Mitarbeiter finden, binden und entwickeln

Domsel
Personalberatung seit 20 Jahren

Recruiting-Checkliste

MITARBEITER FINDEN, BINDEN UND ENTWICKELN

Step 1
Arbeitsplatzbeschreibung, Arbeitsplatzanalyse, Marktanalyse

Step 2
Anzeigengestaltung, Anzeigenschaltung

Step 3
Direktansprache, Erstellen von Targetlisten, Social Media Recruiting, Mobile Recruiting, Digitale Bewerbungsformulare, Mailadresse für Bewerber

Step 4
Ansprechpartner für Bewerber, Zeitnahe Eingangsbestätigung, Vervollständigen von Unterlagen, Telefonische Erstinterviews, Koordination Bewerberinterviews

Step 5
Talentanalysen, Einstellungsempfehlung

Step 6
Aufbau & Pflege eines Talentpools

Step 7
Vertragsgestaltung, AGG-konforme Absage, DSGVO-konformes Bewerbermanagement

Step 8
Onboarding

Anmerkung: Der Leserlichkeit halber wird in den folgenden Ausführungen das generische Maskulinum verwendet. Wir möchten an dieser Stelle ausdrücklich darauf hinweisen, dass jedes Geschlecht angesprochen werden soll.

STEP 1

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG
ARBEITSPLATZANALYSE
MARKTANALYSE

- Um die passenden Bewerber zu finden, bedarf es einer Arbeitsplatzbeschreibung, die möglichst akkurat das neue Aufgabengebiet des Kandidaten erläutert - und das klingt einfacher als es ist.
- Denn beim Wording der Anzeigengestaltung muss man den Spagat zwischen klarer möglichst verständlicher Sprache und Professionalität finden.
- Sind zu viele Fachbegriffe enthalten, kann dies - je nach Position - abschreckend wirken.
- Ist die sprachliche Gestaltung zu simpel, wirkt das Aufgabengebiet unter Umständen anspruchslos, obwohl es das gar nicht ist.
- Und um zu einer akkuraten Arbeitsplatzbeschreibung zu gelangen, bedarf es erst einmal einer vollumfänglichen Arbeitsplatzanalyse: Welche Aufgaben werden dem Kandidaten konkret übertragen?
- Fehlen in der Arbeitsplatzbeschreibung bestimmte Aufgabenfelder oder werden solche aufgeführt, die gar nicht zum „täglich Brot" des neuen Kollegen gehören, steigt die Wahrscheinlichkeit für Fehlbesetzungen und damit über kurz oder lang auch die Fluktuation.
- Die Arbeitsplatzanalyse erfolgt am besten im Verbund aus Personalverantwortlichen und Teammitgliedern, die ähnliche oder das selbe Aufgabenfeld abdecken - so lässt sich die korrekte Beschreibung der Position am ehesten sicherstellen.
- Unterstützen lässt sich dieser Prozess auch mit Hilfe der INSIGHTS MDI®-Tools: Mit diesen lassen sich verhaltensspezifische Anforderungen an eine Position ermitteln, welche dann mit dem Kommunikationsprofil des Bewerbers abgeglichen werden können.
- Marktanalyse: Eine Position lässt sich partout nicht besetzen? Gerne übernehmen wir für Sie die Analyse der aktuellen Marktsituation in Ihrer Region, um so herauszufinden, mit welchen Mitteln (höheres Gehalt, attraktiveres Employer Branding etc.) sich passende Bewerber finden lassen.

Attraktivität des Unternehmens:
Die Monster Recruiting Trends aus dem Jahr 2018 hinsichtlich Employer Branding zeigen, dass die Top-3-Merkmale, welche ein Unternehmen aus Kandidatensicht attraktiv machen, folgende sind: Arbeitsbedingungen, Entlohnung/Sachleistungen, Unternehmenskultur.

Step 2

Anzeigengestaltung
Anzeigenschaltung

Informationsbedürfnis:
Die Candidate Journey Studie aus dem Jahr 2017 von meta HR und stellenanzeigen.de fand u.a. heraus, dass 70% der Jobsuchenden Informationen über die Unternehmenskultur und Werte eines Unternehmens erwarten.

- **Schon der Jobtitel entscheidet über Erfolg oder Misserfolg Ihrer Kampagne.** 40% der 2017 in der Candidate Journey Studie Befragten gaben an, sich schon einmal nicht auf einen als unverständlich empfundenen Jobtitel beworben zu haben - selbst wenn sie die genannten Anforderungen erfüllten.
- Es geht nicht nur um Inhalte: Auch die Gestaltung der Anzeige kann darüber entscheiden, ob ein Kandidat sich bei Ihnen bewirbt oder nicht.
- Hier geht es nicht nur um ein ansprechendes, modernes Design, sondern vor allem um eines: Übersichtlichkeit.
- Die Anzeige sollte eine klare Struktur haben, wie bspw.:
- 1. Abschnitt: Unternehmensbeschreibung
- 2. Abschnitt: Benefits
- 3. Abschnitt: Stichpunktartige Aufzählung der Aufgaben des und Anforderungen an den Kandidaten
- 4. Aufforderung zur Bewerbung inkl. Kontaktmöglichkeit
- Sie müssen sich nicht „verkünsteln" - es geht in erster Linie darum, dass der potentielle Bewerber schon anhand der Struktur „filtern" kann, was ihn am ehesten interessiert.
- Um verschiedene Typen Mensch anzusprechen, empfiehlt sich daher eine Mischung aus kurzen Fließtexten und stichpunktartigen Aufzählungen.
- Die Anzeigenschaltung gestaltet sich zunehmend schwierig - mittlerweile gibt es mehr als 1500 Jobbörsen im World Wide Web, in denen Kandidaten nach ihrem neuen Traumjob Ausschau halten können.
- Umso wichtiger ist es, genau Ihre Zielgruppe zu kennen: Wen möchten Sie ansprechen? Nur wenn Sie das sehr genau wissen, können Sie auch herausfinden, wo Sie am besten Ihre Anzeige schalten.

STEP 3

ERSTELLEN VON TARGETLISTEN
DIREKTANSPRACHE
SOCIAL MEDIA RECRUITING
MOBILE RECRUITING
DIGITALE BEWERBUNGSFORMULARE
MAILADRESSE FÜR BEWERBER

Direktansprache & Targetlisten
Sie möchten lieber gezielt potentielle Bewerber ansprechen und hierfür auf Unternehmen mit ähnlichen Geschäftsbereichen setzen? Gerne übernehmen wir die Erstellung von Targetlisten, inkl. der Recherche und Ansprache geeigneter Kandidaten.

Social Media Recruiting:
Insbesondere berufsbezogene soziale Netzwerke wie XING und LinkedIn sind zentrale Anlaufstellen für Bewerber auf der Suche nach einer neuen Herausforderung. Doch die Suche und Ansprache der Kandidaten entpuppt sich häufig als Zeitfresser, den gerade kleine und mittelständische Unternehmen nicht aus eigener Kraft stemmen können.

Mobile Recruiting:
Immer mehr Bewerber begeben sich mit mobilen Endgeräten auf Stellensuche - umso wichtiger ist es, dass Ihre Stellenanzeigen auch korrekt und ansprechend auf mobilen Endgeräten wie Tablet und Handy dargestellt werden. 42,8% der befragten Kandidaten befinden sich bei der Stellensuche zu Hause am Smartphone.

Digitale Bewerbungsformulare
&
Mailadresse für Bewerber:
Da digitale Bewerbungsformulare sich keiner großen Beliebtheit seitens der Bewerber erfreuen, können kleine und mittelständische Unternehmen getrost darauf verzichten. Zur Verwaltung der Bewerbungen empfiehlt es sich jedoch, eine separate E-Mail-Adresse einzurichten. So haben Sie alle Bewerbung an einem zentralen Ablageort und ersparen sich langes Sortieren.

Präferenzen bei der Bewerbungsform:
Die Recruiting Trends Studie aus dem Jahr 2017, beauftragt von der Monster GmbH kommt zu dem Ergebnis, dass gerade einmal 18,8% der Kandidaten die Bewerbung per Formular präferieren, während 72,9% die Bewerbung per E-Mail bevorzugen.

STEP 4

ANSPRECHPARTNER FÜR BEWERBER
ZEITNAHE EINGANGSBESTÄTIGUNG
VERVOLLSTÄNDIGUNG DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN
TELEFONISCHE ERSTINTERVIEWS
KOORDINATION VORSTELLUNGSGESPRÄCHE

Informationsbedürfnis:
Die Recruiting Trends Studie aus dem Jahr 2017, beauftragt von der Monster GmbH kommt zu dem Ergebnis, dass sich 90,8 % der befragten Kandidaten eine Eingangsbestätigung wünschen.

Zeitnahe Eingangsbestätigung:
Knapp 91% der im Jahre 2017 befragten Kandidaten der Recruiting Trends Studie wünschen sich eine Eingangsbestätigung. Um den Kandidaten Wertschätzung zu vermitteln, sollte diese maximal 72 Stunden nach Bewerbungseingang erfolgen.

Ansprechpartner für Bewerber:
Auch das Bedürfnis nach einem Ansprechpartner zwecks Rückfragen ist groß. Rund 81% der im Rahmen der Studie befragten Kandidaten wünscht sich eine Anlaufstelle für Rückfragen.

Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen:
Selbst wenn Sie genau angeben, welche Angaben Sie sich von Ihren Bewerbern wünschen, fehlt häufig noch das ein oder andere Dokument. Damit Sie sich mit solch zeitfressenden Angelegenheiten nicht herumschlagen müssen, übernehmen wir gerne Ihren kompletten Recruiting-Prozess.

Telefonische Erstinterviews,
Koordination der Vorstellungsgespräche
& Unterstützung bei Vertragsverhandlungen:
Um schon einmal „vorzufühlen", ob der Kandidat ins Team passen könnte, sind telefonische Erstinterviews bestens geeignet. Wenn man schon hier merkt, dass „die Chemie nicht stimmt" oder die Vorstellungen von Unternehmen und Kandidat zu weit auseinander klaffen, kann man sich und dem Kandidaten die Einladung zum persönlichen Kennenlernen sparen.
Wenn es zwischen Ihnen und Ihrem Wunschkandidaten „gefunkt" hat, unterstützen wir Sie darüber hinaus gerne bei Vertragsverhandlungen.

STEP 5

TALENTANALYSE
EINSTELLUNGSEMPFEHLUNG

Um den Kandidaten besser einschätzen zu können, kann man mit Hilfe der Insights MDI® Tools eine Einschätzung dazu erhalten, ob der Kandidat voraussichtlich die Anforderungen der Position erfüllen kann oder eher nicht. Hierzu bietet Insights MDI® verschiedene Analysen, wie u.a.:

Talent Insights „Executive-Check":
Dieser liefert ein ganzheitliches Feedback über die natürlichen Talente eines Kandidaten. Der Report beinhaltet sowohl Erkenntnisse über die wichtigsten Motivatoren als auch über die Verhaltenspräferenzen. Er gibt Hinweise für die Kommunikation, zur idealen Arbeitsumgebung sowie zu den natürlichen Stärken und Schwächen.

Talent Insights „Sales Check":
Dieser liefert ein ganzheitliches Feedback über das Verkaufsverhalten, gibt Verkaufstipps, beschreibt Stärken und Hindernisse im Verkaufsprozess und zeigt darüber hinaus zusammenfassend potentielle Verhaltens- und Motivationskonflikte.

Einstellungsempfehlung:
Ob Sie mit den Insights MDI® Tools arbeiten möchten oder nicht - Gerne sprechen wir Ihnen anhand unseres Gesprächs mit dem Kandidaten eine Einstellungsempfehlung aus.

- Wir verfügen über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung bei der erfolgreichen Besetzung von Vakanzen.
- 99,4% der von uns vermittelten Kandidaten absolvieren erfolgreich die Probezeit und sind im Schnitt länger als 5 Jahre für das Unternehmen tätig.

Attraktivitätsmerkmale:
Damit der Kandidat die angebotene Stelle auch wirklich antreten will, müssen laut den Monster Recruiting Trends 2018 hinsichtlich Employer Branding vor allem die Basismerkmale erfüllt sein: Gutes Arbeitsklima, ansprechende Gehälter, Angebot interessanter Tätigkeiten, Wissensaustausch im Vordergrund

Step 6

Aufbau & Pflege eines Talentpools

Wunsch nach Aufnahme in den Talentpool:
Laut den Monster Recruiting Trends 2017 zur Bewerbung der Zukunft wünschen sich 69,7% der befragten Kandidaten das Angebot zur Aufnahme in den Kandidatenpool des Unternehmens.

- Talentpools sind Datenbanken, in denen Unternehmen intern die Profile interessanter Kandidaten speichern, um bei neuen Vakanzen gleich auf Kandidaten zurückgreifen zu können, die schon einmal Interesse am Unternehmen gezeigt haben.
- Damit Talentpools effektiv und effizient eingesetzt werden können, ist die Pflege des Talentpools unerlässlich. Wer in Karteileichen nach dem passenden Kandidaten sucht, wird nur schwerlich fündig.
- Nach Einholen der Zustimmung durch die Kandidaten empfiehlt es sich, alle Kandidaten in den Talentpool aufzunehmen, deren Qualifikation sich als wertvoll für die Unternehmensziele erweisen könnte.
- Um solch eine Auswahl zu gewährleisten, sollte der Talentpool in regelmäßigen Abständen durchsucht werden, um die Informationen über die gespeicherten Kandidaten zu aktualisieren oder ggf. Profile zu löschen.
- Ebenso wichtig wie die Pflege des Talentpools ist die Kontaktpflege. Holen Sie sich die Zustimmung der Kandidaten ein und informieren Sie diese über neue Jobangebote und Neuerungen im Unternehmen.

Sie haben keine Zeit, einen Talentpool aufzubauen und zu pflegen? Gerne übernehmen wir dies für Sie und lassen Ihnen diesbezüglich ein Angebot zukommen!

STEP 7

VERTRAGSGESTALTUNG
AGG-KONFORME ABSAGE
DSGVO-KONFORMES BEWERBERMANAGEMENT

Informationsbedürfnis:
Laut den Monster Recruiting Trends 2017 zur Bewerbung der Zukunft wünschen sich 91,7% der befragten Kandidaten die Angabe der Absagegründe.

Zusätzlich zur Unterstützung in der Vertragsgestaltung bieten wir Ihnen ebenso Unterstützung in den Bereichen AGG-konforme Absage und DSGVO- konformes Bewerbermanagement an.

AGG-konforme Absage:
Um den Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) Rechnung zu tragen, darf Bewerbern nicht aus diskriminierenden Gründen abgesagt werden, also entsprechend nicht aufgrund der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, des Alters, der sexuellen Orientierung oder aufgrund einer Behinderung erfolgen.
Um AGG-konforme Absagen zu formulieren, müssen Sie daher deutlich machen, warum der Kandidat sich fachlich nicht für die zu besetzende Vakanz eignet.
Bei mehreren Bewerbern mit fachlich gleichwertigen Qualifikationen können Sie genau das als Absagegrund angeben, indem Sie darauf hinweisen, dass andere Kandidaten eher dem gesuchten Profil entsprochen haben.

DSGVO-konformes Bewerbermanagement:
Um Ihre Bewerbungen im Sinne der DSGVO zu verwalten, müssen Sie die Kandidaten zum einen auf deren Recht auf Auskunft, Löschung und Sperrung hinweisen und zum anderen deutlich machen, dass die Bewerber jederzeit kostenfrei die von Ihnen gespeicherten Daten anfordern können. Zudem ist es ebenso notwendig, die Bewerber darauf hinzuweisen, dass deren Bewerbungsunterlagen nach einer Absage noch sechs Monate aufgehoben werden und diese nach Ablauf der Frist gelöscht werden. Dies gehört zu den wichtigsten, aber bei weitem nicht den einzigen Faktoren des DSGVO-konformen Bewerbermanagements.

Sie haben Fragen zu Vertragsgestaltung, AGG-konformer Absage oder DSGVO-konformem Bewerbermanagement?

Gerne vereinbaren wir mit Ihnen ein unverbindliches Beratungsgespräch!

STEP 8

ONBOARDING

-14

2 Wochen vor Arbeitsantritt

- Sicherstellen, dass alle rechtlichen Unterlagen (Arbeitsvertrag etc.) unterschrieben sind.
- Vorbereitung aller elektronischen Geräte sowie sonstiger benötigter Arbeitsmaterialien.
- Versenden einer „Willkommen an Bord!"-Mail, in der noch einmal die wichtigsten Details zur Position aufgeführt werden ebenso wie die Erwartungen an den neuen Kollegen.
- Rollen verteilen: Die Zuständigkeiten für den Onboarding-Prozess des neuen Kollegen klar kommunizieren.
- Wer arbeitet ihn/sie in welchen Bereich ein und wie hat diese Einarbeitung auszusehen?

1

Erster Arbeitstag

- Führung über das Gelände, damit der neue Kollege seinen Arbeitsplatz kennenlernt.
- Bereitstellung aller benötigten Arbeitsmaterialien: Hardware, Software, Büromaterialien etc.
- Kleines Willkommensgeschenk
- Ansetzen eines Mittagessens mit den Kollegen und Vorgesetzten.
- Besprechen der Unternehmens-Richtlinien, und -Werte sowie der Erwartungen an den neuen Kandidaten.

7

Erste Arbeitswoche

- Vorbereitung der ersten Gehaltsabrechnung, inkl. etwaiger Benefits, die sich aus der Unternehmenspolitik oder den Vereinbarungen im Arbeitsvertrag ergeben. Fachliche Einarbeitung durch den/die entsprechenden Kollegen.
- Ansetzen eines Termins mit Interessensvertretern (bspw. Betriebsrat) und Kollegen in Schlüsselpositionen, damit sich Ihr neuer Mitarbeiter eingebunden und als Teammitglied wertgeschätzt fühlt.

Onboarding:
Laut den Monster Recruiting Trends 2018 hinsichtlich Employer Branding hat bei 89,9% der befragten Kandidaten Onboarding einen positiven Einfluss auf deren Wahrnehmung des Unternehmens.

STEP 8

ONBOARDING

30

Erster Arbeitsmonat

- Besuch des neuen Kollegen an seinem Arbeitsplatz, um herauszufinden, ob dieser sich gut eingelebt hat, wohl fühlt und ihm alles zum Arbeiten benötigte zur Verfügung steht und auch funktioniert.
- Gegebenenfalls Ankündigen dieses Gesprächs, wenn Sie das Gefühl haben, dass dem neuen Kollegen ein spontaner Besuch Unwohlsein bereiten würde.

...

Während des gesamten Anstellungsverhältnisses

- In regelmäßigen Abständen: Erneutes Durchgehen und Wiederholen der Unternehmensrichtlinien, insbesondere wenn es Neuerungen gibt, auf die Ihre Kollegen sich einstellen müssen.
- Sorgen Sie durch ein positives Arbeitsumfeld dafür, dass der neue Kollege seine Talente entfalten kann und ermuntern Sie ihn dazu, weitere neue Kollegen an Bord zu holen, indem er seinen neuen Arbeitgeber weiterempfiehlt.

Der Onboarding-Prozess ist vielfältig und lässt sich mit verschiedenen Elementen effizienter und attraktiver gestalten - Gerne lassen wir Ihnen ein individuelles Angebot zukommen.

Onboarding:
Laut den Monster Recruiting Trends 2018 hinsichtlich Employer Brandings beeinflusst bei 70,9% der Kandidaten eine misslungene Ausgestaltung des Onboarding-Prozesses die Wahrnehmung des Unternehmens negativ.

Domsel
Personalberatung seit 20 Jahren

Domsel Consulting

Flatenstraße 2
68623 Lampertheim
+49 6241 9738 400

www.domsel.de
info@domsel.de