

Stellenbesetzung leicht gemacht – Die **9** wichtigsten Erfolgsfaktoren



Die 9 wichtigsten Erfolgsfaktoren

Das Jobprofil

1

Ihre Arbeitgeberattraktivität

2

Das interne Job-Briefing

3

Optimieren Ihrer Stellenanzeige – Kontakthürden senken

4

Wertschätzung und positive Kandidatenerfahrung

5

Reaktionszeit, Prozesse & Zeitplanung

6

Aktive Kandidatensuche und -ansprache

7

Arbeitsvertrag und Abschluss

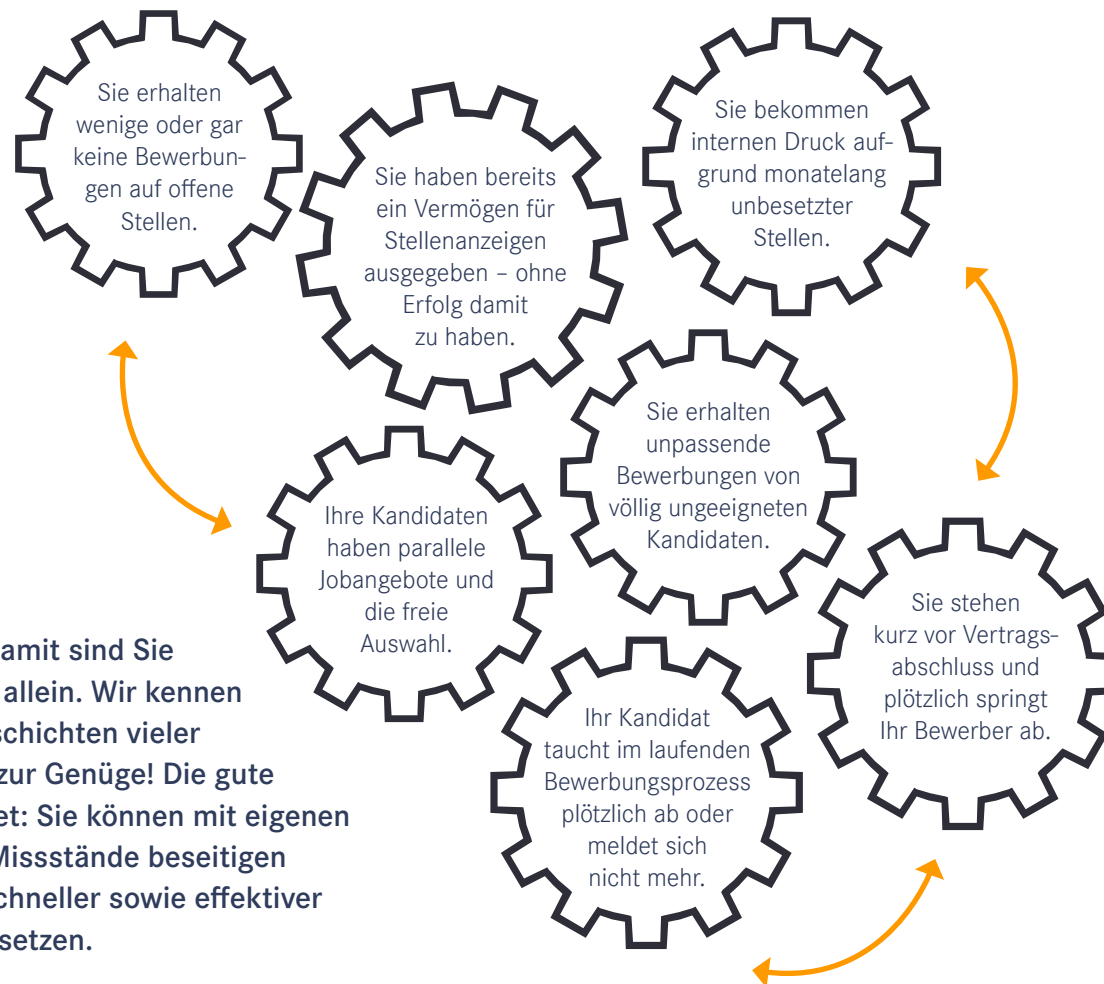
8

Professionelles Onboarding

9

Situation im Mittelstand

Sicherlich kennen Sie diese oder ähnliche frustrierenden Probleme:



Das tut weh! Damit sind Sie übrigens nicht allein. Wir kennen die Leidensgeschichten vieler Unternehmen zur Genüge! Die gute Nachricht lautet: Sie können mit eigenen Mitteln diese Missstände beseitigen und deutlich schneller sowie effektiver Ihre Stellen besetzen.

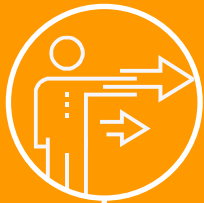
Radikal geändertes Bewerberverhalten

Das Bewerberverhalten hat sich in den letzten Jahren in vielen Branchen radikal verändert, die Machtverhältnisse haben sich verschoben. Auf einmal haben die Bewerber die freie Auswahl und die Unternehmen bewerben sich um die besten Mitarbeiter. Da dürfen keine hausgemachten Fehler den Besetzungserfolg gefährden.

Doch genau das passiert interessanterweise in sehr vielen Fällen! Aus Unkenntnis wird gegen Grundregeln des Recruitings verstoßen. Aus diesem Grund haben wir die entscheidenden Erfolgsfaktoren aus Erfahrungswerten von Stellenbesetzungen der letzten Jahre sowie Feedbacks aus diversen Gesprächen und Trainings mehrerer Hundert Recruiter zusammengetragen und in diesem eBooklet aufbereitet.

Tipps: Wenn Sie diese Erfolgsfaktoren konsequent anwenden, werden Sie schon bald Ihre offenen Stellen schnell und mit qualifizierten Kandidaten besetzen können.

Erfolgsfaktor **1** Das Jobprofil



Verzichten Sie auf Eigenkreationen und verwenden Sie gängige Positionsbezeichnungen!



Formulieren Sie glasklare Aufgaben, Ziele, Zuständigkeiten sowie Schnittstellen und vermeiden Sie wachsweiche Formulierungen!



Stimmen Sie sich frühzeitig mit dem Fachbereich und der Personalabteilung ab!

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 1: Das Jobprofil

Einstiegshürde Stellenbezeichnung bzw. Jobtitel: Hier beobachten wir mitunter skurrile „Eigenkreationen“ durch die Fachbereiche oder Personalverantwortlichen, die am Bewerbermarkt völlig unbekannt sind. Was sich hochtrabend liest, beschreibt meistens einen ganz normalen Job.

Beispiele: „Master of operational facility management“ = Hausmeister oder „Vision Clearance Engineer“ = Fensterreinigungskraft.

Die Folge ist, dass gleich zu Beginn zwei folgenschwere Fehler passieren:

1. Von den potenziellen Jobinteressenten wird nicht gleich auf Anhieb verstanden, um welchen Job es sich konkret handelt.
2. Diese Art von Stellenbezeichnungen werden kaum von jemandem gesucht und tauchen bei den Suchtreffern teilweise gar nicht oder erst ganz am Ende auf.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen einen Gegencheck auf den klassischen, großen Onlinejobbörsen zu machen. Hier bekommen Sie sehr schnell ein Gefühl für die Positionsbezeichnungen mit den meisten Trefferanzeigen.

Beim Job- oder Rollenprofil ist es enorm wichtig, dass die Anforderungen/ Kompetenzen, Aufgaben, Ziele und Befugnisse verständlich formuliert werden. Oftmals werden Schnittstellen nicht klar beschrieben und definiert, sodass Probleme bei den Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten Ihrer Mitarbeiter vorprogrammiert sind.

Machen Sie sich bewusst: Die sogenannte eierlegende Wollmilchsau, die alle Ihre Anforderungen von Anfang an erfüllt, gibt es nur sehr selten.

Überlegen Sie daher, zusammen mit dem Fachbereich, wen Sie alternativ suchen und welche Kernfähigkeiten (Must haves) tatsächlich benötigt werden. Möglicherweise können Sie durch interne oder durch externe Fortbildung Ihren neuen Mitarbeiter weiterentwickeln, um das Delta zu Ihrer Wunschanforderung schnell zu schließen.

Erfolgsfaktor **2**

Ihre Arbeitgeberattraktivität



Arbeiten Sie heraus, was Ihre Firma als Arbeitgeber besonders auszeichnet.



Binden Sie Ihre Mitarbeiter mit ein und befragen Sie diese nach der Unternehmenskultur und dem Betriebsklima.



Ergreifen Sie zielgerichtete Maßnahmen, um Ihre Firma im besseren Licht auf der Unternehmensbühne online wie offline zu präsentieren.

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 2: Ihre Arbeitgeberattraktivität

Finden Sie heraus, was über Ihr Unternehmen im Netz geschrieben wird. So haben Sie auch grundsätzlich bereits im Vorfeld die Chance, Antworten auf die „ungestellten Bewerberfragen“ (s. u.) zu geben. Ihre Kandidaten haben viele Fragen im Kopf, wenn sie sich mit Ihrer Stellenausschreibung und Ihrem Unternehmen auseinandersetzen, ohne jedoch bereits in direktem Kontakt mit Ihnen zu sein, wie etwa:

✓ Wofür steht das Unternehmen?

✓ Wie differenziert sich Ihr Unternehmen gegenüber Ihrem Wettbewerb?

✓ Welche Perspektiven werden mir als künftigem Mitarbeiter geboten?

✓ Was ist der Reiz an der ausgeschriebenen Position für mich als Bewerber?

✓ Was ist das Besondere am Unternehmen, in der Abteilung, in meinem Team oder an meinem Arbeitsplatz?

✓ Wie fühlt es sich an, hier zu arbeiten (Betriebsklima)?

✓ Welche Vorteile werden den Mitarbeitern geboten?
(Vergütung, Boni, Dienstfahrzeug, moderne Arbeitsmittel usw.)

✓ Wie gut lassen sich Beruf und Familie vereinen? Welche Maßnahmen für eine ausgeglichene Work-Life-Balance werden geboten (wie etwa Gleitzeit, Homeoffice ...)?

✓ Wie ist die Unternehmenskultur in Bezug auf die Zusammenarbeit unter den Kollegen sowie die Führung?

Erst dann, wenn Sie aus Sicht Ihrer Bewerber gute Antworten auf diese oder ähnliche Fragen haben, **können Sie von einer hohen Attraktivität Ihres Unternehmens ausgehen.** Diese wird den Interessenten motivieren, sich näher mit Ihrem Unternehmen und der ausgeschriebenen Position zu beschäftigen.

Erfolgsfaktor **3** Das interne Job-Briefing



Ein professionelles Briefing ist das Fundament für eine erfolgreiche Stellenbesetzung!



Mitarbeiter wollen Klarheit über ihre Verantwortung und ihren Beitrag zum Unternehmensziel!



Mitarbeiter wollen wissen, wie ihr Einsatz im Unternehmen anerkannt und belohnt wird!

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 3: Das interne Job-Briefing

Das Job-Briefing ist das Fundament für die Stellenausschreibung sowie für alle Mitarbeiter, die am Recruiting-Prozess beteiligt sind. Es schafft von Anfang an Klarheit in den Bereichen

- > Allgemeine Informationen (Unternehmensdaten, Wettbewerb, Historie, Strategie, Differenzierung, etc.)
- > Stellenbezogene Informationen (Position, Aufgaben, Ziele, Verantwortung, Berichtswesen, Vertretung, Grund der Vakanz etc.)
- > Personenbezogene Informationen (Berufspraxis, fachliche Qualifikationen, Studium, Ausbildung, Branchenkenntnisse, etc.)
- > Personalrechtliche Informationen (Art des Arbeitsvertrags, Gehalt, Probezeit, Kündigungsfrist, Arbeitszeit, - mittel, Urlaub etc.)
- > Personalmarketing Informationen (Reiz der Position, Perspektiven, Benefits, Unternehmenskultur, Klima etc.)

Künftige Mitarbeiter haben viele Fragen an ihren Arbeitgeber. Diese Mitarbeiterfragen lassen sich auf fünf wesentliche Fragen reduzieren. Führungskräfte, die diese Fragen umfassend beantworten, werden ihre Mitarbeiter eher zufriedenstellen als andere. Die Recruiter können sich diese Erkenntnis zunutze machen, indem sie Antworten auf diese fünf Fragen vorbereiten und während der Bewerbungsgespräche teilweise auch aktiv beantworten, also gar nicht warten, bis diese Fragen tatsächlich gestellt werden. Diese Vorgehensweise demonstriert Einfühlungsvermögen und schafft Vertrauen. Manche Bewerber trauen sich ohnehin nicht, alle Fragen zu stellen, die ihnen auf dem Herzen liegen.

1. Welche Werte und langfristigen, immateriellen Ziele strebt dieses Unternehmen an? Mitarbeiter wollen sich mit dem Sinn und Zweck des Unternehmens identifizieren.
2. Was genau ist meine Aufgabe, welche Verantwortung habe ich und was wird von mir erwartet? Mitarbeiter wollen Klarheit über ihre Verantwortung und ihren Beitrag zum Unternehmensziel.
3. Wer hilft mir, meine Arbeitsziele zu erreichen und mich weiterzuentwickeln? Mitarbeiter wollen ihr Potenzial entfalten, um Erfüllung in ihrer Arbeit zu finden.
4. Wer gibt mir Feedback über meine Leistung und meine Entwicklung? Mitarbeiter wollen ihre Leistung selbst einschätzen können und mit ihren Führungskräften abgleichen.
5. Was habe ich materiell und immateriell davon, mich zu engagieren? Mitarbeiter wollen wissen, wie ihr Einsatz im Unternehmen anerkannt und belohnt wird. Manche dieser Fragen können für das Unternehmen generell beantwortet werden. Die anderen Fragen sollten eher abteilungs- oder aufgabenspezifisch geklärt werden.

Hier können Sie kostenfrei unser professionelles „50-Punkte-Job-Briefing“ anfordern!

Erfolgsfaktor **4** Optimieren Ihrer Stellenanzeige – Kontakthürden senken



Machen Sie die Kontaktaufnahme einfach und persönlich!



Lassen Sie auch Interessensbekundungen bezüglich Vorabinformationen ohne offizielle Bewerbung zu!



Werden Sie deutlich und bringen Sie Aufgaben, Anforderungen und Benefits auch ins optische Gleichgewicht in Ihrer Stellenanzeige!

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

**Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken**

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 4: Optimieren Ihrer Stellenanzeige – Kontakthürden senken

Mit Ihrer Stellenanzeige erreichen Sie immer nur einen kleinen Teil (ca. 10 %) des Kandidatenmarkts, nämlich die aktiv Suchenden. Diese durchforsten die Stellenmärkte gezielt nach passenden Ausschreibungen. Umso wichtiger ist es, dass Ihre Stellenanzeige auch wahrgenommen wird und mit den Inhalten punktet.

Ganz wichtig: Überprüfen Sie vor Ausschreibung die Positionsbezeichnung. Das mag banal klingen, aber hinterfragen Sie, ob der intern verwendete Job-/Arbeitstitel auch am Arbeitsmarkt geläufig ist. Oder würden Sie sich auf eine Stelle bewerben, bei der ein „Marketing Ninja“ gesucht wird?!

Werden Sie konkret in Ihren Angaben. Formulieren Sie Ihre Anforderungen klar und deutlich. Wenn etwa für die Position Expertenkenntnisse in einer bestimmten Programmiersprache benötigt werden, genügt es nicht, nur von „Programmiererfahrung“ zu sprechen. Halten Sie sich noch einmal den Erfolgsfaktor Nr. 1, das Jobprofil, vor Augen!

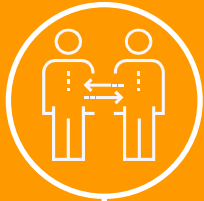
Des Weiteren empfiehlt es sich, auch die Benefits und Vorteile zu nennen, die Sie als Unternehmen Ihren Mitarbeitern bieten (siehe oben). Befragen Sie hierzu auch Ihre Mitarbeiter und lassen Sie sich aus deren Sicht nennen, was sie als vorteilhaft empfinden – vermutlich werden Aspekte genannt, an die Sie nicht gedacht haben.

Ein weiteres Nichtbesetzungsrisiko liegt in der direkten Zielgruppenansprache. Verschiedene Zielgruppen sind unterschiedlich anzusprechen. Studien belegen ein unterschiedliches Leser- und Interessenverhalten sowie ein Fokussieren auf gewisse Kernaussagen. Gehen Sie weg von Standardtexten. Wenn Sie deutlich mehr Erfolg haben wollen, müssen Ihre Texte im Jobprofil genau auf die gesuchte Zielgruppe angepasst sein. Manchmal macht auch „Du“ als Anspracheform Sinn, gerade z.B. im IT-Umfeld. Aufgaben und Anforderungen müssen in der Ausschreibung konkret beschrieben werden. So kann man unpassende Interessenten vom Bewerben abhalten und spart sich Zeit für die Absagen. Je spezifischer Sie Ihre Vorstellungen formulieren, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass am Ende die passenden Kandidaten dabei sind.

Senken Sie zudem die Hürden zur Kontaktaufnahme. Lassen Sie auch einfache „Interessensbekundungen“ für Personen zu, die sich einfach nur vorab informieren wollen, ohne gleich in den Bewerbungsprozess einzusteigen. Dies erreichen Sie, indem Sie einen konkreten Ansprechpartner mit Telefonnummer, E-Mail Adresse, WhatsApp-Hotline, XING- oder LinkedIn-Kontakt nennen, an den sich ein Interessent wenden kann, um seine Fragen zu stellen. Machen Sie es potenziellen Bewerbern einfach, sich mit Ihrem Unternehmen und der Position auseinander zu setzen.

Bitte denken Sie auch über die Möglichkeiten der "One-Klick-Bewerbung" (Schnellbewerbung) via XING-, LinkedIn, Facebook-Profil o.ä. nach.

Erfolgsfaktor **5** Wertschätzung und positive Kandidatenerfahrung



Begegnen Sie Interessenten, Kandidaten und Bewerbern auf Augenhöhe!



Sorgen Sie für einen positiven Eindruck im gesamten Bewerbungsprozess!



Schaffen Sie eine positive Gesprächsatmosphäre!

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

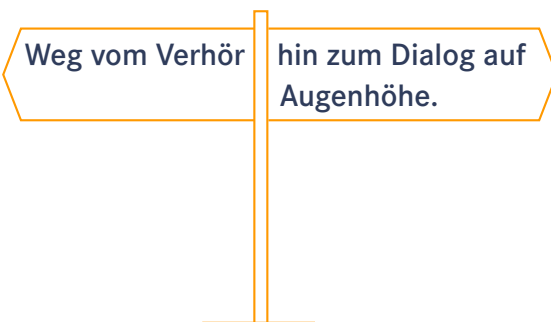
9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 5: Wertschätzung und positive Kandidatenerfahrung

Wechseln Sie die Perspektive und fragen Sie sich: Wer ist eigentlich der Arbeitgeber? Sie als Unternehmen, weil Sie einen Arbeitsplatz anbieten oder Ihr Angestellter, weil er Ihnen seine „Arbeit gibt“?

Behandeln Sie Ihre Kandidaten wie Ihre besten Kunden und sorgen Sie für eine positive Kandidatenerfahrung, indem Sie Transparenz und Klarheit im gesamten Bewerbungsprozess bieten. Informieren Sie über die nächsten Prozessschritte und über die Dauer. Aus Befragungen und Kandidatenfeedbacks wissen wir, dass dies äußerst positiv ankommt und die meisten Bewerber das nicht gewohnt sind. Schnelles und ergebnisorientiertes Handeln. Lange Wartezeiten, Prozessverschleppungen sowie Hinhaltetaktiken sind Gift für eine erfolgreiche Stellenbesetzung. Die Gefahr, dass gute Kandidaten wegen Alternativangeboten abspringen, steigt mit jedem Tag.



Führen Sie einen wertschätzenden Dialog auf Augenhöhe. Einige Unternehmen haben ihre Bewerbungsgespräche bereits auf einen partnerschaftlichen Dialog umgestellt, in dem beide Seiten die Gelegenheit haben, das Angebot zu prüfen, um eine langfristige Entscheidung treffen zu können. Unternehmen und Kandidat haben das gleiche Recht und Interesse, Fragen zu stellen und ehrliche Antworten zu bekommen, bevor sie eine langfristige und endgültige Entscheidung treffen.

Schaffen Sie eine positive Gesprächsatmosphäre. Wir müssen in unserer Beratungspraxis immer wieder erleben, dass die Räume, in denen die Bewerbungsgespräche stattfinden, oft lustlos und kahl ausgestattet sind, obwohl man sehr ansprechende Produkte oder Produktposter zur Verfügung hat, die man ohne großen Aufwand aufhängen oder ausstellen könnte, um eine einladende Gesprächsatmosphäre zu schaffen. Wenn die Räumlichkeiten schon ein unbehagliches Gefühl auslösen, wird es für die Bewerber schwer, sich wirklich zu öffnen. **Je freundlicher die Umgebung und je freundlicher der Ton, desto eher wird der Bewerber dem Recruiter vertrauen und auch mehr über sich selbst preisgeben.**

Erfolgsfaktor **6** Reaktionszeit, Prozesse & Zeitplanung



Reagieren Sie schnell und reservieren Sie sich schon im Vorfeld Zeitfenster für die Bewerbungsgespräche.



Halten Sie permanenten Kontakt zu den im Prozess befindlichen Bewerbern.



Führen Sie alle Gespräche im verdichteten Zeitraum von 14 Tagen. Das schafft Ihnen maximale Handlungs- und Entscheidungsoptionen.

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 6: Reaktionszeit, Prozesse & Zeitplanung



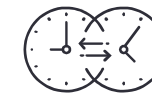
REAKTIONSZEIT

Eines der größten Hemmnisse für ein erfolgreiches Recruiting sind langwierige Prozesse. Schnelle Reaktionszeiten in sämtlichen Prozess-Schritten sind heute zwingend erforderlich. Wenn ein Bewerber zu lange auf eine Rückmeldung warten muss, steigt die Absprungrate, da meistens mehrere Angebote parallel am Laufen sind. Unsere Empfehlung: Nach Vorlage der Bewerbungsunterlagen sollten max. zwei bis drei Tage vergehen, bis Ihr Kandidat Rückmeldung über das weitere Vorgehen erhält, wie z. B. die Nennung eines Termins für ein erstes Kennenlern-Telefonat oder ein persönliches Treffen.



PROZESSE

Die Recruiting-Prozesse sollten genau definiert sein. Gerade wenn mehrere Personen im Gesamtprozess beteiligt sind – wie z. B. Geschäftsführung, Personalabteilung, Fachbereich und Personalberatung – müssen die Zuständigkeiten und Abläufe klar sein. Für einen reibungslosen Ablauf ist die Erreichbarkeit aller Beteiligten während des Recruiting-Prozesses zu gewährleisten. Das beginnt bereits bei den Kommunikationsdaten der Verantwortlichen. Auch anstehende Abwesenheiten (z. B. wegen Messen, Dienstreisen, Urlaub etc.) sollten angekündigt und entsprechende Vertretungsregelungen getroffen werden, sodass der Recruiter bei Rückfragen immer einen Ansprechpartner hat. Wenn Fragen der Kandidaten nicht zeitnah geklärt werden können, sinkt das Interesse und die Gefahr ist relativ hoch, dass ein potenziell sehr gut passender Bewerber verloren geht.



ZEITPLANUNG

Gewährleisten Sie intern, dass ab Beginn der Stellenbewerbung wie auch der aktiven Ansprache diverse Terminblocks für persönliche oder telefonische Kandidateninterviews, Erst- und Zweitgespräche zur Verfügung stehen, und zwar auch außerhalb Ihrer üblichen Geschäftszeiten (in den Morgen- und Abendstunden). Bewerber und Interessenten erwarten ein zeitnahes und reibungsloses Einladungsmanagement. So haben uns viele Recruiter berichtet, dass es mangels Terminmöglichkeiten in der Fachabteilung immer wieder zu Besetzungsschwierigkeiten gekommen ist. Stehen Termine erst nach drei bis vier Wochen nach Erstkontakt zur Verfügung, ist die Wahrscheinlichkeit sehr hoch, dass der Bewerber in der Zwischenzeit andere Angebote annimmt. Zudem leidet der gute erste Eindruck (lame duck).

INFORMATIONENFLUSS

Ein weiterer Punkt, der bei der Stellenbesetzung sehr wichtig ist: Änderungen, die den Recruiting-Prozess betreffen, müssen dem Recruitingverantwortlichen umgehend mitgeteilt werden. Darunter fallen z. B. geänderte Anforderungen beim Stellenprofil, unternehmensinterne Veränderungen oder sonstige Informationen, die für eine erfolgreiche Besetzung relevant sind. Arbeitet der Recruiter noch mit veralteten Informationen, kann es für den Recruiter und letztlich für Ihr Unternehmen sehr peinlich werden. Ihr Image und die Kandidatenerfahrung leidet!

Erfolgsfaktor **7**

Aktive Kandidatensuche und -ansprache



60% der Kandidaten wollen aktiv angesprochen werden!



Suchen Sie in den einschlägigen Netzwerken und Datenbanken gezielt nach passenden Kandidaten.



Sprechen Sie Ihre Wunschkandidaten aktiv und wertschätzend an.

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 7: Aktive Kandidatensuche und -ansprache

Die Studie „Recruiting Trends und Bewerbungspraxis“ der Uni Bamberg bestätigt seit sehr vielen Jahren genau das, was wir in der täglichen Recruiting-Praxis erleben: Aus Kandidatensicht zeigt sich, dass mehr als die Hälfte bevorzugt, von einem Unternehmen oder einem Personalberater angesprochen zu werden, als sich selbst initial zu bewerben.

Die Kandidaten sehen die größte Erfolgswahrscheinlichkeit, von einem Unternehmen direkt angesprochen zu werden, in einer Empfehlung von Bekannten sowie dem Hinterlegen ihres Profils in einem Karrierenetzwerk oder in den Lebenslaufdatenbanken von Internet-Stellenbörsen. Waren es 2012 noch ca. 40 % der Kandidaten, waren es im Jahr 2017 schon 59 %. Ein Zuwachs von 19%-Punkten.

Bei den deutschen Top-1.000-Unternehmen wird jede zehnte Stelle bereits durch „Active Sourcing“ besetzt. Diese Methode nutzen die Unternehmen, um aktiv in Lebenslaufdatenbanken oder Karrierenetzwerken wie XING oder LinkedIn nach geeigneten Kandidaten Ausschau zu halten und diese dann direkt und persönlich mit einem Stellenangebot anzusprechen.

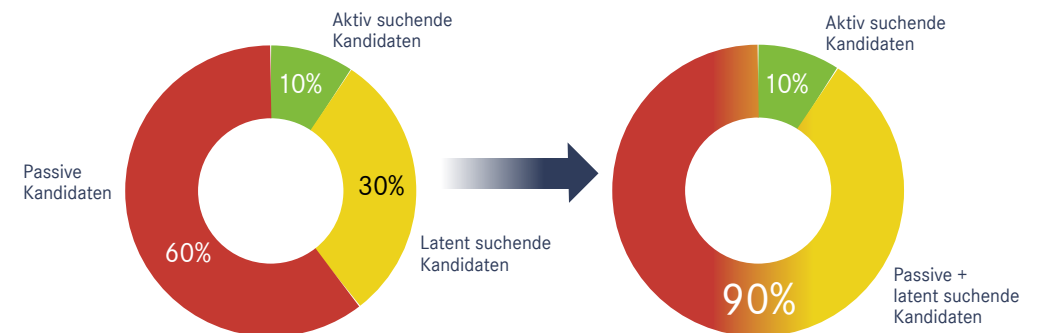
**Aber: Wie viele Berufstätige suchen tatsächlich aktiv nach einem Job?
Und: Wie viele suchen nicht aktiv, sind aber offen für spannende Angebote?**

Wussten Sie, dass ca. 90% Ihrer klassischen Personalmarketing Maßnahmen einfach verpuffen? Tatsächlich sind nur ca. 10 % aller Beschäftigten aktiv auf Jobsuche. Das sind diejenigen, die Ihre Stellenanzeige lesen würden und sich bei Interesse direkt bewerben würden.

Circa 30 % der Beschäftigten sind latent suchende Kandidaten, das heißt, diese sind aktuell nicht aktiv auf der Suche, aber durchaus offen für interessante Jobangebote.

Der Großteil, nämlich über 60 % aller potenziellen Kandidaten, interessieren sich vermeintlich nicht für Jobangebote.

Und daraus erkennen Sie das große Dilemma, in dem Sie stecken, wenn Sie auf klassischem Weg mit den typischen Stellenanzeigen neues Personal suchen.



Wenn auch Sie meinen, dass dies hilfreich für Ihr Unternehmen sein könnte, Sie aber weder Zeit noch das nötige Wissen dafür haben, holen Sie sich externe Experten an Bord, die sich auf diese Art der Personalgewinnung spezialisiert haben. **Aus unserer persönlichen Praxis wissen wir, dass ca. 75 % aller Besetzungen aus dem Pool der latent suchenden oder passiven Kandidaten kommen.**

onconnect

Das richtige Personal gewinnen

Erfolgsfaktor **8**

Arbeitsvertrag und Abschluss



Gefährden Sie Ihren Abschluss nicht durch administrative Verzögerungen oder Gehaltspoker.



Wenn Sie den passenden Bewerber gefunden haben und Sie sich einig sind, stellen Sie ihn ein. Warten Sie nicht auf die eierlegende Wollmilchsau.



Beachten Sie Postlaufzeiten und Kündigungsfristen. Bewerber wollen nicht am letzten Tag bei ihrem Ex-Arbeitgeber kündigen.

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 8: Arbeitsvertrag und Abschluss

Unsere Kunden berichten immer wieder, dass meistens zum Ende des Besetzungsprozesses betriebsame Hektik ausbricht. Warum? Mit Blick auf den Kalender stellt man auf einmal fest, dass das Monats- oder Quartalsende naht. Jetzt hat man endlich den Wunschkandidaten gefunden und ist sich grundlegend einig geworden, dann muss noch schnell der Vertrag unter Dach und Fach gebracht werden. Nicht selten sind hier Besetzungsprozesse gescheitert oder Kündigungstermine nochmal verschoben worden, da bis zur finalen Unterschrift des Kandidaten noch ein paar wesentliche Dinge geklärt werden müssen.

Vor allem passive Kandidaten wollen auf Grund eines guten Verhältnisses zum aktuellen Arbeitgeber nicht auf den letzten Drücker kündigen. Dementsprechend sollten Sie hier zusätzliche Zeit einplanen.

Kandidaten kündigen erst, wenn die Tinte trocken ist. Versenden Sie deshalb Verträge vorunterzeichnet in zweifacher Ausfertigung. Bitte bedenken Sie auch die Postlaufzeit. Immer dann, wenn es eilig ist, benötigt der Postweg ein paar Tage länger ... Warten Sie daher nicht, bis Ihnen der vom Kandidaten unterzeichnete Vertrag vorliegt, bevor Sie ihn gegenzeichnen und zurücksenden. Sie verlieren wertvolle Tage und es entstehen Unsicherheiten beim Kandidaten. Bis zur Unterschrift ist die latente Gefahr des Absprungs seitens des Kandidaten sehr hoch. Ab der Unterschrift und anschließender Aussprache der Kündigung sinkt die Gefahr des Absprungs bzw. des Nichtantretens auf ein sehr geringes Niveau.

Wenn Sie einen TOP-Kandidaten haben, der weitere Angebote prüft und Sie sich sicher sind, dass diese Person Ihre Idealbesetzung ist, dann zögern Sie nicht und geben Sie am besten gleich einen Vertragsentwurf „händisch“ mit. Der Entscheidungsprozess zu Ihren Gunsten steigt, wenn ein Kandidat in der Vergleichsphase etwas „Greifbares“ in der Hand hat.

Für Angestellte, die fest im Sattel sitzen und aktiv angesprochen werden (also kein akutes Wechselinteresse haben), ist eine Probezeit immer mit einem Wagnis und Unsicherheit verbunden. Bieten Sie deshalb eine variable Probezeitverkürzung je nach Einarbeitungsverlauf an. Das erzeugt mehr Sicherheit auf Kandidatenseite und gibt Ihnen mehr Spielraum.

Wenn der Gehaltsrahmen schon mal vorbesprochen ist, dann ist es wichtig, die Absprachen auch im Arbeitsvertrag zu dokumentieren. Wir erleben häufig, dass auf einmal ein niedrigeres oder gleiches Gehalt eingetragen wird und dabei der Gehaltswunsch des Kandidaten keine Berücksichtigung findet. Dies sorgt für unnötige Verunsicherung. Eine gehaltliche Verbesserung hat auch einen psychologischen Faktor.

Verzichten Sie generell auf einen Gehaltspoker und auf Hinhaltetaktiken. Gehen Sie in die Offensive und kommunizieren Sie transparent, bis wann welche Entscheidungen hausintern getroffen werden und (je nach Situation) auch, wie viele Bewerber noch im Rennen sind, sodass der Kandidat einen klaren Fahrplan hat.

Erfolgsfaktor **9**

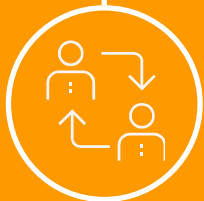
Professionelles Onboarding



Bereiten Sie den Arbeitsplatz Ihres neuen Mitarbeiters für den ersten Tag vor!



Erstellen Sie in jedem Falle einen klaren Fahrplan für die erste Zeit im neuen Job.



Nehmen Sie sich Zeit und vereinbaren Sie gleich zu Beginn Feedbackgespräche in der Probezeit.

1

Das Jobprofil

2

Ihre Arbeitgeber-
attraktivität

3

Das interne
Job-Briefing

4

Optimieren Ihrer
Stellenanzeige – Kon-
takthürden senken

5

Wertschätzung und
positive Kandidaten-
erfahrung

6

Reaktionszeit,
Prozesse &
Zeitplanung

7

Aktive
Kandidatensuche
und -ansprache

8

Arbeitsvertrag
und Abschluss

9

Professionelles
Onboarding

Erfolgsfaktor 9: Professionelles Onboarding

Ihr Recruiting-Prozess ist erst abgeschlossen, wenn Ihr neuer Mitarbeiter sehr gut integriert ist! 4 % aller neuen Mitarbeiter reichen bereits nach einem katastrophalen ersten Tag die Kündigung ein! 22 % verlassen das Unternehmen innerhalb der ersten 45 Tage. Die Kosten, die dem Unternehmen dadurch entstehen, sind mindestens drei Mal so hoch wie das Gehalt des neuen Mitarbeiters.*

Einen abgestimmten Einarbeitungsplan zu haben ist die Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Integration Ihres neuen Mitarbeiters.

- > Wie sieht der erste Arbeitstag vom Ablauf her aus? Wie die erste Woche? Wie der erste Monat? Wie das erste Quartal?
- > Welche Arbeitsmittel werden benötigt? Ist der Arbeitsplatz vorbereitet und der PC startklar?
- > Wissen die Kollegen Bescheid? Wer sind die Ansprechpartner oder Mentoren?
- > Was sind die Ziele der Einarbeitung und wie werden diese gemessen? Wer gibt Performance-Feedback?
- > Und wann können Sie und Ihr neuer Mitarbeiter von einer erfolgreichen Probe- oder Einarbeitungszeit sprechen?

Dies sind nur ein paar von weiteren wichtigen Fragen, die es im Vorfeld zu klären gilt. Da Sie immer wieder mit Neueinstellungen zu tun haben, bietet es sich an, einen „Onboarding-Plan“ zu erstellen, der permanent weiterentwickelt wird. Hierzu können

Sie am Ende der Einarbeitung Ihren neuen Mitarbeiter befragen: **Was lief gut? Was sollte man zukünftig anders machen? Was hätten Sie sich sonst noch gewünscht?**

Planen Sie auch schon im Vorfeld eine Art „Boxenstopp“ nach 30 und 90 Tagen sowie kurz vor dem Ende der Probezeit ein. Terminieren Sie gleich zu Beginn, wann diese Gespräche stattfinden sollen. Die Inhalte könnten folgende Zielerreichungsfragen sein: Was wollen wir erreichen? Wie sieht die Umsetzung des Ziels aus? In welcher Zeit wollen wir das Ziel erreichen? Reflektion: Wie bewerten wir das erreichte Ziel?

Um bereits vor dem offiziellen Antritt ein positives Gefühl zu vermitteln und eine erste Bindung aufzubauen, bietet es sich an, den ein oder anderen Anlass für eine Kommunikation zu Ihrem neuen Mitarbeiter zu nutzen. Beispielsweise mit einer Einladung zum Tag der offenen Tür, Messebesuch oder zu einem Mitarbeiterereignis, Geburtstag des neuen Mitarbeiters etc. Der Zeitpunkt zwischen Vertragsunterschrift und tatsächlicher Einführung ins Unternehmen kann sich je nach Kündigungsfrist über mehrere Monate hinziehen. **Spätestens eine Woche vor Arbeitsbeginn sollten Sie mit einem intensiveren Dialog starten und Ihre Vorfreude zum Ausdruck bringen. Darüber hinaus bietet sich eine Art digitales "Starter-Info-Paket" an.**

* Bersin by Deloitte's Branchenstudie: Onboarding Software Solutions 2014: On-Ramp for Employee Success

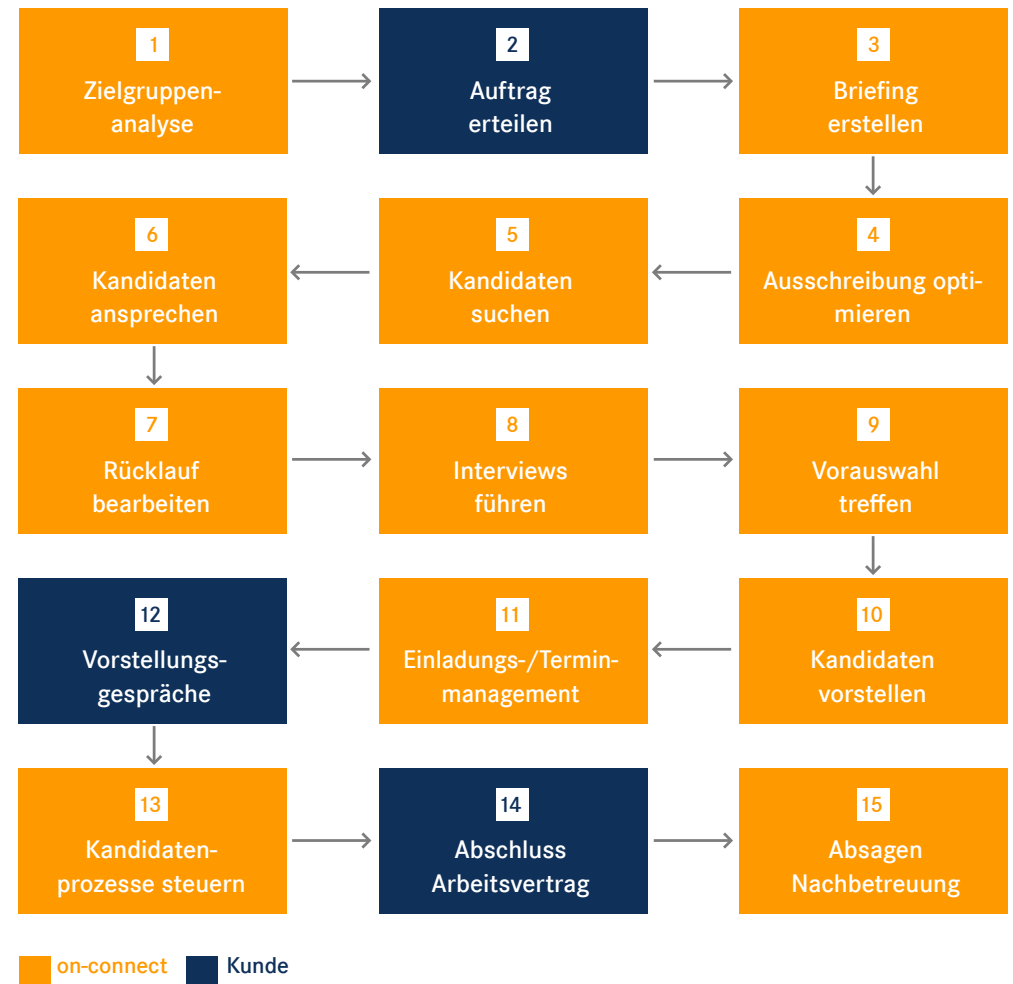
Unsere Dienstleistung

Wir helfen Ihnen und reduzieren Ihren Besetzungsaufwand um mind. 50%

Wenn Sie heutzutage mehr Erfolg bei Ihren Stellenbesetzungen haben wollen, werden Sie in vielen Fällen um eine aufwändige Kandidatensuche und -ansprache nicht mehr herumkommen. Die Tagespraxis sowie Studien beweisen, dass mittlerweile ca. 60% der Kandidaten aktiv angesprochen werden wollen. **Denn die besonders interessanten Kandidaten sind in der Regel gar nicht auf Jobsuche!** Oft fehlt es den Unternehmen an Zeit und Know-How, dies in Eigenregie durchzuführen. Deswegen lagern erfolgreiche Mittelständler diesen Prozess seit vielen Jahren im Sinne der „verlängerten Werkbank“ an on-connect aus.

Die nachfolgende Grafik verdeutlicht Ihnen die **15 notwendigen Prozessschritte**, die wir für Sie durchführen, um Ihren Besetzungserfolg zu steigern. Dafür recherchieren wir ca. 400 Kandidatenprofile und investieren so ca. 50 – 60 Nettostunden pro Vakanz. Entweder Sie machen alles allein oder Sie übertragen den Großteil der Arbeit an uns Spezialisten. So sparen Sie neben internen Aufwänden auch noch Ihre kostbare Unternehmer-Zeit!

Vereinbaren Sie jetzt gleich ein 15-minütiges, kostenfreies Erstgespräch. Nehmen Sie direkt Kontakt mit uns auf: team@on-connect.de oder +49 711 794 755-50



Optimieren Ihrer Recruiting-Prozesse

Wir steigern Ihre Effizienz auch dann, wenn Sie selbst aktiv rekrutieren.

Wir helfen Ihnen mit einer webbasierten eRecruiting-Lösung, die wir selbst erfolgreich im Einsatz haben. Sie verbindet ein intelligentes Bewerbermanagementsystem mit einem einfach zu bedienenden Reichweitentool, mit dem Ihre offenen Vakanzen mittels Multiposting auf Ihrer Karriere-Homepage, in **sozialen Netzwerken** oder auf **über 450 Online-Stellenbörsen** sowie bei Google for Jobs ausgespielt werden.

Das bedeutet: Mit dieser DSGVO-konformen Software veröffentlichen Sie automatisch auf Knopfdruck Ihre Ausschreibungen dort, wo Sie gefunden werden wollen. Keine PDF-Stellenausschreibungen, keine Bewerbung mehr per E-Mail, keine Excel-Tabellen zur Bewerberverwaltung.

Stattdessen: Responsive Design für mobile Anwendungen, einfacher Bewerbungsmechanismus, automatisierte und standardisierte Prozesse.

Ihr Nutzen aus unserer Recruiting-Lösung:

- > Einfache Handhabung unter Berücksichtigung Ihrer Recruiting-Prozess-Abläufe = Zeitersparnis
- > DSGVO-konformes Bewerbermanagement-Tool = Rechtssicherheit
- > Standardisierte Stellenveröffentlichung und Bewerbermanagement = Prozesskostensparnis
- > Multiposting Ihrer Stellenveröffentlichung zur Reichweitensteigerung → Mehr Kandidaten zur Auswahl = höhere Kandidatenqualität
- > Technik ist Suchmaschinen optimiert (SEO) = „Google for Jobs“ – Sichtbarkeit (Über 50% der Suchanfragen von Jobinteressenten starten heute schon über die Google-Suche)

Automatisiertes Recruiting in 7 einfachen Schritten:



Wer ist die on-connect GmbH?



Seit 2009 gewinnt on-connect Fach- und Führungskräfte in Festanstellung für mittelständische Unternehmen.

Das gelingt uns deshalb so gut, da wir über ausgefeilte Prozesse und innovative Wege in der Personalgewinnung verfügen. Des Weiteren verstehen wir die Strukturen und besonderen Bedürfnisse von Mittelständlern sehr gut. Genau deshalb schafft dieser einzigartige Mix aus Kandidatenzugang und Firmenexpertise maximalen Erfolg. Unsere Mission ist es, den Besetzungsaufwand unserer Kunden zu senken und die Recruiting-Prozesse zu optimieren oder zu automatisieren. So können Sie sich als Unternehmen noch stärker auf Ihr Kerngeschäft fokussieren.

Dienstleistungsbereiche sind:

- ✓ Personal gewinnen mit aktiver Kandidatensuche und -ansprache („Active Sourcing“)
- ✓ Professionelles positionieren unserer Kunden in den größten Karrierenetzwerken wie XING und LinkedIn
- ✓ Optimieren oder automatisieren von bestehenden Recruiting-Prozessen

Zu unserem Kundenstamm gehören mittelständische Unternehmen aller Branchen.

Wer ist Ralph Dannhäuser?

Gründer und geschäftsführender Gesellschafter der on-connect GmbH ist Ralph Dannhäuser. Er ist einer der führenden Experten für Social Recruiting sowie langjähriger Herausgeber des Bestsellers „**Praxishandbuch Social Media Recruiting**“ (Springer Gabler), das sich mittlerweile zum Standardwerk im deutschsprachigen Raum in diesem Bereich etabliert hat. Darüber hinaus veröffentlichte er zusammen mit Prof. Dr. Martin-Niels Däfler bereits in 2. Auflage das Sachbuch „Glücklicher im Beruf...mit der Kompass-Strategie“ (Springer Gabler). **Dannhäuser ist ausgewiesener Experte der deutschen Recruiting-Szene.** Er liebt es, mit Weitblick zu denken, schreibt und referiert zu spannenden Karriere- und Social Media-Themen. Sein erworbenes Wissen gibt er zudem auch mit großer Leidenschaft als Speaker weiter.

on-connect GmbH

Rainäcker Str. 58 | 70794 Filderstadt

www.on-connect.de

Telefon +49 (0)711 794 755-50

Telefax +49 (0)711 794 755-44

E-Mail rd@on-connect.de

XING xing.to/dannhaeuser

LinkedIn linkedin.com/in/dannhaeuser

Stellenbesetzung leicht gemacht – Die **9** wichtigsten Erfolgsfaktoren



Mehr passende
Kandidaten



Schnellerer
Besetzungserfolg



Zielgerichtet zum
Arbeitsvertrag

Jetzt
Kontakt
aufnehmen!

[on-connect.de/
kontakt/](https://on-connect.de/kontakt/)