

## Der Recruiting Prozess

### Personalbeschaffen, richtig besetzen und halten - Best-Practice

Personal finden und halten, kostengünstig und effektiv, mit oder ohne Software (e-Recruiting Prozess), mir als Business Coach ist das „gleich-gültig“, leider scheitert es in der Praxis an anderen Dingen.

Folgenden der Prozess aus der Praxis. **Fett** was **meist vergessen** oder **verbessert gehört**:

1. **Interview** der verantwortlichen Führungskraft und des Teams. **Klärung der Rolle und Erwartungen an den / die Mitarbeiter**
2. Erstellung von Stellenbeschreibung, **Anforderungsprofil**, etc.
3. Verantwortlicher Recruiter/in
4. Durchsicht des Talent Pools (falls vorhanden, Interne „High Potentials“ in Warteposition oder externe Bewerber, die einverstanden waren, dass sie in den Pool können)
  - Positives Ergebnis - Kontaktaufnahme mit Kandidat (weiter mit Punkt 7.) oder parallel externe zusätzliche Suche
  - Negatives Ergebnis weiter
5. Veröffentlichung und Verbreitung der Stellenausschreibung Intern / Extern (Multiposting, Karriereseite, Social Media, etc.)
6. Eingang der Bewerbungen
7. **Durchsicht und anschließend erste Vorauswahl**
8. **Wertschätzende Absage an ungeeignete Kandidaten zeitnah**
9. Mitteilung über weiteres Vorgehen an ausgewählte Talente bzw. Bewerber, **zeitnah**
10. Videointerview bzw. Telefoninterview mit Vorauswahl
11. Wertschätzende Absage an ungeeignete Kandidaten
12. Mitteilung über weiteres Vorgehen an ausgewählte Bewerber

13. Einladung und Durchführung von persönlichen Interviews. und oder Einladung und Durchführung von (online) Assessment-Center oder anderen Testverfahren (fachliche / persönliche Qualifikation).
14. Wertschätzende Absage an ungeeignete Kandidaten
15. Mitteilung über weiteres Vorgehen an ausgewählte Bewerber
16. **Optional: Einladung zu einem aussagekräftigen Persönlichkeits- & Potentialanalyse Fragebogen** (<https://schmezer-consulting.de/Trait-Map-Reports.html> max. 20 Min. Bearbeitungszeit) und anschließende Zusendung des Auswertungsberichts an die Ansprechpartner und Kandidaten
17. **Optional: Persönliches Gespräch mit Auswahl auf Basis des aussagekräftige Persönlichkeits- & Potential- Berichts** (<https://schmezer-consulting.de/Trait-Map-Reports.html>)
18. Abstimmung mit Abteilung und Recruiter-Team – **Abgleich der Rolle & Erwartungen mit dem Bewerberprofil und Eindrücke**
19. Absage an ungeeignete Kandidaten
20. Mitteilung über weiteres Vorgehen an ausgewählte Bewerber
21. Start Onboarding-Prozesses (**Onboarding-Checkliste festlegen**)
22. Vertragsabschluss
23. **Tag 1, die ersten 3 Minuten** – erster Eindruck, Begrüßung (Onboarding-Checkliste vorstellen)
24. **Tag 1, die ersten 3 Stunden** – Begleitung, Vorstellung der Ansprechpartner und Kollegen, Arbeitsplatz und Arbeitsmittel, Notwendiges (Sicherheit, Kollegen, Zugriffsberechtigungen, Mentor/Pate (ggf. [Business Coach](#)) für die Einarbeitungsphase etc...)
25. **Tag 1**, Einarbeitungsplan für die nächsten 3 Wochen (mindestens) besprechen, Beteiligte vorstellen (ggf. Meeting des Einarbeitungsteams) , Offenes klären und Offenes **SMART** planen.
26. **Tag 3**, Stimmungs- bzw. Klärungsgespräch (**Wahrnehmung, Wirkung, Wünsche – beiderseits**)
27. **In 3 Woche**, Stimmungs- bzw. Klärungsgespräch (Wahrnehmung, Wirkung, Wünsche – beiderseits). **Was läuft gut? Was soll geändert werden, damit es noch besser wird?**

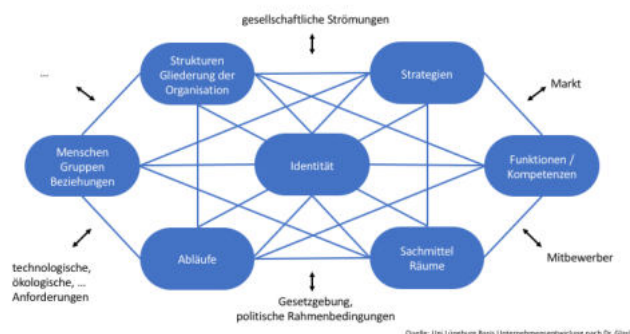
28. **Nach 2-3 Monaten, Abstimmung mit Abteilung und Ansprechpartner der Personalabteilung** – Abgleich der Rolle & Erwartungen mit dem Bewerberprofil und Eindruck, Stimmungs- bzw. Klärungsgespräch (Wahrnehmung, Wirkung, Wünsche – beiderseits), **Was läuft gut? Was soll geändert werden, damit es noch besser wird?** Sonst kein Bleiben bzw. keine Übernahme bei Ablauf der Probezeit!
29. Kontrolle der Kennzahlen und Prozess Evaluierung – wöchentlich
30. **Spätestens in der ersten Woche des 6. Monats** (bzw. der Probezeit je nach Vertrag) Abstimmung mit Abteilung und Ansprechpartner der Personalabteilung – **Abgleich der Rolle & Erwartungen mit dem Bewerberprofil und Entscheidung**
31. Übernahmegespräch
32. **Motivations- und Entwicklungsgespräch... ggf. Vertragsanpassungen**
33. **Zielvereinbarung SMART**
34. **Milestone-Gespräche**
35. Jahres-Gespräch – **Personalentwicklung, Ist/Soll ggf. Gehalt, Karriere Planung**

**Erst jetzt ist der eigentliche Recruiting Prozess bzw. die Personalbeschaffen abgeschlossen!**

Vorherige Vernachlässigungen des Prozesses sind teuer und begegnen mir leider oft in der Praxis. Es werden **kostbare Ressourcen im Team** (Zeit, Geld, Einarbeitungskapazität, Engagement...) **strapaziert bzw. vernichtet**.

**Der o.a. Prozess soll den Einsatz von Zeit, Geld und Engagement der bisherigen Mitarbeiter und Führungskräfte verbessern.**

**Produktivität steigern**, Gesprächsführung verbessern und **Konflikte** (Konfliktverlauf siehe Graphik) bis hin zu Kündigungen vermeiden, dass ist der Grund weshalb ich als **Business Coach** diesen Prozess beschrieben und diesen mit Ihnen begleitend unterstütze.



**Coaching** lohnt sich; kurz, mittel und langfristig. Ihr © [Ulrich Schmezer](http://Ulrich Schmezer)