

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste

Einladung der Bewerber
im Rekrutierungsprozess



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Einladung der Bewerber im Rekrutierungsprozess

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

Die nachfolgende Checkliste ist als Gedankenstütze bei der Erstellung der Einladung an die Bewerber im Rahmen des Rekrutierungsverfahrens zu verstehen. Sie ist möglichst allgemein formuliert, damit sie für Einladungen zu unterschiedlichen Auswahlverfahren verwendet werden kann.

Sie können mithilfe dieser Checkliste den Prozess der Einladung von Bewerbern vereinheitlichen und für jede zu besetzende Position separat folgende Faktoren festlegen:

- Zuständigkeit für das betreffende Recruitingverfahren im Unternehmen
- Termin, Raum
- Art des Auswahlverfahrens
- Art der Einladung
- Auffindbarkeit von internen Textvorlagen
- Benachrichtigung an unternehmensinterne und externe Teilnehmer

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.

▲ Wie ist die genaue Bezeichnung der zu besetzenden Stelle?

In welcher Abteilung / welchem Bereich? _____

▲ Wer entscheidet, welche Bewerberinnen und Bewerber eingeladen werden sollen?

Name _____

Position, Abteilung / Bereich _____

▲ Wer erhält den Auftrag, die Personen einzuladen?

Entscheider / Koordinator lädt selbst ein

andere Person,

wer (Name)? _____

Position, Abteilung / Bereich _____

▲ Zu welchem Auswahlverfahren werden Bewerber eingeladen?

Vortest / Test

erstes Bewerberinterview

Assessment Center

weiteres Bewerberinterview

weiteres Auswahlverfahren,

welches? _____

▲ Wann findet der Termin statt? _____

▲ Wo findet der Termin statt? _____

▲ Werden die Bewerber darüber informiert, wer von Seiten des Unternehmens bzw. als Externer anwesend sein wird?

nein

ja,

wer wird dies sein?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

▲ Wie sollen die Bewerber eingeladen werden?

telefonisch

per E-Mail

schriftlich

auf anderem Weg,

wie? _____

▲ Gibt es eine Liste der einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber?

nein, wird erstellt bis wann / von: _____

ja,

wo? _____

Alternativ verwenden Sie bitte die folgende Seite

▲ Welche Bewerber / Bewerberinnen sollen eingeladen werden?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____



▲ Gibt es eine fertige Textvorlage für diese Einladung an Bewerber?

nein, wird erstellt bis wann / von: _____

ja,

wo? _____

Wie heißt die Datei / Textvorlage? _____

▲ Wer überwacht die Zusagen / Absagen der Bewerber und berichtet an den Entscheider / Koordinator des Recruitingprozesses?

▲ Welche Nachrückkandidaten gibt es?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____



▲ Wie werden unternehmensintern Beteiligte informiert?

durch Kopie der Bewerbungseinladung

auf anderem Weg, wie? _____

▲ Welche Personen sind dies? Aus welcher Abteilung?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

▲ Müssen andere, externe Personen für diesen Bewerbungstermin eingeladen werden (z.B. Moderator / Beobachter für ein Assessment Center)?

nein

ja,

wer? _____

▲ Wie sollen diese Personen eingeladen werden?

- telefonisch
- per E-Mail
- schriftlich
- auf anderem Weg,

wie? _____

▲ Gibt es eine fertige Textvorlage für diese Einladung?

- nein, wird erstellt bis wann / von: _____
- ja,

wo? _____

Wie heißt die Datei / Textvorlage? _____

▲ Wer überwacht die Zusagen / Absagen der extern eingeladenen Personen und berichtet an den Entscheider / Koordinator des Recruitingprozesses?

▲ Gibt es weitere Prozesse / Aktivitäten, die mit der Einladung an die Bewerber im Zusammenhang stehen?

- nein
- ja,

welche? _____
