

Informationen für Unternehmen

Ablauf eines Recruiting-Prozesses

- Leitfaden zur Erstellung einer Stellenausschreibung
- Checkliste für Bewerbungsunterlagen
- Rahmenbedingungen für ein Bewerbungsgespräch
- Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch

Leitfaden zur Erstellung einer Stellenausschreibung

1. Unternehmensbeschreibung

Geben Sie einen kurzen Überblick zu Ihrem Unternehmen. Heben Sie Ihre Stärken hervor und geben dem Bewerber, wenn möglich, erste Einblicke in sein zukünftiges Arbeitsumfeld.

- Leistungsspektrum
- Branche/ Handlungsfelder
- Standort
- Anzahl der Mitarbeiter
- Unternehmensleitbild/ -kultur
- Unternehmensziele/ -visionen

2. Zeitlicher Rahmen

Ab wann und in welchem Umfang benötigen Sie Ihren neuen Mitarbeiter?

- Einstellungsbeginn
- Vollzeitstelle, Teilzeitstelle oder beides möglich
- Festanstellung oder befristetes Arbeitsverhältnis

3. Einsatzort

Welche Flexibilität erwarten Sie von Ihrem Mitarbeiter?

- Zukünftiger Arbeitsort
- Notwendige Reisetätigkeiten
- Führerschein

4. Stellentitel

Sprechen Sie einen möglichst großen Adressatenkreis an.

- Weibliche und männliche Anrede (m/w)
- Interne Referenznummer

5. Tätigkeitsbereiche

Welche Aufgaben birgt Ihre ausgeschriebene Stelle?

- Aufgabenbereiche erörtern
- Tätigkeiten beschreiben
- Führungsverantwortung/ Ausbildungsverantwortung

6. Geforderte Qualifikation

Was erwarten Sie von Ihrem Mitarbeiter?

- Berufsausbildung, Studium (Fachrichtungen, Abschluss, erwünschter Notendurchschnitt)
- Berufserfahrung (Bereich, Dauer)
- Weiterbildungen (Techniker/ Meister, Scheine, Qualifizierungen)
- Spezielle Kenntnisse/ Erfahrungen
- Besondere Sprachkenntnisse
- EDV-/ Programmierkenntnisse
- Führerschein
- Persönliche/ soziale Eigenschaften

7. Leistungen des Unternehmens

Diese Angaben sind nicht nötig, können aber den Bewerbern einen Anreiz bieten. Gerne werden hierzu Links angegeben, welche alle Leistungen des Unternehmens auflisten, wie betriebliche Rentenversicherung, Kindergartenplätze, etc.

- Gehalt, Provision
- Firmenwagen
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

8. Ansprechpartner

Wer ist die geeignete Ansprechperson bei Fragen? An wen sollen alle Bewerbungen adressiert werden?

- Name, Funktion/ Abteilung
- Adresse
- Telefonnummer
- Email-Adresse
- Homepage

9. Bewerbungsumfang

Was erwarten Sie von den Bewerbern?

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse (Schulzeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Weiterbildungszeugnisse, Notenbescheinigung)
- Arbeitsproben/ Schriftstücke
- Immatrikulationsbescheinigung

10. Bewerbungsweg

- Post
- Email
- Firmeneigenes Bewerberportal

11. Tipps und Tricks

Was sollten Sie beachten:

- Verwenden Sie Logo und Layout des Unternehmens
- Geben Sie klare und verständliche Formulierungen
- Benutzen Sie keinen firmeninternen Begriffe, Fachtermini sind erlaubt
- Geben Sie dem Bewerber alle relevanten Informationen
- Beachten Sie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz

Checkliste für Bewerbungsunterlagen

Name, Vorname: _____ ID: _____ int. ID: _____

Anschreiben: vorhanden? ja nein

Erster Eindruck: 😊 😞 😐 _____

Inhalt: 😊 😞 😐 _____

Sprache: 😊 😞 😐 _____

Layout: 😊 😞 😐 _____

Infos bzgl.:

<input type="checkbox"/> Bezug auf Stellenbeschreibung	<input type="checkbox"/> Angestrebte Tätigkeit
<input type="checkbox"/> Präferenzen Einsatzgebiete	<input type="checkbox"/> Akademischer Werdegang
<input type="checkbox"/> Beruflicher Werdegang	<input type="checkbox"/> Praktische Erfahrungen
<input type="checkbox"/> Vollständige Adresse	<input type="checkbox"/> Einsatzbeginn
<input type="checkbox"/> Persönliche/soz./methodische Kompetenzen (mit Belegen)	

Deckblatt: vorhanden? ja nein

Erster Eindruck: 😊 😞 😐 _____

Inhalt: 😊 😞 😐 _____

Layout: 😊 😞 😐 _____

- Name und Kontaktdaten
- Bewerbung um.../Bewerbung als...
- Berufsbezeichnung, Titel, Arbeitsschwerpunkte
- Foto
- Anlagen

Curriculum Vitae: vorhanden? ja nein

Erster Eindruck: 😊 😞 😐 _____

Inhalt: 😊 😞 😐 _____

Layout: 😊 😞 😐 _____

- Adresse + persönliche Daten (Geb.-Datum, Familienstand)
- Amerikanisch/chronologisch rückwärts
- lückenlos
- Ausbildung/Hochschule/Schule
- Praktika/Werkstudententätigkeiten
- Wehr-/Zivildienst
- Abschlussarbeit (Thema + Inhalt)
- Beruflicher Werdegang/Praktische Tätigkeiten (ausführliche Beschreibung vorhanden?)
- Weiterbildungen etc. (Zeit, Ort, Institution vorhanden?)
- Referenzen, Veröffentlichungen, etc.
- Kenntnisse & Fähigkeiten: Sprach-/EDV-Kenntnisse,...
- Freizeitaktivitäten/soz. Engagement
- Datum, Ort, Unterschrift

Anhang (Zeugnisse/Bescheinigungen etc.): vorhanden? ja nein

Alle Stationen aus CV belegt? Fehlt: _____

Qualität der Kopien/Dokumente _____

Auffälligkeiten in den
Zeugnisbewertungen/
Studien-/Schulleistungen _____

Rahmenbedingungen für ein Bewerbungsgespräch

Organisation für das Bewerbungsgespräch:

- Hat der Bewerber eine schriftliche Einladung erhalten (mit Anfahrtsskizze anbei)?
- Planen Sie ausreichend Zeit für die Vorbereitung ein: erneuter Abgleich der Bewerbungsunterlagen mit den Stellenanforderungen → Ableitung gezielter, auf die Stelle bezogener, Fragen für das Bewerbungsgespräch
- Sprechen Sie sich mit den anderen Gesprächspartnern ab, wer welchen Part übernimmt
- Planen Sie für das Gespräch ausreichend Zeit ein (ca. 1-2 Stunden)
- Soll bei vielversprechenden Kandidaten eine Unternehmensführung/Führung durch die zukünftige Abteilung erfolgen? → Informieren Sie Mitarbeiter/Kollegen darüber
- Ist ein gesonderter Raum für das Gespräch reserviert?
- Sind die Kollegen / der Empfang über den Besuch des Bewerbers / der Bewerberin informiert?
- Sorgen Sie dafür, dass keine Störungen dazwischen kommen
- Sitzen Sie im Gespräch über Eck (nicht den Tisch als Barriere benutzen)
Noch besser: runder Tisch
- Sorgen Sie dafür, dass Getränke und ggf. Gebäck zur Verfügung stehen

Während des Gesprächs:

- Machen Sie sich Notizen
- Geben Sie dem Bewerber ausreichend Zeit, auf Ihre Fragen zu antworten
- Achten Sie darauf, offene Fragen zu stellen. Ja / Nein-Fragen geben Ihnen nur wenig Auskunft über den Bewerber
- Vermeiden Sie Suggestivfragen

Mögliche Gliederung für das Vorstellungsgespräch:

- Begrüßung des Bewerbers
- Vorstellung der Gesprächspartner
- Vorstellung des Unternehmens und der zu besetzenden Stelle
- Selbstpräsentation des Bewerbers
- Fragen an den Bewerber
- Klärung Fragen vom Bewerber
- Verabschiedung

Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch

1. Begrüßung

Eisbrecher, Small Talk:

- Hatten Sie eine gute Anfahrt?
- Haben Sie gut hergefunden?
- Kann ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?

2. Vorstellung des/der Interviewer

Position, Tätigkeitsbereich

3. Vorstellung des Unternehmens und der zu besetzenden Position

Hier kann auch bereits der Bewerber gefragt werden:

- Haben Sie sich bereits über unser Unternehmen informiert?
- Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen?

4. Fragen zum CV

Geben Sie am besten dem Bewerber die Möglichkeit, sich selbst zu präsentieren:

- Erzählen Sie uns etwas über sich selbst.
- Bitte fassen Sie Ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammen.

Darauf ist zu achten:

- Tätigkeiten in den vergangenen Anstellungen/bei Absolventen Studienschwerpunkte und
- Praktika beschreiben lassen.
- Klärung offener Fragen aus den Bewerbungsunterlagen
- Lücken im CV ansprechen
- Bei Arbeitgeberwechsel: Frage nach dem Grund der Wechselabsichten

5. Fragen zur Qualifikation für die zu besetzende Stelle

- Warum meinen Sie, für die ausgeschriebene Stelle besonders geeignet zu sein?
- Welche Qualifikationen bringen Sie für die Stelle mit?

Abfrage spezieller Kenntnisse: z.B.

- Welche Erfahrung haben Sie im Umgang mit Kunden?
- Können Sie in einer Fremdsprache verhandeln?
- Welche Computerprogramme beherrschen Sie?
- Wie gut sind Ihre PC-Kenntnisse?

6. Fragen zur Persönlichkeit des Bewerbers (Beispiele)

Motivation

- Warum haben Sie sich gerade für diesen Beruf entschieden?
- Wenn Sie noch mal von vorne anfangen können, was würden Sie (anders) machen?
- Warum sollen wir uns gerade für Sie entscheiden?
- Welche beruflichen Ziele haben Sie sich (kurz-/mittel-/langfristig) gesetzt?

Teamfähigkeit

- Arbeiten Sie lieber im Team oder alleine?
- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
- Welche Rolle schreiben Sie sich in einem Team zu?

Führungsmotivation

- Sehen Sie sich in absehbarer Zeit auf einer Führungsposition?
- Weshalb sehen Sie sich mittel- bzw. langfristig in einer Führungsposition?
- Was bedeutet für Sie „Führung“?

Problemlösefähigkeit

- Wie gehen Sie mit Problemsituationen um?
- Beschreiben Sie an einem Beispiel aus der Vergangenheit, wie Sie an die Lösung von komplexen Problemen herangehen.

Stärken/Schwächen

- Welche persönlichen Eigenschaften können Sie in ein Unternehmen einbringen, das dem Unternehmen einen Mehrwert bringt?
- Wenn ich jetzt Ihren Vorgesetzten/ehem. Vorgesetzten anrufe und ihn bitte, mir Auskunft über Sie zu geben, was würde er vermutlich über Sie erzählen?

Weiterbildungsmotivation

- Wie wichtig ist es Ihnen, sich weiterzubilden?
- Sie haben einen „Weiterbildungswunsch“ frei. Welche Weiterbildung würden Sie wählen?

Bedürfnisse des Bewerbers

- Wie motivieren Sie sich?
- Wie kann Ihr Arbeitgeber Sie motivieren?

Kritikfähigkeit

- Wie finden Sie es, kritisiert zu werden?
- Wie gehen Sie mit Kritik um?

7. Organisatorisches

- Gehaltsvorstellungen abfragen
- Frühest mögliches Eintrittsdatum abklären
- Dem Bewerber Informationen zum weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses an die Hand geben

8. Fragen des Bewerbers

Haben Sie nun noch Fragen an uns?

9. Verabschiedung

Gute Fahrt/Heimreise!