

50

Strategien für mehr Produktivität im Recruiting

Ihr Ratgeber mit den
effektivsten Tipps, Tools,
Vorlagen und vielem mehr



Gute Teams aufzubauen, kostet Zeit

Als Recruiter wollen Sie nicht nur die besten Kandidaten finden. Sie wollen sie im Bewerbungsprozess begleiten und ihnen eine erstklassige Kandidatenerfahrung bieten. Doch der Tag hat nur 24 Stunden.

Produktivitätsstrategien können Sie hierbei ganz gezielt unterstützen.

Mit intelligenten Tipps und Tricks erreichen Sie effizientere Einstellungsprozesse ohne Qualitätseinbußen und können Ihre Arbeitsabläufe optimieren und beschleunigen. So finden Sie im Handumdrehen die besten Mitarbeiter – und sind anderen einen Schritt voraus.

Die 50 Strategien für effizienteres Arbeiten beziehen sich auf:



Tipps



Tools



Vorlagen



X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	
			≡	≡≡≡	
				≡	



Hilfsstrategien einbinden

Diese Tipps, Tools und Vorlagen steigern die Produktivität im gesamten Einstellungsprozess.

Planen und vorbereiten

Wichtige Entscheider einbinden.....	01
Vorlagen für Stellenbeschreibungen verwenden.....	02
Diversität unter Bewerbern mit Textio fördern.....	03
Gehaltsspanne kommunizieren und richtige Erwartungen setzen.....	04
Tools für die Personalplanung nutzen.....	05

Employer Branding stärken

Online-Einblick ins Unternehmen geben.....	06
Professionelle Bilder mit Canva erstellen.....	07
Unternehmens-Hashtags unter Mitarbeitern bewerben.....	08
Redaktionsplan für Posts nutzen.....	09

Kandidaten finden

Kalenderzeiten für die Kandidatensuche blockieren.....	10
Mit OneTab Überblick im Browser behalten.....	11
Geschlossene Tabs sofort wiederherstellen.....	12
Mitteilungen für potenzielle Kandidaten einstellen.....	13
GlossaryTech für die intuitive Suche nutzen.....	14
Boolesche Operatoren für die Suche verwenden.....	15
Empfehlungsprogramm für Mitarbeiter einrichten.....	16

Kandidaten ansprechen

Antwortquote durch kürzere Nachrichten steigern.....	17
Vorlage zur Kontaktaufnahme anpassen.....	18
Mit LanguageTool unangenehme Fehler vermeiden.....	19
Mit Scheduler die Terminplanung optimieren.....	20
Vorgesetzte in die Kommunikation einbinden.....	21

Kandidaten prüfen

Standardisierte Bewertungsformulare nutzen.....	22
Arbeitsleistung anhand von Sprachmustern erkennen.....	23
Auswahlgespräche mit HireVue automatisieren.....	24
Intelligente Bewertungstools nutzen.....	25
Auf Persönlichkeitstests verzichten.....	26

Kandidaten einladen

Ablauf des Vorstellungsgesprächs online darstellen.....	27
Änderungen mit TextUs kommunizieren.....	28
Vorstellungsgespräche mit dem Fragen-Tool von LinkedIn vorbereiten.....	29
Erforderliche Soft Skills für die Position herausstellen.....	30
Starken Interviewern den Vortritt lassen.....	31
Anzahl der Gespräche reduzieren.....	32
Zeitnahes Feedback von Interviewern einholen.....	33

Interesse aufrechterhalten

Online-Statusprüfung für Bewerber einrichten.....	34
Follow-up-Erinnerung nach dem Gespräch einstellen.....	35
Per Blitzfeedback Bewerber über ihren Status informieren.....	36
Per E-Mail-Vorlage in Kontakt bleiben.....	37
Auf Nichtantwort reagieren.....	38

Angebot machen

Zeitplan nach Vorstellungsgespräch kommunizieren.....	39
Individuelles Angebot mit Vorlage erstellen.....	40
Angemessene Fristen für die Angebotszusage setzen.....	41
Die alles entscheidende Frage stellen.....	42
Prüfung des Strafregisters mit Checkr automatisieren.....	43

Neue Mitarbeiter einarbeiten

Kurze Umfrage für neue Mitarbeiter erstellen.....	44
Systeme für neue Mitarbeiter vor dem Jobstart einrichten.....	45
Einarbeitung mit unserer Checkliste planen.....	46
Buddy-System für neue Mitarbeiter entwickeln.....	47

Kandidatenerfahrung verbessern

Prozesse per Testbewerbung prüfen.....	48
Kandidatenfragen per Chatbot beantworten.....	49
In allen Phasen Bewerberfeedback einholen.....	50

Kapitel eins

Planen und vorbereiten

Wer an der Vorbereitung scheitert, bereitet sein Scheitern vor. Das wusste bereits Benjamin Franklin. Denn der Mehraufwand für eine gute Planung und Vorbereitung lohnt sich. So vermeiden Sie unerwartete Probleme im späteren Einstellungsprozess. Doch wie können Sie bei der Vorbereitung Zeit sparen?

Ganz einfach: mit einer zuverlässigen Strategie sowie schnellen und präzisen Stellenbeschreibungen.

Schauen wir uns also die 50 Strategien genauer an.



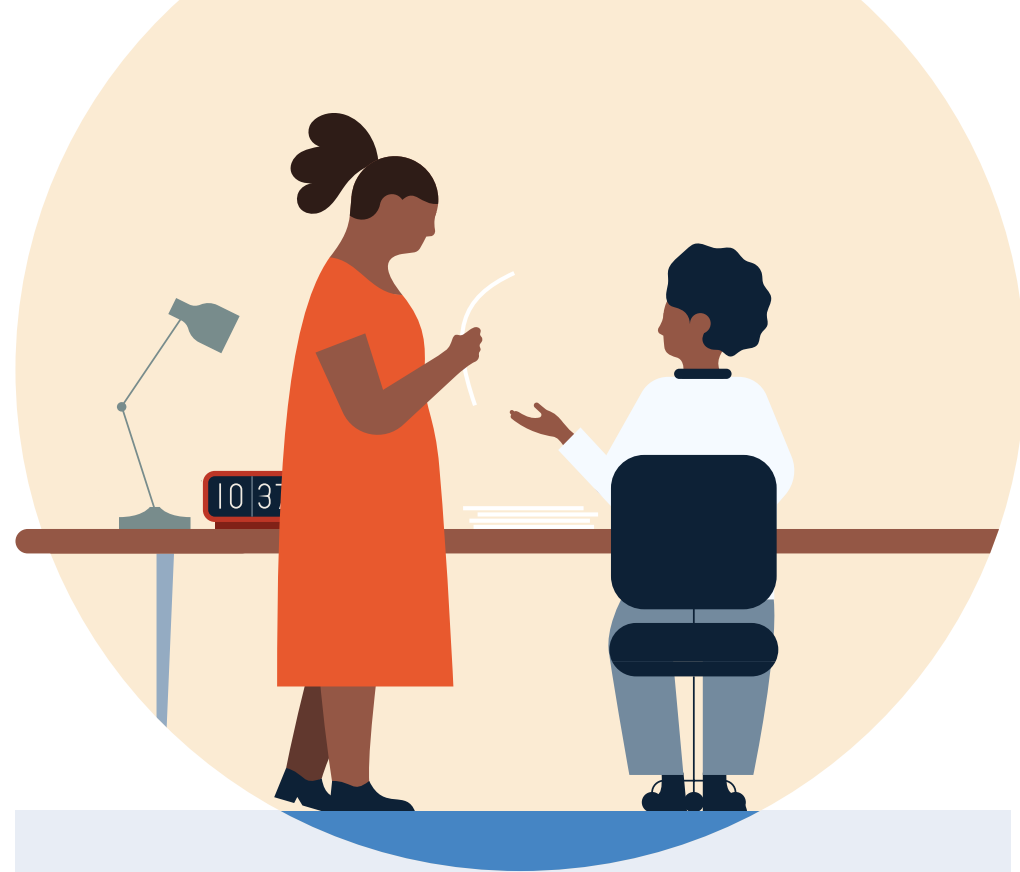


Die wichtigsten Entscheider noch vor der Suche einbinden

Kennen Sie das: Sie legen eine Liste mit Top-Kandidaten vor, doch der Personalentscheider eröffnet Ihnen, dass er ein anderes Profil sucht? Eine frustrierende Situation, die Sie am besten von Anfang an vermeiden.

Stimmen Sie sich dazu vor der Suche mit den wichtigsten Entscheidern ab. Das klingt zunächst nach Mehraufwand. Die hier investierten Minuten können den Einstellungsprozess am Ende jedoch um Stunden oder sogar Tage verkürzen.

Nach diesem simplen Schritt haben Sie eine bessere Vorstellung von dem Wunschkandidaten und das Verfassen der Jobbeschreibung wird Ihnen viel leichter fallen.



» So legen Sie los:

1. Stellen Sie den verantwortlichen Personalentscheidern einen 10-minütigen Termin ein.
2. Nehmen Sie gelungene Beispiellebensläufe zum Meeting mit.
3. Bitten Sie die Personalentscheider, die Kandidaten in Ihrem Beisein durchzugehen.
4. Notieren Sie sich, was ihnen gefällt und was nicht.



Jobangebote mit Vorlagen für Stellenbeschreibungen schneller posten

Sie müssen nicht für jeden Job eine komplett neue Stellenbeschreibung aufsetzen. Mit einer Vorlage sparen Sie 50 % Ihrer Zeit ein. Bei LinkedIn finden Sie 23 [Vorlagen für Jobbeschreibungen](#) für die meistgesuchten Stellen.

Ob Datenanalyst, Zahnarzt, Buchhalter oder Art Director – die Vorlagen sind für eine Vielzahl von Branchen und Erfahrungsstufen verfügbar.

Die Verwendung ist ganz einfach: kopieren und einfügen, Informationen nach Bedarf austauschen und mit den Besonderheiten Ihrer Unternehmenskultur und -werte individualisieren – fertig.

[Alle Vorlagen für Jobbeschreibungen ansehen →](#)

Zahnarzt/Zahnärztin

Jobbeschreibung

Bei [Unternehmen X] Qualitätsansprüchen und effiziente Zahnbehandlungen hochqualifizierten sowie in der Durchführung von Zahnbehandlungen unseres zahnmedizinischen Teams. Sie kennen sich in der Zahnmedizin, regelmäßige Patientenaufnahme, komplexe Diagnostik, Team aus Chirurgen, Ihrer täglichen Arbeit

Ihre Aufgaben

- Gemeinsam mit den Mitarbeitern der Zahnambulanz die Zahnvorsorge einrichten
- Sie beurteilen die Zahnbehandlungen und entwickeln die Behandlungspläne abstimmen
- Sie erkennen die Zahnbehandlungen an weiterbehandeln
- Sie betreuen die Zahnbehandlungen Labortechniker
- Als Verantwortliche für die Zahnambulanz Software kümmern Sie sich um die Zahnambulanz

Datenanalyst/Datenanalystin

Jobbeschreibung

[Unternehmen X] sind stolz darauf, einige der qualifiziertesten Finanzexperten der Branche an Bord zu haben. Zur Erweiterung des Finanzteams suchen wir einen Buchhalter, der die Kollegen in ihrer täglichen Arbeit unterstützt. Sie begeistern sich für Mathematik und lernen gerne Neues in den Bereichen Finanz-, Steuer- und Budgetplanung? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Unter Aufsicht des Finanzdirektors aktualisieren und führen Sie Finanzberichte, stimmen Kontoauszüge ab und verwalten unsere Buchhaltungsdatenbanken. In Ihrem Team aus Finanzexperten arbeiten Sie gemeinsam an der Perfektionierung Ihrer Kompetenzen und wachsen mit Ihren Kollegen in die Rolle des Finanzdirektors hinein.

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für den Betrieb von Finanzsystemen
- Sie analysieren die Finanzdaten sowie Wachstumschancen
- Sie bewerten die Finanzdaten und erstellen Ziel-Zuordnungen
- Sie nutzen die Finanzdaten von Best-Practices
- Sie bewerten die Finanzsysteme und bereinigen die Daten
- In Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen Sie Anforderungen an die Finanzsysteme definieren

Buchhalter/Buchhalterin

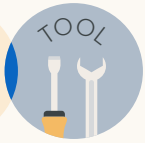
Jobbeschreibung

Genauere Zahlen bilden die Grundlage für unseren Erfolg. Wir bei [Unternehmen X] sind stolz darauf, einige der qualifiziertesten Finanzexperten der Branche an Bord zu haben. Zur Erweiterung des Finanzteams suchen wir einen Buchhalter, der die Kollegen in ihrer täglichen Arbeit unterstützt. Sie begeistern sich für Mathematik und lernen gerne Neues in den Bereichen Finanz-, Steuer- und Budgetplanung? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Unter Aufsicht des Finanzdirektors aktualisieren und führen Sie Finanzberichte, stimmen Kontoauszüge ab und verwalten unsere Buchhaltungsdatenbanken. In Ihrem Team aus Finanzexperten arbeiten Sie gemeinsam an der Perfektionierung Ihrer Kompetenzen und wachsen mit Ihren Kollegen in die Rolle des Finanzdirektors hinein.

Ihre Aufgaben

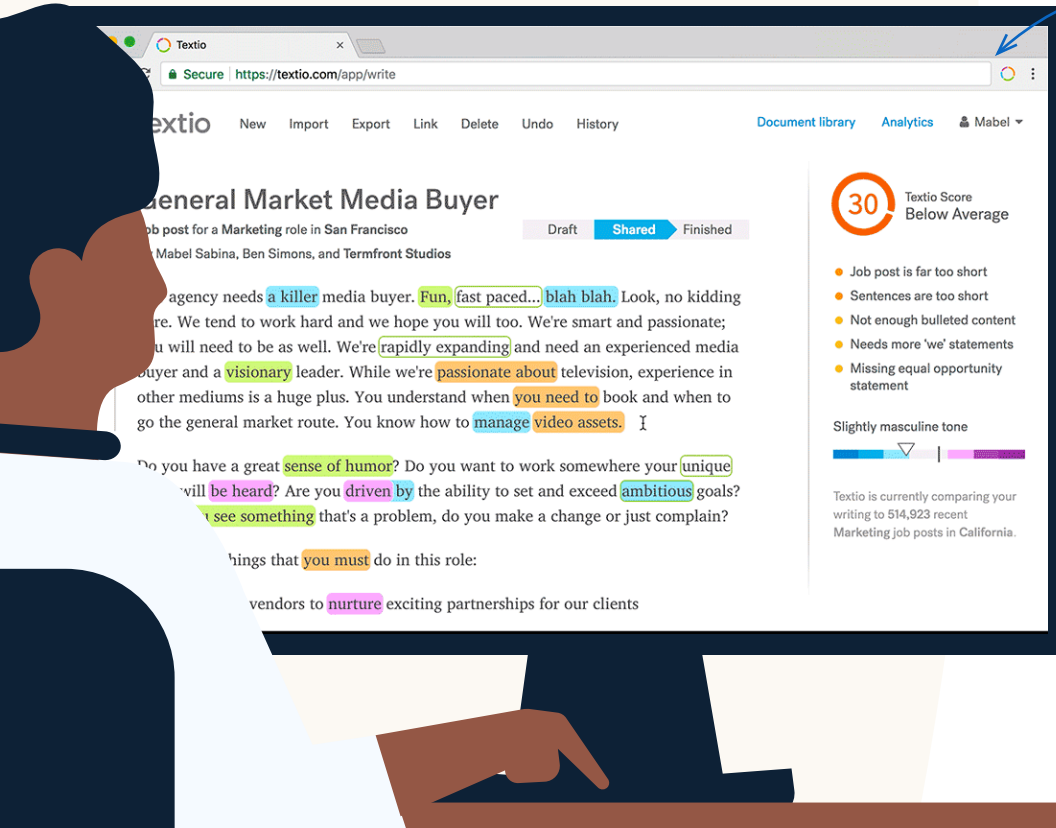
- In einer dynamischen Finanzabteilung erledigen Sie unter Berücksichtigung der Standards Routineaufgaben in der Buchhaltung
- Sie stehen bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung beratend zur Seite
- Sie unterstützen bei den Jahresabschlüssen
- Sie sind verantwortlich für genaue Berichterstattung, Archivierung und akkurates Datenbankmanagement in verschiedenen Systemen
- Sie sichern Finanzinformationen mithilfe von Datenbanksicherungen und halten sich an die Vertraulichkeitserklärung
- Sie bilden sich in Seminaren und Workshops weiter und knüpfen Netzwerke

Jede Vorlage beschreibt die wichtigsten Aufgaben und Verantwortlichkeiten und nennt erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen.



Geschlechtsneutrale Jobbeschreibungen mit Textio verfassen

Was macht eine Stellenanzeige attraktiv? Wie erreichen Sie damit Ihre Wunschkandidaten? Schreiben Sie Ihren Text von Anfang an so, dass er richtig ankommt.



Textio ist eine Plattform für erweitertes Schreiben. Sie markiert geschlechtsspezifische Formulierungen, die Kandidaten von einer Bewerbung abhalten könnten.

Darüber hinaus analysiert Textio den Erfolg von Millionen Stellenanzeigen und liefert hilfreiche Verbesserungsvorschläge, um mehr qualifizierte Bewerber zu erreichen. Das Tool erkennt etwa, ob Sie mehr Aufzählungen verwenden, „Wir“-Aussagen einfügen oder plakative Buzzwords ergänzen sollten.

[Textio ausprobieren →](#)

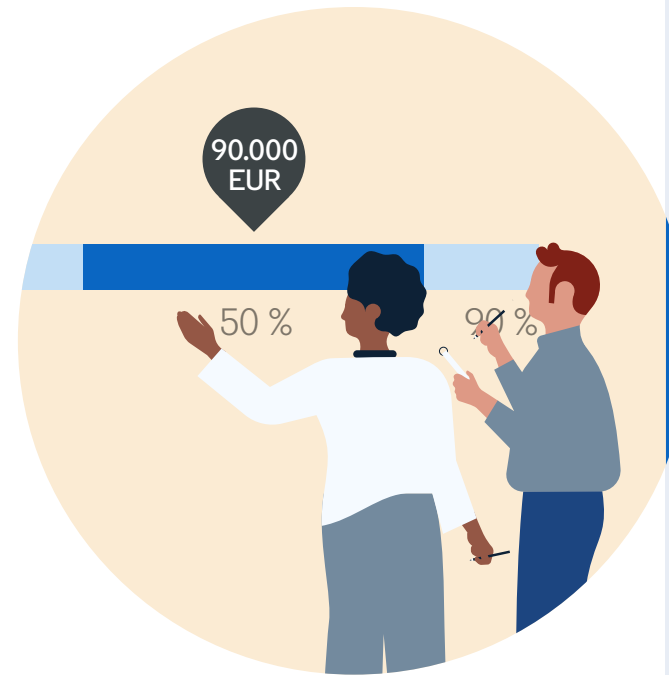


Mit einer Gehaltsspanne in der Jobbeschreibung die richtigen Erwartungen setzen

Bevor Sie Ihre Anzeige veröffentlichen:
Nennen Sie darin eine Gehaltsspanne?
Nein? Warum nicht?

Denken Sie an die Vorteile: Sie bieten
Kandidaten die Möglichkeit, selbst
zu entscheiden. Unterrepräsentierte
Kandidaten trauen sich eher, eine
Bewerbung einzureichen, da sie eine
faire Bezahlung erwarten können.

Und Sie sprechen nur solche Bewerber an,
die das Angebot ernsthaft in Erwägung
ziehen. Unterm Strich kostet Sie der
Mehraufwand nur wenige Sekunden und
erspart Ihnen am Ende vielleicht mehrere
Stunden.



Von den
Recruitern, die
eine Gehaltsspanne
in der Anzeige
angeben*, sagen

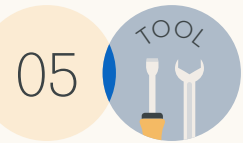
57 %

dass es die Verhandlungen
im Einstellungsprozess
erleichtert

54 %

dass sie damit Kandidaten
aussortieren, die das
Angebot ablehnen würden

*Talent Trends 2019, LinkedIn.



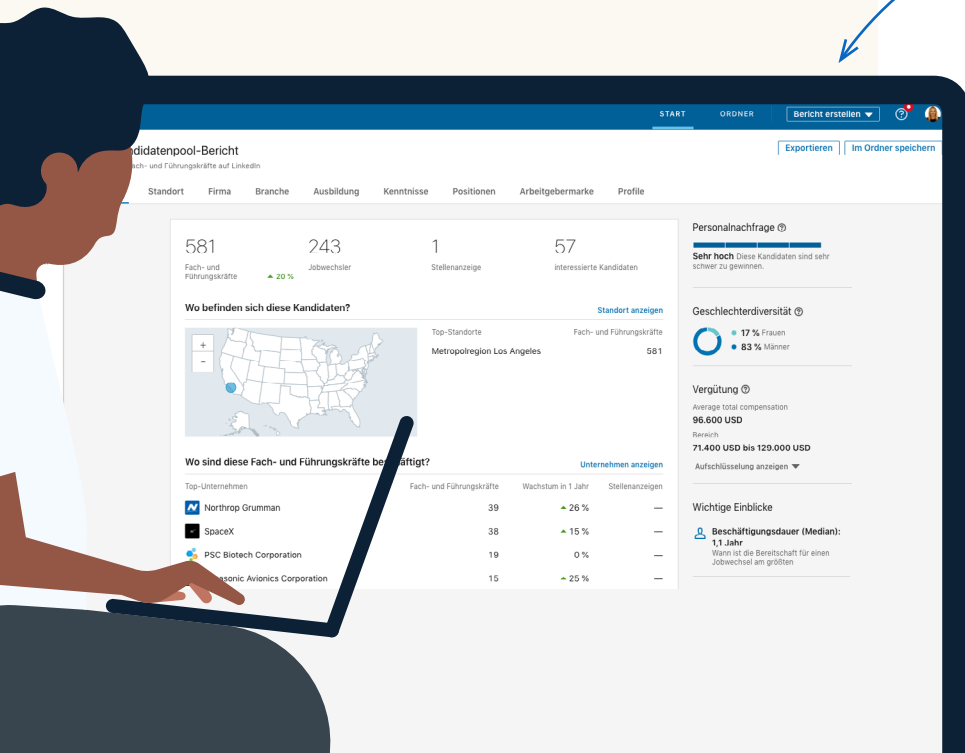
Mit weitsichtiger Personalplanung immer einen Schritt voraus sein

Dinge proaktiv anzugehen, zahlt sich aus. Das gilt auch für die Mitarbeitersuche. Eine intelligente Personalplanung beantwortet von Anfang an viele Fragen: Nach welchen Kompetenzen suchen Sie? Und an welchen Hochschulen finden Sie passende Kandidaten?

Lieber den Mitarbeiterbedarf vorausschauend planen, als ständig offene Stellen besetzen zu müssen. Nutzen Sie dafür ein Analysetool.

Das ist vor allem für den langfristigen Erfolg entscheidend. Wir haben die richtige Lösung für Sie. [LinkedIn Talent Insights](#) bringt Licht ins Dunkel: mit einer fokussierten und zukunftsweisenden Strategie für Ihren Einstellungsprozess.

Mehr über LinkedIn Talent Insights erfahren →



Kapitel zwei

Employer Branding stärken

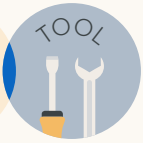
Unternehmen mit einer starken Arbeitgebermarke erhalten rund 50 % mehr qualifizierte Bewerbungen*, wecken die Aufmerksamkeit von begehrten Talenten und haben es leichter, erstklassige Kandidaten zu gewinnen.

Die Grundlagen von Employer Branding sind Ihnen bekannt? Dann erfahren Sie hier, wie Sie Ihr Branding ganz einfach noch weiter voranbringen.



*[The Ultimate List of Employer Brand Statistics](#), LinkedIn, 2016.

06



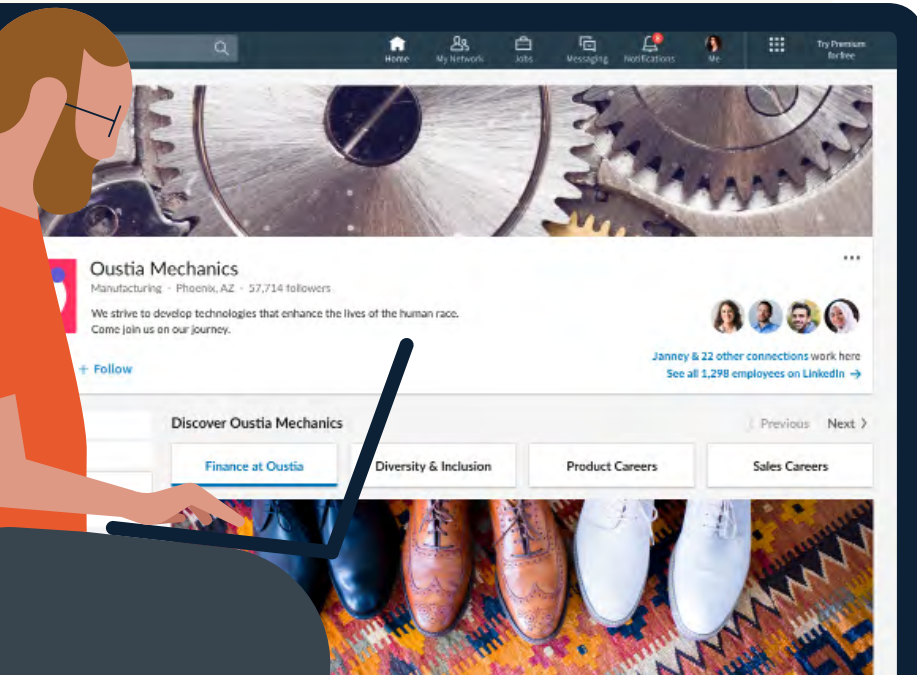
Zeigen Sie Ihr Unternehmen so, dass man es genauer kennenlernen möchte

Kandidaten, die Sie für eine offene Stelle kontaktieren, werden als erstes nach Informationen über Ihr Unternehmen suchen. Nutzen Sie daher [LinkedIn Karriereseiten](#).

Kandidaten können schnell Informationen über Ihr Unternehmen einholen und dabei auf eine Plattform zugreifen, die sie bereits für ihre Karriere nutzen.

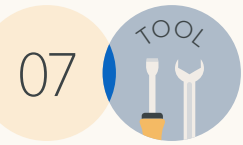
Auf den Karriereseiten haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen bleibenden ersten Eindruck zu hinterlassen – mit einprägsamen Videos, Fotos oder Referenzen.

Demo zu LinkedIn Karriereseiten anfordern →



» **Bonus: Mit gezielten Stellenanzeigen Ihre Reichweite steigern**

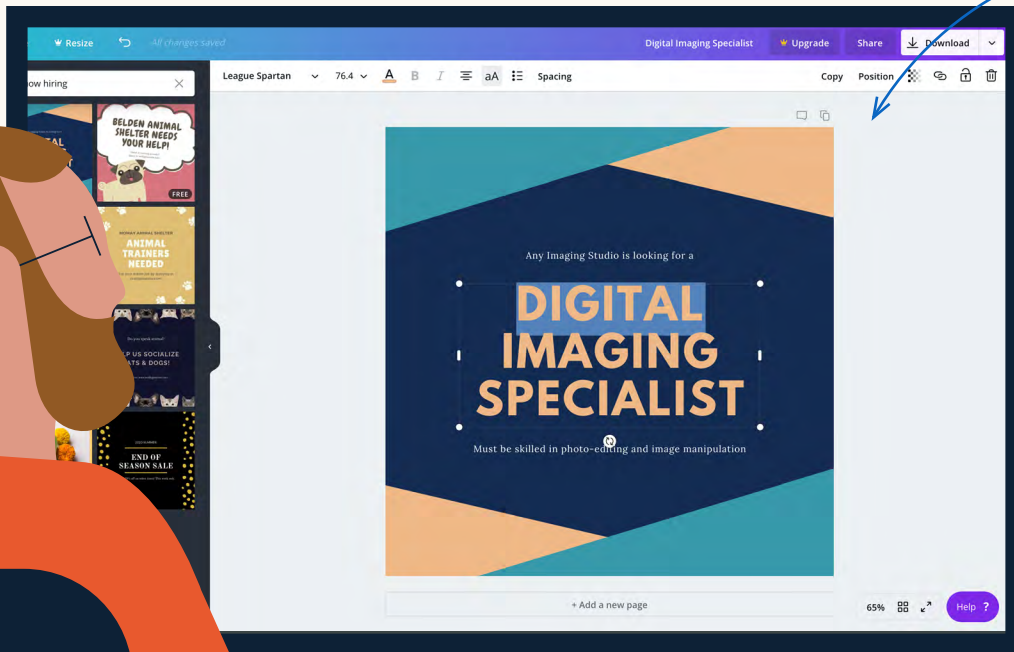
Legen Sie durch die Angabe von Jobbezeichnung, Karrierestufe, Kompetenzen, Hochschule, Berufserfahrung und vielem mehr eine ganz genaue Zielgruppe fest. Mit angepassten Stellenanzeigen wecken Sie Interesse und erreichen **2 Mal mehr** Bewerbungen sowie eine doppelt so hohe Antwortquote über InMail.



Professionelle Fotos und Infografiken in Sekundenschnelle mit Canva erstellen

Sie brauchen einprägsame Grafiken für Ihre Anzeigen und Beiträge? Mit dem kostenfreien Designtool Canva (mit kostenpflichtigen Zusatzoptionen) erstellen Sie in Sekundenschnelle anspruchsvolle Markeninhalte.

Heben Sie sich vom Wettbewerb ab – mit Anpassungsoptionen für Designprojekte.



Auch Größenanpassungen für bestimmte Veröffentlichungsformate sind schnell gemacht. Das heißt: Mit nur wenigen Klicks optimieren Sie Ihr Bild für Twitter, erstellen ein Banner für die Karriereseiten oder einen Flyer für das Hochschulevent.

[Mehr über Canva erfahren →](#)



Mitarbeiter zu mehr Unternehmens-Hashtags in Social-Media-Beiträgen bewegen

Binden Sie Mitarbeiter ins Employer Branding ein und gewinnen Sie damit mehr Zeit für andere Dinge. Die sozialen Netzwerke Ihrer Mitarbeiter sind mehr als 10 Mal so groß wie das Netzwerk Ihres Unternehmens. Lassen Sie sie also für sich arbeiten!

Viele Mitarbeiter posten bereits über Ihr Unternehmen, zum Beispiel Bilder vom eigenen Schreibtisch oder vom letzten Teamevent. Bitten Sie sie, einen Hashtag Ihres Unternehmens einzubinden. So gewinnen potenzielle Kandidaten einen authentischen Einblick ins Unternehmen.

» So legen Sie los:

1. Erstellen Sie einen einzigartigen Hashtag für Ihre Arbeitgebermarke.
2. Bitten Sie Ihre Mitarbeiter, den Hashtag in Posts rund um das Unternehmen zu verwenden.
3. Bewerben Sie den Hashtag, damit auch Kandidaten davon erfahren.

Employer-Branding-Hashtags:

#LinkedInLife

LinkedIn

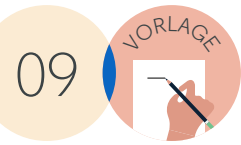
#ToBeAPartner

Starbucks

#TargetVolunteers

Ehrenamtliche bei Target





Top-of-Mind-Bewusstsein mit regelmäßigen Onlinebeiträgen sichern

Beim Bespielen aller Onlinekanäle den Überblick zu behalten, ist nicht immer einfach. Erstellen Sie sich mit dieser Vorlage einen Redaktionsplan für Ihr Content Marketing.

Dadurch sehen Sie auf einen Blick, welche Inhalte Sie an welchem Tag und auf welchem Kanal teilen wollen. Die Excel-Tabelle ist ganz einfach auszufüllen und der Redaktionsplan im Handumdrehen fertig.

[Redaktionsplan herunterladen →](#)

Themenbereiche:							
	Thought Leadership	Arbeitgebermarke	Unternehmens-News	Events	Unterhaltung		
	Juli 2019						
	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
		1	2	3	4	5	6
Status-Updates		Endlich ist es soweit! Wir freuen uns, ... (erf. von APAC dt.ly)	JOBANGEBOT: Lust auf neue Herausforderungen, nette Kollegen und spannende Projekte? Dann wartet hier Ihr Traumjob auf Sie!	Zur App-Entwicklung gehört es, den Code immer wieder zu testen. Am besten natürlich in Echtzeit. Wenn das nicht möglich ist, helfen diese Tipps: Link	Studs aufpassen! Wir suchen Praktikanten - und zwar nächste Woche bei der Praktikantensuche auf dem TUM-Campus! Veranmeldung über den Checkin-Link.	Spaß am Freitag! Posten Sie ein Foto von einem Team-Essen ODER ein originelles Bild ODER eine witzige Info.	
Themenbereich		Unternehmens-News	Arbeitgebermarke	Thought Leadership	Events	Unterhaltung	
Zielgruppe		Marketer	UX-Designer	Entwickler	Studenten	Alle	
Veröffentlichung auf		LinkedIn, Facebook	LinkedIn, Twitter	LinkedIn, Twitter	LinkedIn, Facebook, Twitter	LinkedIn, Facebook, Instagram, Pinterest	
Engagement		0.67%	1.23%	0.89%	2.22%	0.99%	
	7	8	9	10	11	12	13
Status-Updates							
Themenbereich							
Zielgruppe							
Veröffentlichung auf							
Engagement							
	14	15	16	17	18	19	20

inklusive Plattformen und Zielgruppen und dabei kostenfrei und anpassbar

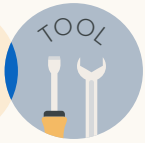
Kapitel drei

Kandidaten finden

Die Suche nach Kandidaten ist ein wichtiger Schritt im Einstellungsprozess. Es kann jedoch viel Zeit in Anspruch nehmen, die passenden Talente zu finden und für sich zu gewinnen. Und Sie können nie sicher sein, ob sie Ihnen tatsächlich antworten.

Mit den richtigen Strategien suchen Sie mit System – und verkürzen den Prozess um mehrere Stunden.





Weniger Tabs öffnen und schneller suchen

Wie viele Tabs haben Sie bei der Suche nach potenziellen Kandidaten geöffnet: 10? 20? Oder sogar mehr? Wenn die Seitentitel nicht mehr angezeigt werden, verlieren Sie viel Zeit mit dem Durchsuchen der Tabs. Die Browser-Erweiterung von OneTab bringt Übersicht.

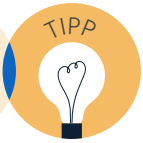
OneTab listet alle Tabs auf einer Seite, damit Sie immer den Überblick behalten.



Brauchen Sie einen bestimmten Tab, gelangen Sie über das Symbol für die Erweiterung direkt zur vollständigen Liste. So können Sie einzelne Tabs öffnen oder alle auf einmal.

Mit weniger geöffneten Tabs arbeitet übrigens auch Ihr Browser schneller.

[Browser-Erweiterung OneTab für Chrome herunterladen →](#)



Versehentlich geschlossene Tabs per Kurzbefehl öffnen

Haben Sie sich schon einmal geärgert, weil Sie versehentlich einen Tab geschlossen haben? Oder eine Seite mit einem vielversprechenden Kandidaten? Gar nicht so einfach, bei 10 geöffneten Profilen herauszufinden, welches fehlt.

Machen Sie sich nichts daraus. Mit dem richtigen Tastenkürzel stellen Sie den Tab wieder her – selbst wenn Sie versehentlich 10 Tabs geschlossen haben.

Die Tastenkombination bringt Ihren Kandidaten in Sekundenschnelle zurück auf Ihren Bildschirm. Wiederholen Sie den Vorgang, um den zuvor geschlossenen Tab wieder zu öffnen usw.

Der Kurzbefehl funktioniert für Chrome, Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge und Opera.

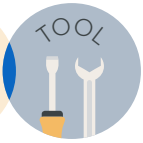
Langes Suchen in der Browser-Chronik können Sie ganz einfach umgehen, indem Sie den zuletzt geschlossenen Tab stattdessen per Kurzbefehl öffnen:

PC



Mac





Mitteilungen erhalten, wenn Kandidaten offen für neue Möglichkeiten sind

Wäre es nicht praktisch, gleich zu erfahren, wenn ein Top-Kandidat offen für neue Perspektiven ist? Die Mitteilungsfunktion von LinkedIn Recruiter hält Sie automatisch auf dem neuesten Stand.

Sie erfahren als erstes, wenn ein potenzieller Kandidat angibt, offen für neue Möglichkeiten zu sein. Das bringt Ihnen einen entscheidenden Wettbewerbsvorteil.

Verlieren Sie keine Zeit mehr mit der immer gleichen Suche. Mit [LinkedIn Recruiter](#) finden Sie mehr geeignete Kandidaten in weniger Zeit.

[Demo zu LinkedIn Recruiter anfordern →](#)



Offen für neue Möglichkeiten



Offen für neue Möglichkeiten

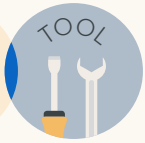


Offen für neue Möglichkeiten



» So legen Sie los:

1. Melden Sie sich bei LinkedIn Recruiter an und wählen Sie Ihr Projekt aus.
2. Klicken Sie im Tab „Kandidatenpool“ auf „Suchverlauf“.
3. Stellen Sie eine Mitteilung für „offene“ Kandidaten ein.



Fachkräfte intuitiv mit GlossaryTech finden

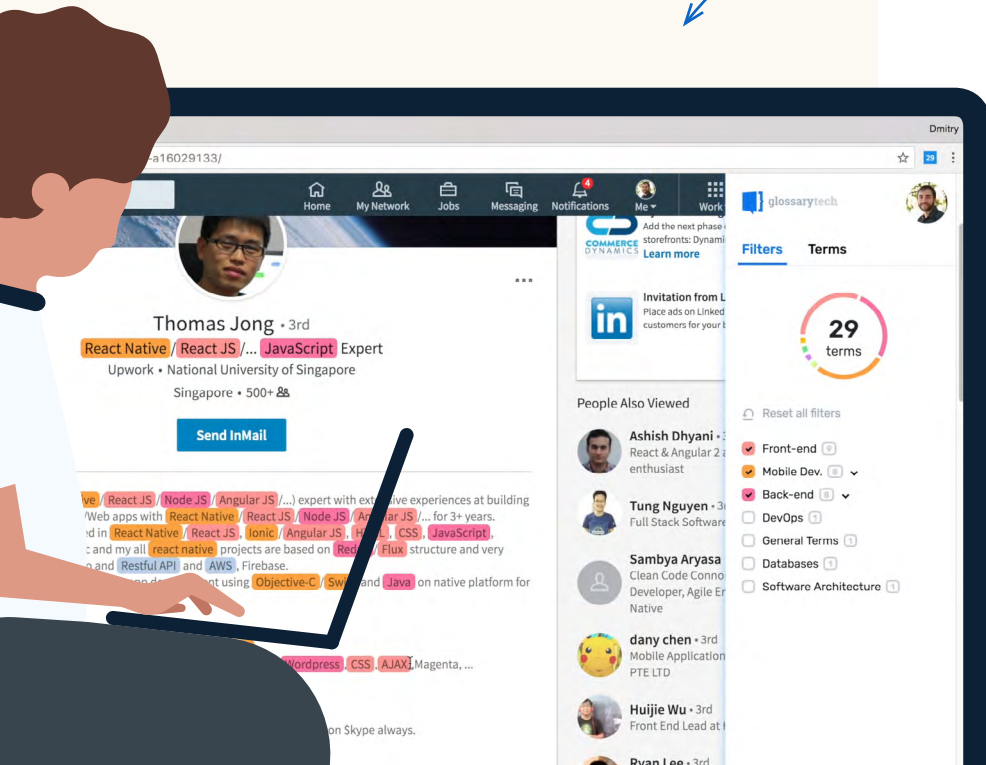
Sie möchten eine technische Stelle besetzen, sind jedoch selbst nicht aus der Branche? Als Fachfremder Profile mit komplexen Fachbegriffen zu sichten, ist nicht leicht.

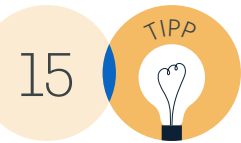
GlossaryTech hilft: Das Tool markiert die Fachterminologie in den Profilen und liefert verständliche Erklärungen, sobald Sie den Cursor darüber bewegen – ganz ohne Klicken.

Mit der Browser-Erweiterung sparen Sie nicht nur Zeit, sondern erweitern ganz nebenbei Ihr Fachvokabular.

So fällt es Ihnen zunehmend leichter, technische Profile zu sichten, und mit jeder Suche nach einer Fachkraft wächst Ihre Souveränität im Umgang mit branchenspezifischen Fachbegriffen.

[Browser-Erweiterung von GlossaryTech ausprobieren →](#)





Boolesche Zeichenfolge für die Hochschulsuche verwenden

Wie können Sie die Suche nach ganz unterschiedlichen Kandidaten skalierbar gestalten? Suchexpertin [Glen Cathey](#) hat den entscheidenden Tipp: Erstellen Sie eine lange Boolesche Zeichenfolge mit einer beliebigen Anzahl von unterrepräsentierten Ausbildungsstätten und Hochschulen.

Listen Sie dafür alle Ausbildungsstätten auf, nach denen Sie suchen möchten. Etwa Universitäten für Frauen oder spezielle Fachhochschulen.

Das Suchkriterium am Ende der Zeichenfolge können Sie für jede Suche beliebig austauschen. Ein deutlicher Effizienzvorteil!

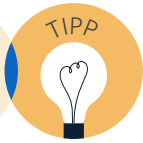


» So legen Sie los:

Geben Sie in der Suche die Namen der Institute ein und stellen Sie den Booleschen Operator „ODER“ zwischen jede Hochschule. Denken Sie daran, die gesamte Liste in Klammern zu setzen.



Schränken Sie Ihre Suche mit dem Operator „UND“ und einem nachfolgenden Suchkriterium (zum Beispiel „Datenanalytiker“) entsprechend ein und klicken Sie dann auf „Suchen“.



Mit einem attraktiven Empfehlungsprogramm eine effizientere Kandidaten-Pipeline aufbauen

Mit Empfehlungen bauen Sie zügig einen vorselektierten Kandidatenpool auf. Am besten funktioniert das über Anreize für Ihre Mitarbeiter.

Bieten Sie ihnen einen Bonus für ihre Empfehlung – dann sind Mitarbeiter gerne bereit, in ihren Netzwerken zu suchen. Das muss nicht mit großen Ausgaben verbunden sein. Auch mit kleinen Gesten wie Kaffeegutscheinen zeigen Sie, dass Sie die Empfehlung Ihrer Mitarbeiter schätzen.

Empfohlene Kandidaten sind im Einstellungsprozess kosteneffizienter und bleiben länger im Unternehmen.*

*Paul Petrone, „[Here is Why Employee Referrals are the Best Way to Hire](#)“, 3. August 2015.

» So bauen Sie ein starkes Empfehlungsprogramm auf:

1. Erstellen Sie ein benutzerfreundliches Programm, das alle leicht umsetzen können.
2. Machen Sie Ihre Mitarbeiter so häufig wie möglich darauf aufmerksam – und warum es sich für sie lohnt.
3. Binden Sie es als festen Bestandteil in die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und ins Training angehender Führungskräfte ein.
4. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter, auch Kandidaten mit anderen Hintergründen und Erfahrungen zu berücksichtigen – das sensibilisiert für und fördert die Diversität.

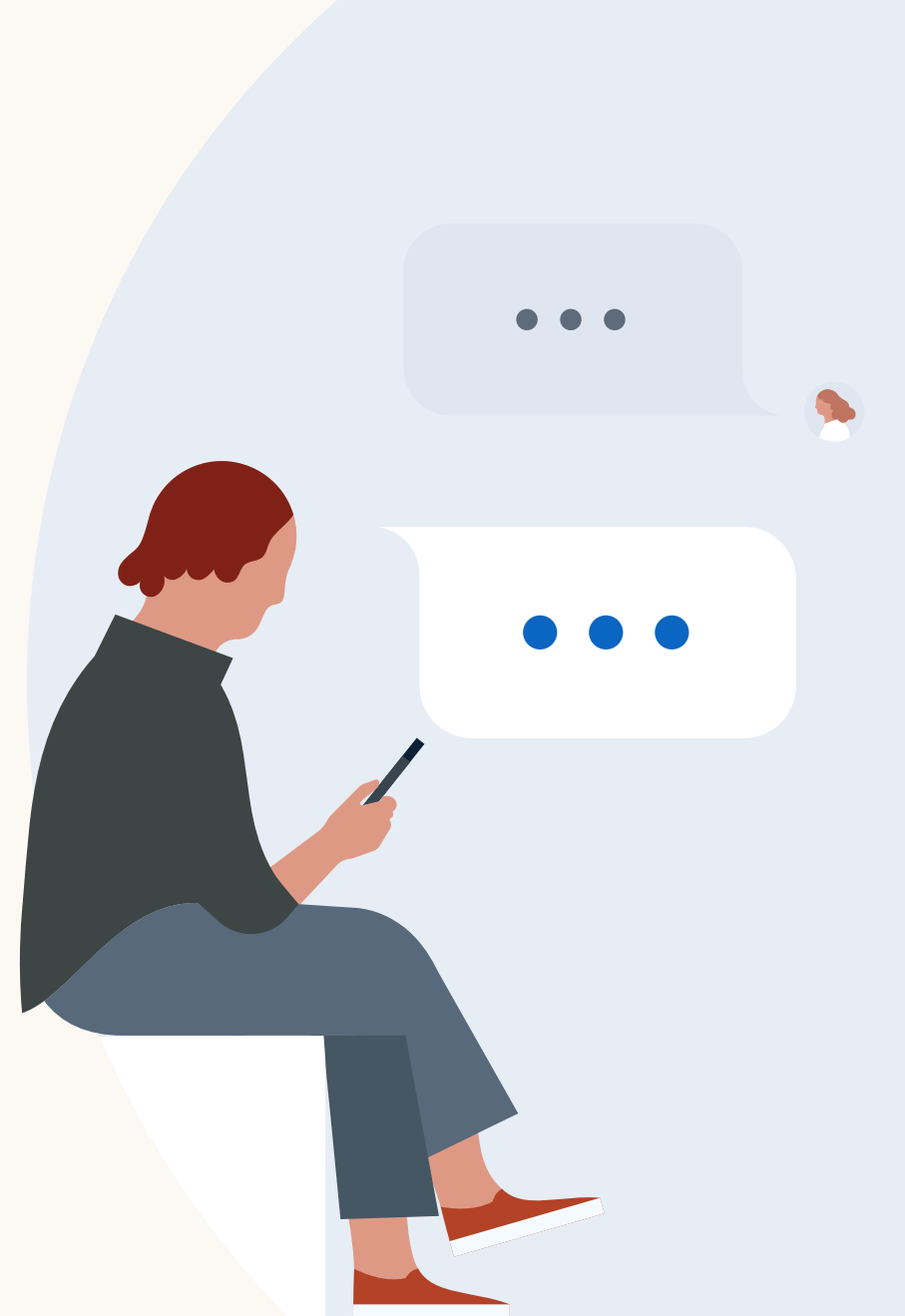


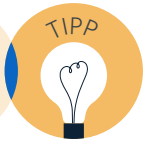
Kapitel vier

Kandidaten ansprechen

Der erste Eindruck zählt. Sie müssen Kandidaten einen guten Grund liefern, damit sie Ihre Nachricht lesen und Ihnen antworten. Besonders dann, wenn sie sich in Anstellung befinden. Sollten Sie deshalb für jeden Kandidaten eine individuelle, ansprechende Nachricht verfassen? Keine Chance – Sie würden den ganzen Tag damit verbringen.

Nutzen Sie lieber zeitsparende Strategien, um potenzielle Kandidaten auf sich aufmerksam zu machen.





Mit einer kurzen ersten Nachricht Zeit sparen und mehr Rückmeldungen generieren

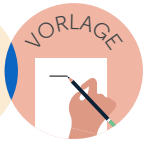
Zu lange Nachrichten verlangsamen die Kontaktaufnahme. Abgesehen davon, dass allein das Schreiben zu viel Zeit in Anspruch nimmt, lesen Kandidaten lange Nachrichten tatsächlich weniger häufig als kurze und reagieren auch seltener darauf.

Bringen Sie Ihre Nachrichten auf den Punkt. Das heißt: Geben Sie Kandidaten nur einen kleinen Einblick in Ihr Angebot. Machen Sie sie neugierig.

» Versuchen Sie, nicht mehr als 100 Wörter zu verwenden

Bei LinkedIn haben wir herausgefunden, dass Nachrichten mit [weniger als 100 Wörtern](#) eine höhere Antwortrate generieren. Nachrichten mit mehr als 200 Wörtern erzielen hingegen viel weniger Rückmeldungen. Es lohnt sich also, sich kurzzufassen!





Mit einer anpassbaren Vorlage die Kontaktaufnahme effizient gestalten

Führungs- und Nachwuchskräfte wollen persönlich angesprochen werden. Nicht jeder kann jedoch eine persönliche Nachricht erhalten. Dafür haben Sie schlichtweg keine Zeit. Nutzen Sie zur Kontaktaufnahme stattdessen eine Vorlage, die Sie nach Bedarf anpassen können.

Verfassen Sie eine prägnante Nachricht, die potenzielle Kandidaten nicht nur öffnen, sondern auch lesen und beantworten. Mit dieser Vorlage sind Sie einen großen Schritt voraus.

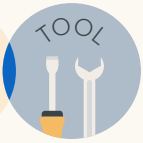
Hallo [NAME],

Ihre Erfahrung in/als/im Bereich [GENAUE TÄTIGKEIT ODER FÄHIGKEIT] hat mich sehr beeindruckt. Ich habe auch Ihren Beitrag über ____ auf ____ gelesen. [Z. B.: ÜBER WORKFLOW-MANAGEMENT AUF TWITTER] Er hat mich dazu bewogen, Ihnen zu schreiben. Haben Sie Lust, sich gemeinsam darüber auszutauschen, welche Erfahrungen und Ideen Sie in unser Team einbringen können?

Für unser Unternehmen suchen wir derzeit eine/n [BEZEICHNUNG DER OFFENEN STELLE] – Ihr Profil würde perfekt passen. In dieser Position arbeiten Sie in einem engagierten und innovativen Team. Ich denke, Sie könnten sich auch in unserer Unternehmenskultur wunderbar einbringen. Ich würde mich freuen, wenn wir uns in einem Gespräch über die Stelle und Ihre beruflichen Ziele unterhalten. Wenn Sie Fragen dazu haben, können Sie mich gerne jederzeit kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen
[IHR NAME]

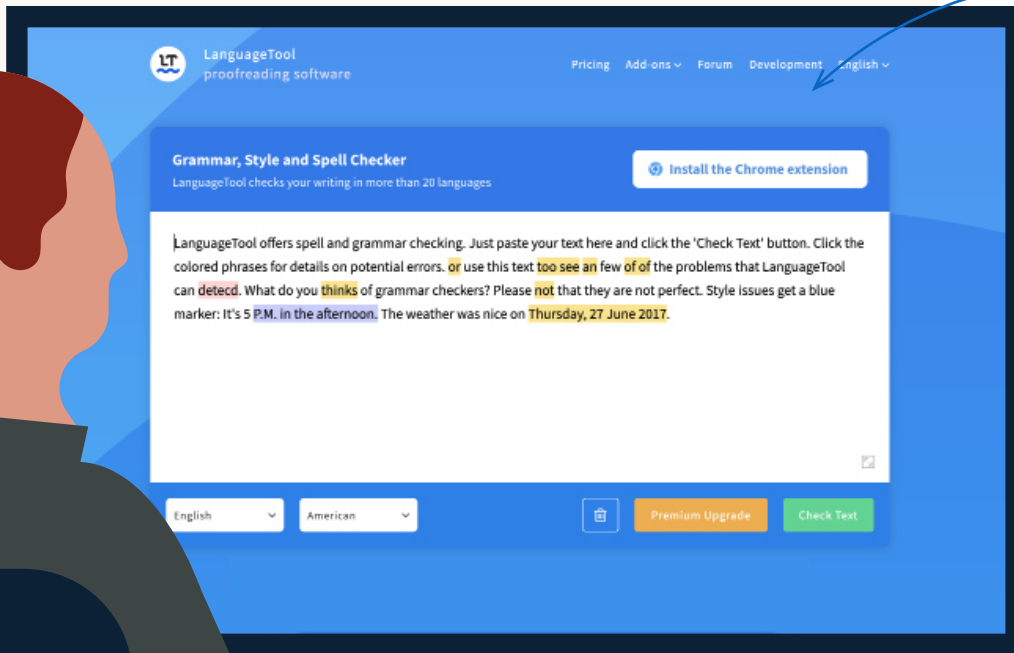
Kopieren Sie den Text in eine InMail oder E-Mail, ergänzen Sie ihn um einige persönliche Details (nehmen Sie etwa Bezug auf einen veröffentlichten Artikel oder auf ein Detail aus dem LinkedIn Profil des Kandidaten) und senden Sie die Nachricht ab. Denken Sie daran, den Namen des Kandidaten einzufügen!



Mit LanguageTool das Korrekturlesen automatisieren und unnötige Fehler vermeiden

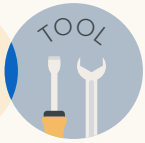
Rechtschreibfehler sind unprofessionell. Sie wollen einen guten ersten Eindruck machen? Dann haben Rechtschreibfehler oder falsch verwendete Fachbegriffe in Ihrer Nachricht nichts zu suchen. Ein Tool kann Ihnen das zeitintensive Korrekturlesen abnehmen.

Das kostenlose Tool untersucht Ihren Text automatisch auf Rechtschreibung, Grammatik und andere unangenehme Fehler.



Für jeden entdeckten Fehler schlägt LanguageTool eine Lösung vor. Sie müssen das Wort nicht noch einmal eingeben. Klicken Sie einfach auf den Vorschlag und das System fügt ihn automatisch ein.

[Korrekturlesen mit LanguageTool automatisieren →](#)



Mit Scheduler in InMail schneller Termine abstimmen

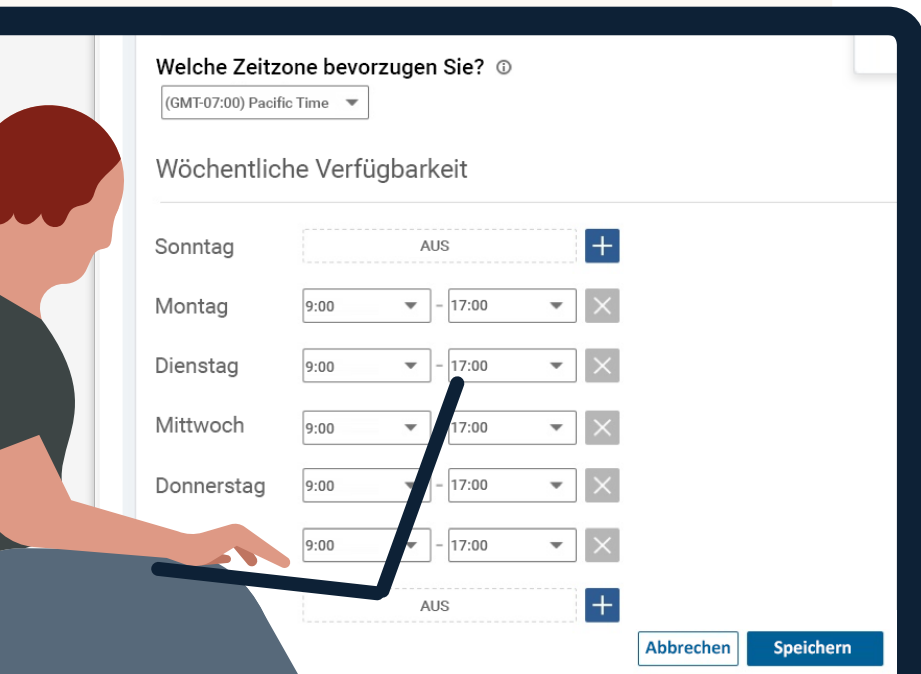
Ihr Kandidat ist interessiert? Perfekt. Jetzt müssen Sie nur noch einen Termin für ein Telefongespräch vereinbaren. Nicht immer findet sich jedoch gleich ein für beide Seiten passendes Zeitfenster.

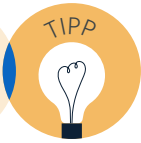
Vermeiden Sie unnötige Abstimmungsschleifen bei der Terminfindung. Synchronisieren Sie lieber den [Scheduler](#) in LinkedIn Recruiter mit Ihrem Kalender in Office 365 oder Google.

So muss der Kandidat nur noch auf den Link in der InMail klicken und ein für beide Seiten passendes Zeitfenster auswählen.

Die Auswahl erscheint automatisch in Ihrem Kalender. So sparen Sie Zeit und sind immer auf dem neuesten Stand.

[Mehr über Scheduler erfahren →](#)





Die Kontaktaufnahme dem künftigen Vorgesetzten überlassen

Manchmal können Nachrichten noch so gut geschrieben sein – der Kandidat reagiert einfach nicht. Haben Sie einen wirklich interessanten Kandidaten gesichtet? Dann kann es sinnvoll sein, sich selbst zurückzuziehen und den künftigen Vorgesetzten zu bitten, direkt mit dem Kandidaten Kontakt aufzunehmen. Statistiken von LinkedIn zeigen, dass unter diesen Umständen die Wahrscheinlichkeit für eine Antwort 56 % höher ist.

Kontaktaufnahmen durch Autoritätspersonen sind häufig Erfolg versprechend, denn Kandidaten reagieren schneller darauf.



Sie möchten mehr darüber erfahren? In unserem Handbuch für eine optimale Kandidatenansprache erläutern LinkedIn Recruiter fünf bewährte Taktiken zur Steigerung der Antwortquote. [Handbuch anfordern](#) →

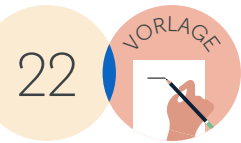
Kapitel fünf

Kandidaten prüfen

Sie haben einen vielversprechenden Kandidatenpool zusammengestellt? Wunderbar. Jetzt geht es um die Details. Verfügen die Kandidaten über die richtigen Kompetenzen für den Job? Lohnt sich eine Einladung zum Vorstellungsgespräch?

Überlassen Sie nichts dem Zufall, sondern bewerten und entscheiden Sie mit System. Die folgenden Taktiken zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Bewertungsprozess schnell und zuverlässig gestalten.





Kandidaten nach dem Auswahltelefonat per Bewertungsbogen vergleichen

Erstellen Sie vor dem Auswahltelefonat einige Standardkriterien zur Bewertung.

Halten Sie für jeden Kandidaten ein Exemplar bereit und füllen Sie es während des Gesprächs aus. Notieren Sie für jeden Kandidaten die jeweiligen Wertungen und individuelle Stärken sowie das mögliche Einstiegsdatum.

Legen Sie alle Bewertungsformulare nebeneinander. So können Sie rasch und objektiv einen Vergleich ziehen und bessere, schnellere sowie gerechtere Entscheidungen treffen.

[Bewertungsformular herunterladen →](#)

Formular für die Erstbewertung

Position:	Name des Kandidaten:
Gesprächstermin:	Name des Interviewers:

Berufserfahrung und Verantwortungsbereiche Bewertung: 1 (schlecht) – 5 (ausgezeichnet)

Besitzt die wichtigsten Fähigkeiten für diese Position.....	1	2	3	4	5
Zeigt ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten	1	2	3	4	5
Zeigt Problemlösungsfähigkeiten und Kreativität	1	2	3	4	5

Kenntnisse über das Unternehmen

Zeigt viel Wissen und Begeisterung für diese Position.....	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Zusammenarbeit

Zeigt hohe Kompetenz bei der Zusammenarbeit und ist ein Teamplayer ...	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

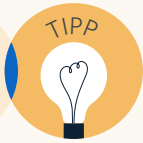
Passt ins Unternehmen

Arbeitsstil, Einstellung und Persönlichkeit passen gut zum Team	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

GESAMT _____

Offene Fragen

Besonders stark in den Bereichen:		
Verbesserungsfähige Bereiche:		
Anforderungen bzgl. Vergütung:	Arbeiterlaubnis:	Gewünschtes Einstiegsdatum:
Sonstige Anmerkungen:		



Sprachmuster für eine Abschätzung der Arbeitsleistung heranziehen

High Performer sprechen häufiger in der ersten Person und verwenden dabei Aktivsätze in der Vergangenheit.

Low Performer beschreiben ihre Berufserfahrung eher in der zweiten und dritten Person sowie mit Passivsätzen. Dabei verwenden sie in der Regel Präsens oder Futur.

Notieren Sie die Sprachmuster Ihrer ausgewählten Kandidaten – sie sind wertvolle Kriterien für die spätere Bewertung.

» So erkennen Sie High Performer am Telefon:

1. Erzählt von Erfahrungen bei anderen Arbeitgebern
2. Nutzt aktive Formulierungen wie „Ich bin gespannt auf ...“
3. Verwendet Pronomen der ersten Person wie „ich“ und „mir“

Low Performer benutzen 40–50 % mehr Passivstrukturen als High Performer.*



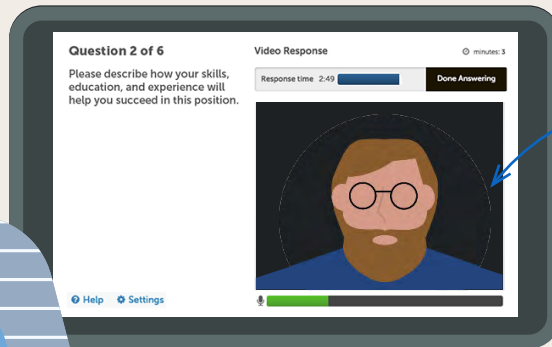
*Mark Murphy, „These 3 Speech Patterns Will Immediately Reveal If a Candidate is a Star or a Low Performer“, 12. Januar 2017.



Vorstellungsgespräche mit HireVue per Video durchführen und die Auswahl automatisieren

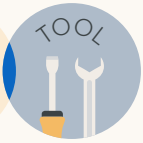
Auswahlgespräche per Telefon sind zeitintensiv. Schneller geht die Auswahl mit [HireVue](#). Mit diesem Tool können Sie eine Vielzahl an Kandidaten gleichzeitig interviewen – per Video.

Der Prozess ist einfach: Sie erstellen die Fragen für HireVue und die ausgewählten Kandidaten erhalten einen Link. Die Bewerber nehmen ihre Antworten mit dem Smartphone oder Computer auf. Den Zeitpunkt können sie selbst bestimmen.



HireVue analysiert die Antworten mithilfe von KI-Technologie und erstellt zu jedem Kandidaten einen Bericht, der unter anderem Potenzial, Soft Skills und Arbeitsleistung bewertet.

[HireVue ausprobieren →](#)

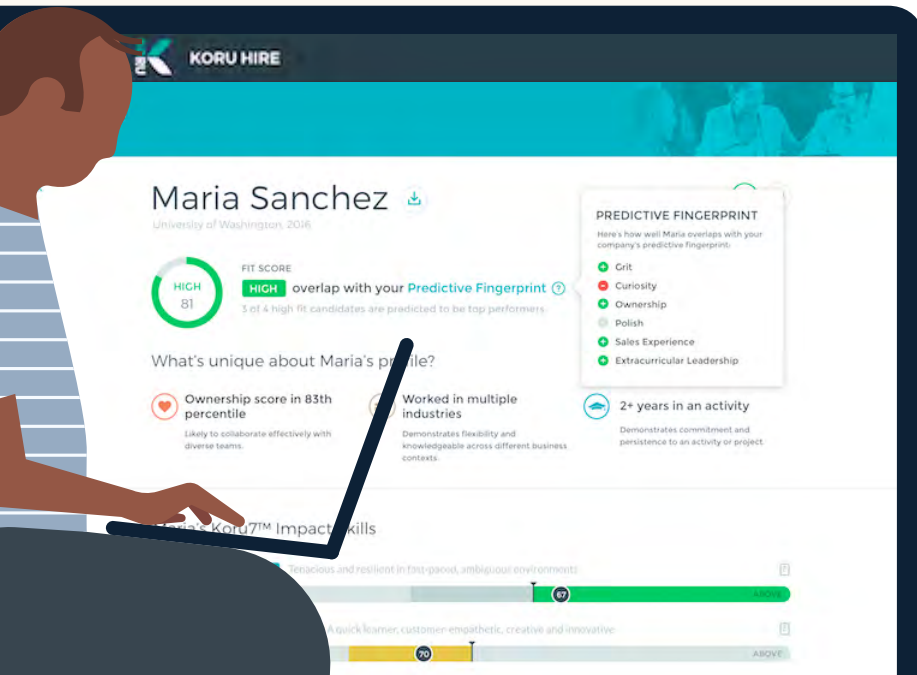


Vorausschauende Bewertungstools für den Einstellungsprozess nutzen

Die richtigen Technologien erleichtern auch das Selektieren nach Soft Skills. Dafür eignen sich zum Beispiel intelligente Bewertungstools. Entdecken Sie die Angebote von Koru, Pymetrics und LinkedIn:

[Koru](#) führt eine 20-minütige Befragung der Kandidaten durch und sendet daraufhin einen Bericht, der sieben Soft-Skill-Bereiche bewertet, darunter Charakterstärke und Teamarbeit.

Bei [Pymetrics](#) werden Kandidaten dazu aufgefordert, neurowissenschaftlich fundierte Spiele zu spielen, aus denen Aussagen über kognitive und emotionale Persönlichkeitsmerkmale abgeleitet werden.



Mit diesen Tools finden Sie die besten Talente aus einer Vielzahl an Kandidaten – schnell und einfach.



Auf Persönlichkeitstests verzichten

Einige Bewertungsmethoden zögern den Einstellungsprozess unnötig heraus. Ein gutes Beispiel sind Persönlichkeitstests.

Sie sind für Kandidaten leicht durchschaubar. Bewerber wissen oft, welche Antwort als richtig gilt. Die Ergebnisse einer solchen Bewertung sind daher nicht unbedingt aussagekräftig. Sie treffen darüber hinaus keine verlässliche Aussage über die künftige Arbeitsleistung*. Die Folge: Bewerber, die für eine Stelle optimal geeignet wären, werden aussortiert.

*Lou Adler, „[Personality Assessment Tests Lead to a Poor Candidate Experience. Try This Approach Instead](#)“, 26. September 2015.

„Streichen Sie 90 % der ‚unverzichtbaren‘ Jobanforderungen und konzentrieren Sie sich stattdessen auf die entscheidenden ein oder zwei Voraussetzungen.“



Lou Adler

CEO, Performance-based Hiring Learning Systems



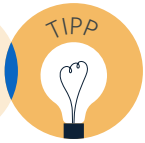
Kapitel sechs

Kandidaten einladen

Das Vorstellungsgespräch ist einer der entscheidenden Schritte im Einstellungsprozess – und einer der zeitintensivsten. Nicht nur die Gespräche selbst nehmen viele Stunden in Anspruch. Auch die Terminplanung und -abstimmung mit Kandidaten sowie Teammitgliedern im Vorfeld sind echte Zeitfresser. Dazu kommen unvorhersehbare Zwischenfälle wie Staus oder Probleme, den Gesprächsort zu finden, und schon gerät die Planung außer Kontrolle.

Mit den folgenden Strategien planen Sie von Anfang an zeiteffizient.





Den Ablauf des Vorstellungsgesprächs auf den Karriereseiten darstellen

Wenn Bewerber wissen, was sie erwartet, verläuft das Gespräch in der Regel reibungsloser. Auf den Karriereseiten Ihrer Webseite haben Sie die Möglichkeit, die richtigen Erwartungen zu setzen.

Informieren Sie Bewerber darüber, was Sie zum Gesprächstermin mitnehmen sollen (etwa Lebenslauf oder Portfolio) und was Sie von ihnen erwarten. Müssen sie sich bei Ankunft anmelden? Wenn ja, wo? Auf welche Art von Fragen sollten sie sich einstellen? Mit diesen Informationen können sich Bewerber sicher auf das Gespräch vorbereiten. Und Sie müssen im Vorfeld nicht so viele Fragen beantworten.

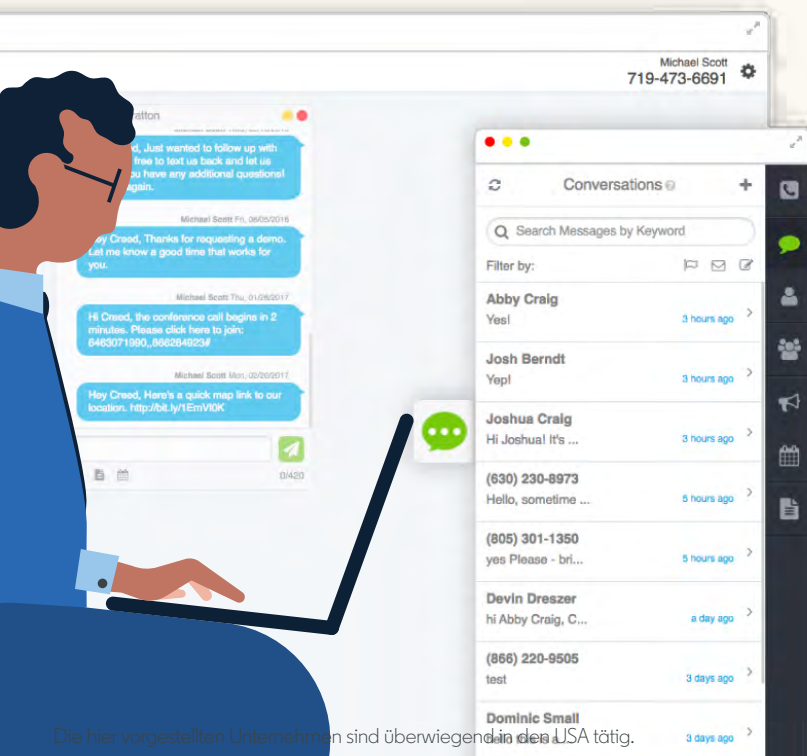
65 % der Bewerber bereiten sich mithilfe der Unternehmenswebseite auf das Vorstellungsgespräch vor.*



*„Was Kandidaten von heute wollen“, LinkedIn Talent Solutions.



Planänderung beim Vorstellungsgespräch? Bewerber mit TextUs direkt vom Computer aus informieren



Informieren Sie Bewerber so früh wie möglich, sollte sich etwas an dem geplanten Vorstellungsgespräch ändern. Am besten erreichen Sie die Bewerber per Textnachricht, da die allermeisten ihr Handy immer dabei haben.

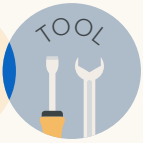
Kennen Sie TextUs? Mit dieser App senden Sie Textnachrichten direkt von Ihrem Computer aus. Sowohl mit der [Erweiterung für Chrome](#) als auch mit der [Web-App](#) können Sie Nachrichten von Ihrer Unternehmensnummer senden, damit Bewerber die Nachricht gleich zuordnen können.

Das Beste daran: Laut TextUs können Sie die Antwortquote bis zu 800 % steigern.*

Denken Sie jedoch daran, das Einverständnis Ihrer Bewerber einzuholen. Es gibt Menschen, die sich durch ungefragt gesendete SMS in ihrer Privatsphäre gestört fühlen. Andere wiederum lesen ihre Nachrichten nicht regelmäßig. Respektieren Sie dies und fragen Sie bei der Terminabstimmung für das Vorstellungsgespräch, ob Sie Textnachrichten senden dürfen.

[TextUs ausprobieren >](#)

*, [Why Over 700 Staffing Firms Now Use TextUs](#), Januar 2019.



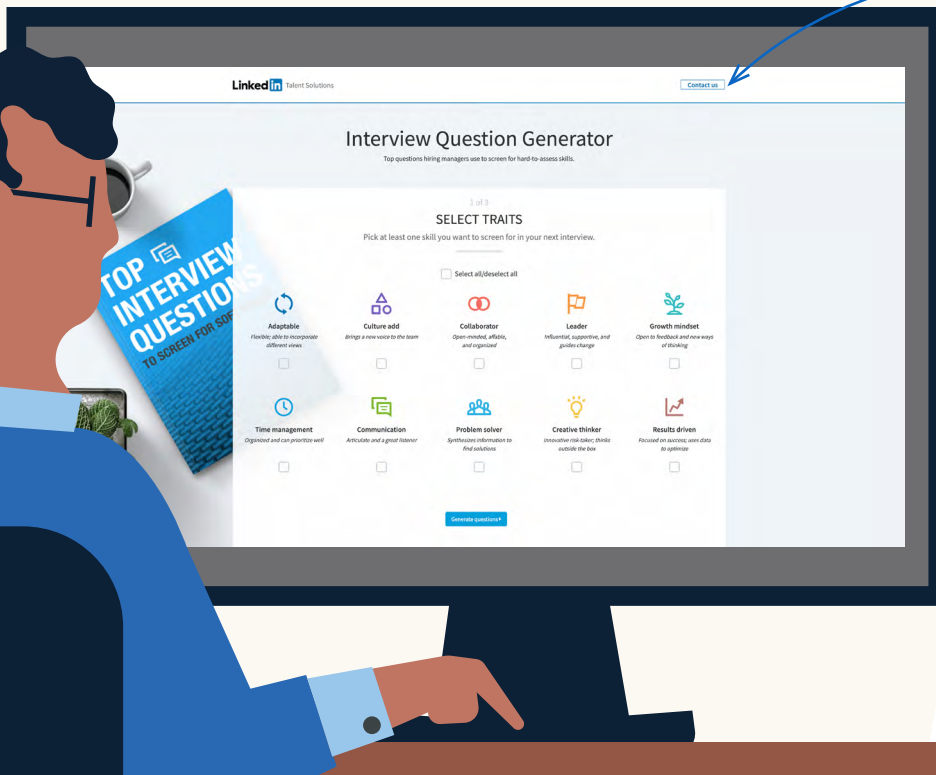
Individuelle Fragenlisten für jede offene Stelle mit dem Fragen-Tool von LinkedIn erstellen

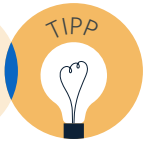
Wann haben Sie Ihre Fragen für Vorstellungsgespräche zuletzt aktualisiert? Es ist hilfreich, eine Reihe allgemeingültiger Fragen in petto zu haben. Zusätzlich sollten Sie jedoch für jede offene Stelle eine individuelle Fragenliste erstellen. So können Sie ganz gezielt nach den Kompetenzen und Charaktereigenschaften suchen, die Ihr Unternehmen braucht. Am effizientesten erledigen Sie dies mit dem [Fragen-Tool von LinkedIn](#).

Nach welchen Soft Skills suchen Sie? Wählen Sie zum Beispiel Führungsqualitäten, Anpassungsfähigkeit und/oder Kreativität aus und generieren Sie die entsprechenden Fragen dazu.

Nach Auswahl der relevantesten Fragen für die jeweilige Stelle erstellt das Tool einen druckfähigen Leitfaden mit einem Punktesystem und genug Platz für Ihre Notizen. Das Beste daran: Das Ausfüllen und Drucken dauert nur eine Minute.

Fragen für Vorstellungsgespräche erstellen →

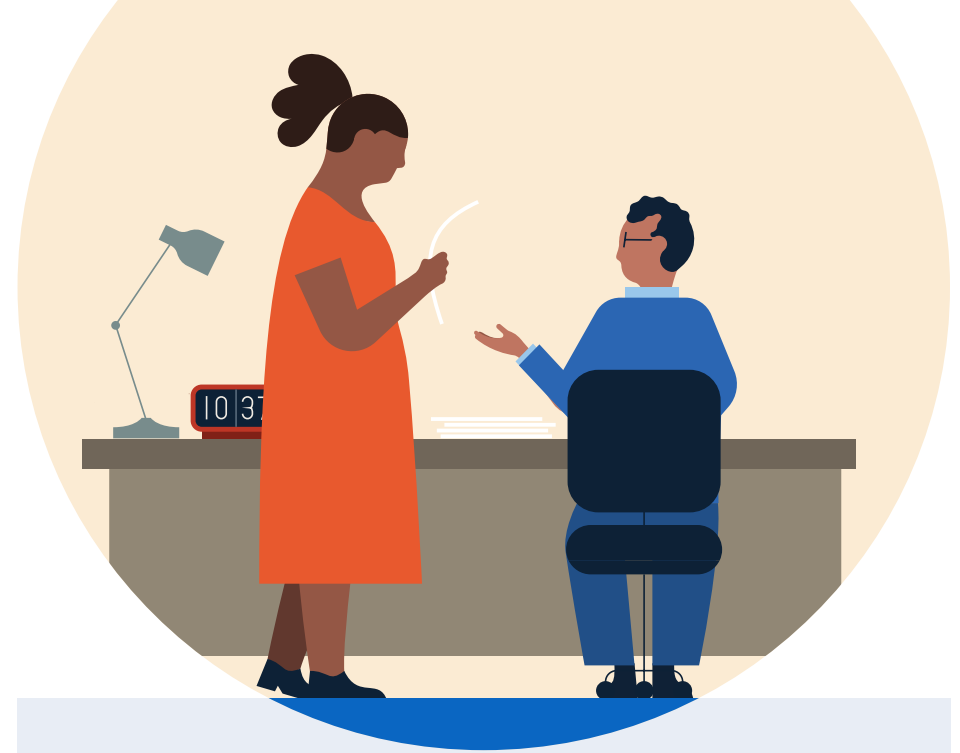




Interviewer vor dem Vorstellungsgespräch Beispiele für die gesuchten Soft Skills zeigen

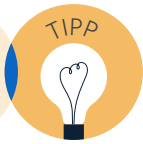
Verschiedene Interviewer definieren die jeweiligen Soft Skills häufig unterschiedlich. Das kann zu Missverständnissen führen und den Bewertungsprozess verlangsamen.

Erklären Sie ganz genau, wie die gesuchten Soft Skills in der Praxis aussehen, und liefern Sie Interviewern passende Beispiele aus der Arbeitswelt.



» Welche Kompetenzen suchen Sie? Nehmen Sie sich einige Minuten Zeit, um die wichtigsten Eigenschaften zu definieren:

- **Problemlöser:** stellt relevante Fragen, erkennt Herausforderungen, zeigt mögliche Lösungen auf, kann sich zu früheren Arbeitserfolgen äußern
- **Starker Kommunikator:** sprachgewandt, antwortet zügig, passt Ton und Kommunikationsstil dem Publikum an



Bewerber am Anfang und am Ende mit den stärksten Interviewern zusammenbringen

Bestimmt gibt es einige besonders starke Interviewer in Ihrem Unternehmen. Lassen Sie diese am Anfang und am Ende des Vorstellungsgesprächs auf Ihre Bewerber treffen.

Warum? Unser Gehirn merkt sich in einer Folge von Geschehnissen am besten das erste und das letzte Ereignis. Planen Sie die Gespräche daher so, dass Ihre Bewerber das Unternehmen mit dem bestmöglichen Eindruck verlassen. So stehen Ihre Chancen gut, dass der Bewerber im Falle eines Angebots zusagt.

Bitte Sie den ersten und letzten Interviewer, mit unterschiedlichen Taktiken besonders schwer zu bewertende Soft Skills herauszufinden. Interviewer verwenden vor allem diese Taktiken*:

Verhaltensfragen

75 %

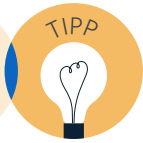
Körpersprache lesen

70 %

Situative Fragen

58 %





Die Anzahl der Interviewer pro Bewerber reduzieren und jeder Frage Gewicht geben

Die Annahme, dass mehr Interviewer zu einer genaueren Auswertung der Vorstellungsgespräche führen, stimmt nur zum Teil. Recruiter bei Google haben diese Theorie getestet. Das Ergebnis: Nach dem vierten Gespräch greift das Gesetz des sinkenden Grenzertrags und die Ergebnisse gleichen sich an.*

Setzen Sie lieber weniger Interviewer und Gespräche an und beurteilen Sie dann die Ergebnisse. Können Sie die künftige Arbeitsleistung noch immer relativ genau einschätzen? Dann bleiben Sie bei dieser Anzahl. Der Vorteil liegt auf der Hand: Durch die schnellere Terminplanung gewinnen Sie mehr Zeit, Verträge abzuschließen.

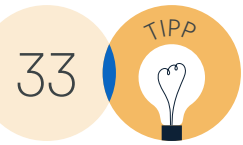


Sie haben nur wenige Bewerber zum Gespräch eingeladen? Dann zählt erst recht jede Frage. Lesen Sie in „Die richtigen Fragen für Bewerbungsgespräche“, worauf es ankommt.

[Ratgeber anfordern](#) →



*„[How Hilton, Google, and More Have Dramatically Reduced Their Time to Hire](#)“, LinkedIn Talent Blog, Mai 2018.



Per Kalendertermin zügig Feedback bei Interviewern einholen

Planen Sie auch das Einholen von Feedback von einzelnen Interviewern zeitsparend. Am besten holen Sie das Feedback zeitnah nach dem Vorstellungsgespräch ein. Dann sind die Eindrücke frisch und wichtige Beobachtungen noch im Gedächtnis, ohne dass Interviewer sich zu sehr von der Meinung ihrer Kollegen beeinflussen lassen.



Feedback zum Vorstellungsgespräch × von Rob Tiernan

Event Nicht anwesend Erinnerung Termine

🕒 12. Juni 2019 13:00 Uhr bis 13:30 Uhr 12. Juni 2019

👤 Teilnehmer hinzufügen

📍 Raum hinzufügen

☰ **B** *I* U | ☰ ☰ | 🔗 ✖

Zeit im Kalender freihalten, um gleich nach dem Interview Feedback einzuholen

Weitere Optionen **Speichern**



Stellen Sie den Interviewern bei der Planung der Vorstellungsgespräche auch gleich einen Termin zum Einholen von Feedback ein. So erinnern Sie sie daran, dass sie sich nach dem Gespräch noch mit Ihnen treffen müssen, bevor der Interviewprozess abgeschlossen werden kann.

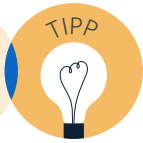
Kapitel sieben

Interesse aufrechterhalten

Eine Grundregel bei der Personalgewinnung lautet: Alle Bewerber wollen wissen, wo sie stehen. Halten Sie die Motivation Ihrer Bewerber aufrecht, indem Sie sich regelmäßig melden. Das hält die Kandidaten auch davon ab, sich anderweitig umzusehen.

Auf den ersten Blick ist es nicht einfach, den Wünschen der Bewerber gerecht zu werden, ohne dabei unter Zeitdruck zu geraten. Doch mit den folgenden hilfreichen Strategien erreichen Sie, dass Ihre Kandidaten gerne bereit sind, auf die offene Stelle zu warten.





Kandidaten die Möglichkeit geben, ihren Status im Bewerbungsprozess zu prüfen

Bei einigen Unternehmen haben Bewerber die Möglichkeit, ihren Status im Einstellungsprozess online zu prüfen. Die Plattform [Shine](#) von Johnson & Johnson zeigt Kandidaten genau an, wo sie stehen, und liefert für jeden Schritt die entsprechenden Updates.

Diese Transparenz vermittelt Bewerbern ein besseres Gefühl dafür, was sie erwarten und wann sie mit Ihrer Rückmeldung rechnen können. Noch dazu erspart Ihnen ein solches System Mühe und Zeit während des Bewerbungsprozesses.



53% der Bewerber wünschen sich, dass Unternehmen klar kommunizieren, was sie im Bewerbungsprozess erwartet*



» Bieten Sie zum Beispiel diese Schritte zum Nachverfolgen an:

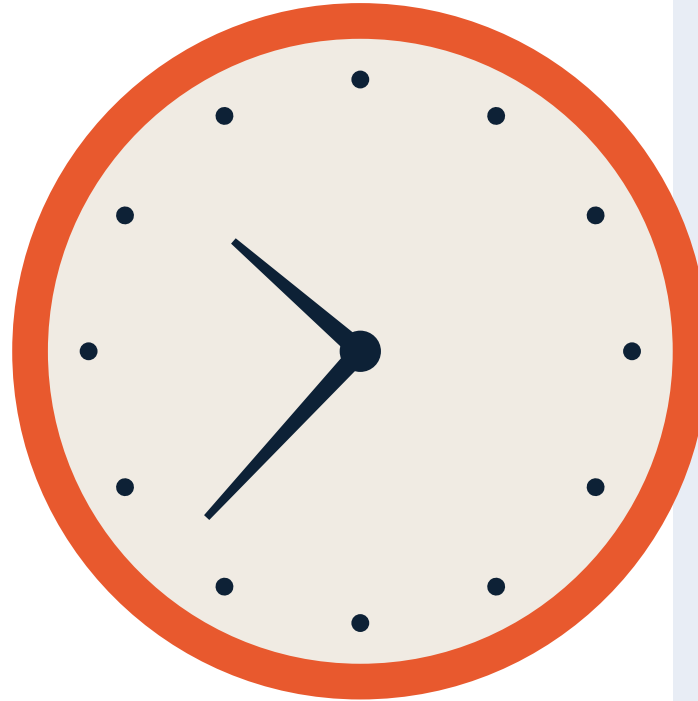
- Erstauswahl
- Auswahl durch Personalentscheider
- Vorstellungsgespräch
- Feedbackbewertung
- Entscheidung
- Benachrichtigung des Bewerbers

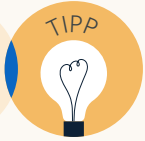


Erinnerungen zum Nachfassen bei Bewerbern nach dem Gespräch und vor dem Angebot einstellen

Sie ist die wichtigste Phase, in der Sie das Interesse Ihrer Bewerber aufrechterhalten müssen: die Zeit zwischen dem letzten Vorstellungsgespräch und dem Vertragsangebot. Sie wollen den Bewerber jetzt auf keinen Fall mehr verlieren!

Stellen Sie sich daher Meldungen im Kalender oder Bewerbermanagementsystem ein, die Sie daran erinnern, mit Ihrem Top-Kandidaten in Kontakt zu bleiben. Damit bestätigen Sie Ihren Kandidaten außerdem, dass sie ganz oben auf Ihrer Liste stehen.





„Meine Bewerber wissen, dass sie mindestens einmal pro Woche von mir hören.“

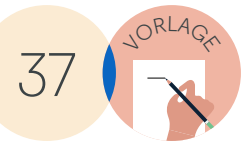
Stacy Zapar

Gründerin von The Talent Agency und Tenfold

Mit einem „Blitzfeedback“ alle Bewerber über ihren Status informieren

Haben Sie viele Kandidaten gleichzeitig in der Pipeline? Dann blockieren Sie sich am besten einige Stunden im Kalender, die Sie ausschließlich für Follow-ups nutzen. So verhindern Sie, dass E-Mails und Nachrichten Sie zwischendurch ablenken.

Das empfiehlt [Stacy Zapar](#). Sie plant diese Sessions regelmäßig für freitags vor Feierabend ein und bezeichnet sie als „Blitzfeedback am Freitag“. Ihr Versprechen an die Bewerber: Sie gehen niemals ins Wochenende, ohne vorher von ihr zu hören. Natürlich steht sie Bewerbern auch unter der Woche für Fragen zur Verfügung. Doch mit dieser Erwartungshaltung muss sie an den anderen Tagen viel weniger Fragen beantworten.



Mit dieser E-Mail das Interesse der Bewerber aufrechterhalten

Sie sind noch nicht zu einer endgültigen Entscheidung gekommen? Dann ist es an der Zeit, sich bei Ihren Top-Kandidaten in Erinnerung zu rufen und sie davon abzuhalten, ein anderes Angebot anzunehmen.

Transparenz ist das A und O. Bewerber, die sich wirklich für Ihr Unternehmen begeistern, sind bereit, zu warten – vorausgesetzt Sie informieren sie, dass der Prozess sich etwas verzögert.



Hallo [NAME],

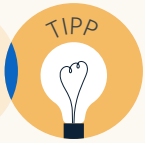
ich hoffe, es geht Ihnen gut. Vielen Dank, dass Sie bei uns waren, um mehr über die Position als [JOBBEZEICHNUNG] bei [NAME IHRES UNTERNEHMENS] zu erfahren. Unser Team hat sich gefreut, Sie kennenzulernen. Besonders spannend/interessant fanden wir zu hören, dass [BESONDERES DETAIL].

Derzeit laufen noch weitere Vorstellungsgespräche, die wir voraussichtlich bis zum [DATUM] abschließen werden. Ich werde Sie so bald wie möglich über die nächsten Schritte informieren.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, helfe ich Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen
[IHR NAME]

Kopieren Sie diese E-Mail-Vorlage und ergänzen Sie nur noch die individuellen Details.



Bewerber, die nicht mehr reagieren, mit dieser (einfachen) Frage ansprechen

An illustration of a person with short blonde hair and glasses, wearing a white shirt, sitting at a desk and looking at a large computer monitor. The monitor displays the text 'Ich hoffe, bei Ihnen ist alles OK?'.

Ich hoffe, bei Ihnen ist alles OK?

Antwortet einer Ihrer Top-Kandidaten plötzlich nicht mehr, kann Sie das im Einstellungsprozess mehrere Wochen oder sogar Monate zurückwerfen. Verzichten Sie jedoch darauf, lange Nachrichten zu schreiben. Probieren Sie stattdessen [die Strategie](#) von Brendan Browne, Vice President of Global Talent bei LinkedIn, aus.

Versuchen Sie mit diesen einfachen Worten Aufmerksamkeit zu erzeugen.

Die direkte Ansprache kann zu zwei Ergebnissen führen: Entweder hat der Kandidat weiterhin Interesse und antwortet Ihnen. Oder er reagiert nicht und Sie können nicht mehr mit ihm rechnen.

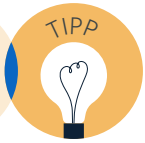
Kapitel acht

Ein Angebot machen

Endlich: Sie haben den perfekten Kandidaten gefunden. Natürlich wollen Sie so schnell wie möglich ein Angebot unterbreiten. Gleichzeitig möchten Sie den Bewerber jedoch nicht zu einer Zusage drängen.

Bringen Sie die lästigen Aufgaben der Angebotsphase schnell hinter sich und gewinnen Sie dadurch mehr Zeit für Verhandlungen. Mit den folgenden Strategien finden Sie den richtigen Mittelweg.





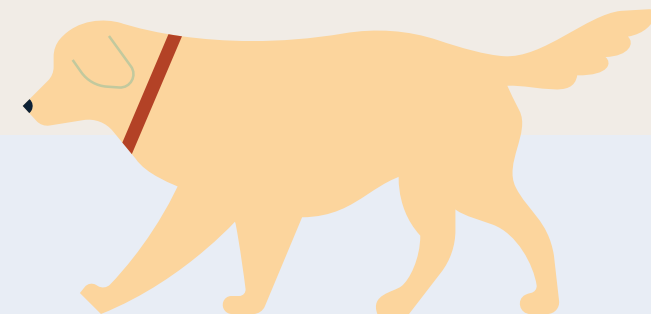
Mit einem Zeitplan nach dem Vorstellungsgespräch die richtigen Erwartungen bei Bewerbern setzen

Können die Bewerber schon innerhalb einer Woche mit einer Entscheidung rechnen? Falls ja, sagen Sie es ihnen. Und halten Sie Ihr Versprechen! Informieren Sie alle Kandidaten nach ihrem letzten Vorstellungsgespräch schriftlich mit einem klaren Zeitplan über die nächsten Schritte – zum Beispiel in einer E-Mail oder einem Infopaket.

Haben Sie eine ausgearbeitete Liste der nächsten Schritte zur Hand? Dann müssen Sie nicht immer die gleichen Informationen wiederholen. Auf diese Weise wissen Kandidaten, dass sie noch im Rennen sind, und müssen nicht bei Ihnen nachfragen.

Informieren Sie alle Kandidaten nach ihrem letzten Vorstellungsgespräch mit einem klaren Zeitplan über die nächsten Schritte – zum Beispiel in einer E-Mail oder einem Infopaket.

	○		≡		≡	
	📍					
		≡				





Die Angebotsvorlage individuell anpassen und den Prozess abschließen

Die Entscheidung ist getroffen und das Angebot liegt vor? Dann lassen Sie Ihre Bewerber nicht warten. Teilen Sie die gute Nachricht – zum Beispiel mit dieser praktischen Vorlage.

Als Recruiter wollen Sie Ihren Top-Kandidaten zu diesem Zeitpunkt auf keinen Fall verlieren. Mit einem sorgfältig erstellten Angebotsschreiben zeigen Sie Ihre Begeisterung und können diese auf Ihre Bewerber übertragen.



Hallo [NAME],

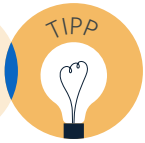
herzlichen Glückwunsch! Ich freue mich, Ihnen die Position als [JOBBEZEICHNUNG] anbieten zu können. Es handelt sich um eine [TEILZEIT/VOLLZEIT]-Stelle mit einem Gehalt in Höhe von [X €] [JÄHRLICH/STÜNDLICH]. Ihr direkter Vorgesetzter wird [NAME DES MANAGERS] aus der [ABTEILUNG] in [STANDORT DES BÜROS] sein. Ihr erster Arbeitstag ist der [DATUM].

Anbei finden Sie [DOKUMENTLISTE (etwa formelles Einstellungsschreiben, Mitarbeitervergünstigungen)]. Bitte unterschreiben Sie alle Formulare und schicken Sie diese bis spätestens [DATUM] an uns zurück. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und darauf, Sie bald in unserem Team begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

[IHR NAME]

Kopieren Sie die Vorlage, ergänzen Sie die individuellen Details und fügen Sie alle wichtigen Dokumente für das neue Teammitglied hinzu.



Keine „Last-minute-Angebote“ unterbreiten

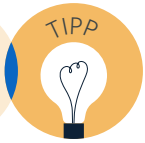
Es mag naheliegen, vom Bewerber eine zeitnahe Rückmeldung einzufordern, zum Beispiel innerhalb von 48 Stunden. Experten warnen jedoch vor diesem Vorgehen.

Mit Angeboten, die unter Druck setzen, büßen Sie am Ende 8–13 % Effizienz ein.*

[J.T. O'Donnell](#), CEO bei WorkItDaily, vertritt die Meinung, dass solche „Last-minute-Angebote“ den Kandidaten zu sehr unter Druck setzen und sich bereits vor der Zusage negativ auf die Beziehung zum Unternehmen auswirken können.

Geben Sie Kandidaten stattdessen etwas mehr Zeit, sich zu entscheiden, und suchen Sie das Gespräch, wenn jemand die Frist nicht einhalten kann.





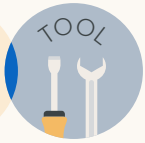
In der Gehaltsverhandlung die alles entscheidende Frage stellen

Lou Adler, CEO und Gründer von The Adler Group, empfiehlt, diese Frage allen Kandidaten im Gehaltsgespräch zu stellen. Mit einer positiven Antwort ersparen Sie sich viel Hin und Her. Und Sie können sicher sein, dass Ihr Wunschkandidat wirklich bereit ist, diesen Schritt zu gehen.

Das „Ja“ des Kandidaten hilft Ihnen, schnell zum Vertragsabschluss zu kommen und kostspielige Verhandlungsrunden sowie Bieterkriege zu vermeiden.

„Würden Sie den Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen sagen, dass Ihre Entscheidung endgültig ist, und Sie sich durch kein Gegenangebot umstimmen lassen?“





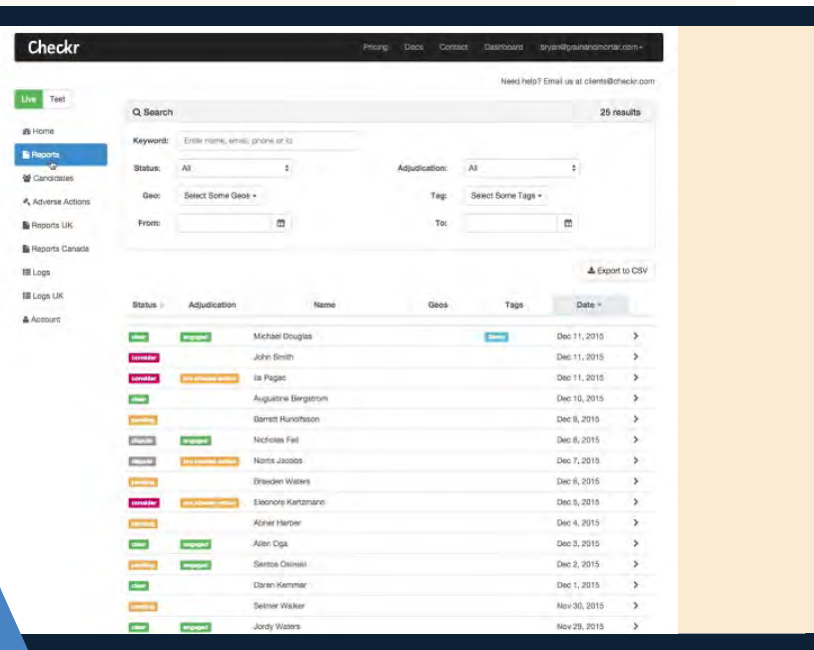
Hintergrundprüfungen mit Checkr automatisieren und eine mögliche Befangenheit ausschließen

Hintergrundprüfungen können den Einstellungsprozess zum Stillstand bringen. So beschleunigen Sie den Prozess:

Die Software Checkr nutzt künstliche Intelligenz zur Erstellung farblich gekennzeichneteter Berichte und berücksichtigt dabei alle Vorschriften.

Checkr kann helfen, mögliche Befangenheiten auszuschließen. Würden Sie anders über einen Kandidaten denken, wenn sich herausstellt, dass er vorbestraft ist? Würden Sie seine Einstellung überdenken, selbst wenn die Verurteilung lange her ist und er sein Leben seitdem geändert hat? Mit Checkr können Sie selbst entscheiden, wie viel Sie sehen. So werden zum Beispiel nur Verurteilungen angezeigt, die für die Position von Bedeutung sind.

[Mehr über Checkr erfahren →](#)



Kapitel neun

Neue Mitarbeiter einarbeiten

Wie der Übergang vom Bewerber zum Mitarbeiter verläuft, hat großen Einfluss auf die Beschäftigungsdauer des neuen Teammitglieds. Fühlen sich die neuen Mitarbeiter willkommen und gut unterstützt, dann bleiben sie dem Unternehmen in der Regel auch lange treu.

Eine klare Kommunikation ist dabei entscheidend. Missverständnisse und Unklarheiten können dazu führen, dass der neue Mitarbeiter seine Entscheidung zum Einstieg ins Unternehmen schnell anzweifelt. Schaffen Sie mit den folgenden Strategien ein Umfeld, in dem sich neue Mitarbeiter rundum wohlfühlen.



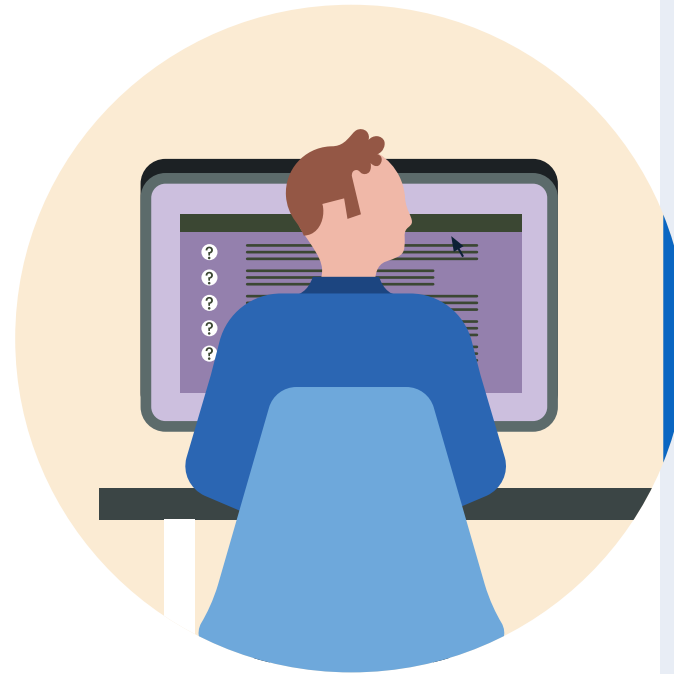


Eine kurze Umfrage für neue Mitarbeiter erstellen

Mit einem kurzen Fragebogen geben Sie neuen Mitarbeitern schon vor dem ersten Arbeitstag das Gefühl, zur „Familie“ zu gehören. Gleichzeitig können Sie sie dem Team vorstellen.

Fragen Sie auch nach Interessen und Hobbys. Senden Sie die Fragen per E-Mail oder setzen Sie eine Umfrage mit Microsoft Forms oder Google Formulare auf.

Teilen Sie die Antworten mit dem Team. So haben die Kollegen die Chance, das neue Teammitglied besser kennenzulernen und bei Arbeitsbeginn herzlich zu empfangen.



Beispielfragen zum Einstieg

F:

Welchen Arbeitsstil bevorzugen Sie: systematisch, frei, im Team oder allein?

F:

Was machen Sie am Wochenende am liebsten?

F:

Sind Sie eher extrovertiert oder introvertiert?

45

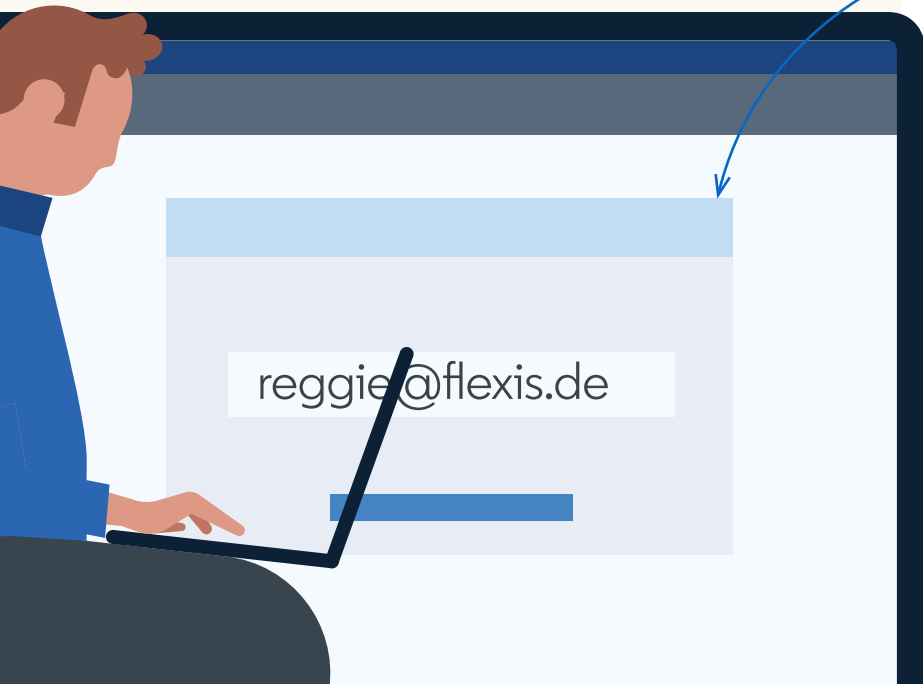


Vor dem ersten Arbeitstag IT-Systeme für neue Mitarbeiter einrichten

In den ersten Tagen im neuen Unternehmen verarbeiten neue Mitarbeiter viele neue Eindrücke. Richten Sie vor dem Einstieg die Accounts für alle unternehmensinternen Systeme ein, damit der erste Tag nicht gleich in Stress ausartet.

Richten Sie für neue Mitarbeiter eine E-Mail-Adresse sowie alle anderen wichtigen Tools und Systeme ein, sodass sie bereits am ersten Tag produktiv sein können.

Hat ein neues Teammitglied bereits Zugang zur Kollaborationsplattform der direkten Kollegen? Dann können sich beide Seiten schon vor dem Einstieg besser kennenlernen.





Neue Mitarbeiter mit der 45-Tage-Checkliste erfolgreich einarbeiten

Bei einer erfolgreichen Einarbeitung spielen viele Faktoren eine Rolle. Mit der Onboarding-Checkliste können Sie sich darauf verlassen, an alles gedacht zu haben.

Die Liste beinhaltet alle wichtigen Schritte des Onboardings – von der Zeit vor dem Einstieg, über den ersten Arbeitstag bis hin zu den ersten Wochen und Monaten im neuen Job.

Haken Sie alles ab, was Sie erledigt haben, und behalten Sie so den Überblick über alle noch anstehenden Aufgaben.

[Onboarding-Checkliste anfordern →](#)

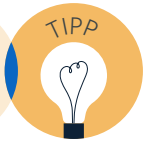
1

PHASE 1 DES ONBOARDINGS

15 Tage vor dem Einstieg des neuen Mitarbeiters

<p>VORBEREITUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informationen schicken zu Tag, Ort und Uhrzeit, ÖPNV-Anbindung und Parkplätzen sowie Dresscode <input type="checkbox"/> Computerbedarf und -anforderungen klären <input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse einrichten, ins Unternehmensverzeichnis eintragen <input type="checkbox"/> In relevante Mailing-Listen eintragen 	<p>KOMMUNIKATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kurzprofil vom neuen Mitarbeiter anfordern, um ihn besser zu integrieren <input type="checkbox"/> Agenda für die erste Woche erstellen und an neuen Mitarbeiter schicken
<p>ARBEITSPLATZ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schreibtisch auswählen, eventuell reinigen <input type="checkbox"/> Arbeitsplatz einrichten (Laptop, Computermonitor, Ladegeräte, Maus, Tastatur usw.) <input type="checkbox"/> Telefon, Zugangskarte(n), Namensschild, Druckerzugang vorbereiten <input type="checkbox"/> Willkommenspaket zusammenstellen – inklusive Zugangsdaten 	<p>PLANUNG</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zugriffsrechte für wichtige Konten, Laufwerke, Systeme, Tools und Plattformen vergeben <input type="checkbox"/> Regelmäßige Meetings aufsetzen und neuen Mitarbeiter zu relevanten bestehenden Meetings einladen <input type="checkbox"/> Passende Trainings buchen <input type="checkbox"/> Zwecks Vorstellung des neuen Mitarbeiters am ersten oder zweiten Tag Termin zu einem gemeinsamen Team-Mittagessen festlegen <input type="checkbox"/> Erste Aufgaben des neuen Mitarbeiters definieren

Mit dieser praktischen Checkliste durchlaufen neue Mitarbeiter eine reibungslose Einarbeitung.

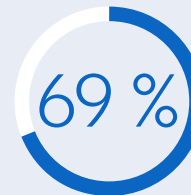


Neue Mitarbeiter bei der sozialen Integration durch einen Buddy unterstützen

Ein sogenanntes Buddy- oder Patensystem hat mehrere Vorteile: Neue Mitarbeiter können sich an der Seite eines direkten Kollegen einarbeiten.

Ein Patensystem hilft dem neuen Teammitglied, sich schnell zurechtzufinden, und gibt ihm das Gefühl, willkommen zu sein.

Über ihren Buddy knüpfen sie leicht Kontakte und lernen die Unternehmenskultur kennen. Der zugewiesene Buddy sollte sich gut in den neuen Kollegen hineinversetzen können und ihm den Start dadurch erleichtern.



Von den Mitarbeitern, die ein strukturiertes Onboarding-Programm durchlaufen, bleiben 69 % mit größerer Wahrscheinlichkeit 3 Jahre oder länger im Unternehmen.*

*Christine Marino, „[7 Need-to-Know Facts About Employee Onboarding](#)“, HR.com, 5. August 2015.

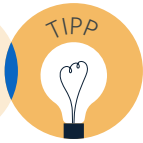
Bonus

Die Kandidatenerfahrung verbessern

Eine optimale Kandidatenerfahrung stärkt nicht nur die Arbeitgebermarke, sondern hilft darüber hinaus, die Anzahl der Aussteiger im Bewerbungsprozess zu minimieren. Das alles trägt zum guten Ruf eines Unternehmens bei – und wirkt sich positiv auf Ihre zukünftigen Kandidaten aus.

Mit einigen einfachen Taktiken verbessern Sie die Kandidatenerfahrung deutlich.





Den Bewerbungsprozess im eigenen Unternehmen mit einer Testbewerbung prüfen

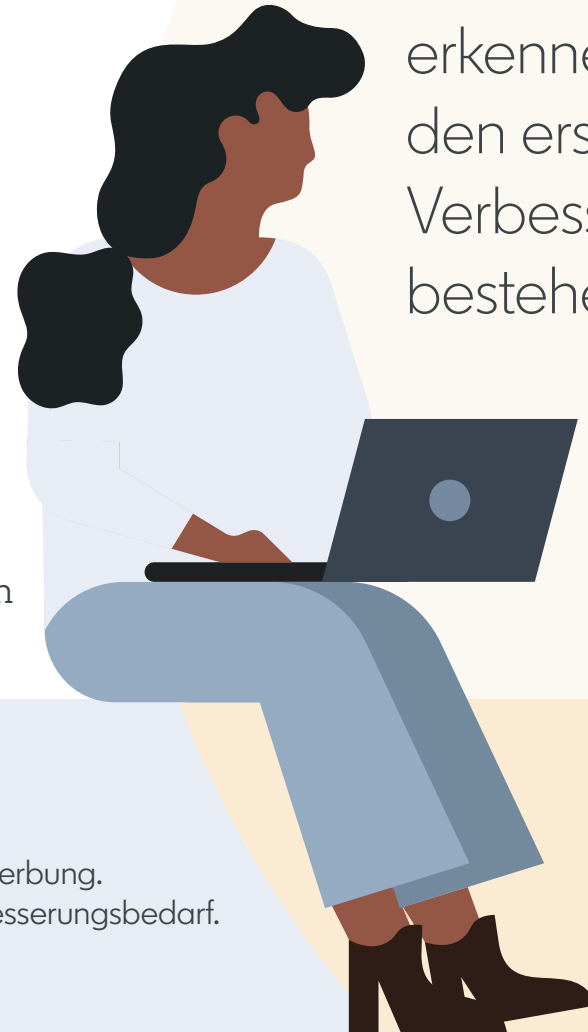
Wie lange dauert das Einsenden der Bewerbung in Ihrem Unternehmen? Läuft die Webseite reibungslos? Sind die Fragen klar formuliert? Müssen Sie manche Schritte doppelt ausführen: zum Beispiel den Lebenslauf hochladen und auf der nächsten Seite Berufserfahrung und Bildungsweg erneut eingeben?

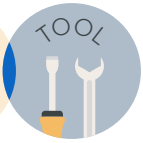
Bewerben Sie sich bei Ihrem eigenen Unternehmen und finden Sie die Antworten auf diese Fragen.

» Wiederholen Sie diesen Vorgang ab und zu

Nehmen Sie sich mehrmals im Jahr 15 Minuten Zeit für eine Bewerbung. Dauert sie länger als 15 Minuten? Dann gibt es hier bereits Verbesserungsbedarf.

Mit einer Testbewerbung erkennen Sie auf den ersten Blick, wo Verbesserungspotenziale bestehen.





Kandidatenfragen mithilfe eines Chatbots beantworten

Häufig bewerben sich Kandidaten außerhalb der normalen Arbeitszeiten. Alle Fragen, die sie Ihnen abends und am Wochenende senden, warten am nächsten Morgen in Ihrem Posteingang. Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, einen Chatbot einzusetzen?

Integrieren Sie Chatbots wie [Mya](#) in Ihren Facebook Messenger oder in die Karriereseiten Ihres Unternehmens. Bewerber erhalten auf diesem Weg direkte Antworten auf häufig gestellte Fragen.

Einige Chatbots holen sogar fehlende Informationen ein. Sie sind zum Beispiel in der Lage, nach einer bestimmten Jobvoraussetzung zu fragen – eine gute Möglichkeit, Zeit zu sparen.

[Mya Chatbot integrieren →](#)

Was wünschen Sie sich von Ihrem neuen Job?

Ich möchte neue Mitarbeiter betreuen, Berichte verwalten und die Möglichkeit haben, zu promovieren.





Feedback von Bewerbern einholen

Sie wollen genau wissen, was Kandidaten an Ihrem Bewerbungsprozess stört? Fragen Sie sie! Holen Sie Feedback von Ihren Bewerbern ein und erfahren Sie, wo es Verbesserungsbedarf gibt.

Tipp: Fragen Sie Ihre Kandidaten nicht erst, nachdem Sie sie eingestellt haben. Bitten Sie bei jedem Kontakt um Feedback – vom Einsenden der Bewerbung bis hin zum Auswahltelefonat und darüber hinaus.

Sie müssen dafür keine langen Umfragen aufsetzen, im Gegenteil: Bewerber sind eher bereit, Feedback zu geben, wenn sie dies mit wenigen Klicks tun können.

» Mit Feedback zum Erfolg

Wie es gelingt, mit einer großartigen Kandidatenerfahrung die Bewerberzahlen zu vervielfachen, zeigt dieses Unternehmen.

[Fallstudie lesen >](#)



Die Möglichkeiten auf LinkedIn nutzen

[Vernetzen Sie sich mit uns auf LinkedIn](#)

Unser Ziel ist es, Ihre Produktivität in jeder Phase der Personalbeschaffung zu verbessern. LinkedIn Talent Solutions bietet eine ganze Reihe von Recruitinglösungen für Unternehmen. Mit unseren Produkten helfen wir Ihnen, die richtigen Kandidaten zu finden und anzusprechen, Ihre Marke aufzubauen und basierend auf LinkedIn Daten Entscheidungen zu treffen, die Ihre Personalsuche erleichtern.

LinkedIn wurde 2003 gegründet. Unser Ziel ist es, Fach- und Führungskräfte auf der ganzen Welt miteinander zu vernetzen, um sie produktiver und erfolgreicher zu machen. LinkedIn zählt weltweit mehr als 630 Millionen Mitglieder, davon 13 Millionen in Deutschland, Österreich und der Schweiz, und ist damit das größte Business-Netzwerk der Welt.

Demo anfordern

Testen Sie LinkedIn Produkte zur Personalgewinnung



Planen

Nutzen Sie relevante Daten für schwierige Personalentscheidungen.

[Talent Insights](#)



Finden

Sie können Top-Kandidaten finden, ansprechen und verwalten – an einem Ort.

[LinkedIn Recruiter](#)

[LinkedIn Scheduler](#)



Veröffentlichen

Posten Sie Ihre Stellenanzeigen auf LinkedIn, um Kandidaten zu erreichen, die Sie nirgendwo sonst finden.

[Stellenanzeige aufgeben](#)

[Mehr über LinkedIn Jobs erfahren](#)



Machen Sie auf sich aufmerksam

Schalten Sie gezielte Werbeanzeigen, um Ihre Unternehmenskultur und Stellenangebote zu präsentieren.

[Karriereseiten](#)

[„Work with us“-Anzeigen](#)

[Pipeline Builder](#)