

Recruiting Checkliste | Damit es einfach passt!

Wollen Sie die besten unternehmerisch denkenden und handelnden Menschen finden, die die Arbeitskraft im Unternehmen erhöhen und die Leistung steigern? Dann lesen Sie gerne weiter – vielleicht erkennen Sie Ihr Optimierungspotenzial!

1. Vor der Stellenbeschreibung: Klarheit schaffen!

Bevor Sie mit der Stellenbeschreibung loslegen, überlegen Sie:

- **Wie dringend ist die Besetzung der Stelle?** Definieren Sie den Suchzeitraum. Haben Sie eine klare Timeline im Kopf? Wissen Sie, wann der neue Mitarbeiter spätestens anfangen soll?
- **Intern oder extern besetzen?** Treffen Sie eine bewusste Entscheidung. Gibt es Talente im Unternehmen, die für die Stelle in Frage kommen? Oder benötigen Sie frischen Wind von außen?
- **Ansprechpartner festlegen:** Wer begleitet die Kandidaten durch den Prozess? Bestimmen Sie jemanden, der als zentraler Ansprechpartner dient und sicherstellt, dass der Prozess reibungslos abläuft.

2. Stellenbeschreibung auf den Punkt bringen!

Formulieren Sie die Stellenausschreibung so, dass Ihre Wunsch-Bewerber sie auch verstehen.

- **Verständliche Stellenbezeichnung:** Nicht jeder kann mit Ihren internen Begriffen etwas anfangen. Benennen und beschreiben Sie die Stelle deshalb so, dass potenzielle Kandidaten verstehen, welche Rolle sie im Unternehmen einnehmen sollen.
- **Fachliche Anforderungen und Zusatzqualifikationen:** Seien Sie präzise! Welche konkreten Fähigkeiten und Erfahrungen sind unverzichtbar? Welche Zusatzqualifikationen wären ein großes Plus?
- **Softskills und Methodenkompetenzen:** Was ist wirklich wichtig? Denken Sie an die Teamdynamik und die Unternehmenskultur. Welche Softskills braucht der Kandidat, um die Arbeitskraft zu steigern und Leistung zu bringen?

- **Benefits und Karrierechancen:** Was haben Sie Ihren Mitarbeitern zu bieten? Denken Sie an mehr als nur das Gehalt. Welche Benefits können Sie von der Konkurrenz abheben? Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es – sowohl fachlich als auch persönlich?
- **Vergütung:** Seien Sie klar und transparent bezüglich des Gehaltsrahmens und der Zusammensetzung der Vergütung, um Missverständnisse zu vermeiden.

3. Umsetzungsplanung: Sind Sie bereit?

Machen Sie sich klar, was Sie genau erreichen wollen und welche Kapazitäten Sie dafür brauchen.

- **Lernen Sie aus der Vergangenheit:** Wie liefen die letzten Suchen? Welche Herausforderungen gab es und wie können Sie es dieses Mal noch besser meistern?
- **Suchkanäle wählen:** Sollen die Kandidaten direkt angesprochen werden? Wollen Sie Anzeigen schalten und wo erreichen Sie damit Ihre Wunsch-Kandidaten? Womit haben Sie bisher gute Erfahrungen gemacht? Bleiben Sie auch offen für neue Kanäle, die zu Ihren Zielkandidaten passen!

4. Bewerbungsmanagement: Gute Entscheidungen von Anfang an!

Wenn sich Kandidaten melden, gibt es viel zu tun und zu beachten: Interviewformate auswählen, Termine planen, Interviewleitfaden erstellen.

- **Schauen Sie hin:** Nicht jeder, der ein Profi im Job ist, ist auch ein Profi in Sachen Bewerbung. Verlassen Sie sich nicht nur auf Lebensläufe, sondern auch auf den persönlichen Eindruck.
- **Schreiben Sie Bestätigungs-E-Mails mit klarem Ansprechpartner:** Mit jeder Antwort tun Sie Gutes für das Unternehmensimage. Kommunizieren Sie deutlich, wer für Rückfragen zur Verfügung steht, und stellen Sie sicher, dass die Bewerber gut informiert sind.
- **Seien Sie schnell im „war for talents“:** Kontaktieren Sie Ihre Wunsch-Kandidaten innerhalb von 48 Stunden und sagen Sie denen, die gar nicht in Frage kommen, zeitnah ab. Eine schnelle Rückmeldung zeigt Ihre Professionalität.

5. Bewerber kennenlernen: Mehr als nur Fakten!

Um langfristig miteinander erfolgreich zu sein, muss es vor allem auch persönlich passen.

- Planen Sie Zeit ein oder holen Sie sich Unterstützung:
 - ✓ **Persönliches Kennenlernen:** Ein Video-Call bietet eine effiziente erste Einschätzung, während ein persönliches Treffen beim zweiten Gespräch tiefere Einblicke in die Passung ermöglicht.
 - ✓ **Passung und Kompetenzen prüfen:** Stimmt die Chemie? Passt der Kandidat ins Team? Hier können auch fundierte Persönlichkeitsprofile eine große Hilfe sein.

Das alles zeigt Ihren Bewerbern, dass Sie sie wertschätzen. Ein Bewerber, der spürt, dass Sie sich Zeit für ihn nehmen, fühlt sich willkommen und wird gut über Ihr Unternehmen sprechen, auch wenn er nicht eingestellt wird.

- **Gehaltsvorstellungen und weiteres Vorgehen:** Kommunizieren Sie klar. Lassen Sie den Bewerber wissen, was die nächsten Schritte sind und wie der Prozess weitergeht.

6. Entscheidungsfindung: Fundierte Entscheidungen treffen!

- **Ziele-Check:** Denken Sie zurück an Ihre Ziele und machen Sie sich noch einmal bewusst, welche persönlichen und fachlichen Kompetenzen der neue Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin haben soll.
- **Feedback sammeln und Profile vergleichen:** Holen Sie die Meinungen aller Beteiligten ein, um eine fundierte Entscheidung zu treffen. Ziehen Sie auch die Persönlichkeitsprofile als Entscheidungshilfe heran.

7. Onboarding: Den Start richtig gestalten!

- **Einarbeitungsplan:** Planen Sie Einführungstage und Schulungen. Ein strukturierter Einarbeitungsplan hilft neuen Mitarbeitern, sich schneller zurechtzufinden und produktiv zu werden.
- **Ansprechpartner festlegen:** Wer unterstützt in der Einarbeitungsphase? Ein fester Ansprechpartner gibt Sicherheit und Orientierung.
- **Ankündigung und Begrüßung im Unternehmen:** Geben Sie jede Neueinstellung bekannt. Stellen Sie den neuen Mitarbeiter vor und sorgt für einen herzlichen Empfang.

8. Langfristige Mitarbeiterbindung: Zufriedenheit und Wachstum!

- **Produktive Atmosphäre schaffen:** Schaffen Sie ein Umfeld, in dem jeder/jede die beste Leistung bringen kann. Nur so können sich Mitarbeiter entfalten.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten bieten:** Investieren Sie in die kontinuierliche fachliche und persönliche Entwicklung Ihrer Mitarbeiter – das zahlt sich langfristig aus. Ein intelligentes Lernmanagement-System kann hier eine kostengünstige und ressourcenschonende Option sein.
- **Teamkultur fördern:** Fördern Sie eine positive Teamdynamik. Jede neue Persönlichkeit verändert das Team. Geben Sie sich die Zeit, um die neuen Dynamiken aktiv zu integrieren und die Zusammenarbeit zu stärken.

Unser Fazit: Intuition ist gut, systematisches Vorgehen ist besser.

Unsere Empfehlungen, damit Sie den vielfältigen und herausfordernden Ansprüchen gerecht werden und im Recruiting-Prozess möglichst oft sagen können: Das passt einfach!

1. **Von der Planung über die Stellenbeschreibung bis zum Bewerbermanagement:** Inhaltliche und prozessuale Klarheit hilft Ihnen, den Überblick zu behalten und zielgerichtet vorzugehen.
2. **Sprechen Sie Wunschkandidaten dort an, wo sie sich aufhalten:** 70% der wechselbereiten Kandidaten suchen nicht aktiv. Um auch diese zu erreichen, lohnt sich neben der Schaltung von Stellenanzeigen in passenden Medien auch eine aktive Suche.
3. **Persönlichkeit macht den Unterschied:** Bei potenziellen Kandidaten auf die fachlichen Kompetenzen zu achten, ist für Sie selbstverständlich. Eine beidseitig hohe Zufriedenheit und langfristige Bindung erreichen Sie aber nur, wenn auch die Persönlichkeit der Bewerber zu Ihrem Unternehmen passt.

Wir wünschen viel Freude und Erfolg dabei!

Wir sind PREDICTA|ME. Ob ansprechende Stellenanzeige oder das Rund-um-Sorglos-Paket mit aktiver Suche: Wir unterstützen Unternehmen dabei, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu finden, die die Arbeitskraft im Unternehmen erhöhen und dessen Leistung steigern.

Wenn auch Sie das erreichen möchten, senden Sie einfach eine kurze Nachricht an:
info@predictame.com