

# I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

---

## Arbeitshilfe: Die Recruiting Process Batch Card



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

---

## Arbeitshilfe

---

# Recruiting Process Batch Card

---

Diese Arbeitshilfe ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase II "Bewerbungsprozess".



Die vorliegende Arbeitshilfe sollten Sie als Deckblatt für Bewerberakten verwenden. Diese enthalten typischerweise z.B. eingegangene Bewerbungsunterlagen, Beurteilungsbögen, Informationen und Notizen.

Auf diese Weise erhalten Sie auf einen Blick alle relevanten Informationen zum Stand des Rekrutierungsverfahrens im Hinblick auf den jeweiligen Bewerber, z.B.:

- Daten zur Person
- Bezeichnung der zu besetzenden Stelle
- Bewerbungsfrist
- Eingang der Bewerbung
- Stand innerhalb des Recruitingverfahrens
- Weitere Verfahrensweise bezüglich dieser Person

### Weiterführende Checklisten:





In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

-  *Stellenanzeigen schalten und deren Erfolg kontrollieren*
-  *Auswahlkriterien für Bewerbungsunterlagen und Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch*

Bei dieser Arbeitshilfe zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, 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 zum Thema Rekrutierung 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

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de  
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

**Personaldaten des Bewerbers / der Bewerberin**

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

**Daten zur Stelle / Position**

Bezeichnung \_\_\_\_\_

Geschäftsbereich / Abteilung \_\_\_\_\_

Bewerbungsfrist endet am \_\_\_\_\_

Eingang der Bewerbung am \_\_\_\_\_

Initiativbewerbung  nein  ja

Empfehlung / Referenz von wem? \_\_\_\_\_

Bearbeitungsstand	erl.	von wem	mit wem	Resultat
<input type="checkbox"/> Bewerbungsmappe sichten	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Rücksprache vornehmen	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Zwischenbericht an Bewerber versenden	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Einladen zur Vorauswahl / Vortest / Test	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Einladen zum Bewerberinterview	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Einladen zum Assessment Center	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Einladen zu _____	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Vorauswahl / Vortest / Test	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bewerberinterview	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Assessment Center	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Praktikum / AC on the job	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Einstellungsentscheidung treffen	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Ergebnis	erl.	von wem
<input type="checkbox"/> Zusage und Einstellung	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Absage, Unterlagen zurücksenden	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Absage des Bewerbers, Unterlagen zurücksenden	<input type="checkbox"/>	_____

Recruitingprozess abgeschlossen am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_