

Checkliste für den Bewerbungsprozess

Um offene Stellen perfekt zu besetzen, braucht es einen optimalen Bewerbungsprozess. Feilen Sie an Ihrem Bewerbungsprozess und bringen Sie damit Ihr Unternehmen voran! Mit dieser Checkliste kein Problem.

So nutzen Sie diese Checkliste

Bewerbungsprozesse können langatmig und kräftezehrend für alle Beteiligten sein. Wenn sich dann am Ende noch herausstellt, dass sich die HR-Abteilung nicht für die perfekte Besetzung entschieden hat, ist die Frustration groß – aber das muss nicht so sein!

Wir haben diese Checkliste für Sie zusammengestellt, damit Sie den gesamten Prozess Schritt für Schritt möglichst effizient angehen können. So finden Sie die optimale Besetzung für jede Stellenausschreibung, ganz ohne Stress.

👉 Eine genaue, detailreiche Stellenbeschreibung

Am Anfang jedes Bewerbungsprozesses steht eine Stellenausschreibung, die den Bewerber*innen hilft zu verstehen, welche Aufgaben zum Job gehören, welche Qualifikationen gefragt sind und, was das Unternehmen für Arbeitnehmer*innen zu bieten hat. Die ideale Stellenbeschreibung sollte die folgenden Punkte enthalten: Diese Punkte sollten eine informative Stellenbeschreibung enthalten:

- Anforderung an Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen
- Haupt- und Nebenaufgaben
- Verantwortungsbereiche
- Abgrenzung zu anderen Bereichen
- Persönlichkeitspräferenzen
- Vergütung und eventuelle Zusatzleistungen

Stellenanzeige bewerben

Eine Stellenanzeige muss gesehen werden und Aufmerksamkeit bekommen!
Diese Aspekte sollten Sie bedenken, wenn Sie Ihre Stellenanzeige veröffentlichen:

- Werbebudget
- Werbekanäle
- Social Media Kampagnen
- Gängige Jobportale
- Wann soll die Anzeige online gehen?

Vorauswahl treffen

Nun gilt es, die eingegangenen Bewerbungen genauer unter die Lupe zu nehmen. Diese Punkte sollten Sie bei diesem Schritt beachten:

- Sind grundlegende Anforderungen erfüllt?
- Sind weitere relevante Fähigkeiten vorhanden?
- Potenzielle Kandidat*innen zum Gespräch einladen

Der Interviewprozess

Jetzt wird es spannend: Sie lernen potenzielle, neue Arbeitnehmer*innen persönlich kennen. Folgende Faktoren werden Ihnen helfen, Interviews mit Mehrwert zu führen:

- Über das Interview-Format entscheiden: Telefon, Online, Präsenz?
- Anzahl der Interviews festlegen

- Gespräche gut vorbereiten, Informationen über die Kandidaten präsent haben
- Allgemeine Fragen vorbereiten + individuelle Fragen an jeweilige Kandidat*innen
- Gespräche nachbereiten, Notizen machen

Das Auswahlverfahren

Wer passt am besten auf die ausgeschriebene Stelle? Auf Grundlage aller gesammelter Informationen, entscheiden Sie nun, wer ein Jobangebot bekommt. Achten Sie dabei auf diese Punkte:

- Assessments auswerten
- Auswertungen vergleichen
- Eventuell Hospitieren oder Probearbeiten anbieten
- Referenzen prüfen
- Vergütung verhandeln

Das Jobangebot

Die Entscheidung wurde gefällt und es kann losgehen. Sie unterbreiten dem favorisierten Kandidat*innen ein Jobangebot. Das steht nun an:

- Rückmeldung an alle Kandidat*innen
- Starttermin verhandeln
- Unterlagen unterzeichnen
- Onboarding vorbereiten
- Kontaktpflege betreiben



Onboarding der Mitarbeiter*innen

Der Bewerbungsprozess war erfolgreich und das Unternehmen begrüßt die neuen Mitarbeiter*innen – Das Onboarding beginnt.

- Alle Aspekte des Onboardings schriftlich festhalten, neuen Mitarbeiter*innen aushändigen

- Unternehmen zeigen, Kolleg*innen vorstellen

- Evtl. Onboarding-Buddy zuweisen

- Einführung in Organigramm, Unternehmensabläufe

- Regelmäßige Check-In-Gespräche für beidseitiges Feedback