

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste

Administrative Koordination des Recruitingprozesses



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Administrative Koordination des Recruitingprozesses

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase I "Vorbereitende Arbeiten".

In den Recruitingprozess sind einerseits die Entscheider eingebunden. Dies können Mitglieder der Geschäftsführung, Personalverantwortliche oder Führungskräfte aus dem Bereich sein, in dem die Position zu besetzen ist, oder Führungskräfte aus anderen Abteilungen.

Andererseits sind in den Rekrutierungsprozess auch Personen bzw. Abteilungen involviert, denen die Aufgabe der administrativen Koordination des Rekrutierungsprozesses obliegt. Dies können unternehmensinterne Stellen oder externe Dienstleister sein.





Wie groß dieser Personenkreis tatsächlich ist, hängt von unternehmensspezifischen Faktoren ab, wie z.B. Größe, Struktur, Anzahl der Hierarchieebenen und Führungskultur.

In dieser Checkliste geht es um Gedankenanstöße bezüglich der administrativen Koordination des Rekrutierungsprozesses. Viele Unternehmen haben bereits festgelegte Prozesse zum Ablauf des Rekrutierungsverfahrens und der dazu notwendigen administrativen Unterstützung. Wenn Sie diese ergänzen, anpassen oder solche Abläufe erstmalig für Ihr Unternehmen erstellen möchten, hilft Ihnen diese Checkliste.

Bei dieser Checkliste 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.



▲ Zu besetzende Position: _____

▲ Um welchen Bereich geht es bei der Einstellung in diesem konkreten Fall?

- gewerblich
- kaufmännisch
- handwerklich
- technisch
- wissenschaftlich
- Management
- anderer Bereich,

welcher? _____

▲ Wer entscheidet über die Einstellung?

Geschäftsführung Zentrale	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Geschäftsführung Standort / Werk	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Zentrale Personalabteilung	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Personalreferent Recruiting	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Personalleitung Standort / Werk	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Geschäftsleiter Finanzen	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Stabsstelle, welche?	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät

Hauptabteilungsleiter	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Geschäftsbereichsleiter	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Abteilungsleiter zust. Fachabteilung	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Teamleiter	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Vorarbeiter	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Direkter Vorgesetzter / Teamleiter	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
Abteilungsleiter weitere Abteilung, welche?	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät

Andere Person / Stelle, welche?	<input type="checkbox"/> entscheidet	<input type="checkbox"/> entscheidet mit	<input type="checkbox"/> berät
------------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------

▲ Wer trägt die Verantwortung bezüglich des gesamten Recruitingprozesses?

Name des Koordinators: _____

Position, Abteilung / Bereich _____

- ▲ Welche Aufgaben sind für den Rekrutierungsprozess bis zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters für die betreffende Position notwendig? Welche davon erfüllt der Koordinator selbst, welche können delegiert werden? An wen werden diese Aufgaben delegiert?

Bitte verwenden Sie für jede Position eine Checkliste.

Aufgabe	Koordinator	delegieren, an wen?
<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Anforderungsprofil erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Aus Initiativbewerbungen potenziell geeignete Personen herausfiltern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Bewerberpotenzial auf Messen ermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Beobachtung von Stellenangeboten potenzieller Bewerber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Stellenanzeige erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Stellenanzeige platzieren <input type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> extern <input type="checkbox"/> Online <input type="checkbox"/> Print)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Telefonanfragen bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Schriftliche Anfragen bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Bewerbungen sichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Vorauswahl treffen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Auskünfte über Bewerber einholen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Absagen versenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Zwischenberichte an Bewerber senden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Entscheidung über Auswahlmethode treffen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____

Aufgabe	Koordinator	delegieren, an wen?
<input type="checkbox"/> Vorbereitungen zur Bewerberauswahl (methodenabhängig, z.B. Interview)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Betriebs-/Personalrat einbinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Bewerber einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Vortests mit Bewerbern durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Entscheider für Bewerberauswahl einladen und informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Bewerberinterview durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Beobachter für AC einladen und ggf. <input type="checkbox"/> schulen bzw. <input type="checkbox"/> informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Assessment Center durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Weitere Testverfahren durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Auswertung erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Bewerbern Feedback geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Ausgewählte Person über Einstellungsverfahren informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Ärztliche Untersuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag abschließen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Einarbeitungsplan erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Arbeitszeiten absprechen und festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Einstellungsgespräch führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Neue(n) MitarbeiterIn einführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Andere Abteilungen / Personen inform.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____



Aufgabe	Koordinator	delegieren, an wen?
<input type="checkbox"/> Externe informieren (wen? _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Relevante Anmeldungen vornehmen (z.B. bei Sozialversicherung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Neue(n) MitarbeiterIn einarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Nach Probezeit Feedbackgespräch führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Andere Aufgabe, welche? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Andere Aufgabe, welche? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Andere Aufgabe, welche? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Andere Aufgabe, welche? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Andere Aufgabe, welche? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____

▲ An wen berichtet der Koordinator bezüglich des Recruitingprozesses?

a) Name _____

Position, Abteilung / Bereich _____

b) Name _____

Position, Abteilung / Bereich _____

c) Name _____

Position, Abteilung / Bereich _____



▲ Welche unternehmensinternen administrativen Abteilungen / Personen sind am Recruitingprozess beteiligt?

a) Abteilung / Bereich _____

a) Namen _____

b) Abteilung / Bereich _____

b) Namen _____

▲ Sind auch externe Stellen / Personen an der administrativen Koordination des Rekrutierungsprozesses beteiligt? Welche?

a) _____

a) Name _____

b) _____


b) Name _____

▲ Sollen weitere Abteilungen / Personen intern oder extern zur administrativen Unterstützung des Rekrutierungsprozesses hingezogen werden? Welche?

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:

 *Entscheidungsrelevante Personen im Recruitingprozess*

 *Stellenanzeigen schalten und deren Erfolg kontrollieren*