

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste

Administrative und organisatorische
Vorbereitung auf das
Bewerberinterview



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Administrative und organisatorische Vorbereitung auf das Bewerberinterview

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

Bei der Vorbereitung auf das Bewerberinterview können administrative und organisatorische Aspekte von denen inhaltlicher Art unterschieden werden. Zur Unterstützung Ihrer inhaltlichen Vorbereitung finden Sie entsprechende Checklisten und Arbeitshilfen ebenfalls in dieser Serie.

In der vorliegenden Checkliste geht es allein um die administrativen und organisatorischen Aspekte.





Diese Checkliste unterstützt die administrativen Kräfte dabei, die verschiedenen Aspekte der Vorbereitung des Bewerberinterviews zu berücksichtigen. Sie können diese an die speziellen Anforderungen Ihres Unternehmens anpassen, indem Sie die für Ihr Unternehmen relevanten Punkte auswählen. Diese sind dann für den jeweiligen Rekrutierungsprozess Schritt für Schritt zu erledigen.

Bitte verwenden Sie pro zu besetzende Stelle und Termin eine 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.



Position

▲ Um welche Position handelt es sich?

In welchem Bereich? _____

Planung des Termins und Einladung der Bewerber / Bewerberinnen

▲ Wann ist der Termin für das / die Bewerberinterview(s)? _____

▲ Weitere Termine: _____

▲ Geplante Dauer pro Gespräch plus Nachbereitung: _____

▲ Wann sollen die Bewerberinterviews an diesem Tag stattfinden und mit welchen Bewerbern / Bewerberinnen?

Wurden die Bewerber eingeladen und haben diese ihr Kommen zugesagt?

Nr.	Uhrzeit		Name Bewerber	eingeladen		kommt		Unterlagen vollständig		_____
	von	bis		ja	noch nicht	ja	nein	ja	nein, was fehlt? nachreichen	
1	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
10	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



▲ Welche Nachrückkandidaten können bei kurzfristigen Absagen der ursprünglich eingeplanten Personen angesprochen werden?

Nr.	Uhrzeit		Name Bewerber	eingeladen		kommt		Unterlagen vollständig	
	von	bis		ja	noch nicht	ja	nein	ja	nein, was fehlt? nachreichen
1	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anwesenheit von Beurteilern und weiteren Personen

▲ Welche Personen sollen anwesend sein?

Sind diese informiert? Wenn nicht: Wer informiert sie?

- 1 _____ weiß Bescheid wird informiert von _____
- 2 _____ weiß Bescheid wird informiert von _____
- 3 _____ weiß Bescheid wird informiert von _____
- 4 _____ weiß Bescheid wird informiert von _____
- 5 _____ weiß Bescheid wird informiert von _____
- 6 _____ weiß Bescheid wird informiert von _____

▲ Wer vertritt die am Bewerberinterview beteiligten Personen in dieser Zeit?

- Name _____ wird vertreten von _____
- Name _____ wird vertreten von _____
- Name _____ wird vertreten von _____
- Name _____ wird vertreten von _____
- Name _____ wird vertreten von _____
- Name _____ wird vertreten von _____

▲ Sollen externe Personen beim Bewerberinterview anwesend sein? Welche?
Sind Sie eingeladen und haben zugesagt? Wenn nicht: Wer kommt stattdessen?

1 _____ eingeladen hat zugesagt
 Absage, wird ersetzt durch _____

2 _____ eingeladen hat zugesagt
 Absage, wird ersetzt durch _____

3 _____ eingeladen hat zugesagt
 Absage, wird ersetzt durch _____

▲ Ist eine inhaltliche Absprache mit den anwesenden internen oder externen Personen vor dem Bewerberinterview notwendig?

nein ja,

welche ? _____

Wann findet sie statt? _____

▲ Wer wird die Gesprächsführung im Bewerberinterview übernehmen?

Raumplanung

▲ In welchem Raum wird das Bewerberinterview stattfinden? _____

▲ Raum für die Wartezeit bis zum Beginn des Bewerberinterviews?

▲ Welche Medien / Geräte müssen im Interviewraum vorhanden sein (z B. Laptop, Beamer)?

▲ Wer sorgt dafür, dass rechtzeitig vor Beginn der Interviews alle Medien / Geräte funktionstüchtig im Raum vorhanden sind?

Informationsmaterial zum Unternehmen

- ▲ Welche Informationsmaterialien zum Unternehmen sollen den Bewerbern ausgehändigt werden (z.B. Imagebroschüre, Unternehmensphilosophie, CD, DVD)?

- ▲ Wer sorgt dafür, dass die Informationsmaterialien rechtzeitig und in ausreichender Menge zur Verfügung stehen?

Catering

- ▲ Welche Getränke sollen bereitgestellt werden?

- ▲ Wer sorgt für die Bewirtung und bestellt diese rechtzeitig vor dem Termin?


Sonstiges

- ▲ Sind weitere administrative oder organisatorische Vorbereitungen notwendig?

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:

 *Einladung der Bewerber*

 *Inhaltliche Vorbereitung auf das Bewerberinterview*