

# GESCHÄFTSBEREICH PERSONAL- MANAGEMENT

Suche und Auswahl von Führungskräften  
Eignungs-, Auslese und Testverfahren

**Leistungsangebot**

**MEDIOR GmbH**  
PERSONALMANAGEMENT

Neuenhofer Straße 30  
D- 42657 Solingen  
Ruf: 0049 (0) 212 2 48 48 0  
Fax: 0049 (0) 212 2 48 48 11  
eMail: [info@medior.de](mailto:info@medior.de)  
[www.medior-personal.de](http://www.medior-personal.de)

A.	Beratung bei der Suche und Auswahl von Fach-und Führungskräften	Seite
1.	Grundberatung	4
1.1.	Positionsanalyse	4
1.2.	Text / Insertion	4
1.3.	Telefoninformation / Bewerberberatung	4
1.4.	Korrespondenz / Abwicklung	4
1.5.	Bewerberauswahl / - Analyse	4
2.	Durchführungsberatung	5
2.1.	Interview-Vorbereitung	5
2.2.	Eignungsinterviews	5
2.3.	Psychologische Eignungstests	5
2.4.	Referenzbefragung	5
2.5.	Bewerberpräsentation / Endauswahl	5
2.6.	Beratung ausscheidender Führungskräfte	5
3.	Garantie	6
4.	Diskretion	6
5.	Honorar und Zahlungsweise	6
6.	Durchlaufende Sachkosten	6
B.	Beratung ausscheidender Führungskräfte	
1.	Warum Beratung ausscheidender Führungskräfte ?	7
2.	Vorgehensweise	7
2.1.	Vorbereitung auf Unternehmensebene	7
2.2.	Betreuung der Führungskraft durch MEDIOR bei der Suche nach einer neuen Aufgabe	8
3.	Bisherige Branchenschwerpunkte	8
4.	Beratungsschwerpunkte	8
C.	Inserate - Schaltung von Anzeigen - Leistungsverzeichnis - Medior Media	
1.	Die Insertion als Werbeträger Ihres Unternehmens	9
1.1.	Text	9
1.2.	Aufbau	9
1.3.	Format	9
1.4.	Insertionsträger	9
1.5.	Erscheinungstermin	9
1.6.	Anzeigenpreis	9
1.7.	Insertion	10
1.8.	Kosten	10
2.	Insertion durch die MEDIOR GmbH Personalmanagement	10
2.1.	Telefonauskunft	10
2.2.	Administrative Abwicklung	10
2.3.	Kosten	10
	Kontakt	11

# Personalmanagement

Personal-  
beschaffung

Führungs-  
auswahl

Personal-  
entwicklung

Personal-  
organisation

Suche und Auswahl  
von Führungskräften  
•  
Eignungs-Auslese und  
Testverfahren

Führungssysteme  
•  
Organisationsentwicklung  
•  
Management-Training

Personalbewerbung  
•  
Konzeption  
•  
Durchführung  
•  
Grafik

## 1. Grundberatung

### 1.1. Positionsanalyse

- Erarbeitung des fachlichen und persönlichen Anforderungsprofils
- Analyse des Positionsumfeldes, der Unternehmens- Organisations-/ Führungsstruktur
- Beratung über die hierarchische und funktionale Eingliederung in die bestehende Organisation sowie Empfehlung zu einer marktgerechten Dotierung

### 1.2. Text / Insertion

- Erarbeitung des zielgruppengerechten Anzeigentextes gemäß Anforderungsprofil unter werbepsychologischen Gesichtspunkten, Abstimmung mit dem Auftraggeber sowie Vorschlag geeigneter Anzeigenmedien, einschl. Termine, Format und Kosten
- Gestaltung, Einschaltung und optimale Platzierung der Anzeige, Erscheinungskontrolle und Abrechnung mit den Verlagen, Medienanalyse

### 1.3. Telefoninformation / Bewerberberatung

- Persönliche Ansprechmöglichkeit des in der Anzeige jeweils genannten verantwortlichen Personalberaters
- Mit dem Auftraggeber abgestimmte telefonische Zusatzinformationen für die Bewerber, mit dem Ziel, geeignet erscheinende Interessenten zu erfassen und zu gewinnen

### 1.4. Korrespondenz / Abwicklung

- Eingangsbestätigungen, Durchsicht der Unterlagen auf Vollständigkeit und eventuelle Sperrvermerke. In der weiteren Bearbeitung Zwischenbescheide, Terminvereinbarungen bis zur Absage und Rücksendung der Unterlagen, jeweils unter unserem Namen
- Kontrolle und Auszahlung der Vorstellungskosten gegenüber Bewerbern, Abrechnungen mit dem Auftraggeber

### 1.5. Bewerber- Vorauswahl / - Analyse

- Sichten und Vorprüfung aller eingegangenen Bewerbungsunterlagen, Werdegangsanalyse
- Bewerber-Vorauswahl in Form von Kurzbeurteilungen hinsichtlich der wichtigsten fachlichen und persönlichen Kriterien entsprechend dem Anforderungsprofil sowie unsere schriftliche Empfehlung zu jeder Bewerbung

## 2. Durchführungsberatung

### 2.1. Interview-Vorbereitung

- Abstimmung mit dem Auftraggeber über die Bewerber, die zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden sollen
- Vergleichbare Darstellung der Kandidaten der engeren Wahl mit allen relevanten Bewerberangaben in Form eines soziografischen Datenblattes

### 2.2. Eignungsinterviews

- Durchführung intensiver Eignungsinterviews in unserem Hause mit dem Ziel,
  - den Grad der Deckungsgleichheit zwischen Anforderungsprofil und Bewerberqualifikation herauszuarbeiten, eventuelle Defizite zu erfassen und sie unter Berücksichtigung von Lernfähigkeit und Entwicklungspotential zu werten
  - die Persönlichkeit des Bewerbers zu erfassen hinsichtlich Führungsverhalten, Integrationsfähigkeit, „Passen“ ins Umfeld des Auftraggebers, beruflichem Engagement und persönlicher Zielorientierung
- Ausführliche Beurteilung der fachlichen und persönlichen Eignung, Werten der herausgearbeiteten Stärken und Schwächen mit unserer Empfehlung

### 2.3. Psychologische Eignungstests

- zur zusätzlichen Absicherung unseres Intervieweindrucks Durchführung von Tests zur Ermittlung von Kenndaten zum Begabungs- und Persönlichkeitsprofils
- Auswertung und Interpretation der Testergebnisse sowie grafische Profildarstellung in Form eines Ergebnisbogens für den Auftraggeber

### 2.4. Referenzbefragung

- Falls notwendig, erfolgt weitere Absicherung unserer Einstellungsempfehlung durch Einholen aussagefähiger Referenzen

### 2.5. Bewerber-Präsentation / Endauswahl

- Abstimmung mit dem Auftraggeber für die Endauswahl
- Mitwirkung bei Zweit- und Einstellungsgesprächen mit den Bewerbern der engsten Wahl im Unternehmen des Auftraggebers oder in unserem Hause
- Empfehlung zur Einstellung des geeigneten Bewerbers, ggf. Beratung bei der Festlegung der Einstellungs- und Vertragsbedingungen

### 2.6. Beratung ausscheidender Führungskräfte

Soweit Sie von unserem Spezialservice zur Beratung ausscheidender Führungskräfte Gebrauch machen, berechnen wir 15 % des Brutto-Jahreseinkommens dieser Führungskraft, mindestens 25. TEURO. Darin enthalten sind Kosten für unseren Büroservice (incl. Schreib- und Postaufwendungen).

### 3. Garantie

Sofern es im Rahmen unserer Durchführungsberatung nicht zur Einstellung eines geeigneten Kandidaten kommt, verpflichten wir uns, unsere Beratung ohne weitere Honoraransprüche in einer zweiten Aktion fortzusetzen.

Es fallen dann nur die durchlaufenden Sachkosten an. Dies gilt auch, wenn es trotz des Abschlusses eines Einstellungsvertrages innerhalb von 6 Monaten nach Einstellung wieder zur Vertragsauflösung kommt. Diese Erfolgsgarantie setzt voraus, dass die empfohlenen Inserationsvorschläge für eine richtige Zielsprache einvernehmlich durch den Auftraggeber eingehalten werden.

### 4. Diskretion

Wir verpflichten uns, alle im Rahmen des Auftrages übergebenen Unterlagen, Daten, Informationen mit absoluter Vertraulichkeit zu behandeln.

### 5. Honorar und Zahlungsweise

Für die vorstehenden Leistungen wird ein Pauschalhonorar von 3 Monatsgehältern des voraussichtlichen Bruttojahreseinkommens berechnet. Dies ist am 1. Arbeitstag des Bewerbers zahlbar und fällig.

Im Besonderen verweisen wir auf unsere Geschäftsbedingungen.

### 6. Durchlaufende Sachkosten

Als durchlaufende Kosten werden folgende Sachaufwendungen gesondert berechnet:

- Insertionskosten zu den Originalpreisen der Verlage
- Reise- und Übernachtungskosten der Berater in Höhe der Original-Aufwendungen.
- Fahrtkosten bei PKW-Benutzung Euro 0.60 / km, Tagesspesen gemäß den steuerlichen Pauschalsätzen jeweils ab dem Zeitpunkt der Auftragserteilung
- Vorstellungskosten der Bewerber nach vorausgegangener Prüfung durch uns.

Insertionsrechnungen werden über unsere MEDIOR Media-Agentur unmittelbar nach Erscheinen der Anzeige an den Auftraggeber weitergeleitet. Honorare und durchlaufende Sachkosten sind zahlbar innerhalb 8 Tagen nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Unterschiedlichste Veränderungen in unserer schnelllebigen Wirtschaft machen Umstrukturierungsmaßnahmen erforderlich. Diese führen neben einer Vielzahl anderer Gründe dazu, dass die Aufgaben und die Beschäftigungsverhältnisse auch von Führungskräften unmittelbar betroffen sind. Wenn nicht eine adäquate Position im eigenen Unternehmen bereit gestellt werden kann, ist der Wechsel in ein anderes Unternehmen oder in die Selbständigkeit ein angestrebtes Ziel.

Hier schafft eine professionelle Beratung die Voraussetzung für einen erfolgreichen Positionswechsel.

## 1. Warum Beratung ausscheidender Führungskräfte ?

- Die Trennung von Führungskräften soll ohne Schaden für das eigene Unternehmen vor sich gehen. Auseinandersetzungen insbesondere gerichtlicher Art sollen vermieden werden.
  - Qualifizierte Beratung hilft, eine kostspielige und zeitlich aufwendige Trennung zu vermeiden.
- Die gewonnene Zeit und das ersparte Geld können für zukunftsorientierte Projekte genutzt werden.
- Der berufliche Wechsel der Führungskraft wird professionell betreut. Die Perspektive auf eine neue Position erhöht die Zufriedenheit der Führungskraft.
  - Die Führungskraft ist in einer persönlich bedeutsamen Situation nicht auf sich allein gestellt.
  - Der Führungskraft wird praxisnah vermittelt, sich gegenüber einem interessierten neuen Unternehmen optimal zu präsentieren.

## 2. Vorgehensweise

### 2.1. Vorbereitung auf Unternehmensebene

Vorgespräche mit dem Arbeitgeber über die Voraussetzung für die einvernehmliche Trennung und die konkrete Vorgehensweise – unter Beachtung der unternehmensbezogenen Rahmenbedingungen.

## 2.2. Betreuung der Führungskraft durch MEDIOR bei der Suche nach einer neuen Aufgabe

1. Situationsbestimmung persönlich/fachlich zusammen mit der Führungskraft: Ermittlung ihres Potentials
2. Übersicht über neue Einsatzmöglichkeiten:
  - Zusammenstellung und Systematisierung aller Marktmöglichkeiten aus dem Qualifikationsbereich der Führungskraft
  - Durcharbeiten von Anforderungsprofilen anhand konkreter, ausgewählter Musteranzeigen.
3. Ausarbeitung und Aufbereitung der Bewerbungsunterlagen durch MEDIOR
4. Erarbeitung eines Konzeptes für den Positionswechsels und davon abgeleitete konkrete Vorgehensschritte.

Vorbereitung der Führungskraft auf Vorstellungsgespräche, konkret unternehmensbezogen unter Einsatz von technischen Hilfsmitteln (z.B. Videokamera).

## 3. Bisherige Branchenschwerpunkte

- Ärztliche Medizinische Gesundheitszentren
- Health-Care und Medizintechnik
- Kliniken und Krankenhäuser
- Krankenkassen
- Pharma- / Chemie
- Service / Dienstleistungsunternehmen

## 4. Beratungsschwerpunkte

- Interim-Manager, insbesondere die Bereitstellung von Ärzten und Personal für die Gesundheitsindustrie
- Interims-Manager und Restrukturierungs-Experten
- Suche und Auswahl von Führungs- und Fachkräften
- Konfliktmanagement / Beratung ausscheidender Führungskräfte
- Karriereberatung



## 1. Die Insertion als Werbeträger Ihres Unternehmens

### 1.1. Der Text

Intensives Vorgespräch mit dem Auftraggeber über die textliche Gestaltung der Anzeige durch die MEDIOR. Analyse der Struktur des Unternehmens, seines Images und der zukünftigen Entwicklung, Erörterung des Aufgabenfeldes der zu besetzenden Position und Erstellung eines Anforderungsprofils für einen Bewerber.

Zielgerichtete Ansprache des geeigneten Bewerbers durch die inhaltliche und sprachliche Gestaltung der Anzeige in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber.

### 1.2. Der Aufbau

Beratung hinsichtlich der optimalen, optischen Präsentation der Anzeige unter Berücksichtigung der erheblichen Werbewirksamkeit, die die Anzeige für das Unternehmen hat.

Gegebenenfalls Entwicklung eines Firmenlogos und eines einprägsamen Layouts, in Zusammenarbeit mit einer erfahrenen Grafikerin, um ein einheitliches Erscheinungsbild des Unternehmens zu präsentieren (Corporate Identity).

### 1.3. Das Format

Beratung bei der Entscheidung über die Größe der Anzeige, in Relation zu der besetzenden Position, ihres Aufgabenfeldes und ihrer Bedeutung sowie der Vorgaben des Insertionsträgers.

### 1.4. Der Insertionsträger

Beratung bei der Auswahl der richtigen, erfolgversprechenden Insertionsträger, regional und überregional, Tages- Wochen- und Fachzeitschriften, in Abhängigkeit von der jeweiligen Branche und der zu besetzenden Position.

### 1.5. Der Erscheinungstermin

Beratung hinsichtlich des geeigneten Erscheinungsdatums einer Stellenanzeige, unter Berücksichtigung traditioneller Kündigungsdaten sowie von Ferien- und Feiertagsterminen einzelner Regionen und Branchen.

Flexible, langfristige Insertionsplanung, abgestimmt auf die unterschiedlichen, teilweise weit vorgezogenen Redaktionsschlussstermine der Verlage.

### 1.6. Der Anzeigenpreis

Umfassende Information über die Insertionspreise der regionalen und überregionalen Zeitungen und der Fachpresse.

### 1.7. Die Insertion

Einschalten der Anzeige in den vereinbarten Insertionsträgern, unter Wahrung der unterschiedlichsten Redaktionsschlussstermine. Einflussnahme auf eine augenfällige, werbewirksame Platzierung der Anzeige im Stellenteil der Zeitungen. Gewährleistung und Kontrolle einer optimalen Präsentation über Korrekturabzüge.

### 1.8. Die Kosten

Für unsere vorsehenden Leistungen berechnen wir allein die Anzeigenkosten zu Originalpreisen der Verlage. Hinzu kommen Sachkosten (z.B. durch die vorher abgestimmte Beauftragung eines Grafikers).

## 2. Insertion durch die MEDIOR GmbH Personalmanagement

### 2.1. Telefonauskunft

Ein Mitarbeiter der Firma MEDIOR steht den Bewerbern für telefonische Vorabinformationen zur Verfügung – auf Wunsch auch am Abend und am Wochenende. Gezielte Zusatzinformationen zum Unternehmen und zum Aufgabenbereich ermutigen qualifizierte Bewerber, ihre Unterlagen einzureichen. Eine erste Abgleichung des Anforderungsprofils mit den persönlichen Daten des Bewerbers schränkt die Zahl der Bewerbungen auf einen Kreis geeigneter Kandidaten ein.

### 2.2. Administrative Abwicklung

Registrieren der eingegangenen Bewerbungen und Erteilen der Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden. Bewerberinformationen über den Fortgang des Auswahlverfahrens. Absageschreiben und Rücksendung der Unterlagen nach Beendigung der Aktion.

### 2.3. Kosten

Nach Vereinbarung und entsprechend den angeforderten Leistungen

Zur weiteren persönlichen Information  
steht Ihnen gerne zur Verfügung



I. L. Thurner

## **MEDIOR GmbH**

**PERSONALMANAGEMENT**

Neuenhofer Straße 30  
D- 42657 Solingen  
Ruf: 0049 (0) 212 2 48 48 0  
Fax: 0049 (0) 212 2 48 48 11  
eMail: [info@medior.de](mailto:info@medior.de)  
[www.medior-personal.de](http://www.medior-personal.de)

