

Employer Branding Checkliste

Wie gut ist Ihr Employer Branding aufgestellt? Sind Ihre Employer Branding Instrumente auf dem neusten Stand? Finden Sie mit dieser Checkliste schnell heraus, ob Sie gut aufgestellt sind oder ob wichtige Aspekte verbessert werden müssen.

Employer Branding Checkliste

Machen Sie sich klar, was Ihre [Unternehmenskultur](#), Ihre Werte, Ihre Mission und Ihren Zweck ausmacht und wie Sie diese effektiv kommunizieren können. Kurz gesagt, nehmen Sie sich etwas Zeit, um Ihre individuelle Geschichte zu entwickeln. Dies ist, zusammen mit der Arbeitskultur und den Vorteilen, entscheidend für die Gewinnung von Kandidat*innen.

Karriereseite:

- Ist sie gut gestaltet und entspricht sie Ihrer visuellen Identität?
- Ist sie modern?
- Ist sie mit den aktuellsten Stellenanzeigen auf dem neusten Stand und zeigt keine Stellen an, die bereits besetzt sind?
- Ist sie reaktionsschnell und lädt sie schnell?
- Ist sie für die mobile Nutzung angepasst?
- Enthält sie gute Bilder und Videos Ihres Teams und Büros?
- Ist es einfach, sich auf Stellen zu bewerben (z.B. mit LinkedIn One-Click-Bewerbung oder mit einem Formular, das wenig Aufwand erfordert)?
- Vermittelt der Text Ihre Unternehmenswerte, Vision und Mission? Wurde er auf Fehler geprüft?
- Enthält sie Informationen zum Bewerbungsprozess?
- Sind Ihre Social-Media-Accounts sowie die Unternehmenswebsite verlinkt?



Social-Media-Konten:

- Sind Ihre Konten auf dem neuesten Stand und werden regelmäßig mit relevanten Inhalten bespielt?
- Zeigen Sie [Eindrücke von Ihren Angestellten](#) bei der Arbeit oder Team-Events?
- Haben Sie eine kohärente visuelle Identität für Ihre gesamte Kommunikation und Bildmaterial? (z. B. ein angemessenes und konsistentes Farbschema, Typografie und Designprinzipien)
- Haben Sie eine [Social-Recruiting-Strategie](#)?

Unternehmens-Website:

- Lädt sie schnell, auf Desktop und Mobil?
- Sieht sie ansprechend und modern aus?
- Ist sie intuitiv?
- Vermittelt sie die Geschichte, Vision, Mission und Werte des Unternehmens?



Wissen über Kandidat*innen:

- Kennen Sie Ihre Kandidat*innen? Was mögen sie, wo verbringen sie ihre Zeit (online und offline) und welche Aspekte Ihrer Kultur werden bei ihnen Anklang finden?
- Haben Sie Ihre Candidate Personas erstellt, um Ihr Employer Branding besser zu steuern zu können?

Stellenbeschreibungen:

- Spiegeln Ihre [Stellenbeschreibungen](#) Ihre Kultur und Ihren Unternehmensgeist wider?
- Sind sie detailliert und präzise genug? Können die Bewerber*innen leicht verstehen, was von ihnen verlangt wird und welche Fähigkeiten/Erfahrungen gesucht werden?
- Sind sie frei von Tippfehlern und ist der Text überzeugend?
- Enthalten sie die Benefits, die Sie anbieten, um die Chancen zu erhöhen, dass sich die interessierten Personen auch wirklich bewerben?
- Sind sie so geschrieben, dass diejenigen, die für die Rolle geeignet sind, sie überzeugend finden würden?
- Tipp: Die Personen, die die Stellenbeschreibungen verfassen, sollten über gute Kenntnisse der Rolle und der damit verbundenen Aufgaben verfügen, um zu vermeiden, dass sie vage wirken.
- Ist der Bewerbungsprozess einfach? Formulare sollten so wenige Felder wie möglich enthalten. Software, wie z.B. [Recruitee](#), ermöglicht es Kandidat*innen, sich mit einem Klick über ihr LinkedIn-Profil zu bewerben!

Im Kontakt mit Kandidat*innen und Mitarbeiter*innen

Haben Sie bedacht, welchen Einfluss Ihre Interaktionen mit potenziellen Mitarbeiter*innen auf Ihre Employer Brand haben? Dabei sind eingestellte als auch abgelehnte Bewerber*innen wichtig zu beachten.

Kommunikation mit potenziellen Mitarbeiter*innen:

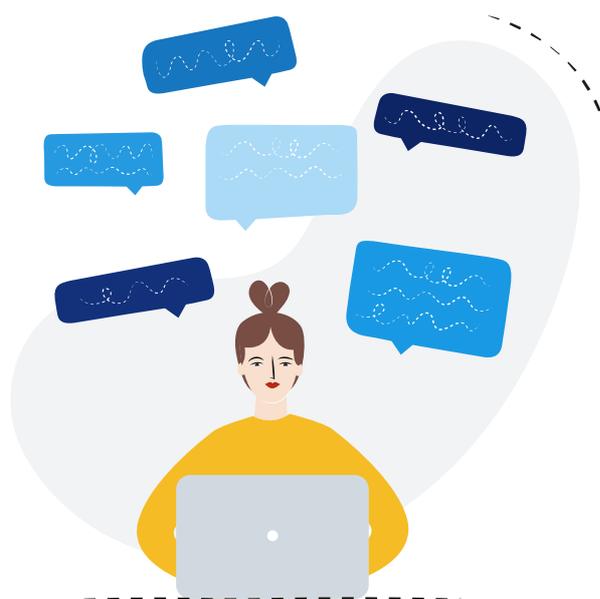
- Stellen Sie sicher, dass Sie zeitnah antworten, sobald sich Bewerber*innen bewerben?
- Sind Ihre Antworten so effizient und auf den Punkt gebracht wie möglich?
- Sind Ihre Nachrichten an potenzielle Mitarbeiter*innen personalisiert (d.h. keine automatischen Vorlagen)?
- Ist Ihr Tonfall freundlich und dennoch professionell?
- Versenden Sie sorgfältig formulierte, einfühlsame Ablehnungs-E-Mails?
- Wird Ihre Unternehmenskultur in Ihrer Kommunikation transportiert?
- Antworten Sie möglichst pünktlich und kommen nicht zu spät zu Terminen?
- Nutzen Sie [Telefoninterviews](#)?

Interview-Phase:

- Wissen alle im Büro arbeitenden Personen Bescheid, dass ein*e Bewerber*in vorbei kommt?
- Haben Sie sichergestellt, dass [Vorstellungsgespräche](#) reibungslos ablaufen können?
Tipp: Reservieren Sie einen ruhigen Raum, bieten Sie geeignete Erfrischungen an, seien Sie pünktlich und zuvorkommend.
- Stellen Sie sicher, dass Sie den*die Bewerber*in unabhängig von der Eignung oder Qualität als Kandidat*in immer noch hervorragend behandeln, so als ob er*sie Ihr*e Mitarbeiter*in wäre.

Nach erfolgreicher Einstellung:

- Haben Sie ein [Mitarbeiterempfehlungsprogramm](#)?
- Bieten Sie eine ausreichend hohe Belohnung an, um Mitarbeiter*innen zu motivieren, Kandidat*innen zu empfehlen?
- Machen Sie bei jedem Teamevent Fotos und Videos die Sie für Ihr Employer Branding nutzen können?
- Haben Sie Mitarbeiter*innen-Testimonials und bewerben Sie diese auf Ihrer Karriereseite?
- Verschicken Sie gelegentlich Mitarbeiterbefragungen und reagieren Sie dann, soweit möglich, auf deren Vorschläge und Bedenken?





**Entdecken Sie Ihr
Einstellungspotenzial
noch heute mit Recrutee**

Kostenlos testen

Demo erhalten

