

Ressortdefinition Personal

Grundsätzlich dient das Personalressort der umfassenden Betreuung unserer Mitglieder und soll diesen vom Bewerber bis zum Alumnus als Ansprechpartner dienen.

Folgende Punkte fallen in den Aufgabenbereich des Ressorts:

Mitgliederakquise

Die Akquise neuer Mitglieder erfolgt hauptsächlich über die vier Infoveranstaltungen. Diese werden zweimal pro Semester an beiden Konstanzer Hochschulen durchgeführt und dienen einem ersten Einblick in Strukturen und Arbeitsgebiete von BC. Allerdings können auch weitere Termine wie Workshops und sonstige Veranstaltungen sowie die Homepage und „Mundpropaganda“ als Ansatzpunkt dienen.

Den Infoveranstaltungen geht eine Werbephase voraus, in welcher durch unterschiedlichste Medien auf das Event aufmerksam gemacht werden soll (Flyer, Plakate, Fachschaftsverteiler, Ankündigung in Vorlesungen, etc.).

Nach den Infotermi­nen folgt üblicherweise eine längere Phase mit Werbungs- und Einführungs­gesprächen, bei denen ein Vertreter des Personalressorts Interessenten Rede und Antwort steht sowie Neumitglieder in den Verein integriert.

Als Sonderpunkt der Mitgliederakquise ist die gezielte Anwerbung bestimmter Studenten zu sehen. Sollte ersichtlich sein, dass bestimmte Profile (Studium, Erfahrung, Studienabschnitt, Alter o.Ä.) für die Arbeit bei BC benötigt werden, kann das Personalressort diese durch gezielte Aktionen anwerben (z.B. gezielter Besuch entsprechender Vorlesungen, Sonderveranstaltungen o.Ä.).

Mitgliedereinführung

Wie in obigem Abschnitt bereits erwähnt, gehört es zu den Aufgaben des Personalressorts, Neumitgliedern einen optimalen Einstieg in die Vereinstätigkeit zu geben. Dazu gehört zunächst ein persönliches Gespräch, bei dem auf noch ungeklärte Fragen eingegangen werden kann. Außerdem wird im Gespräch ermittelt, welchem Ressort das Neumitglied zugeteilt wird. Abschließend gibt es ein Welcome-Package mit Give-Aways unserer Sponsoren sowie Infomaterialien zu BC.

Im Optimalfall wird das Mitglied direkt in kommende Teambuilding-Aktionen o.Ä. eingebracht, um im Verein bekannt zu werden und soziale Kontakte zu knüpfen.

Mitgliederverwaltung

Der Bereich der Mitgliederverwaltung umfasst sämtliche administrativen Aufgaben und beinhaltet die meisten Routineprozeduren, welche im Verlauf einer Mitgliedschaft anfallen. Hierzu gehört u.a. das Ausstellen von Bescheinigungen und Zeugnissen, die Dokumentation von Beitritten, Kündigungen und Aktivitäten (Schulungen, Projekte, u.Ä.), die Verwaltung der Mailverteiler sowie die Mitverwaltung der BC-Mail-Adressen, der GO-Konten und der Sammellastschriften.



Außerdem gilt es, bestimmte Mitgliederdaten regelmäßig zu erfassen und zu verarbeiten. Hierzu gehören Kompetenzen, Verfügbarkeit, Eignung für externe Projekte u.Ä..

Mitgliederbetreuung

Das Personalressort soll, wie Anfangs erwähnt, jederzeit für Anfragen aus dem Mitgliederkreis zur Verfügung stehen und soweit als möglich Hilfestellung leisten und Auskunft geben. Außerdem kann das Ressort auch Kritik anonymisiert an entsprechende Personenkreise weitergeben.

Eine regelmäßige Einrichtung in diesem Bereich stellt das Survey-Feedback dar. Dieses wird einmal pro Semester, vorzugsweise gegen Ende der Vorlesungszeit, durchgeführt, ausgewertet und vorgestellt.

Bewerbermanagement

Das Personalressort verwaltet sämtliche vereinsinternen Bewerbungsprozesse. Dies beinhaltet die Stellenausschreibung, den folgenden Schriftverkehr sowie die letztendliche Auswahl. Die Entscheidungsfindung geschieht dabei meistens in Kooperation mit einem oder mehreren Mitgliedern des Vorstands, wobei diese über die endgültige Entscheidungskompetenz verfügen. Häufig wiederkehrende, vereinsinterne Bewerbungsprozesse sind bspw. die Ausschreibung von Ressortleiterstellen oder von Kundenprojekten.

Alumniarbeit

Der Betreuung der Alumni erfolgt über verschiedene Kontaktpunkte. Wesentlichster Bestandteil der Alumniarbeit ist der entsprechende Newsletter, welche drei bis vier Mal im Jahr versandt werden sollte (Stand: 2010). Auch weitere Veranstaltungen mit Alumnibezug sind denkbar.

Die Durchführung entsprechender Aktionen erfolgt meist in Kooperation mit weiteren Ressorts.

Organisation & Strukturgestaltung

Bei Bedarf ist es weiterhin Aufgabe des Personalressorts, personalbezogene Strukturen und Prozesse zu optimieren. Hierunter können z.B. Bewerbungs- und Kommunikationsprozesse, Karrierewege, Dokumentationsverfahren uvm. gehören. Größere Veränderungen erfolgen dabei stets nach Rücksprache mit dem Vorstand.

Jobvermittlung

Last but not least gehört die Vermittlung von Jobangeboten externer Unternehmen an unsere Mitglieder zu den Zuständigkeiten des Personalressorts. Dabei gilt es, den Kontakt zu entsprechenden Unternehmen herzustellen, eine Partnerschaft bzgl. Ausschreibungen (inkl. Prämienmodell) zu vereinbaren und im weiteren Verlauf als Kontaktperson für Rückfragen u.Ä. zu dienen. Das Bewerbungsverfahren sollte hierbei allerdings direkt zwischen Mitglied und Partnerunternehmen stattfinden, so dass in diesem Bereich keine Mehrarbeit anfällt.

Stand: 22.09.2010

