

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste

Controlling des Rekrutierungsprozesses



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Controlling des Rekrutierungsprozesses

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie bezieht sich auf den gesamten Rekrutierungsprozess.

Im Sinne eines Effizienzcontrollings sind die Schritte im Rekrutierungsprozess und die umgesetzten Maßnahmen zu analysieren (Feedback-Orientierung). Ziel ist, den Einsatz der Ressourcen für die Aktivitäten zu analysieren, zu überwachen und unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit zu optimieren. Ressourcenverschwendung und Rationalisierungspotenziale werden hiermit offenkundig.

Das Effektivitätscontrolling hat vornehmlich langfristige Horizonte und ist feedforward-orientiert. Ein maßgebliches Ziel ist, den Beitrag der Prozesse im Recruiting zum Unternehmenserfolg (Rentabilität) zu messen. Damit verbindet sich die Aufgabe, Erfolgsmaßstäbe für die Personalbeschaffung zu entwickeln.

Bei Controllingaktivitäten im HR-Bereich ist schon im Effizienz-, aber weitaus mehr noch beim Effektivitätscontrolling von einer partiell geringeren Verbindlichkeit der Daten auszugehen. Hierfür sind einfließende Unwägbarkeiten und die vergleichsweise stärker qualitative Ausrichtung des Personalcontrollings ausschlaggebend. Eindeutige Kausalbeziehungen zwischen Input und Output existieren zudem seltener als in anderen Funktionsbereichen. An die Akteure stellt sich das Erfordernis, gewisse Unschärfen und indirekte Messungen zu tolerieren, mit möglichen Interpretationen flexibel umzugehen und dennoch zutreffende Maßnahmen abzuleiten.

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.

▲ Gibt es Optimierungspotentiale hinsichtlich des **Stellenbildes**?

nein

ja, folgende: _____

▲ Hat sich die **Stellenbeschreibung** in der verwendeten Form bewährt?

ja

nein, folgendes ist zu verändern / streichen / ergänzen:

▲ Sind die Kriterien des **Anforderungsprofils** ausreichend und detailliert genug, um die Anforderungen an die Stelle im Vakanzfalle umfassend zu beschreiben?

ja

nein, folgende Kriterien sind zu verändern / streichen / ergänzen:

▲ Hat sich die inhaltliche Beschreibung im **Anforderungsprofil** nachträglich als zutreffend herausgestellt?

ja

nein, folgende Inhalte sollen im Anforderungsprofil für diese und vergleichbare Positionen ergänzt werden:

▲ Wie wurden Bewerber und Bewerberinnen auf das konkrete Stellenangebot aufmerksam? Über welche **Kanäle** fanden Sie Bewerber, die in die engere Auswahl kamen?

_____	Anz. Bewerber: _____	Kosten: _____
_____	Anz. Bewerber: _____	Kosten: _____
_____	Anz. Bewerber: _____	Kosten: _____
_____	Anz. Bewerber: _____	Kosten: _____
_____	Anz. Bewerber: _____	Kosten: _____
_____	Anz. Bewerber: _____	Kosten: _____
_____	Anz. Bewerber: _____	Kosten: _____

▲ Wie haben sich die angewandten **Methoden der Bewerbersuche** bewährt (Gesamtbewertung des Methoden-Mix)?

sehr gut

gut

befriedigend

ausreichend

mangelhaft

▲ Welche Methoden waren erfolgreich für die **Bewerbersuche**, welche weniger oder gar nicht erfolgreich?

Sie haben hier die Möglichkeit, die Kosten der aufgelisteten Methoden einzutragen und dann – soweit möglich – den quantitativen und qualitativen Erfolg zu bewerten. Auf Basis eines Kosten-Nutzen-Vergleiches ergibt sich ein Ranking.

Angewandte Methode (bitte ankreuzen)	Kosten	Bewertung durch Schulnoten		Kosten- Nutzen- Analyse
		qualitativ	quantitativ	
<input type="checkbox"/> Empfehlungen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Umbesetzungen unternehmensintern	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Interne Stellenausschreibungen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Nutzung eines Pools von internen High Potentials oder Potenzialträgern	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Suche über Kontakte zu Hochschulen oder Betreuung von Diplomanden	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Personalmarketing auf Messen, Absolvententagen etc.)	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Initiativbewerbungen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Stellenausschreibungen auf der eigenen Homepage	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Jobbörsen im Internet	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Stellenanzeigen in Printmedien (Zeitungen, Fachzeitschriften)	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Vermittlung vom Arbeitsamt	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Anfrage bei Zeitarbeitsfirmen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Anfrage bei Trägern von Qualifizierungsmaßnahmen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Informationen aus professionellen Internet-Kontaktnetzwerken, Blogs	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Einsatz externer Researcher	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____	_____	_____

▲ Auf welche Methoden können Sie zukünftig ersatzlos verzichten?

▲ Welche Methode wollen Sie zukünftig anstelle bisher verwendeter Suchmethoden oder zusätzlich einsetzen?

Neue Methode	ersetzt welche?	zusätzlicher Einsatz
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	<hr/>	<input type="checkbox"/>

▲ Wie haben sich die für diese konkrete Position angewandten **Methoden der Bewerberauswahl** insgesamt bewährt (Gesamtbewertung des Methoden-Mix)?

- sehr gut
- gut
- befriedigend
- ausreichend
- mangelhaft

▲ Welche einzelnen **Auswahlmethoden** haben sich bewährt, welche erwiesen sich als weniger nutzbringend im Bezug auf diese konkrete Stellenbesetzung? Auch hier können Sie eine Gegenüberstellung von Kosten und Nutzen für angewandten Auswahlmethoden erstellen und daraus eine Rangfolge ableiten.

Angewandtes Auswahlverfahren (bitte ankreuzen)	Kosten	Bewertung durch Schulnoten		Kosten- Nutzen- Analyse
		qualitativ	quantitativ	
<input type="checkbox"/> Analyse der (Schul-/Hochschul-)Noten	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitszeugnisse	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Telefonisches Bewerbungsgespräch	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Vorstellungsgespräch (unstrukturiert)	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Strukturiertes Bewerberinterview	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Arbeitsprobe	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Selbstbeurteilung	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Personalfragebogen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Persönlichkeitsfragebogen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Biographischer Fragebogen	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> (Online-) Berufs-Profiling	_____	_____	_____	_____
Assessment on the job				
<input type="checkbox"/> Kurzzeitpraktikum	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Praktikum	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Probearbeit	_____	_____	_____	_____
Assessment Center				
<input type="checkbox"/> Selbstpräsentation	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Fallbearbeitung	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Aufsatz schreiben	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Kurzreferat	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Gruppendiskussion	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Rollenspiel	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Postkorbübung	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Konstruktionsübung	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> andere Methode: _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> andere Methode: _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> andere Methode: _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> andere Methode: _____	_____	_____	_____	_____

(Fortsetzung Auswahlmethoden)

Leistungstests, Intelligenztests, kognitive Tests

- Konzentrationstests _____
- Gedächtnistests _____
- Schulleistungstests _____
- Mathematiktests _____
- Sprachtests _____
- Lesetests _____
- Tests zum logischen Problemlösen _____
- Lerntests _____
- Kreativitätstests _____
- Tests zur räumlichen Vorstellungskraft _____
- Tests zum mechanisch-technischen Verständnis _____
- Tests zur Allgemeinbildung _____
- Fachwissentests _____
- Tests zu psycho-motorischen Fähigkeiten _____
- Tests zur Erhebung körperlicher Leistungen _____

Persönlichkeitstests

- Motivationstests _____
- Interessenstests _____
- Tests zu Sozial- u. Kommunikationskompetenzen _____
- Tests zu Führungsverhalten _____
- Tests zur Erhebung von Werten / Einstellungen _____
- Tests zur Bewältigung von Stresssituationen _____
- Tests zu emotionalen Kompetenzen _____
- Spezielle Tests für bestimmte Berufe _____

- andere Methode: _____
- andere Methode: _____
- andere Methode: _____
- andere Methode: _____
- andere Methode: _____
- andere Methode: _____
- andere Methode: _____
- andere Methode: _____

▲ Auf welche **Auswahlmethoden** können Sie zukünftig ersatzlos verzichten?

▲ Welche **Auswahlmethoden** wollen Sie zukünftig anstelle bisher verwendeter Methoden oder zusätzlich einsetzen?

Neue Methode	ersetzt welche?	zusätzlicher Einsatz
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>

▲ Inwieweit entspricht der tatsächliche innerbetriebliche **Arbeitsaufwand** bis zu erfolgreicher Besetzung der betreffenden Stelle der ursprünglichen Planung?
 (vgl. Checkliste *Methoden der Bewerberauswahl*)

	geplant	tatsächlich
Arbeitszeit in Stunden bei Entscheidern	_____	_____
Abteilung _____ Name _____		
Abteilung _____ Name _____		
Arbeitszeit in Stunden bei der Administration	_____	_____
Abteilung _____ Name _____		
Abteilung _____ Name _____		
Arbeitszeit in Stunden bei weiteren Mitarbeitern	_____	_____
Abteilung _____ Name _____		
Abteilung _____ Name _____		
Arbeitszeit in Stunden innerbetrieblich insgesamt	_____	_____

▲ Sind Sie mit diesem Ergebnis zufrieden?

ja

nein, folgende Veränderungen: _____

▲ Entsprechen die innerbetrieblich für die Stellenbesetzung eingeplanten **Kosten** den tatsächlich entstandenen Kosten? (vgl. Checkliste *Methoden der Bewerberauswahl*)

	geplant	tatsächlich
Kosten bei Entscheidern	_____	_____
Abteilung _____ Name _____		
Abteilung _____ Name _____		
Kosten bei der Administration	_____	_____
Abteilung _____ Name _____		
Abteilung _____ Name _____		
Kosten bei weiteren Mitarbeitern	_____	_____
Abteilung _____ Name _____		
Abteilung _____ Name _____		
Kosten innerbetrieblich insgesamt	_____	_____

▲ Sind Sie mit diesem Ergebnis zufrieden?

ja

nein, folgende Veränderungen: _____

▲ Wurde **externe Unterstützung** in Anspruch genommen?

- nein
- ja, auf folgende Weise:

Maßnahme der externen Unterstützung	unterstützende Institution / Person
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

▲ In welchem Verhältnis stehen die für die externe Unterstützung eingeplanten **Kosten** zu den tatsächlich entstandenen? (vgl. Checkliste *Methoden der Bewerberauswahl*)

	geplant	tatsächlich
Kosten der 1. Maßnahme	_____	_____
Kosten der 2. Maßnahme	_____	_____
Kosten der 3. Maßnahme	_____	_____
Kosten der 4. Maßnahme	_____	_____
Kosten der 5. Maßnahme	_____	_____
Kosten der 6. Maßnahme	_____	_____
Kosten aller externen Maßnahmen insgesamt	_____	_____

▲ Sind Sie mit diesem Ergebnis zufrieden?

ja

nein, folgende Veränderungen: _____

▲ Wie bewerten Sie das Verhältnis von **Kosten und Nutzen der externen Unterstützung** bezüglich dieses Rekrutierungsverfahrens? Aus der abschließenden Bewertung nach Kosten-Nutzen Vergleich können Sie Rückschlüsse für die Planung eines späteren Rekrutierungsverfahrens ziehen.

Maßnahme der externen Unterstützung (bitte ankreuzen)	Kosten	Bewertung durch Schulnoten		Kosten- Nutzen- Analyse
		qualitativ	quantitativ	
1. _____	_____	_____	_____	_____
Erläuterung:				
.....				
2. _____	_____	_____	_____	_____
Erläuterung:				
.....				
3. _____	_____	_____	_____	_____
Erläuterung:				
.....				
4. _____	_____	_____	_____	_____
Erläuterung:				
.....				

5. _____

Erläuterung:

.....

6. _____

Erläuterung:

.....

In der Serie "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten und Arbeitshilfen zum kostenlosen Download. Verfügbare Checklisten (Auszug):

0. Überblick

- ▲ Einführender Überblick zu den Checklisten und Arbeitshilfen

I. Vorbereitende Arbeiten

- ▲ Checkliste Stellenbild und Stellenbeschreibung
- ▲ Checkliste Anforderungsprofil an den zukünftigen Stelleninhaber
- ▲ Checkliste Methoden der Bewerbersuche
- ▲ Checkliste Methoden der Bewerberauswahl
- ▲ Checkliste Entscheidungsrelevante Personen im Recruitingprozess
- ▲ Checkliste Administrative Koordination des Recruitingprozesses

II. Bewerbungsprozess

- ▲ Checkliste Stellenanzeigen schalten und deren Erfolg kontrollieren
- ▲ Arbeitshilfe Recruiting Process Batch Card
- ▲ Checkliste Auswahlkriterien für Bewerbungsunterlagen, inhaltliche Vorbereitung des Interviews
- ▲ Checkliste Einladung der Bewerber im Rekrutierungsprozess
- ▲ Checkliste Administrative und organisatorische Vorbereitung auf das Bewerberinterview
- ▲ Checkliste Inhaltliche Vorbereitung auf das Bewerberinterview
- ▲ Arbeitshilfe Ablauf des Bewerberinterviews
- ▲ Checkliste Fragen an Bewerber während des Recruitingprozesses
- ▲ Arbeitshilfe: Beurteilungsbogen Bewerberinterview
- ▲ Checkliste Auswahlverfahren im Rekrutierungsprozess

III. Entscheidungsprozess

- ▲ Checkliste Stellenbesetzung

IV. Einstellungsprozess

- ▲ Checkliste Überblick zum Einstellungsverfahren
- ▲ Checkliste Einstellungsgespräch
- ▲ Checkliste Arbeitsvertrag
- ▲ Checkliste Ausbildungsvertrag

V. Einführung neuer Mitarbeiter

- ▲ Checkliste Einführung neuer Mitarbeiter
- ▲ Checkliste Erster Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters