



# 5 Tipps zum Einstieg ins Bewerbermanagement

Recruiting muss heute vor allem eines sein: Schnell. Schon ab 10 ausgeschriebenen Stellen pro Jahr ist Excel dafür nicht mehr das geeignete Hilfsmittel. Eine Bewerbermanagement-Software spart Zeit und Kosten, denn sie automatisiert die erforderlichen Prozesse und nimmt administrative Arbeit ab. Die Handhabung der Technik ist bei einer übersichtlich gestalteten Software kein Hexenwerk und schnell erlernt. Aber wie bei jeder Kommunikation hängt auch die Qualität des Recruitingprozesses vom Inhalt ab. Und der liegt in der Hand des Personalers. Um Ihre Softwarelösung besonders effizient nutzen zu können, sollten Sie diese fünf grundsätzlichen Tipps beachten:

## 5 TIPPS

### 1. Interne Beteiligte von Anfang an integrieren

Ermitteln Sie alle beteiligten Personen. Das beginnt bei der Stellenbedarfsmeldung und endet mit der Einstellung eines neuen Mitarbeiters. Den Beteiligten werden vom System die sie betreffenden Unterlagen, Termine und Erinnerungen nach Ihren Vorgaben zugeschickt. Alle Schritte werden dokumentiert und für Ihren Kostenüberblick ausgewertet.

### 2. Stellenanzeige perfekt gestalten und online schalten

Formulieren Sie das gesuchte Profil so präzise wie möglich. Vermeiden Sie unbestimmte Begriffe wie Teamgeist und Belastbarkeit. Gestalten Sie die Stellenanzeige im firmeneigenen Corporate Design und posten Sie diese per Klick auf Ihrer Homepage und in den von Ihnen gewählten Medien.

### 3. Bewerbung per E-Mail ermöglichen

Dabei werden Lebenslauf und Zeugnisse vom Bewerber als Anlage beigefügt. Die Software sollte Lebensläufe elektronisch auslesen und standardisierte Datensätze erzeugen können – von den Adressdaten bis zu den einzelnen Bildungsabschlüssen. Mit dieser Methode sind allgemeine Berufserfahrung und Fachkenntnisse sehr schnell auswertbar.

### 4. Bewerberselektion vereinfachen per Online-Maske

Unabdingbare Qualifikationen für die Stelle sollten Sie gezielt über ein Bewerbungsformular / eine Jobbörse abfragen können. Bewerber, die diese K.O.-Kriterien nicht erfüllen, können direkt identifiziert werden. Beschränken Sie Ihre Fragen unbedingt auf die wenigen wirklich relevanten Kriterien, sonst steigen viele Bewerber aus. Ergänzend können CV und Zeugnisse auch hierbei hochgeladen werden.

### 5. Schnell und persönlich kommunizieren

Die Software sollte automatische Eingangsbestätigungen versenden können, Zwischenstand und Absagen nach von Ihnen definierten Zeiträumen ermöglichen. Gestalten Sie diese Kommunikation möglichst persönlich. Fügen Sie den Namen des Kandidaten ein, sagen Sie mehr als „Ihre Bewerbung ist eingegangen“ und versenden Sie nur während der Geschäftszeiten. Die Einladung zum Vorstellungsgespräch, dem Herzstück des Auswahlprozesses, sollte telefonisch erfolgen. Bei der gemeinsamen Terminfindung hilft dann wieder die mit dem Kalender verbundene HR-Software.

## ZIELSETZUNG DER DIGITALISIERUNG

Bewerbermanagement, auch als E-Recruiting bekannt, bezeichnet die moderne Methode der Personalbeschaffung mittels einer HR Software. Darunter werden alle internen und externen Prozesse von der Genehmigung und Ausschreibung einer Stelle bis hin zum Vertragsabschluss zusammengefasst.

Die Zielsetzung des digitalisierten Bewerbermanagements ist die Vereinfachung der internen Prozesse, um sich für den Bewerber oder auch potentiellen neuen Mitarbeiter die erforderliche Zeit nehmen zu können. Die HR-Abteilung gestaltet in diesem Fall den aktiven Austausch zwischen Fachabteilung und Bewerber. Zeitgleich unterstützt die HR-Abteilung in allen Fragen rund um die Gestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Digitalisierung nimmt den Druck der Standardprozesse heraus und schafft Freiräume für die individuelle und firmenspezifische Gestaltung bei der Einstellung Ihrer Mitarbeiter.

Interne Prozesse vereinfachen
Automatisierung von Routineaufgaben (Eingangsbestätigungen, Versand von Einladungen...)
Verkürzung von Durchlaufzeiten der Bewerbungen (wie z. B. das automatisierte Auslesen von Qualifikationen aus dem Lebenslauf)
Abteilungsübergreifende Vereinfachung von Abstimmungsprozessen (Workflowsteuerung zur Sichtung von Bewerbungen in den Fachabteilungen)
Terminmanagement (Fristsetzung für die Sichtung von Bewerbungen, Koordination der Vorstellungsgespräche, Einladung zum Vorstellungsgespräch)
Externe Wirkung verstärken – aktiv Bewerber begeistern
Professionelle Außenwirkung – durch eigene Homepage und Bewerberportale
Schnelle Reaktionszeiten – der Bewerber erhält einen guten Eindruck vom Unternehmen
Frühzeitige Kontaktaufnahme – durch automatisierte Einbindung der Fachabteilung kann ggf. bereits vor dem Bewerbungsgespräch Kontakt zwischen den Experten (Bewerber/Team) geknüpft werden
Regelmäßige Updates zum Stand der Bewerbung versenden bzw. kommunizieren

## DEN BEWERBUNGSPROZESS AUTOMATISIEREN

<b>STEP 1</b> Bedarfsmeldung	Wird innerhalb des Unternehmens mittels Antrags- und Genehmigungsverfahren auf den Weg gebracht.
<b>STEP 2</b> Stellenausschreibung	Aus der Bedarfsmeldung wird eine Stellenausschreibung generiert, die intern und extern veröffentlicht wird. Hier können die eigene Homepage, Jobbörsen als auch externe Jobportale genutzt werden. Erforderliche Qualifikationen können direkt abgefragt werden.
<b>STEP 3</b> Bewerbungsprozess startet	Bewerbungen erfolgen per Post, per E-Mail bzw. über Homepage, Jobbörsen und Jobportale. Alle digital vorliegenden Dokumente werden automatisiert in das Bewerbermanagement übernommen. Durch das Auslesen der Lebensläufe werden Qualifikationen automatisiert in die Datenbank gestellt.
<b>STEP 4</b> Kommunikation mit dem Bewerber	Eine automatisierte Eingangsbestätigung wird verschickt.
<b>STEP 5</b> Identifikation der TOP-Kandidaten	Anhand der Kenntnisse und Qualifikationen werden TOP-Kandidaten sofort automatisch identifiziert und als Vorschläge für die Fachabteilung aufbereitet. Kandidatenpool steht den Mitarbeitern und Vorgesetzten zur Verfügung, die in den Bewerbungsprozess eingebunden sind.
<b>STEP 6</b> Einladung zum Vorstellungsgespräch	Persönliche Einladung und Durchführung der Gespräche. Dokumentation der wichtigen Ergebnisse im Bewerbermanagement. Parallel können automatisiert bereits erste Absagen für die Kandidaten versendet werden, die nicht in Frage kommen.
<b>STEP 7</b> Zusage	Die HR-Abteilung unterstützt die Fachabteilung bei einer Zusage durch entsprechende elektronische Koordination der Termine, Ausgestaltung und Ausstellung der Arbeitsverträge. Aufnahme der aktuell nicht in Frage kommenden TOP-Kandidaten in den Talent Pool, die für das Unternehmen ggf. zu einem späteren Zeitpunkt von Interesse sind.
<b>STEP 8</b> Vertragsunterzeichnung	Mit der Vertragsunterzeichnung wird der Bewerber zum Mitarbeiter (automatisierte Übernahme in das Personalmanagement). Alle weiteren Onboarding-Prozesse werden jetzt elektronisch angestoßen.