

# PRAXISTIPPS ZUR FACHKRÄFTESICHERUNG

ARBEITGEBERATTRAKTIVITÄT STEIGERN IN 3 SCHRITTEN

## CHECKLISTE 3 – PERSONAL GEWINNEN



Industrie- und Handelskammer  
Chemnitz

[www.chemnitz.ihk24.de](http://www.chemnitz.ihk24.de)

## Schritt 3 – Personal gewinnen

### PERSONALBEDARF LANGFRISTIG PLANEN

- Pläne für die Geschäftsentwicklung erarbeiten
- Altersstruktur im Unternehmen analysieren
- Fluktuation im Unternehmen berücksichtigen

### TEAM VORBEREITEN UND AM PROZESS BETEILIGEN

- Aufgabenverteilung klären
- Aufgabenänderungen festschreiben
- Bedarfe mit Mitarbeitern / Teamleiter besprechen
- Bedarf an Räumlichkeiten und Arbeitsmitteln klären

### BEWERBERSITUATION KENNEN

- Zielgruppen definieren
- Notwendige Persönlichkeitsprofile der Bewerber formulieren
- Anforderungen der Bewerber kennen

### ANFORDERUNGEN AN DIE BEWERBER KLAR FORMULIEREN

- Relevante fachliche und soziale Qualifikationen auflisten
- Ggf. Führungsaufgaben benennen
- Zwingend notwendige Berufserfahrungen darstellen

### ATTRAKTIVITÄT DES UNTERNEHMENS KENNEN UND HERAUSSTELLEN

- Arbeitgeber-Attraktivität herausstellen:  
Angebote zur Gesunderhaltung, Familienfreundlichkeit, Arbeitszeitregelungen etc.
- Vergleich zu Mitbewerbern am Markt kennen
- Kultur im Unternehmen aufzeigen:  
In Ihrem Unternehmen sind alle per Du? Dann schreiben Sie auch die Stellenanzeige in der Du-Form.

### STELLENANGEBOT FÜR DIE ZIELGRUPPE INTERESSANT UND SPEZIFISCH AUSSCHREIBEN

- Zielgruppengenaue Kommunikationskanäle wählen
- Stellenausschreibung zielgruppenspezifisch formulieren

### BEWERBUNGSMANAGEMENT EINFÜHREN

- Bestmögliche Bewerberbetreuung etablieren

# Personalsuche effektiv platzieren

## VIELSEITIGE SUCHMÖGLICHKEITEN NUTZEN

- Nutzung vorhandener Bewerberdatenbanken (Agentur für Arbeit)
- Stellenanzeigen in ausgewählten Zeitungen/Zeitschriften
- Nutzung von Personalvermittlern
- Interne Stellenausschreibungen
- Stellenausschreibung auf eigener Homepage beziehungsweise Firmenwebseite
- Online-Jobbörsen, regionale Jobbörsen
- Soziale Netzwerke
- „Mobile Recruiting“
- Kontaktpflege in (Ober- / Berufs- / Fachhoch-) Schulen, Gymnasien, Universitäten in Form von Informationsveranstaltungen, Vorträgen
- Teilnahme an Unternehmenskontaktmessen, Karrieremessen etc.
- Mitarbeiterempfehlungsprogramme, Mitarbeiter erhalten Bonus für Neuanwerbung
- Personalleasing durch Zeitarbeitsfirmen
- Workshops, Besichtigungen oder Praktika im eigenen Unternehmen
- „Tage der offenen Tür“ – allein oder bei Verbundveranstaltungen

## WICHTIGE FRAGEN, DIE SIE IM VORFELD DES BEWERBUNGSGESPRÄCHES KLÄREN MÜSSEN

1. Wann findet das Gespräch statt?
2. Wo ist das Gespräch geplant?
3. Wer organisiert was (Raumreservierung, Empfang des Kandidaten)?
4. Wer nimmt am Gespräch teil?
5. Sind ein oder mehrere Gespräche geplant?
6. Wer übernimmt die Gesprächsführung?
7. Welche Aussagen beziehungsweise Zugeständnisse dürfen gemacht werden?
8. Auf welche Zusatzleistungen können Sie aufmerksam machen?
9. Soll der Bewerber die Möglichkeit bekommen, seinen potenziellen Arbeitsplatz zu besichtigen?
10. Ist es angedacht, dass der Bewerber bereits mit möglichen Kollegen spricht?
11. Anhand welcher priorisierten Kriterien erfolgt die Auswahl?

## SCHWERPUNKTE DES BEWERBUNGSMANAGEMENTS:

- Eingehende Bewerbungen erfassen
- Empfangsbestätigungen versenden
- Gegebenenfalls Status-Updates weitergeben
- Mit internen Ansprechpartnern korrespondieren
- Eingegangene Bewerbungen auswerten
- Bewerbungsgespräche vorbereiten und auswerten
- Zu- oder Absagen übermitteln
- Nachweis über Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen führen