

# Die Top 7 Tipps oder wie man die richtige Vorauswahl trifft

**Das Bewerbermanagement beinhaltet alle Prozesse, die mit dem Bewerber zu tun haben. Vom Erstkontakt bis hin zur Absage oder Einstellung. Es heißt, ab dem Moment, in dem die Bewerbung eingeht, startet dieser Prozess. Wir beginnen jedoch bereits bei der Stellenausschreibung, da diese aus Unternehmenssicht der erste Schritt ist, um mit den Bewerbern in Kontakt zu treten.**

Ein schnelles und solides Bewerbermanagement spart nicht nur Zeit und Geld eines Unternehmens. Es trägt auch zu einem guten Arbeitgeberimage bei, wenn die Bewerber schnell informiert werden und nicht lange auf eine Antwort warten müssen. Das ist ebenfalls ein wichtiger Aspekt, dem viele Unternehmen nicht ausreichend Beachtung schenken (siehe Candidate Experience bei Tipp 2).

Wir möchten Ihnen heute die sieben besten Tipps für die richtige Vorauswahl der Bewerber an die Hand geben und jeden dieser Tipps kurz erläutern.

## Die Top 7 Tipps für die Vorauswahl

1. Stellenbeschreibungen erstellen, die zu Klicks bewegen
2. Einreichung der Bewerbungsunterlagen so einfach wie möglich gestalten
3. die Bestätigung des Eingangs der Bewerbungsunterlagen automatisieren
4. zeitnahe Sichten der Bewerbungsunterlagen
5. strukturierte Ablage der Bewerbungsunterlagen in der Interessentendatenbank (DS-GVO-konform)
6. effiziente Vorlagen nutzen
7. Interviewphasen strukturieren

### 1. Stellenbeschreibungen erstellen, die zu Klicks bewegen

Ein Interessent, der Ihre Stellenausschreibung auf Ihrer Webseite findet, entscheidet durchschnittlich innerhalb der ersten paar Sekunden, ob die Stelle für ihn relevant ist oder nicht. Deswegen ist es besonders wichtig, die Stellenbeschreibungen so lange anzupassen, bis Sie die gewünschte Anzahl an Klicks für Ihre Ausschreibung erhalten. Hier ist ein wenig Kreativität gefragt. Oft können sich die Bewerber nicht mit einer Stelle identifizieren, weil sie zu altbacken wirkt. Es ist sinnvoll, die Klicks der einzelnen Versionen zu dokumentieren und zu vergleichen. Besonders wichtig hierbei ist, nur eine Sache zu ändern. Sonst können Sie nachher nicht nachvollziehen, welche Änderung denn nun genau zu der höheren Anzahl an Klicks geführt hat.

Im Idealfall erhalten Sie, durch eine gut durchdachte Stellenausschreibung, keine unpassenden Bewerber. Auch hier gilt es, iterativ die Ausschreibung anzupassen, sollten zu viele Bewerbungen eingehen, die nicht auf die Stelle und zu Ihrem Unternehmen passen.

### 2. Einreichung der Bewerbungsunterlagen so einfach wie möglich gestalten

Ermöglichen Sie es Ihren Interessenten, die Bewerbung über ein Formular direkt auf Ihrer Webseite durchzuführen.

Ihr Nutzen: Sie können vorab gezielte Fragen stellen, was Ihnen die Vorauswahl enorm erleichtert und Sie haben weniger papierhafte Bewerbungen vor Ort. Außerdem können Sie durch Prozessautomatisierung (siehe nachfolgende Tipps) viel Zeit sparen.

Der Nutzen für die Bewerber: Mit wenigen Klicks können sie Zeugnisse und Lebenslauf hochladen, die Bewerbungsunterlagen einreichen und sparen sich den Gang zur Post.

Gestalten Sie den Bewerbungsprozess angenehm für Ihre Interessenten. Man spricht hier von einer positiven „Candidate Experience“, das bedeutet einer positiven Erfahrung im Bewerbungsprozess. Wenn die Bewerber sich dabei wohlfühlt haben, fangen sie hinterher gerne in Ihrem Unternehmen an und entscheiden sich im Zweifelsfall für Sie als Arbeitgeber.

**Tipp:** Besonders wenn Sie wenige Bewerbungen erhalten, sollten Sie auch Alternativen für den Bewerbungsprozess anbieten: die Bewerbung per E-Mail, per App, klassisch per Post, per Video (besonders bei der jugendlichen Zielgruppe zum Teil eine beliebte Variante) oder in Form einer persönlichen Vorstellung.

### 3. Die Bestätigung des Eingangs der Bewerbungsunterlagen automatisieren

Setzen Sie einen automatisierten E-Mail-Prozess auf. Erstellen Sie hierfür eine E-Mail-Vorlage, die mit dem Namen des Bewerbers aus dem Formular befüllt und direkt im Anschluss an diesen versendet wird, um den Eingang der Unterlagen zu bestätigen. Der Bewerber weiß sofort, dass die Bewerbung angekommen ist, und muss nicht abwarten oder Ihnen eine weitere E-Mail schicken oder gar anrufen, was Sie beide Zeit kosten würde. Gerade in Hochphasen vermeiden Sie dadurch zusätzliche, unnötige Stressfaktoren.

Sollte ein Bewerber den persönlichen Kontakt wählen und die Unterlagen bei Ihnen vor Ort abgeben, ist es sinnvoll, Vordrucke für die Bestätigung des Bewerbungseinganges sowie ein Blatt zum Datenschutz vorbereitet zu haben. Das erspart Zeit und reduziert unnötige Rückfragen sowie Korrespondenz mit dem Bewerber.

#### 4. Zeitnahes Sichten der Bewerbungsunterlagen

Auch wenn Sie viel zu tun haben, sichten Sie neue Bewerbungsunterlagen zeitnah. Am besten innerhalb von 24 Stunden. Sollte der Bewerber überhaupt nicht geeignet sein für das Unternehmen, können Sie ihm anschließend absagen, die Unterlagen zurückgeben und bei Ihnen im System löschen.

Sollte der Bewerber generell zum Unternehmen und auf die Stelle passen, also dem Anforderungsprofil genügen, speichern Sie die Unterlagen bei der jeweiligen Stellenausschreibung für später, unter Berücksichtigung Ihrer festgelegten Ablagestruktur, ab. Passt der Bewerber zum Unternehmen, aber nicht zur ausgeschriebenen Stelle, können Sie ihn fragen, ob Sie seine Daten dennoch in der Datenbank speichern dürfen. Auch dies sollten Sie schriftlich festhalten.

#### 5. Strukturierte Ablage der Bewerbungsunterlagen in der Interessentendatenbank (DS-GVO-Konform)

Um den Vorauswahlprozess so einfach wie möglich zu halten, ist eine gut strukturierte Ablage der Bewerbungsunterlagen wichtig. In Ihrer Interessentendatenbank sollten die Unterlagen für jeden Bewerber auf die gleiche Weise aufbereitet sein.

Die Zeugnisse sollten chronologisch sortiert sein, der Lebenslauf sollte separat abgelegt sein, damit er nicht zwischen den ganzen Zeugnissen verloren geht. Ebenfalls die Antworten aus dem Bewerbungsformular von Ihrer Webseite. So finden Sie alle relevanten Unterlagen in wenigen Sekunden wieder und verlieren keine Zeit mit der Suche.

Bitte achten Sie darauf, hier DS-GVO-konform zu bleiben und nur Unterlagen von Bewerbern in Ihren Pool aufzunehmen, die dem ausdrücklich zugestimmt haben. Dies können Sie bereits beim Bewerbungsprozess auf Ihrer Webseite mit einbauen. Eine einfache Checkbox, mit entsprechendem Text und dem Link zu Ihrer Datenschutzseite, reicht meistens bereits aus. Lassen Sie den Prozess aber bitte von der Rechtsabteilung prüfen, bevor Sie ihn veröffentlichen.

#### 6. Effiziente Vorlagen nutzen

Einmal erstellte Vorlagen für Zwischenbescheide, Absagen, Einladungen und Bestätigungen sind sehr effizient. Machen Sie sich die Arbeit, diese einmalig zu erstellen, es wird Ihnen künftig viel Zeit und Nerven sparen.

Sie sollten bei der Erstellung dieser Vorlagen die Rechtsabteilung mit einbeziehen, um sicherzustellen, dass diese auch gesetzeskonform sind (vor allem nicht diskriminierend) und ohne Bedenken verwendet werden dürfen.

#### 7. Interviewphasen strukturieren

Die unterschiedlichen Interviewphasen sollten ebenfalls gut strukturiert sein. Erstellen Sie intern für sich eine oder auch mehrere Checklisten, die alle Aufgaben enthalten, die in der jeweiligen Stufe des Bewerbungsprozesses zu erledigen sind. Dadurch stellen Sie eine gewisse Qualität des Prozesses sicher und vergessen keinen wichtigen Schritt mehr. Lassen Sie Ihre Vorgesetzten und die Abteilungsleiter einen Blick darüber werfen. Eventuell kommt hier noch Input zustande, den Sie für folgende Interviews oder Ihr Assessment Center berücksichtigen können.

Ein solide strukturierter Ablauf, der für jede Bewerbungsphase herangezogen werden kann, sorgt für Routine und wirkt sich positiv auf das Unternehmensbild aus, das die Bewerber im direkten Kontakt mit Ihnen erhalten. Und eine positive Candidate Experience ist Gold wert, für Ihre Employer Brand und Ihr Ausbildungsmarketing.

#### Unser Fazit

Lernen Sie aus vorherigen Bewerbungsprozessen. Gehen Sie die Bewerbungen noch einmal durch, die Sie nach einem Interview als doch nicht passend eingestuft haben. Was haben Sie eventuell bei der Sichtung der Unterlagen übersehen? Das wird Ihr Auge für passende Kandidaten weiter schärfen und beim nächsten Auswahlprozess Zeit sparen.

Wenn Sie die oben genannten Tipps berücksichtigen, sollte Ihr Bewerbermanagement, durch die optimierte Vorauswahl und die automatisierten Prozesse, Zeit und Geld sparen.

Die Außenwirkung Ihres Unternehmens wird für alle künftigen Bewerber in ein positives Licht gerückt und wird dafür sorgen, dass Sie auch in Zukunft genügend Bewerbungen erhalten. Die (meisten) Menschen mögen es, wenn man ihre Zeit wertschätzt. Genau das tun Sie durch ein solides und optimiertes Bewerbermanagement.

#### MELANIE BIRSIN

(Ökonomin für Projektmanagement VWA) ist bei AzubiScout für den Ausbilder-Blog und den Newsletter zuständig. Mehr dazu unter [www.azubiscout.com/blog](http://www.azubiscout.com/blog).



#### DANIELA GIESELER

(Staatlich geprüfte Betriebswirtin) ist Inhaberin von AzubiScout. Sie berät als Ausbildungsexpertin ihre Kunden rund um das Thema Ausbildung, unter anderem an der Akademie für Ausbildung. Infos: [www.azubiscout.com](http://www.azubiscout.com)

