.
-> Wir kümmern uns um eine vorausschauende Planung der Zahlungsausgänge
-> Wir kümmern uns darum, dass eine aussagefähige Liquiditätsprognose aufgebaut wird
-> Wir sorgen dafür, dass Lieferantenzahlungen unter Ausnutzung von Skonto gezahlt werden
-> Wir sorgen dafür, dass die Kreditlinien bei den Banken unter Einhaltung der Limite zinsschonend ausgenutzt wurden

**Umsetzen weiterer strategischer Maßnahmen**

**1. Restrukturierung Rechnungswesen**

⇒ Wir sorgen dafür, dass folgende Prozesse optimiert und verbessert werden:
-> Verantwortlichkeiten Rewe zum 31.03.2013
-> Intrastat-Meldungen – automatischer Ablauf bis 30.06.2013

⇒ Verbessern der ERP-Nutzung/Controlling
-> Calitime = automatische Übergabe der Lohndaten zu pA zum 30.09.2013
-> Sicherstellen verlässlicher Auskünfte und Kennziffern

# 2. Netzwerk aktivieren

1. Zuallererst:

=> Welcher Mitarbeiter kann die Stelle besetzen?

2. Netzwerk

- Mitarbeiter
- Social-Media (z. Zt. nur bei XING)
- Freunde
- Geschäftspartner

# 2. Netzwerk aktivieren - Stellenanzeigen

moll

… noch in 2012

moll

Wir sind ein international führender Hersteller von mitwachsen-
den Kinderschreibtischen, Kinderstühlen sowie Organisations-
möbeln. Wir suchen schnellstmöglich eine(n) Mitarbeiter(in) im

## Vertriebskundenservice

Deutschland und Osteuropa
- gerne auch in Teilzeit -

**Ihre Aufgaben:**
- Ansprechpartner für unsere Kunden im Möbelfachhandel
- Bearbeitung von Anfragen zu Produkten und Lieferzeiten
- Koordination von Lieferungen mit Kunden/Logistikpartnern
- enge Zusammenarbeit mit dem Außendienst

**Ihr Profil:**
- abgeschlossene kaufmänn. Ausbildung und Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in PC-Anwendungen und einem ERP-System
- gute Sprachkenntnisse in Englisch
- teamfähige, kommunikative und flexible Persönlichkeit

**Unser Angebot:**
- abwechslungsreiche Aufgabe in einem jungen Team
- Tätigkeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf **Ihre a**
**kräftige Bewerbung an Frau Saskia Rudat!**
Gerne auch per Email an s.rudat@moll-funktion
moll Funktionsmöbel GmbH, Rechbergstraße 7, 73344 G.

… dann in 2013

Wir sind ein international führender Hersteller von mitwachsenden Kinderschre
Kinderstühlen sowie Organisationsmöbeln. In moll-typisch hoher Qualität, allen
Ergonomie, Langlebigkeit und Veränderbarkeit gerecht werden, entwickeln und p
in Gruibingen. Unsere Produkte vermarkten wir erfolgreich in weltweit über 30 Länd

Im Bereich Rechnungswesen suchen wir einen

## Teamleiter Financial Controlling (m/w)

**Ihre Aufgaben**
Als Teamleiter berichten Sie direkt der Geschäftsführung und sind Ansprechpartner für Wirt-
schaftsprüfer und Steuerberater. Ihnen werden sowohl Aufgaben aus dem Bereich Finanz- und
Rechnungswesen als auch aus dem Bereich Controlling/Reporting übertragen:
- Erstellung und Analyse des Betriebsergebnisses (Reporting)
- Durchführung der Unternehmensplanung
- Erstellung des BAB sowie der allgemeinen Kalkulationsgrundlagen
- Erstellung der Liquiditätsplanung sowie der kurzfristigen Liquiditätsprognosen
- Mitarbeit (Stellvertretung) bei den täglichen Buchungen von Eingangsrechnungen/Bankbelegen
- Mitarbeit bei der Jahresabschluss-Erstellung nach HGB

**Ihr Profil**
Mit dieser verantwortungs- und vertrauensvollen Position wenden wir uns an einen erfahrenen
Betriebswirt (m/w) und/oder Bilanzbuchhalter (m/w). Wir wünschen uns einen belastbaren,
offenen „Macher" und Teamplayer mit Eigeninitiative, der seine Ziele konsequent verfolgt und
sein Handeln nach den Ergebnissen ausrichtet. Idealerweise können Sie mit den Softwareprodukten
proAlpha, QlikView und vor allem Excel sicher umgehen.

Desweiteren suchen wir für unsere IT einen

## Systemadministrator (m/w)

**Ihre Aufgaben**
Als Mitarbeiter unserer IT-Leiterin sind Sie Ansprechpartner für Kollegen und Partner:
- Installation und Pflege der Windows- und VMware Systeminfrastruktur inkl. SAN & WLAN
- Administration von Active Directory, Windows Server und Microsoft Exchange
- Überwachung/Diagnose der IT (wie Microsoft, Citrix-Terminalserver, Telefonie)
- Überwachung von Virenschutz, Firewall sowie Datenverfügbarkeit und -sicherung
- Analyse und Behebung auftretender Störungen im Kontakt mit externen Dienstleistern

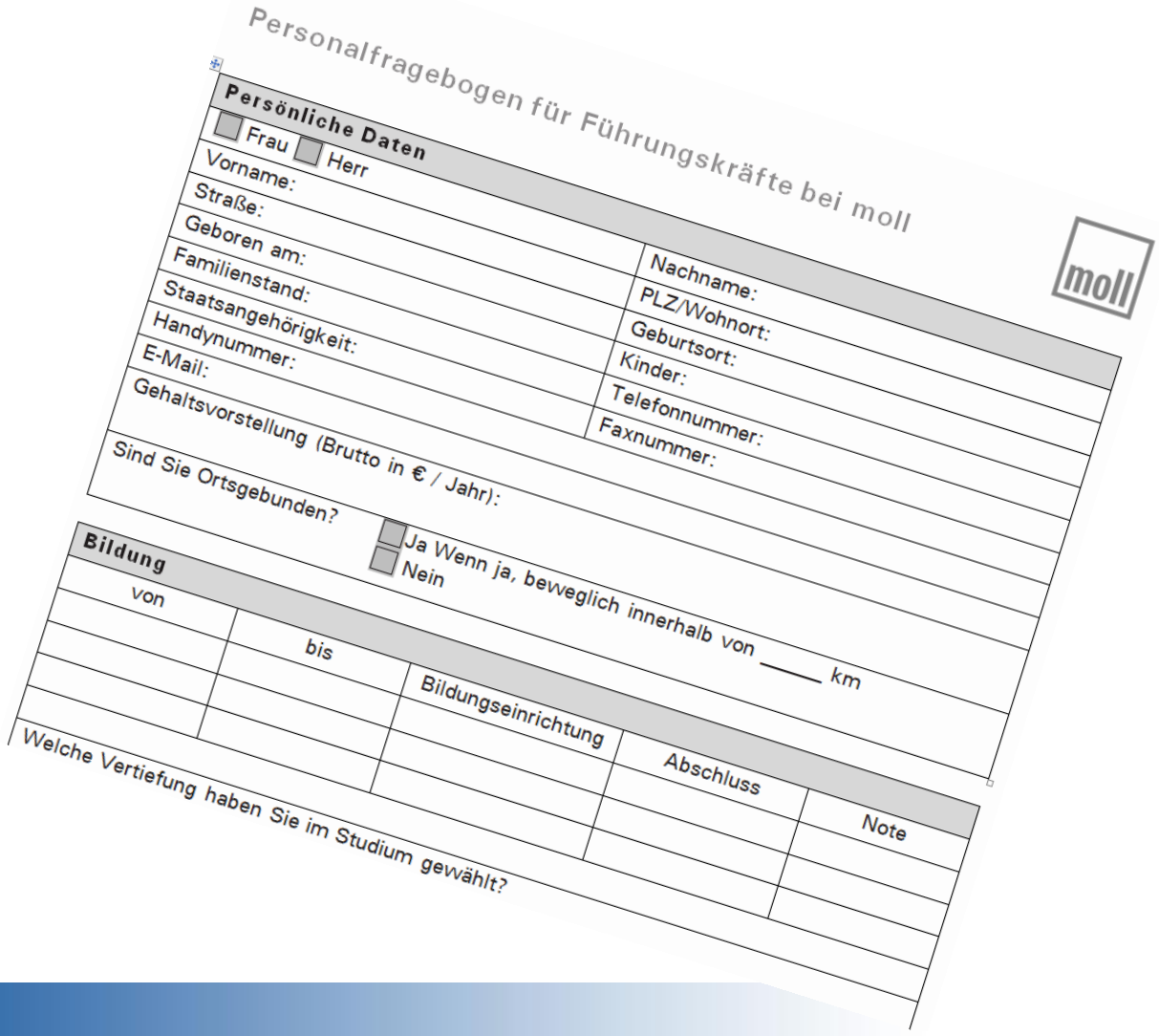
**Ihr Profil**
Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung in der IT und können
fundierte Kenntnisse in der Arbeit mit virtualisierten Systemlandschaften vorweisen. Sie haben
Spaß an diesen Aufgaben und beim Support Ihrer Kollegen agieren Sie freundlich, ruhig und immer
ziel- und ergebnisorientiert. Sehr gute Kenntnisse im MS-Office-Umfeld sowie bei der Durchführung
von Schulungen bei Endanwender sind wünschenswert.

**Interessiert?**
Freuen Sie sich auf ein tolles Team in einem motivierten Umfeld. Wir bieten flache Hierarchien,
kurze Entscheidungswege, offene Türen und Menschen, mit denen Sie sich auf Augenhöhe aus-
tauschen können. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Frau Saskia Rudat.
moll Funktionsmöbel GmbH, Rechbergstraße 7, 73344 Gruibingen, s.rudat@moll-funktion.de.

# 3. Personalfragebogen zuschicken

Warum?

- Vergleichbarkeit
- Vollständigkeit
- Interesse



Personalfragebogen für Führungskräfte bei moll

| Persönliche Daten | |
|---|---|
| ☐ Frau ☐ Herr | |
| Vorname: | Nachname: |
| Straße: | PLZ/Wohnort: |
| Geboren am: | Geburtsort: |
| Familienstand: | Kinder: |
| Staatsangehörigkeit: | Telefonnummer: |
| Handynummer: | Faxnummer: |
| E-Mail: | |
| Gehaltsvorstellung (Brutto in € / Jahr): | |
| Sind Sie Ortsgebunden? | ☐ Ja Wenn ja, beweglich innerhalb von _____ km<br>☐ Nein |

| Bildung | | | | |
|---|---|---|---|---|
| von | bis | Bildungseinrichtung | Abschluss | Note |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Welche Vertiefung haben Sie im Studium gewählt?

# 4. Telefonische Bewerberinterviews

moll

"Bedarfsfragen" = K.O.-Kriterien aus dem Personalfragebogen

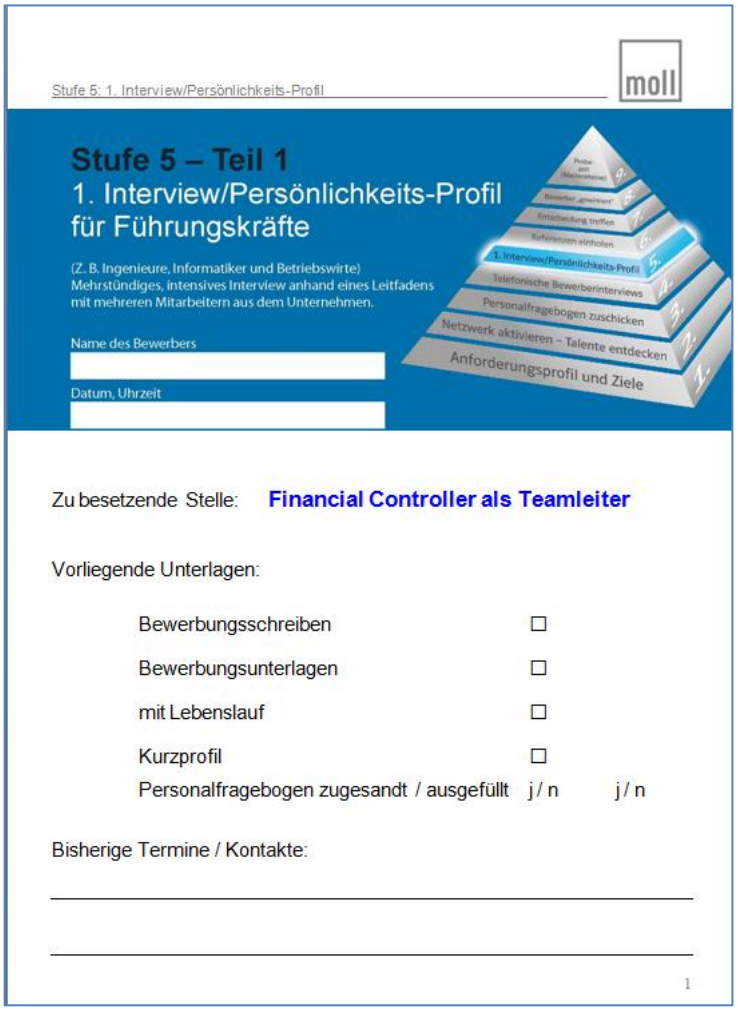
dann immer die gleichen 4 Fragen:

1. Was möchten Sie langfristig erreichen
2. Was sind Ihre beruflichen Stärken
3. Was gelingt Ihnen nicht, bzw. interessiert Sie nur wenig?
4. Wer waren Ihre (2-3)letzten Chefs und welchen Noten werden sie Ihnen geben, wenn wir mit ihnen reden?

nur wenn das Gespräch zufriedenstellend verlaufen ist:

+ Fragen des Bewerbers zur Stelle / zum Unternehmen
+ Terminvereinbarung

# 5. Interviews – 1. Gesprächstermin



Stufe 5: 1. Interview/Persönlichkeits-Profil

moll

**Stufe 5 – Teil 1**
1. Interview/Persönlichkeits-Profil
für Führungskräfte

(Z. B. Ingenieure, Informatiker und Betriebswirte)
Mehrstündiges, intensives Interview anhand eines Leitfadens mit mehreren Mitarbeitern aus dem Unternehmen.

Name des Bewerbers

Datum, Uhrzeit

Probe-zeit (Meilensteine) 9.
Bewerber „gewinnen" 8.
Entscheidung treffen 7.
Referenzen einholen 6.
1. Interview/Persönlichkeits-Profil 5.
Telefonische Bewerberinterviews 4.
Personalfragebogen zuschicken 3.
Netzwerk aktivieren – Talente entdecken 2.
Anforderungsprofil und Ziele 1.

Zu besetzende Stelle: **Financial Controller als Teamleiter**

Vorliegende Unterlagen:

| | | |
|---|---|---|
| Bewerbungsschreiben | ☐ | |
| Bewerbungsunterlagen | ☐ | |
| mit Lebenslauf | ☐ | |
| Kurzprofil | ☐ | |
| Personalfragebogen zugesandt / ausgefüllt | j / n | j / n |

Bisherige Termine / Kontakte:

1

Stufe 5: 1. Interview – Kompetenzinterview

moll

**Stufe 5 – Teil 2**
1. Interview – Kompetenzinterview

(Nur für Fach- und Führungskräfte)
Im zweiten Teil des Interviews wird ein Experte zurate gezogen, der die Fähigkeiten des Bewerbers in seinem Spezialgebiet prüft.

Name des Bewerbers

Datum, Uhrzeit

Probe-zeit (Meilensteine) 9.
Bewerber „gewinnen" 8.
Entscheidung treffen 7.
Referenzen einholen 6.
1. Interview/Persönlichkeits-Profil 5.
Telefonische Bewerberinterviews 4.
Personalfragebogen zuschicken 3.
Netzwerk aktivieren – Talente entdecken 2.
Anforderungsprofil und Ziele 1.

- immer mehrere Personen
- Kompetenz = immer aus der Fachabteilung

# 6a. Referenzen einholen

- mindestens 2 Referenzen
- … aber nie den aktuellen Arbeitgeber

# 6b. Bewerberaufgabe

"Wie jedes Jahr steht bei uns im Herbst die "Operative Planung" für das Folgejahr (also 2014) an. Inhalt der Planung sind folgende Teilplanungen:

- Umsatz- Kosten- Liquiditäts- und Investitionsplanung

Die betrieblichen Rahmendaten (Umsatz, MA-Zahl, Organisation) hatten wir im Gespräch zumindest grob besprochen.

Ihre Aufgabe:
Erstellen Sie einen Ablaufplan für die "Operative Planung 2014". Wie würden Sie vorgehen? Was würden Sie in welcher Reihenfolge und in welchem Detailierungsgrad planen? Berücksichtigen Sie dabei unsere Unternehmensgröße, als auch den Planungsaufwand.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie Ihre Überlegungen in einer Präsentation von max. 15 Min. zusammenfassen."

# 7. Entscheidung treffen – 2. Termin

moll

- Präsentation der Bewerberaufgabe
- Fragen zu Werte und Charakter
- Klärung aller noch unklarer Sachverhalte

=> jetzt sollten nur noch max. 2 Kandidaten dabei sein

# 8. Bewerber gewinnen – 2. Termin

moll

- Unternehmensgrundsätze
- Führungsgrundsätze
- Unternehmensziele
- Gehalt
- Kompetenzen, Verantwortung
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebsrundgang / Besichtigung des Arbeitsplatzes

=> Arbeitsvertrag zusenden / persönlich vorbei bringen

# 9. Probezeit

Arbeitsvertrag o.k.?

- Einarbeitungsplan

Checkliste für neue Mitarbeiter

Name / Kurzzeichen / Funktion:
Vorgesetzter / Verantwortlich für Einarbeitung:
Personal-Nummer:
Erster Arbeitstag:

1. Vorbereitende Maßnahmen

| | zu erledigen von / bis | | |
|---|---|---|---|
| | wer | wann | KZ |
| Name des Vorgesetzten | | | |
| Arbeitsvertrag erstellen und unterzeichnen<br>Alle Unterlagen zur Personalbuchhaltung | WMu und evtl. Vorgesetzter | | |
| Schriftliche Mitteilung an den neuen Mitarbeiter über Dienstbeginn, Ansprechpartner, mitzubringende Unterlagen etc. | Personalbuchhaltung | | |
| Kostenstelle | WMu | | |

- 6 Monate (bei Angestellten immer)
- Ziele während der Probezeit
- Feedbackgespräche
- Orientierung

# 9. Probezeit

moll

Feedback von:

- Vorgesetzte
- Kollegen
- Mitarbeiter
- Kunden/Partner

=> Entscheidung ca. 3-4 Wochen vor Ablauf der Probezeit

=> nur wenn von den ersten 3 Gruppen ein "ja" kommt, wird der Mitarbeiter übernommen.

# Erkenntnisse

moll

- Mit einem System lässt sich die Einstellung von Mitarbeitern deutlich qualifizierter gestalten
- Es ist ein erheblicher Mehraufwand notwendig
- Firmenspezifische Eigenheiten müssen mit aufgenommen werden

… dann ist die Chance einen A-Mitarbeiter zu gewinnen fast unausweichlich

moll

# Vielen Dank.

Kontaktdaten:
Willi Münch
moll Funktionsmöbel GmbH
Rechbergstraße 7
73344 Gruibingen
w.muench@moll-funktion.de
Tel.: 07335 / 181 - 110