

Eksempel på tidsplan - rekruttering

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opgaver** | **Delmål** | **Deltagere** | **Aftalt dato** |
| Opstartsmøde i ansættelsesudvalget | Gennemgang og planlægning af forløbet | Ansættelsesudvalget |  |
| Udarbejdelse af stillingsopslag | - | Menighedsrådet/ansættelsesudvalget |  |
| Opslag af stillingen | Tiltrækning af de rette kandidater | Ansættelsesudvalget |  |
| Evt. informationsmøde for alle medarbejdere | Gennemgå rekrutteringsprocessen og give mulighed for input | Ansættelsesudvalget  Alle medarbejdere |  |
| Møde i ansættelsesudvalget | Holder tidsplanen? Hvor mange ansøgninger er der kommet? Har alle fået alle ansøgninger? | Ansættelsesudvalget |  |
| Gennemlæsning af ansøgningerne | Prioritering af ansøgere | Ansættelsesudvalget |  |
| Møde i ansættelsesudvalget | Afklaring af, hvem der skal til samtale.  Fordeling af roller til samtalerne.  Udarbejdelse af spørgeguide til samtalerne. | Ansættelsesudvalget |  |
| Indkald til samtaler | - | Ansættelsesudvalget |  |
| Samtaler med udvalgte kandidater | - | Ansættelsesudvalget |  |
| Valg af kandidater til 2. samtale | - | Ansættelsesudvalget |  |
| 2. samtale med 2-3 kandidater | - | Ansættelsesudvalget |  |
| Valg af kandidat (udvalgt indstiller kandidaten og menighedsrådet træffer beslutning) | - | Ansættelsesudvalget/  menighedsrådet |  |
| Ansættelse af kandidat | - | Menighedsrådet |  |