

# RECRUITMENT STRATEGIES: SEVEN STEPS TO GET IT RIGHT!

Der Einstellungsprozess besteht aus sieben Schritten, wie sie auch im Artikel "Die Schritte eines Rekrutierungsprozesses" (Andersson, 2020) beschrieben werden:

## 1. Vorbereitung

Überlegen Sie zunächst, welche Stelle Sie besetzen wollen. Sie sind derjenige, der festlegt, welche Fähigkeiten der neue Mitarbeiter haben muss. Daher ist es wichtig, dass Sie genau wissen, was die zu besetzende Stelle mit sich bringt. Außerdem müssen Sie sich damit befassen, wie die Stelle ausgeschrieben wird und wie Sie sie als spannende Aufgabe in einem großartigen Arbeitsumfeld herausstellen können. Sie müssen detailliert erklären, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten Sie haben und wen Sie für die Stelle suchen. Achten Sie bei der Formulierung der Stellenanzeige darauf, dass die Sprache inklusiv ist und weder auf jüngere noch auf ältere Bewerber altersdiskriminierend wirkt. Überlegen Sie, welche Kommunikationskanäle Sie je nach der Zielgruppe für die Stelle nutzen wollen.

## 2. Eingang von Bewerbungen

Sobald Sie die Anzeige veröffentlicht haben, müssen Sie den Bewerbern, die sich auf die Stelle beworben haben, mitteilen, dass ihre Bewerbung eingegangen ist. Viele Unternehmen haben einen automatisierten Prozess über ein ATS (Application Tracking System), aber andere nutzen weiterhin E-Mail und Excel, um diese Aufgabe zu erledigen. Kostenlose digitale Tools wie Trello ([www.trello.com](http://www.trello.com)) können die Prozessverfolgung erleichtern.

## 3. Auswahlstufe 1: Aussortieren unqualifizierter Bewerber

An dieser Stelle beginnt der Auswahlprozess. Zunächst müssen Sie feststellen, welche Bewerbungen Ihrer Meinung nach nicht für die Stelle oder Ihre Unternehmenskultur geeignet sind. Sie können die Bewerberinnen und Bewerber anrufen und ihnen ein paar Fragen stellen, um die Auswahl einzugrenzen, wenn Sie dies für notwendig erachten. Es gehört sich, den abgelehnten Personen mitzuteilen, dass ihre Bewerbung in diesem Fall leider nicht berücksichtigt werden konnte.

## 4. Auswahlstufe 2: Bewertung und Ranking der Bewerberinnen und Bewerber

Im nächsten Schritt wählen Sie die Personen aus, die Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen möchten, und klassifizieren sie danach, wie gut ihre Fähigkeiten mit der ausgeschriebenen Stelle und den Grundwerten des Unternehmens übereinstimmen. Diese Phase des Auswahlverfahrens kann einige Zeit und sorgfältige Überlegungen erfordern. Wenn Sie nicht viel Zeit haben, um Termine zu vereinbaren, sollten Sie beim Versenden von Einladungen zu Vorstellungsgesprächen ein Online-Termin-Tool wie Calendly verwenden. Calendly ist eine Anwendung, mit der sich die Terminplanung automatisieren lässt (<https://calendly.com/>).

### 5. Auswahlstufe 3: Vorstellungsgespräche

Im Auswahlverfahren ist das Vorstellungsgespräch einer der wichtigsten Momente, da das Unternehmen hier seine potenziellen künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennenlernt. Es ist ratsam, mehrere Gesprächsrunden durchzuführen, um die besten Bewerberinnen und Bewerber einzugrenzen, sie besser kennenzulernen und vollständig zu verstehen, ob sie für die Stelle und das Unternehmen geeignet sind. Der für die Stelle zuständige Vorgesetzte sollte an den Gesprächen teilnehmen, damit er einige fachliche Fragen zu der Stelle stellen und prüfen kann, ob er eine Beziehung zu der Person aufbauen kann.

### 6. Auswahlstufe 4: Simulierte Arbeitsaufgabe

Eine der besten Methoden, um herauszufinden, ob die ausgewählte Person über die richtigen Fähigkeiten für die Stelle verfügt, besteht darin, sie um die Teilnahme an einer kompetenzbasierten Übung zu bitten, in der die Art der Aufgaben simuliert wird, die sie in dieser Position zu erledigen hat. Es kann sich auch lohnen, potenzielle erfahrene Teammitglieder in die Gesprächsrunde einzubeziehen, um die Kenntnisse des Bewerbers und seine Eignung für das Team zu beurteilen. Dies hat auch den zusätzlichen Vorteil, dass das Team in den Auswahlprozess einbezogen wird und sich somit stärker in die Auswahl der Teammitglieder einbezogen fühlt, falls die von ihnen bevorzugte Person nicht diejenige ist, die letztendlich ausgewählt wird.

### 7. Angebot und Erledigung offener Aufgaben

Wenn Sie sich für die von Ihnen bevorzugte Person entschieden haben und diese die Stelle angenommen hat, ist es an der Zeit, den anderen Bewerberinnen und Bewerbern mitzuteilen, dass sie abgelehnt wurden und die Stelle nun besetzt ist. Es empfiehlt sich, diesen Personen eine Rückmeldung zu geben, warum sie abgelehnt wurden. Auch wenn sie enttäuscht sind, werden sie dankbar sein, eine Antwort zu erhalten und zu verstehen, warum sie abgelehnt wurden. Letztendlich werden die meisten Bewerberinnen und Bewerber Ihre Entscheidung respektieren und Ihr Unternehmen positiv sehen, wenn Sie sich die Zeit genommen haben, sich bei ihnen zu melden. Alba Da Virgi erklärt in ihrem Artikel "Candidate-Centred Recruitment Strategy" (Da Virgi 2016), dass der Kandidat im Mittelpunkt des Einstellungsprozesses stehen muss. Sie verdeutlicht, dass die Art und Weise, wie Kandidaten während des Auswahlverfahrens mit Ihrem Unternehmen interagieren, entscheidend dafür ist, dass Ihr Unternehmen die besten Talente einstellen kann.

Reference: Andersson, H. (2020) The steps of a recruitment process, Talent Experience Blog. Available at: <https://blog.talentech.com/en/the-steps-of-a-recruitment-process>.

SCAN THE QR CODE TO DOWNLOAD THE FULL RESOURCES



Co-funded by  
the European Union

"The European Commission's support of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information therein." Project Number: 2020-1-AT01-KA202-077993