



Arbeitsanweisung

Thema: Nutzung von Bewerberbögen

Kürzel werden auf der letzten Seite erklärt

Begründung:		
In einigen NL werden gelegentlich oder keine BB genutzt. Diese Bögen sind jedoch aus verschiedenen Gründen unverzichtbar für die Personalakte, dem Datenschutz und der Informationsfindung.	Nr.:	AA 04-24
	Datum:	27.02.2024
	Bereich:	AÜ
	An:	AÜ, WV, DV
Umsetzung:		
Ab sofort hat jede NL bzw. Abteilung die externes Personal einstellt, einen BB zu nutzen. Hierfür werden derzeit 3 unterschiedliche Bögen im Intranet zur Verfügung gestellt. https://intranet.abacus-experten.de/allgemein/ 1. gewerblicher Bewerberbogen 2. kaufmännischer Bewerberbogen 3. medizinischer Bewerberbogen Diese BB sind vor dem persönlichen Vorstellungsgespräch vom BW handschriftlich auszufüllen und zu unterschreiben. Während des Gespräches werden mögliche Fragen zu seinen Angaben besprochen. Hier tauchen möglicherweise Unstimmigkeiten zum LL auf, oder es werden Hinweise gegeben die nicht in den Bewerbungsunterlagen stehen (Haftstrafe, gesundheitliche Einschränkungen,...). Ebenso müssen hier Informationen zu Vorsorgeuntersuchungen abgefragt werden. Macht der BW hier falsche Angaben haben wir, während der Beschäftigung, die Möglichkeit entsprechend zu reagieren. Wird der BW eingestellt, so wird dieser BB von der NL beidseitig eingescannt und im Reiter "12 Foto" beim Mitarbeiter abgelegt. Das Original wird der Akte hinzugefügt. Datenschutz: Mit seiner Unterschrift gibt der BW seine Zustimmung zur Nutzung seiner persönlichen Daten. Diese Zustimmung ist bei Einstellung in Prosoft im Reiter „13 DSGVO“ einzutragen (Dies gilt auch wenn der BW über Zvoove übernommen wird). Wenn der BW keine Zustimmung über Zvoove gegeben hat oder er bewirbt sich persönlich, so ist dies die einzige Möglichkeit der Dokumentation der Einverständniserklärung zur DSGVO. Eine fehlende Einverständniserklärung kann empfindliche Strafen, bis hin zur Haftstrafe, nach sich ziehen.	Gültig ab:	sofort
	Prüfzeitraum bis Datum:	3 Monate
	Erstellt von:	PW, DW
	Alle zuvor erstellten Arbeitsanweisungen zu diesem Thema verlieren mit dieser Fassung ihr Gültigkeit und sind nicht mehr zu nutzen. Alle Geschlechtsangaben gelten für alle Geschlechter.	
Hinweis/ Besonderheiten:		
Fehlende BB bringen Minuspunkte bei der Revision.		



Kürzel die in Arbeitsanweisungen vorkommen:

Die Kürzel gelten sowohl für Ein – als auch Mehrzahl

AA	Arbeitsanweisung	KD	Kunde
ABP	Arbeitsplatzbesichtigungsprotokoll	KF	Kündigungsfrist
AF	Anfrage- / Auftragsformular	KO	Konkretisierung
AG	Arbeitgeber	KÜ	Kündigung
AGFG	Kündigung durch AG fristgerecht	LAN	Leiharbeitnehmer
AGFL	Kündigung durch AG fristlos	LL	Lebenslauf
AM	Abmahnung	LOBU	Lohnbuchhaltung
AN	Arbeitnehmer	MA	Mitarbeiter*in
ANFG	Kündigung durch AN fristgerecht	ML	Mindestlohn
ANFL	Kündigung durch AN fristlos	NA	Nichtantritt
AT	Arbeitstage	NL	Niederlassung
AU	Arbeitsunfähigkeit	NLL	Niederlassungsleiter
AÜ	Arbeitnehmerüberlassung	PA	Personalakte
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz	PET	Personalentscheidungsträger
AÜV	Arbeitnehmerüberlassungsvertrag	PDL	Personaldienstleister
AV	Arbeitsvertrag	Ppa.	„per procura autoritate“ Kennzeichnung Unterschrift des Prokuristen
AXG	Abacus Experten GmbH	PROK	Prokurist
AZ	Abacus Zulage	PSA	Persönliche Schutzausrüstung
AZK	Arbeitszeitkonto	PZ	Probezeit
BB	Bewerberbogen	QB	Qualitätsbeauftragter
BT	Branchentarif	QM	Qualitätsmanagement
BW	Bewerber	RL	Regionalleiter
BZ	Branchenzuschlag	RV	Rahmenvertrag
DV	Dienstvertrag	SIFA	Sicherheitsfachkraft (auch FASI)
EG	Entgeltgruppe	STARS	Abteilung QM bei AXG
EH	Ersthelfer	SVS	Stundenverrechnungssatz
EP	Equal Pay	TZ	Teilzeit = weniger als Ø 151,67 Std./ Monat
ET	Equal Treatment	U	Unterschrift
FASI	Fachkraft für Arbeitssicherheit (auch SIFA)	VBG	Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
FBZ	Fragebogen zur Branchenzugehörigkeit	VMA	Verpflegungsmehraufwand
FG	Fahrgeld	VU	Vorsorgeuntersuchung
GF	Geschäftsführung	VZ	Vollzeit = Ø 151,67 Std./ Monat
GVP	Gesamtverband der Personaldienstleister e.V.	WV	Werkvertrag
HV	Hauptverwaltung		
IAP	Inflationsausgleichsprämie		
IFSG	Infektionsschutzgesetz		
iGZ	Interessensverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen e.V.		
i.A.	„im Auftrag“ Kennzeichnung Unterschrift ohne Vollmacht		
i.V.	„in Vollmacht“ Kennzeichnung Unterschrift mit Vollmacht		
KA	Kundenakte		