

VOM STELLENPROFIL ZUM IDEALEN MITARBEITER

Liebe Unternehmen,

careesma.at will Sie nicht nur bei der Suche nach dem richtigen Kandidaten unterstützen, sondern Ihnen auch im **Prozess des Recruitings** Hilfestellungen geben. Welche Maßnahmen und Methoden sind nötig um am Ende die besten Bewerber zu finden und die Stelle optimal zu besetzen? In diesem Guide finden Sie Informationen zu den wichtigsten Punkten.

Aller Anfang eines Recruiting-Prozesses ist schwer, wird der Prozess aber strukturiert angegangen, erspart man sich viel Arbeit, Mühe und eventuelle Fehlbesetzungen, die sehr teuer sein können.

PLANUNG DER STELLENBESETZUNG

Zu Beginn sollte man die organisatorischen Details der Suche festlegen. Die **Planung** sollte einer Stellenbesetzung sollte folgende Teilbereiche umfassen:

- Welche Personen sind in den Bewerberprozess involviert? (Vorgesetzte, HR-Abteilung, eventuell Abteilungsleitung etc.)
- Wie sieht der Zeitrahmen aus? (Von der Schaltung der Stellenanzeige bis zur tatsächlichen Entscheidung)

INTERNES STELLENPROFIL ERSTELLEN

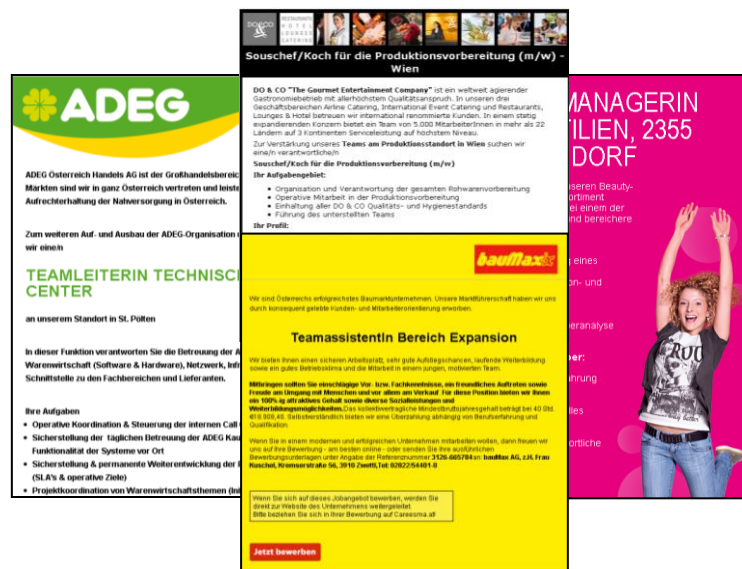
Gemeinsam mit dem Verantwortlichen für die ausgeschriebene Stelle ist es zu empfehlen, ein **Anforderungsprofil des Kandidaten** zu erstellen, das nur für interne Zwecke verwendet wird und bei dem man sich darüber klar wird, nach wem man überhaupt sucht. Am effektivsten ist es, in tabellarischer Form zu arbeiten. Wer sich bei der Auflistung der Anforderungen schwer tut, kann an bereits im Unternehmen tätige Mitarbeiter denken, die ihre Arbeit zur vollsten Zufriedenheit des Unternehmens erledigen. Eine Unterteilung in **physische, psychische und kognitive Fähigkeiten** kann bei der Strukturierung ebenfalls helfen. Folgende Punkte sollten in das Stellenprofil aufgenommen werden:

- *Stellenbezeichnung mit zuständiger Abteilung:* z.B. Key Account Manager im Vertrieb
- *Funktionen der Stelle:* Wie soll der Beschäftigte im Unternehmen agieren?
- *Hauptaufgaben:* Welche wichtigen Tätigkeiten fallen in den Arbeitsbereich?
- *Geplante Ziele der Stelle:* Was soll am Jahresende, Quartalsende mit Hilfe des neuen Mitarbeiters erreicht werden?
- *Organisatorische Einteilung:* Wer ist der Vorgesetzte bzw. sind der Position auch Mitarbeiter bzw. Abteilungen untergeordnet? Mit welchen Personen steht er/sie in engerer Kooperation?

- **Kompetenzen:** Welche Kompetenzen bzw. Fähigkeiten muss der Bewerber mitbringen?
- **Persönlichkeit:** Welche Charaktereigenschaften sind von Vorteil?
- **Ausbildung:** Welcher Abschluss wird für die Stelle gefordert?
- **Gehaltsrahmen:** Welche Gehaltsspanne ist möglich?
- **Eintrittsdatum:** Wann sollte der neue Angestellte spätestens beginnen?

DAS PERFEKTE JOBINSERAT ERSTELLEN

Hat man sich intern Gedanken gemacht und diese niedergeschrieben, sollte man all diese Informationen nun in ein **aussagekräftiges Jobinserat** verwandeln. Wie kriert man aber eine Stellenausschreibung, die das Interesse der Jobsuche weckt und zu vielen Bewerbungen führt?



Folgende Punkte in der unten angeführten Reihenfolge sollte in eine **Beschreibung eines Stelleninserates** aufgenommen werden:

- **Kurze Information über das Unternehmen:** Um Jobsucher bestmöglich anzusprechen, sollte man vor allem ihre Motivation wecken. Beschreibungen zur Unternehmenskultur, kurze Vorstellung von Projekten, Karrierechancen oder Weiterbildungsmöglichkeiten bieten sich an.
- **Titel der Position plus genauer Beschreibung der Stelle:** Man sollte sich genau überlegen, wie man sein Inserat betitelt. Auf keinen Fall sollten Wortspiele eingebaut oder die Bewerber verwirrt werden. Jedes Stellenangebot sollte seinen eigenen, kurzen, prägnanten und einzigartigen Titel haben, sodass es auch einfach gefunden wird.
- **Anforderungen an den Bewerber und deren Aufgaben und Arbeitsbereiche**
- **Bezahlung bzw. sonstige Benefits** (Achtung ab dem Jahr 2011 gab es eine Gesetzesänderung in Österreich – die [Angabe des Gehalts in Stelleninseraten](#) ist nun Pflicht)

- *Präzisierung der Bewerbung*: Welche Unterlagen sollen Bewerber mitschicken? Soll auch ein Motivationsschreiben, Arbeitsproben etc. angehängt werden?
- *Ansprechperson und Kontaktdaten*

Wichtiger Tipp: Durch die **Verschlagwortung** ist das Jobangebot besser auffindbar. Sowohl im Text selbst sollten wichtige Schlüsselwörter enthalten sein als auch der Titel die prägnantesten Wörter enthalten. Bewerber, die dann nach bestimmten Keywörtern suchen, kommen auch garantiert auf das eigene Inserat.

EINGANG DER BEWERBUNGEN – MANAGEMENT DER LEBENSLÄUFE

Ist die Stelle ausgeschrieben, werden schon bald die ersten Bewerbungen eintrudeln. Wie trifft man aber eine erste Vorauswahl?

Eine effiziente und einfache Lösung ist es, sich bestimmte **Filterfragen** zu überlegen. Bei careesma.at wird das mit sogenannten Recruitingfragen umgesetzt, die optional zur Inseratschaltung angeboten werden. Bewerber müssen bereits vor Absenden der Bewerbung bestimmte Fragen beantworten, die Ihnen die Auswahl erleichtern bzw. gewisse Schlüsselinformationen liefern (z.B.: Welche der folgenden Programmiersprachen beherrschen Sie?)

Oft haben solche einfachen Fragen zur Folge, dass am Ende nur mehr einige wenige Bewerber übrig bleiben bzw. man auf einen Blick erfassen kann, welche die geeignetsten Kandidaten sind. Das hilft einem, sich auf den wesentlichen Kandidatenkreis zu konzentrieren.

PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG DER VORSTELLUNGSGESPRÄCHE

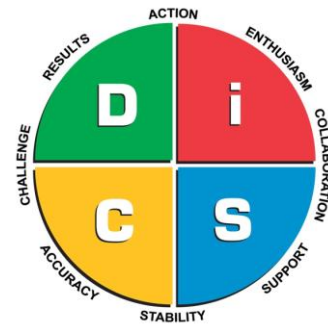
Weiß man ungefähr, wie viele interessante Persönlichkeiten zu einem Jobinterview eingeladen werden, kann man auch beginnen dessen Ablauf zu planen.

PSYCHOLOGISCHE TESTS

Psychologische Tests können helfen die Profile und Charaktere der Personen einfacher einzuschätzen. Unter anderem kann man beim **Disc Test** etwa herausfinden, wie Bewerber in bestimmten Situationen handeln würden bzw. wie sie an Sachverhalte herangehen (zum Beispiel Zusammenarbeit vs. Konkurrenzdenken oder Genauigkeit vs. Enthusiasmus). Die einzelnen Buchstaben stehen im Englischen für die Bereiche Dominanz, Einfluss, Kontinuität und Gewissenhaftigkeit. Das Ergebnis dieses Tests ordnet jeden Bewerber in dieses Raster ein.

Im Internet stehen eine Vielzahl dieser und weiterer **Persönlichkeitstests kostenlos** zur Verfügung:

- [Disc Test](#)
- [Jung Typology Test](#)
- [Big Five Persönlichkeitstest](#)
- [iPersonic](#)
- [Persönlichkeitstest Erfolgsprinzipien](#)



ARTEN VON JOBINTERVIEWS

Das Vorstellungsgespräch wird in zwei verschiedene Kategorien unterteilt: Einerseits nach der **Strukturiertheit** und andererseits nach der **Anzahl der beteiligten Personen**:

- *Ungezwungenes Vorstellungsgespräch*: Thema und Verlauf werden spontan entschieden
- *Ordentliches Vorstellungsgespräch*: grobe Gesprächsinhalte und -ablauf sind fix
- *Standardisiertes Vorstellungsgespräch*: alle Fragen bzw. der Fragenablauf sind durchgeplant
- *Stressinterview*: Das Verhalten in einer Stresssituation wird überprüft

- *Ein-Personen-Interview*: Häufig bei KMUs
- *Zwei-Personen-Interview*: ein HR-Verantwortlicher und jemand aus dem Fachgebiet führen das Interview durch, letzterer erfüllt eher die passive Rolle/Beobachterrolle
- *Mehr-Personen-Interview*: Eher als interaktives Gespräch organisiert, eventuell ist auch Betriebspsychologe anwesend

INTERVIEWFÜHRUNG

Ein häufiger Fehler hat mit dem **Gesprächsanteil des Bewerbers** zu tun, da dieser oft sehr niedrig ausfällt. Optimal ist ein Verhältnis von **30:70** zwischen Recruiter und Bewerber. Es macht keinen Sinn, Jobinterviews an einem oder zwei Tagen durchzupfeitschen. Am besten ist es, man verteilt die Gespräche auf ein oder auch zwei Wochen um dazwischen Zeit zu haben, sich Gedanken zu den Bewerbern zu machen.

Zur besseren Übersicht gibt es folgende Fragenkategorien:

- Zur Person
- Karriereverlauf: Vergangenheit und Zukunft
- Person im Bezug auf das Unternehmen (Werte- und Fähigkeitenmatching)
- Grund- und Fachwissen
- Überfachliche Qualifikationen
- Führungskompetenz

Auch **Fragen während des Interviews** sollten vorher durchdacht sein. Es gibt verschiedenste Listen mit Fragen, die regelmäßig von Personalern eingesetzt werden. Hier eine [Auflistung der 100 häufigsten Interviewfragen](#).

Offene Fragen ermöglichen es, dass sich Kandidaten stark einbringen und viel Information preis geben. Später kann man dann bei bestimmten Themenbereichen genauer nachhaken. Bei **situativen Fragen** hat man die Möglichkeit über das Verhalten in verschiedenen Situationen mehr zu erfahren ohne dass der Bewerber die genauen Absichten der Frage gleich erkennt. Indem man beispielsweise fragt: „Erinnern sie sich an eine Meinungsverschiedenheit am Arbeitsplatz und wie sie diese geregelt haben?“ kann man die soziale Kompetenz des Bewerbers überprüfen. Eine ähnliche Fragestellung ist in den meisten Bereichen möglich.

Es gibt auch einige **Themenbereiche** und Fragestellungen, die man als Recruiter im Jobinterview laut Gesetz **nicht anschnitten** darf:

- *Frage nach dauerhafter Krankheit:* Nur wenn Eignung eingeschränkt ist, eine Ansteckungsgefahr besteht oder dadurch eine Arbeitsunfähigkeit bereits zu Beginn entstehen könnte
- *Frage nach Schwangerschaft:* Laut einem Urteil des Europäischen Gerichtshofes nicht zulässig
- *Frage nach Bewährung/Gefängnis:* Nur wenn Vorstrafen relevant für die besetzende Stelle wären
- *Fragen zur Religion:* Kirchlichen Arbeitgebern ist das erlaubt, anderen nicht.

REFERENZCHECK

In Zeiten, wo Einzelpersonen ihr Leben und vor allem ihre Karriere im Internet sehr öffentlich präsentieren, haben auch Personalere **über Social Media** und andere öffentliche Internetprofile sehr einfachen Zugang zu persönlichen Daten. Ein Großteil der Recruiter nützt diese Quelle, um sich schon vor dem Interview einen ersten Eindruck zu verschaffen. In bestimmten Branchen kann es auch helfen, Arbeitsproben und Projekte, an denen der Kandidat beteiligt war, zu finden.

Zusätzlich zu dieser Recherche ist auch der Referenzcheck durch das **Kontaktieren ehemaliger Arbeitgeber** immer stärker im Kommen. Bei diesem Trend aus den USA werden jedoch nicht in allen Fällen die ehemaligen Arbeitgeber auch tatsächlich kontaktiert. Alleine die Ankündigung des Referenzcheck und das Anfordern einer Referenzliste können viel über die Selbstsicherheit und Glaubwürdigkeit eines Bewerbers preis geben.

PERSONALENTSCHEIDUNG

Auf Basis der gewonnenen Erkenntnisse, Ergebnisse und Auswertungen sollte man versuchen die Entscheidung möglichst objektiv zu treffen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Rekrutieren und sind bei Fragen jederzeit gern unter unternehmen@careesma.at für Sie da! Aktuelle Informationen zum Thema Human Resources finden Sie auch täglich frisch gebloggt im [Recruiting Club](#)!