

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste

Stellenanzeigen schalten
und deren Erfolg kontrollieren



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Stellenanzeigen schalten und deren Erfolg kontrollieren

Eine systematische und effiziente Vorgehensweise bei der Rekrutierung von Mitarbeitern vermittelt nicht nur ein positives Bild von Ihrem Unternehmen gegenüber potenziellen Bewerbern. Sie ermöglicht Ihnen zudem, Ihre zeitlichen Ressourcen auf die wichtige Aufgabe der treffsicheren Auswahl unter den Bewerbern zu richten.

Der direkte Weg, geeignete Kandidaten zu finden, ist eine professionell gestaltete Stellenanzeige. Sofern Sie keine Agentur einschalten, gibt Ihnen diese Checkliste nützliche Gedankenanstöße.

Bitte beachten Sie, dass die Aussagen in dem Stelleninserat helfen sollen, besonders geeignete Bewerber anzuziehen – und nicht besonders viele Bewerber. Verschaffen Sie dem Bewerber ein positives und ehrliches Bild von Ihrem Unternehmen und der angebotenen Stelle.

Vorüberlegungen

- ▲ Welche **Abteilung** hat die Vakanz gemeldet?
- ▲ Welche **Personen** sind (wie) bei der Entscheidung einzubeziehen / zu informieren?
- ▲ Wann / bis zu welchem **Zeitpunkt** soll die Stelle besetzt werden?
- ▲ Welches **Budget** steht Ihnen für sämtliche Maßnahmen zur Besetzung der Stelle zur Verfügung?
- ▲ Welche **Suchwege** (Jobbörse, Aushang intern / Hochschule, Firmenhomepage, Tages-/Fachzeitung) sollen eingeschlagen werden? Welche Reihenfolge? Sollen parallel mehrere Suchwege eingeschlagen werden?
- ▲ Wo erfolgt die **administrative Bearbeitung** und Verwaltung der eingehenden Bewerbungen?

A) Gestaltung der Stellenanzeige

A1) Layout

▲ Welcher Titel, welche **Headline**?

▲ Auf welche **Kernaussage** (Eye Catcher) soll der Blick der potenziellen Bewerber zuerst / insbesondere fallen?

▲ Besteht eine in Ihrem Unternehmen zu verwendende **Layout**-Vorlage?

nein ja, welche: _____

▲ Sind bestimmte **Bilder** oder Grafiken einzubauen?

nein ja, welche: _____

▲ Welche **Farben** sollten verwendet werden?

▲ Welche **Schrift** ist zu benutzen?

▲ Welche Restriktionen sind im Hinblick auf **Größe** und Textumfang der Anzeige zu beachten?

▲ Welche (tarif-)vertraglichen und **gesetzlichen Bestimmungen** sind bei der Formulierung und bei der Schaltung der Stellenanzeige zu beachten?

▲ Aktuell ist ein besonderes Augenmerk darauf zu richten, dass im Text keine Hinweise darauf enthalten sind, die auf eine Benachteiligung aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität schließen lassen (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz).

A) Gestaltung der Stellenanzeige

2. Angaben zum Unternehmen

- ▲ Welche **Unternehmensgröße**? Auch: Zahl der Mitarbeiter, Umsatzvolumen, weitere Key Figures.

- ▲ Besteht eine **Konzernzugehörigkeit**, gibt es wichtige Beteiligungen oder Schwesterfirmen?

nein ja, welche: _____

- ▲ Wo liegt das Unternehmen? Größe der Stadt, evtl. Entfernung zur nächsten Stadt, Wohngebiete, **Region**, Landschaft, Klima, Kultur, weitere Informationen?

- ▲ In welcher **Branche**? Welche Stellung hat das Unternehmen in der Branche?

- ▲ Welche **Märkte** sind für das Unternehmen / die Stelle relevant?

- ▲ Welche **Produkte** und / oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an?

- ▲ Welche **Zukunftsperspektiven** hat das Unternehmen? Welche Vision, Strategien, Ziele?

- ▲ Aus welchem **Grund** wird diese Besetzung / Neubesetzung vorgenommen? Liegen die Gründe in einer Expansion, Ruhestand des Vorgängers, in neu geschaffenen Arbeitsinhalten?

A) Gestaltung der Stellenanzeige

3. Stelle / Stellenanforderungen

- ▲ Handelt es sich um eine befristete Position, eine **Dauernstellung**, eine Aus-
hilfstätigkeit?

- ▲ Welches ist die exakte **Bezeichnung** der zu besetzenden Stelle?

- ▲ Welches ist das **Ziel** der Stelle? Welche Erfolgskriterien liegen diesem Ziel
zugrunde?

- ▲ Welche **Hauptaufgaben**, welches weitere Tätigkeitsfeld, welche Funktion?

- ▲ Welche **Stellung** hat die Position in der Unternehmenshierarchie? Unter- und
Überstellungen?

- ▲ Ist die Stelle mit besonderen **Befugnissen** oder Vollmachten verbunden?

nein ja, welche: _____

- ▲ Gibt es besondere erwähnenswerte **Umstände** im Umfeld der Stelle? Schmutz,
Lärm, Hitze, Staub, aber auch positive Arbeitsbedingungen?

nein ja, welche: _____

Positiv: _____

A) Gestaltung der Stellenanzeige

4. Die Qualifikation des Bewerbers

▲ Welche **fachlichen Kompetenzen** sind erforderlich?

- ▲ Erforderliche Schul- bzw. Hochschulabschlüsse, welche Alternativen bestehen hierzu?
- ▲ Welcher Berufsabschluss ist erforderlich, welche Alternativen?
- ▲ Sind eine spezielle Ausbildung oder spezielle Kenntnisse notwendig?
- ▲ Welche Berufserfahrung erwarten Sie? Branchenerfahrung? Erfahrung mit bestimmten Produkten oder in bestimmten Regionen?
- ▲ Welche Sprachkenntnisse sind vonnöten?

▲ Welche **methodischen Kompetenzen** sind erforderlich?

▲ Welche (intrapersonellen) **persönlichen Kompetenzen** sind erforderlich?

▲ Welche (interpersonellen) **sozialen Kompetenzen** sind erforderlich?

A) Gestaltung der Stellenanzeige

5. Leistungen des Unternehmens

▲ Welche **Karrierechancen** sind denkbar?

▲ Welche Fortbildungsmöglichkeiten bestehen?

▲ Welche weiteren **Annehmlichkeiten** und Leistungen des Unternehmens wie Dienstwagen, Betriebskindergarten, Fitnessräume, Kantine, betriebliche Altersversorgung sind als Anreize zu nennen?

▲ Wird eine **Umzugskostenbeteiligung**, Mithilfe bei der Wohnungssuche oder eine Dienstwohnung gewährt?

nein ja, welche: _____

6. Art der Bewerbung

▲ Welche Form der **Kontaktaufnahme** wird bevorzugt? Schriftliche Bewerbung, telefonische Bewerbung, Bewerbung per e-Mail?

▲ Welche **Bewerbungsunterlagen** benötigen Sie für die Entscheidung?

▲ An wen ist die Bewerbung zu richten? **Personalabteilung**, Fachabteilung, Personalberatung, Chiffre?

B) Kosten- und Erfolgskontrolle

Zu besetzende Stelle:	
Vakanz-Meldung (Datum):	
Zu besetzen bis (Datum):	
Anzahl A-Bewerbungen:	
Anzahl B-Bewerbungen:	
Anzahl C-Bewerbungen:	
Kosten der Maßnahmen zur Stellenbesetzung	
Kosten pro Bewerbungseingang:	
Kosten pro A-Bewerbungseingang:	

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und Formulierungshilfen, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen im Bereich des operativen oder strategischen Personalmanagements mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

- ▲ Management- und Strategieberatung
- ▲ Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- ▲ Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- ▲ Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung