

Checkliste

Recruiting

Recruiting Prozess:

- Gibt es einen einheitlichen Prozess für alle Stellen?
- Neue Stelle / Nachbesetzung: Stellenbeschreibung immer vom Fachbereich erstellen lassen (ggf. zusammen mit Team)
- Falls Nachbesetzung: Unbedingt Wechselgründe hinterfragen (ggf. EXIT-Gespräch)
- Briefing Call mit Fachbereich: Besprechen der Stellenanzeige sowie
 - Ggf. interne Weiterentwicklung eines Mitarbeiters?
 - Recruiting Prozess + Welche Personen sind involviert
 - Kommunikationstool (ATS / Bewerbermanagement)
 - Feedbackzeiten
 - Strategie zur Besetzung (Ausschreibung der Stelle (Jobportale), Active Sourcing, Personalberatung?)
- ATS/ Bewerbermanagementtool: Stelle einpflegen
- Karriereseite (mobil / web-Ansicht)
- Multiposting: Jobportale (z.B. Stepstone, indeed, Monster, LI oder Xing Anzeigen; etc.)
- Soziale Medien: HR o. Fachbereich teilt die Stelle (LinkedIn, XING)
- Bewerberscreening / Weiterleitung der Kandidaten
- Termin- und Interviewmanagement
- Kommunikation Bewerber / Personalberatungen sollte ausschließlich über HR laufen
- Absagen: sobald ein Interview stattgefunden hat, immer telefonisch inkl. Grund absagen
- Zusage: Vertragserstellung, Kontakt zum Bewerber halten bis zum Start (auch Fachbereich)
- Bewerbermanagementtool: Stelle schließen und Stelle von Jobportalen nehmen

Kennzahlen:

- Bewerbungstrichter**
 - d.h. Klicks auf Stellenanzeige, Bewerbungsstarts, davon abgeschlossene Bewerbungen, Anzahl der Intervieweinladungen sowie die Einstellungen
- Rückmeldezeit an den Bewerber nach Bewerbungseingang**
 - aber auch nach Interviews – messen viele Unternehmen nicht, ist aber wichtig, da so viele Bewerber verloren gehen – liegt es daran, dass der Fachbereich zu lange benötigt, um Feedback zu geben? Dann setze Fristen von z.B. 3 Tagen oder liegt es an HR, weil zu viele Stellen gleichzeitig betreut werden?
- Qualität der eingestellten Bewerber**
 - zwar nicht immer sofort messbar, aber nach Probezeit und auch am Vorankommen des Mitarbeiters messbar – Erfragen von z.B. Leistungsbewertungen von Vorgesetzten oder Kollegen, die Qualität des Bewerbers spart nämlich nicht nur Geld, sondern auch Zeit – es muss nicht zwei Mal rekrutiert und eingearbeitet werden
- Empfehlungs-Bewerber-Rate**
 - „MA-Werben MA Programm“ – wie viele MA empfehlen eigentlich Kandidaten? Ist der Prozess unter den MA bekannt? --> ggf. Bekanntmachung und Anreiz checken

Personalberatungen / Headhunter

Υ **Research** (Branche / Position / Internationalität, etc.)

Υ **Netzwerk**

- Gibt es vielleicht bereits eine Personalberatung im Netzwerk oder gibt es eine Empfehlung?

Υ **Pitching Calls**

- Mindestens zwei Pitching Calls mit verschiedenen Beratungen, um Vergleiche ziehen zu können, hier kommt es v.a. auf die Kenntnisse, den Suchprozess, die Konditionen und die Atmosphäre (offen über Themen sprechen können) an

Υ **Profil**

- Von der Personalberatung erstellen lassen, um zu sehen, ob das Profil verstanden wurde

Υ Worauf sollte im **Angebot** geachtet werden?

- Verträge genau durchlesen (auch das Kleingedruckte) – die Details sind ausschlaggebend
- Kosten sowie Art der Zusammenarbeit (erfolgsorientiert oder auftragsbezogen)
- Nachbesetzungsklausel oder sonstige Rückzahlung vereinbaren
- %-Satz & Fälligkeit – Was passiert zwischen Unterschrift & Startdatum?

Υ **Fachbereich** kennen lernen

- Briefing Call vereinbaren (Info's zum Unternehmen und Zusammenarbeit abstecken)
- Die Personalberatung sollte zumindest die Führungskraft kennenlernen, um die Suche zielgerichtet ausführen zu können

Υ Regelmäßig **Update Calls**

- Zusammen mit dem Fachbereich
- Gemeinsam Profile ansehen und ggf. schärfen
- Feedback zu Absagen einholen
- Bewerbungsprozess besprechen (dieser sollte von der Personalberatung mit Zahlen hinterlegt sein)

Υ **Pool** an (guten) Personalberatungen aufbauen (weniger ist mehr)

Personalmarketing/Employer Branding

Y Karrierhomepage

- Stellenanzeigen, Werte, Teamvorstellung, Recruiting Prozess, wichtige FAQs, Einblick ins Arbeitsleben
- Mobil- & Web Version

Y Jobportale (wichtig: Unternehmensprofil anlegen)

Y Social Media Kanäle wie XING und LinkedIn

- Unternehmensseite erstellen und los geht's, wichtig aber:
- Gibt es eine(n) Verantwortlichen?
- Content Management: wie oft möchte ich posten? Welchen Inhalt? Neue Stellen können z.B. auch vom Fachbereich geteilt werden oder z.B. Neuanfänger jeden Monat, Teamvorstellung, etc. -> Bewerber erhalten einen ersten Einblick, was und wer sich hinter dem Unternehmen verbirgt

Y Kununu

- Unternehmensprofil anlegen
- E-Mail-Alert einrichten bei neuen Bewertungen
- Wichtig: Auf Bewertungen reagieren und diese kommentieren (ob negativ oder positiv)
- Aktiv in den Bewerbungsprozess bei Zu- und Absagen mit einbinden (Vorlage-E-Mail)

Y Events / Messen / Kooperationen

- Machen nur Sinn, wenn sie zielgerichtet sind
- Virtuelle / vor Ort Meet-ups zu bestimmten Themen
- Virtuelle / vor Ort Messen (z.B. Karrieremessen, Personalmessen, Hochschulmessen, etc.)
- Fachkongresse
- Vorträge an Hochschulen & Kooperationen mit Ausbildungsstätten in der Nähe der Standorte

Onboarding

Vor dem Eintritt:

- Vertrag unterzeichnen lassen
- Onboarding Plan erstellen
- Informationsmaterial zusammenstellen
- Führungskraft + Team informieren
- Intranet oder Rundmail: Alle Mitarbeiter informieren
- Pate bestimmen und informieren
- Arbeitsplatz vorbereiten
 - (IT informieren: PC + Zugangsdaten einrichten, Telefon + Durchwahl, Diensthandy, Zugriffe, etc.; Informationsmaterial, Willkommensschild + Türschild, Schlüssel bzw. Schlüsselkarte)
- Willkommens-Mail mit ersten Informationen
- Blumen bestellen :-)

Der erste Tag:

- Herzlich Willkommen
- Führungskraft, Team & Pate vorstellen
- Onboarding-Prozess erklären: Was erwartet den Mitarbeiter in den nächsten Wochen?
- Interne Richtlinien (IT, How-To Urlaub, Zeiterfassung, Erste Hilfe, Benefits, etc)
- Unternehmensrundgang
- 1. Gespräch zur Abklärung gegenseitiger Erwartungen
- Unternehmenswerte, Regelungen (Pausen, Dresscode, Meetings, etc.) vorstellen
- Vorstellen und Erläutern des Organigramms bzw. verschiedene Abteilungen)

Feedbackgespräche:

- Offene Fragen klären
- Regelmäßige Feedbackgespräche einplanen (1. Tag / 1. Woche und dann monatlich bis zum 6. Monat / 1 Jahr)

Sollte es vor dem Start des neuen Mitarbeiters ein Teamevent, Sommerfest, etc. geben, dann freut er/sie sich bestimmt über eine Einladung.

Offboarding

Warum:

1. Positive Candidate Experience (für späteren Wiedereinstieg) und „Word of Mouth“
2. Wertvolles Feedback für HR & GF der Gründe
3. Zeit sparen durch Prozess und terminierte Verantwortlichkeiten
4. Minimieren der Fehlerquote in der Organisation

Y Vertrauliche Exit-Gespräche mit Mitarbeiter führen

Y Exit-Gespräche jährlich auswerten und Zusammenfassen

Y Zusammenfassung der Exit-Gespräche Geschäftsführung als auch Führungskräfte vorstellen

Compensation / Benefits

Gehalt und Gehaltsbestandteile zählen hierzu ebenso wie die zusätzlichen Anreize.

Tipp zum Thema Gehalt: viele Unternehmen tun sich hier schwer bzw. sind erstaunt, wenn die Bewerber höhere Wünsche haben als eigentlich geplant. Die Gehälter wandeln sich stetig und dank dem XING Talentmanager oder anderen Tools bekommt man recht schnell ein realistisches Bild vom Markt, der Region und dem zu suchenden Skillset.

Unternehmen sollten daher:

1. Ein Stufenmodell kreieren in welcher „Hierarchie“ eingestellt wird (Einsteiger, Junior, Erfahren, Senior, Expert) & dies für das gesamte Unternehmen definieren
2. Gehaltsbänder für die jeweiligen Stufen im Unternehmen festlegen
3. Diese kann man einfach jährlich reviewen und gibt HR sowie FB einen Indikator, ob der Kandidat ins Unternehmensgefüge passt
4. Grundvergütung – Leistungsvergütung-Gratifikation-Erfolgsbeteiligung

Benefits:

Die Tech-Unternehmen, besonders aus den USA geprägt, haben hier ganz klar die Nase vorn. Warum? Weil es HR MA gibt, die sich strategisch um genau diese Themen kümmern und stetig anpassen. Hier bleibt dem normalen KMU kaum Zeit dafür – Sollte aber, oder man holt sich externe Hilfe.

Tipp:

- Umfrage starten: Was wünschen sich Eure Mitarbeiter?
- Transparenz
- Flexibilität
- Kreativität

Benefits nur einführen, wenn diese auch in die Kultur passen und gelebt werden!

Mitarbeiter Umfragen

- Υ Regelmäßig
- Υ Technologische Tools nutzen (bestimmt ein Anbieter diese Woche dabei)
- Υ Richtige/relevante Fragen stellen, je nach dem Thema, was Sie als Ziel festlegen
- Υ Mit ALLEN Ergebnissen arbeiten, auch die negativen
- Υ Kommunikation & Action & Follow up

Sinn stiften: Great Place to Work Ergebnisse, gekoppelt an einen Unternehmenswert

Automatisierung / Digitalisierung

- Υ Prozessanalyse: Wie ist mein aktueller Prozess von A-Z? Wie soll er idealerweise sein? Welche Software bzw. Dienstleister können dabei helfen?
- Υ Ziele des Prozesses immer am Kundennutzen (Bewerber/Kandidat) ausrichten
- Υ relevante Stakeholder definieren = Projektmanagement-Prinzipien anwenden
- Υ Kleine Schritte = große Freude vs. große Schritte und kleine Freude
- Υ Beispiele hierfür: ATS/Bewerbermanagementsysteme / vorbereitende Lohnbuchhaltung / Recruiting Prozesse (Bestätigungen, Verträge, Absagen, Einladungen) / Anzeigenschaltung / Social Media App`s die beim erstellen helfen / Mitarbeiterentwicklungsprogramme / Fragebögen & Assessmentanbieter

Dein Ansprechpartner bei Fragen:



Andreas Klinder
 M: +49 170 2410097
 T: +49 89 6667 9143
hallo@rekoment.de
www.rekoment.de
<https://www.linkedin.com/in/andreas-klinder-1b54553a/>
https://www.xing.com/profile/Andreas_Klinder/cv?sc_o=mx_b_p

