

CHECKLISTE

Rekrutierungsverfahren

Die folgende Checkliste soll als Hilfestellung für die Planung und Umsetzung des Rekrutierungsprozesses dienen. Erledigte Aufgaben können einfach angestrichen oder markiert werden. So kann ein systematischer Rekrutierungsprozess sichergestellt werden.

/ Personalplanung analysieren

- / Geschäftsentwicklung berücksichtigen/ Expansionen oder Zusammenlegungen beachten
- / Altersstruktur im Unternehmen analysieren
- / Auszubildende und geplante Übernahmen berücksichtigen
- / Fluktuationsquote des Unternehmens analysieren

/ Rekrutierungsaufgaben verteilen

- / Personalabteilung, Fachbereiche und weitere Beteiligte informieren
- / Bedarf an die vorhandenen Mitarbeiter kommunizieren
- / Bedarf an eventuellen Räumlichkeiten oder Arbeitsmitteln klären
- / Besetzungsdatum festlegen

/ Benötigtes Profil des neuen Mitarbeiters festlegen

- / Zielgruppe definieren um Marketing darauf auszurichten
- / Notwendige fachübergreifende Fähigkeiten festlegen
- / Berufserfahrung, Abschlüsse und Qualifikationen bestimmen
- / Anforderungen die on-the-job erlernbar sind berücksichtigen
- / Falls notwendig, Führungsverantwortung festlegen

/ Attraktivität des Arbeitsplatzes formulieren

- / Angebote/ Benefits des Unternehmens hervorheben
- / Vergleich zu Mitbewerbern am Markt vollziehen
- / Unternehmenskultur aufzeigen
- / Besonderheiten wie z. B. remote Work oder Kinderbetreuung kommunizieren

/ Die Stellenausschreibung

- / Stellenausschreibung für die festgelegte Zielgruppe gestalten
- / Schaltung der Stellenausschreibung organisieren/ Verantwortlichen festlegen
- / Kommunikationskanäle auf die Zielgruppe anpassen
- / Ausschreibung regelmäßig ansehen, beobachten und ggf. neu einstellen

/ Personalsuche effektiv platzieren

- / Nutzung vorhandener Datenbanken (Agentur für Arbeit)
- / Eigene Karriereseite
- / Online Jobbörse
- / Regionale Zeitungen, Branchenzeitschriften
- / Soziale Medien
- / Mitarbeiter wirbt Mitarbeiter Aktionen
- / Headhunter/ Personalvermittler
- / Bildungswerke
- / Projekte (z. B. Kammerprojekte)
- / Interne Ausschreibungen
- / Tag der offenen Tür (z. B. Industrie InTouch)
- / Praktika, Abschlussarbeiten
- / Informationsveranstaltungen in Schulen, Universitäten, Fachhochschulen o.ä.
- / Teilnahme an Messen

/ Bewerbermanagement planen

- / Eingehende Bewerbungen erfassen
- / Empfangsbestätigung versenden
- / Eingehende Bewerbungen auswerten
- / Mit internen Ansprechpartnern/ Fachbereichen abstimmen
- / Bewerbungsgespräche planen
- / Einladungen versenden oder telefonisch direkt mit dem Bewerber besprechen
- / Gespräche vorbereiten
- / Auswertung der Gespräche im Rekrutierungsteam
- / Zwischenstatus an die Bewerber kommunizieren
- / Zu- oder Absagen übermitteln
- / Datenschutz im Prozess beachten
- / Vertrag und weiteres Vorgehen besprechen

Hinweise und nützliche Gedankenstützen

- / **1. Wann und wo soll das Gespräch stattfinden?**
- / **2. Wer übernimmt welche Aufgaben vor dem Gespräch? (Einladungen, Raum vorbereiten)**
- / **3. Wer nimmt an den Gesprächen teil?**
- / **4. Können Einblicke in den Tagesablauf durch einen zukünftigen Kollegen gegeben werden?**
- / **5. Wer stellt welche Fragen? Wer übernimmt welche Phase des Gespräches?**
- / **6. Welche Aussagen/ Versprechungen dürfen besprochen werden?**
- / **7. Welche Zusatzleistungen sollen besprochen werden?**
- / **8. Was muss zwingend vom Bewerber erfragt werden?**
- / **9. Wie geht es nach dem Gespräch weiter?**