

Rekrutierungsleitfaden für KMU:
**In 9 Schritten zum
Wunsch kandidaten**

GCP“
SEIT 1977



Sie dürfen dieses White Paper gerne mit Ihren Freunden und Kollegen teilen, solange Sie den Inhalt nicht verändern. Wir freuen uns sogar sehr darüber, wenn Sie dies tun. Besten Dank und nun wünschen wir Ihnen viel Lesevergnügen und Erfolg damit!

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Schritt 1: Stellen- und Bewerberprofile erarbeiten.....	5
Schritt 2: Das Stelleninserat und dessen Vermarktung.....	8
Schritt 3: Selektion der Bewerberdossiers & Telefoninterview	10
Schritt 4: Vorlagen für Bewerberschreiben.....	12
Schritt 5: Das Erstinterview.....	14
Schritt 6: Analysen mittels modernster Evaluationsmethoden	16
Schritt 7: Das Zweitgespräch	17
Schritt 8: Referenzen.....	18
Schritt 9: Onboarding & Tipps für einen gelungenen Start	20
Über GCP.....	22
Platz für Ihre Notizen.....	23

Einleitung

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser

Sie wollen für Ihr Unternehmen nicht nur die passende, sondern die **ideale Besetzung** für Ihre Vakanz gewinnen? Gut, wir auch. Gerne haben wir Ihnen in unserem White Paper den Rekrutierungsleitfaden für KMU zusammengestellt, damit Sie in neun Schritten Ihre Wunschkandidatin oder Ihren Wunschkandidaten finden.

Dieses Dokument bietet Ihnen die **Essenz aus über 40 Jahren Erfahrung** in der Rekrutierung. Zusammengefasst und in nützliche Checklisten und Vorlagen gepackt. Von der

- Anleitung zur Ausarbeitung der Stellen- und Bewerberprofile über das
- Stelleninserat und dessen Vermarktung bis hin zum
- Fragenkatalog für die Bewerbungsgespräche sowie
- Evaluationsmethoden und das Onboarding.

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team weiterhin viel Erfolg und stehen bei Fragen und Anregungen natürlich gerne jederzeit auch persönlich für Sie zur Verfügung.

Ihr GCP Team



Gewinnung von Fach- und Führungskräften Rekrutierung	Beurteilung von Mitarbeitenden Assessments	Begleitung von Mandanten und Kandidaten Coaching
--	--	--

Schritt 1



Stellen- und Bewerberprofile erarbeiten

Sauber erarbeitete Stellen- und Anforderungsprofile lohnen sich in jedem Fall und haben das Potential, bereits zu Beginn eines Selektionsprozesses über die Qualität Ihrer potentiellen Bewerber*innen zu entscheiden. Doch wofür sind Stellen- und Bewerberprofile gut?

Stellenprofile fokussieren sich ausschliesslich auf die Position, welche zu besetzen ist. Dabei kann ein simples aber effektives Schema wie das folgende sehr hilfreich sein und den Aufwand dafür minimieren sowie einen Standard im Bewerbungsprozess herbeiführen und später sicherstellen.

Im Stellenprofil können Sie bedeutend einfacher die wirklich relevanten Anforderungen an die Bewerber*innen formulieren und dem Vorgesetzten eine Übersicht verschaffen, damit auch wirklich nichts vergessen geht. Dies wiederum hilft auch Ihnen als beispielsweise HR-Partner, ein attraktives und anziehendes Stelleninserat erfassen zu können.



Strukturiert bedeutet oft auch professionalisiert

Selbst wenn Ihr Unternehmen sonst herausragend ist, der Kontakt zur Personalabteilung ist und bleibt der erste Eindruck für viele. Diesen kann man nicht wiedergutmachen. Sorgen Sie mit sauberen Profilen für die nötige Professionalität.

Stellenprofil

Das Stellenprofil kann bei jeder zu besetzenden Stelle angewendet werden. Vielmehr sollte es das auch. Es hilft, das Anforderungsprofil sachlicher und objektiver zu arbeiten und hat den Vorteil, dass gewisse Folgeentscheidungen besser oder teilweise überhaupt nachvollzogen werden können. So könnte ein Stellenprofil für Ihr Unternehmen aussehen:

Struktur	Position:
	Unterstellte MA:
	Überstelte MA:
	Stellvertretungen:
Hauptaufgaben	Zusammenfassung: XYZ 1. Einzelne Aufgaben etwas detaillierter und nachvollziehbar formuliert. 2. <i>Führung und Weiterentwicklung des Auftragsmanagements.</i> 3. " 4. " 5. "
Verantwortung	1. Welche Bereiche oder Aufgaben verantwortet diese Position? 2. <i>Qualitätssicherung Auftragsmanagement.</i> 3.
Kompetenzen	1. Welche Kompetenzen sind für diese Position nötig? 2. <i>Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit einschlägiger betriebswirtschaftlicher Weiterbildung.</i> 3.
Zusammenarbeit	1. Mit welchen Abteilungen oder Stellen arbeitet diese Position zusammen? 2. <i>Produktmanagement</i> 3.
Entwicklung	1. Ist für diese Position eine Entwicklung vorgesehen oder auch nicht? 2. <i>Die Abteilung Auftragsmanagement soll in 12 Monaten vollständig in die Abteilung Kundenmanagement integriert werden.</i> 3.
Rahmenbedingungen	1. Die Rahmenbedingungen auf einem Blick helfen Ihnen, auch mehrere Vakanzen gleichzeitig professionell managen oder auch im Interview rasch reagieren zu können. 2. <i>Gehaltsrahmen oder -Bandbreite</i> 3. <i>Dienstfahrzeug</i> 4. <i>Spesen</i> 5. <i>Ferien</i> 6. <i>Extraleistungen und/oder Bonus</i> 7. <i>Grund für die Vakanz</i> 8. <i>etc.</i>

Bewerberprofil

Bewerberprofile enthalten schon fast selbsterklärend die Idealen Anforderungen an Bewerber, welche unbedingt gut abzuwägen und möglichst realistisch zu formulieren sind. Suchen Sie eine Team-Assistentin, sollten Sie genau wissen, auf welchem Niveau diese Arbeiten wird. Ein Bewerberprofil und in der Folge eine Stellenausschreibung mit dem Inhalt einer Executive Assistant könnte die falsche Zielgruppe anziehen. Executive Assistants werden nicht lange die Arbeit einer klassischen Assistentin verrichten und den Job schnell wieder wechseln. Natürlich gilt das gleiche auch umgekehrt. Das Ziel jeder Personalrekrutierung ist die ideale Besetzung einer Vakanz. Wenn diese aus bestimmten Gründen zuerst einen gewissen Prozess in Ihrem Unternehmen durchlaufen soll, um später eine verantwortungsvolle Führungsposition wahrzunehmen, haben Sie dies im Stellenprofil bereits vermerkt und können vorausschauend und clever kommunizieren.

Wir empfehlen Ihnen, durchaus alle Ihre Wunschanforderungen aufzuführen. Diese in der Folge jedoch in zwei oder je nach Fall sogar in drei Kategorien zu unterteilen.

	Kriterium	Must	Nice to have	Kommentar
Aus- und Weiterbildung	Kaufmännische Grundausbildung	x		
	Betriebswirtschafter HF	x		
	Eidg. dipl. Marketingfachmann		x	Zusammenarbeit PM
Erfahrung	mind. 5 Jahre Arbeitserfahrung auf dem Gebiet	x		
	Führungserfahrung	x		
	Branchenerfahrung		x	
Sprachkompetenzen	Deutsch: Muttersprache	x		
	Englisch: fließend in Wort und Schrift	x		
	Französisch: Konversationssicher		x	
IT-Kompetenzen	Microsoft Office	x		
	SAP	x		
	WordPress		x	
Diverses	Arbeitsort	Zürich		
	Teilzeit möglich?	ja		Minimum 80%
	etc.			

Schritt 2



Das Stelleninserat und dessen Vermarktung

Erstellen Sie das Stelleninserat mit Bedacht. Nicht nur die Schreibweise und der Schreibstil, auch das Aussehen eines Stelleninserates entscheidet oft auf den ersten Blick schon darüber, ob potentielle Bewerber*innen das Inserat überhaupt lesen oder nicht.

Die meisten Firmen besitzen ein Corporate Design, in welchem das Aussehen aller öffentlichen Unterlagen in Sachen Logogrösse und -platzierung, Schriftart und Schriftgrösse, Farben und Layout bereits definiert ist. Sollten Sie dies nicht haben, dürfen Sie sich gerne an unser Layout halten. Seit über 40 Jahren haben wir damit erfolgreich über 5'800 Bewerber*innen mit Ihren Wunscharbeitgebern zusammengebracht.

GCP“
SEIT 1977

Unser Klient, der Sozialverband Trachselwald, ist eine grössere Institution mit dem Auftrag zur sozialen Grundversorgung und Beratung für Gemeinden. Er bietet professionelle Betreuung und finanzielle Unterstützung zur Existenzsicherung und übernimmt Aufgaben im Rahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzgesetzes. Der Verbandsrat beauftragt uns mit der Suche nach einer belastbaren, durchsetzungs-starken und empathischen Persönlichkeit (m / w / d) als

Geschäftsführer/in
Soziale Institution

Ihre Hauptaufgaben
Sie führen den Sozialdienst in fachlicher, personeller und finanzieller Hinsicht und schaffen so die Voraussetzung für die rechtskonforme Abdeckung des gesamten Aufgabenbereichs. Sie garantieren die Qualitätssicherung und fördern die weitere Entwicklung der Institution. Sie führen und coachen die Mitarbeitenden, leiten Projekte und arbeiten als Teammitglied aktiv mit. Sie beraten die Anspruchsgruppen und netzwerken auf allen Ebenen.

Ihr Profil
Sie verfügen über einen Abschluss in Sozialarbeit (BSc/MSc), als Gemeindeschreiber, Jurist oder gleichwertiger Kompetenz. Sie sind ein einfühlsamer, kommunikativer Motivator mit Durchhaltewille und hoher Sozialkompetenz. Ihr Leistungsausweis, gepaart mit erfolgreicher Führungserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld, rundet Ihr Profil ab.

Ihre Zukunft
Sie erwarten eine interessante, anspruchsvolle Tätigkeit sowie ein motiviertes Team in einem dienstleistungsorientierten Umfeld. Ihr Integrationsvermögen und Ihre gewinnende Art können Sie optimal einbringen. Sie tragen damit massgebend zur Weiterentwicklung und Stabilität der Organisation bei.

Ihr nächster Schritt
Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Zeugnissen und Diplomen unter dem Vermerk „GCP01“ an den Beauftragten Peter Muster, Partner. Tel. Vorabklärung: Mo-Fr 08.00-17.30h Uhr. Unsere Diskretion ist seit 1977 sprichwörtlich

Weitere Karriereangebote finden Sie auf www.gcp.ch.

“
GCP • Gfeller Consulting & Partner AG • Bahnhofstrasse 52 • CH-8001 Zürich
Telefon +41 44 214 63 22 • www.gcp.ch • info@gcp.ch

In welcher Form Sie das Stelleninserat schreiben, kann durchaus von der zu gewinnen- den Vakanz abhängen. Beispielsweise ist Lauftext für eher höhere Positionen wie Füh- rungs- und Fachkräfte zu bevorzugen, da so auch ein gewisses Niveau an Bewerbern angesprochen wird. Für Routine lastigere Positionen darf es gerne auch eine Aus- schreibung im Aufzählungsstil sein. In jedem Fall gilt: je authentischer Sie sich ver- markten, desto grösser die Chance, Ihren Wunschkandidaten zu finden.

Jobportale

Jobportale wie jobs.ch, jobscout24.ch, alpha.ch – um nur wenige zu nennen – sind aus der Rekrutierungsbranche nicht mehr wegzudenken. Es gibt auch spezialisierte Jobportale für einzelne Branchen oder Berufsgruppen. Hier verschaffen Sie sich am besten eine klare Übersicht, bevor Sie loslegen. Doch eins noch: vergessen Sie nicht auch Ihre eigene Website – ausser natürlich, Sie suchen bewusst verdeckt.

Vermarktung

Jobplattformen alleine reichen leider längst nicht mehr aus. Bei Stelleninseraten ver- hält es sich ähnlich wie bei Webseiten. Selbst die beste und schönste Website hilft nie- mandem, wenn sie nicht gefunden wird. Aus diesem Grund empfehlen wir unseren Mandanten jeweils einen Medienplan, in welchem das Stelleninserat clever und ziel- gruppenorientiert vermarktet wird.

Social Media

Selbstverständlich spielt auch Social Media eine grosse Rolle. Unternehmen, welche bereits einen Social-Media-Kanal oder auch mehrere betreiben, sind hier durch die be- reits erarbeitete Reichweite klar im Vorteil. Einige unserer Mandanten setzen aus ge- nau diesem Grund auch auf uns, da wir dieses Potential schon sehr früh erkannt haben und laufend pflegen. Natürlich können Sie die Chance auch nutzen und die Vakanz zum Anlass nehmen, sich in diesem Bereich optimal zu positionieren und fit zu ma- chen. Doch gerade bei diesem sehr sensiblen Thema gilt: Qualität vor Quantität. Nicht zu jedem Unternehmen passt auch jeder Social-Media-Kanal.



Social Media als Reichweitenexpander

Social Media Portale wie LinkedIn und XING aber auch Jobportale sind heute für einen Recruiter nicht mehr wegzudenken. Allerdings funktioniert Social Media nur, wenn Sie sich auf das Thema auch ernsthaft einlassen. Es lohnt sich!

Schritt 3



Selektion der Bewerberdossiers & Telefoninterview

Die seriöse Selektion von eingegangenen Bewerberdossiers erfordert auch heute noch einen grossen Arbeitsaufwand. Doch dieser lohnt sich. Softwareunterstützte Lösungen sind in diesem Bereich zwar mittlerweile einige vorhanden, doch das gewisse Etwas wird Ihnen keine programmierte und auf Daten basierte Software erkennen können. Zumindest noch nicht.

Wir empfehlen Ihnen hierzu, die Administration möglichst gering zu halten, dennoch jedes Dossier sauber mit dem erstellten Anforderungsprofil zu vergleichen. Meist ergeben sich daraus drei Stapel oder im digitalen Zeitalter auch Ordner:

1. Auf dem Papier oder Bildschirm passend, zum Erstinterview einladen
2. Möglich, Telefoninterview führen
3. Absage

Wir empfehlen Ihnen, klar nicht infrage kommende Kandidaten gleich zu informieren. So haben Sie bedeutend weniger Dossiers offen und erhalten keinen zusätzlichen Arbeitsaufwand, weil sich die Bewerber nach dem aktuellen Stand der Dinge informieren. Unsere GCP Devise arbeitet für uns oft als Entscheidungsträger mit: im Zweifelsfall gegen den Kandidaten.

Sollten Sie das Glück haben, gleich mehrere auf dem Papier passende Kandidatinnen oder Kandidaten unter den Bewerbungen zu finden, laden Sie sie zeitnah zum Erstinterview ein. Gute Kandidaten sind rar und bewerben sich selten nur auf eine Position.

B-Kandidaten sind von der Situation Ihrer A-Kandidaten abhängig zu behandeln. Sollten Sie genügend A-Kandidaten haben, empfehlen wir Ihnen einen zeitnahen Zwischenbericht, noch keine Absage. Sollten die Dossiers auf dem ersten Stapel sich als doch unpassend herausstellen oder andere Angebote angenommen haben, können Sie auf diese zurückgreifen. Eine Absage ist jederzeit schnell verschickt.

Zur weiteren Eruierung der Eignung von Bewerber*innen eignet sich das persönliche Telefoninterview, welches meist spontan stattfindet und ein gewisses Überraschungsmoment für Bewerber bereithält – so erhalten Sie einen unverfälschten ersten Eindruck.

Telefoninterview

Nicht in jedem Fall sind Telefoninterviews angebracht. Je nach Position und Stellung kann ein solches Interview auch fehl am Platz wirken. Das können Sie am besten situativ beurteilen und entscheiden.

Das Ziel eines Telefoninterviews ist die fachliche Qualifikation eines Bewerbers – wenn auch nur oberflächlich – zu prüfen und mögliche Ausschlusskriterien, so genannte Trade-Offs, zu eliminieren. So sparen Sie sich und dem Bewerber viel Zeit und Geld.

Wie es der Titel schon sagt, wird auch hier ein kleines Vorab-Interview geführt. Mögliche Fragen könnten die folgenden sein:

- Motivation der Bewerbung
- Muss-Kriterien und Kernkompetenzen abklären
- mögliche offene Fragen zum Lebenslauf
- Kommunikationsfähigkeit oder auch gleich ein Kurztest der Fremdsprachenkenntnisse (Natürlich nur sofern ein Must-Have, Sie wollen ja niemanden abschrecken. Unsere Empfehlung: eher im persönlichen Erstinterview.)
- Rahmenbedingungen: Gehaltsvorstellungen oder das mögliche Eintrittsdatum
- Entsprechen die Aufgaben den tatsächlichen Erwartungen des Bewerbers?
- Wie sind seine Zukunftsvisionen?

Sollten zum Schluss eines Telefoninterviews alle oder zumindest die meisten Anzeichen auf positiv stehen, dürfen Sie auch gleich den Termin für das persönliche Erstinterview vereinbaren.

Nach den durchgeführten Kurz-Interviews empfehlen wir Ihnen, das Bewerbermanagement sogleich wieder auf Vordermann zu bringen und die Zu- und Absagen oder natürlich auch die schriftlichen Terminbestätigungen umgehend vorzunehmen.

Schritt 4



Vorlagen für Bewerberschreiben

Viele Unternehmen machen auch heute noch in der Kommunikation entscheidende Fehler. Entweder sie kommunizieren nicht mit den Bewerbern oder dann aber schlecht oder verzögert.

Man sollte die Wichtigkeit einer Bewerbung – ungeachtet der zu besetzenden Position – nicht unterschätzen. Auch wenn regelmässig ungenügende Bewerber den Weg ins Postfach finden, das Einsenden der sehr persönlichen Bewerbungsunterlagen sollte auf der Gegenseite mit Respekt in Form eines Zwischenbescheides oder einer höflichen Absage honoriert werden. Dabei ist der Aufwand auch nicht gross – gerne helfen wir hier mit einem konkret formulierten **Zwischenbescheid** sowie einer **Absage**.

Zusagen für den nächsten Bewerbungsschritt empfehlen wir Ihnen persönlich via Telefon zu tätigen. Persönlich, sympathisch und freundlich – es könnte das zukünftige Teammitglied oder auch ein potentieller Kunde an der anderen Leitung sein! Ein weiterer Vorteil: Sie erhalten gleich einen ersten Persönlichen Eindruck des Bewerbers oder der Bewerberin und können mögliche «Trade-Offs» gleich klären, bevor Sie sich den Aufwand eines Interviews aufbürden.



Auch Bewerbermanagement ist Marketing!

Vergessen Sie nicht, dass jeder Bewerber oder sein Umfeld potentielle Kunden sein könnten und verhalten Sie sich entsprechend. Kein Marketing der Welt kann einen unprofessionellen persönlichen Umgang wieder geradebiegen.

Zwischenbescheid



Sehr geehrte Frau Mustermann

Besten Dank für Ihre Bewerbung als [Position], welche am [Datum] bei uns eingegangen ist. Wir freuen uns über Ihr Interesse an dieser Position und schätzen das uns entgegengebrachte Vertrauen. Wir werden Ihre Unterlagen sorgfältig prüfen.

Da wir erfreulicherweise viele Bewerbungen für diese Stelle empfangen durften, werden wir etwa [Anzahl] Wochen für die seriöse Bearbeitung benötigen. Sobald feststeht, welche Bewerber*innen in die engere Wahl kommen, werden wir uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.

Selbstverständlich werden Ihre Unterlagen streng vertraulich behandelt. Sollten Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben, finden Sie die Details dazu auf unserer Website www.xyz.ch.

Freundliche Grüsse

Vorname Nachname [wenn immer mit einer persönlichen Unterschrift]

Absage

Sehr geehrte Frau Mustermann

Besten Dank für Ihre Bewerbung als [Position] und das entgegengebrachte Interesse an unserem Unternehmen.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Ihnen heute für diese Position absagen müssen. Bitte werten Sie dies nicht als Abwertung Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten. Gerade bei einer Vielzahl an Bewerbungen führen teilweise sehr kleine Aspekte zu einer Entscheidung.

Die uns elektronisch zugestellten Unterlagen löschen wir zu unserer Entlastung unwiderruflich. Natürlich wünschen wir Ihnen dennoch alles Gute für Ihre Zukunft und hoffen, dass Sie bald Ihre Berufung finden.

Freundliche Grüsse

Schritt 5



Das Erstinterview

Das Erstinterview ist ein Bewerbungsgespräch in beide Richtungen. Fühlt sich Ihre Kandidatin oder Ihr Kandidat im Gespräch nicht wohl oder auf Augenhöhe behandelt, kann schnell eine Absage die Folge sein. Und diese hätte nichts mit dem Job zu tun.

Schaffen Sie schon vorweg einladende Rahmenbedingungen für das Gespräch. Dies beginnt bei Einladung, der Vorbereitung des Sitzungsraums inklusive Getränke und gutem Licht. Sie sind Gastgeber und der Bewerber Ihr Gast.

Selbstverständlich sind gut vorbereitete Fragen das A und O für jegliche Interviews. Diese sollten sachlich, zielgerichtet und klar formuliert und strukturiert sein. Dennoch darf ein gewisses Mass an Flexibilität und Individualität nicht fehlen. Hier finden Sie zehn unerlässliche Fragen für das Erstinterview:

1. Was ist das interessanteste an Ihnen, das nicht in Ihrem Lebenslauf steht?
2. Der Klassiker, der nicht fehlen darf: bitte nennen Sie mir 3 Stärken und 3 Schwächen von sich?
3. Welches sind Ihre zwei grössten beruflichen Erfolge und welches Ihr grösster Misserfolg?
4. Welche Eigenschaften eines Vorgesetzten würden Ihnen am meisten Schwierigkeiten machen – oder haben es in Vergangenheit gemacht?
5. Wurden Sie schon einmal von einem Kunden kritisiert oder haben negatives Feedback erhalten? Wie haben Sie reagiert?
6. Haben Sie schon einmal mit einem schwierigen Kollegen zusammenarbeiten müssen? Was haben Sie getan, um eine bessere Beziehung aufzubauen?
7. Wurde von Ihnen schon einmal etwas verlangt, das Sie noch nie zuvor gemacht haben? Wie sind Sie mit dieser Situation umgegangen? Was haben Sie daraus gelernt?
8. Was unterscheidet einen guten von einem sehr guten (beispielsweise) Projektleiter? Glauben Sie, dass Sie diese Voraussetzungen mitbringen?
9. Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie jemand anderen positiv beeinflusst haben. Was haben Sie getan? Wie hat die andere Person reagiert?
10. Wenn Sie wählen könnten, wären Sie lieber ein Schmetterling oder ein Einhorn?

Wie, die letzte Frage finden Sie komisch? Zugegeben, wir auch. Doch dahinter steckt ein kleiner Trick, Bewerber aus der Reserve zu locken und Ihre spontane Reaktion zu testen. Reagieren Sie humorvoll, verwirrt oder gar gereizt? Nicht selten erfahren Sie bei solch unkonventionellen Fragen oder Situationen am meisten Authentizität der Kandidaten – probieren Sie es aus.

Ferner haben wir dazu noch folgende Tipps für Sie:

- Die **Reihenfolge der Fragen** kann Kandidaten helfen, sich auf das Gespräch einzustimmen. Struktur bedeutet nicht das Fernbleiben von Flexibilität.
- Kommunizieren Sie zu Beginn des Gesprächs die **Rahmenbedingungen**. Sind Notizen erlaubt, wie lange dauert das Gespräch ungefähr, wann sind Fragen gefragt?
- **Beenden Sie das Gespräch positiv** und informativ. Wie sehen die nächsten Schritte aus, wie sieht die Zeitschiene aus, wann hört der Kandidat wieder von Ihnen? Halten Sie ihn immer auf dem Laufenden.
- Und niemals vergessen: in der Regel hat sich der Kandidat mit Vorbereitung und Anreise einen halben Tag Zeit für Sie genommen. **Bedanken Sie sich** bei ihm dafür. Wertschätzung gegenüber dem zukünftigen Mitarbeitenden beginnt spätestens hier, nicht erst beim Onboarding am ersten Arbeitstag.



Auf dem Laufenden bleiben mit unserem Blue Label Blog

Dieses Kapitel haben wir aus unserem Blog adaptiert. Unser Blog stellt Unternehmen im deutschsprachigen Raum nützliche Informationen und spannende News rund um das Thema Personalrekrutierung und -gewinnung zur Verfügung.

Schritt 6



Analysen mittels modernster Evaluationsmethoden

Nicht umsonst sind modernste Evaluationsmethoden als zuverlässige Messverfahren Teil unseres 5-Sterne-Konzeptes. Zur Messung der aktuellen Ausprägung erfolgsrelevanter Potenziale von vielversprechenden Kandidaten dienen uns unter anderem zwei ausgesuchte Verfahren, welche uns helfen, die subjektive Sicht auf einen Kandidaten zu prüfen und allenfalls noch nicht erkannte Potentiale zu entdecken.

Es gibt Tausende solcher Methoden und Tools. Die Auswahl hat hier somit fast keine Grenzen. Doch noch lange nicht jede Methode passt auch zu Ihren Bedürfnissen. Aus diesem Grund haben wir zwei ausgesuchte Evaluationsmethoden im Einsatz, welche auf die jeweilige Position zugeschnitten relevante Daten liefern. Dies können beispielsweise folgende Kriterien sein:

- Soziale Kompetenz
- Führungseigenschaften
- Verkäuferisches Potenzial
- Kognitive Fähigkeiten
- etc.

Die Vorteile beim Einsatz solcher Instrumente:

- Benchmark – Vergleichbarkeit / Second-Opinion
- Objektivität / Fairness
- Wissenschaftlich fundierte Auswahl
- Absicherung gegen Fehleinstellung
- Messung des Antwortverhaltens



Angebot Evaluationsmethoden und -experten von GCP

Sie haben keinen Zugang oder noch nicht das nötige Fachwissen, möchten sich diese Option dennoch ohne grossen Aufwand ermöglichen, um Ihre Entscheidungen zu untermauern? Gerne helfen Ihnen unsere Experten, fragen Sie uns!

Schritt 7



Das Zweitgespräch

Das Zweitgespräch ist nicht in jedem Fall nötig. Je nach Job eignet sich hier auch ein Probearbeiten besser als ein Zweitinterview. Oder es ist gar nicht erst mehr nötig als das Erstinterview.

Was sich hier wesentlich vom ersten Interview unterscheidet, sind nicht einmal zwingend die Inhalte, wobei diese gewiss nicht deckungsgleich mit dem Erstinterview sein sollten.

Bei Positionen mit dem Bedarf eines Zweitinterviews ändert sich in der Regel vor allem die Konstellation der Teilnehmer. Wenn beim ersten Gespräch noch nur Bewerber und Rekrutierungsfachkraft dabei sind, ist in der Regel beim zweiten Interview auch der direkte Vorgesetzte oder sogar noch eine weitere mitentscheidende Person anwesend.

Zudem kann man im Rahmen eines Zweitinterviews auch die Resultate der zuvor gemachten Evaluationsmethoden mit einbeziehen. Hierbei ist wichtig, das nötige Taktgefühl an den Tag zu legen. Man sollte den Bewerber niemals nur zu negativen Resultaten fragen oder unsanft mit einem Potential konfrontieren. Zum einen haben **Sie** sich für den Kandidaten entschieden und zum anderen ist kein Bewerber perfekt. Das können wir Ihnen nach fast 6'000 Mandaten ohne schlechtes Gewissen bestätigen. Ideal, ja. Ein perfekter Mensch ist uns bis anhin jedoch noch nicht begegnet – wofür wir sogar dankbar sind. Erst mit den nötigen Ecken und Kanten ist ein Kandidat oder eine Kandidatin auch wirklich interessant.



Auf das Gleichgewicht kommt es an

Natürlich sind die meisten Teammitglieder gespannt, wer das Team in Zukunft ergänzt. Dennoch sollten Sie mit der Anzahl anwesender Personen bei diesem Gespräch lieber sparsam umgehen, um kein Ungleichgewicht entstehen zu lassen.

Schritt 8



Referenzen

Referenzauskünfte einholen ist eine Kunst für sich. Wann der richtige Zeitpunkt für Referenzauskünfte ist, hängt auch hier von der zu besetzenden Position ab. Wir empfehlen Referenzauskünfte erst kurz vor der Einstellung und Durchlaufen des gesamten Prozesses einzuholen. Dies nicht nur, weil es Sie weniger Aufwand kosten wird, vielmehr auch weil es unseriös wirkt, wenn Sie schon vor dem ersten Bewerbungsgespräch solche Informationen einfordern.

Nehmen Sie sich hier als Unterstützung wieder das Stellen- und Bewerberprofil zur Hand und untermauern Sie Ihr Bauchgefühl mit den Erfahrungen bisheriger Teamkollegen oder Führungspersonen. **Wichtig:** Referenzen müssen freigegeben werden, damit Daten- und Persönlichkeitsschutz sowie die Einwilligung gegeben sind. Bitte achten Sie immer sorgfältig darauf.

Sind die Referenzkoordinaten auf dem Lebenslauf vorhanden, dürfen Sie diese auch einfordern. Wenn nicht, empfehlen wir ein schriftliches Einverständnis des Bewerbers dazu einzuholen.

Erstellen Sie vor dem Telefonat einen Fragenkatalog. Denn auch mit einem unvorbereiteten Referenzgespräch macht Ihr Unternehmen keine gute Falle nach aussen und der Aufwand ist möglicherweise obsolet. Hier haben wir mögliche Fragen für Sie zusammengestellt:

- Wie haben Sie Frau Mustermann in allgemeiner Erinnerung?
- Warum ist Frau Mustermann aus Ihrem Unternehmen ausgetreten?
- Welche Ratschläge würden Sie der zukünftigen Vorgesetzten geben?
- Stärken / Schwächen?
- Wie sieht es mit Motivation und Initiative aus?
- Wäre Frau Mustermann geeignet für den zukünftigen Job und warum?
- Spezielle Fragen im Zusammenhang mit der zu besetzenden Funktion (Stellen- und Bewerberprofil!).
- Würden Sie ihn/sie wieder einstellen und warum?

Schritt 9



Onboarding & Tipps für einen gelungenen Start

Willkommen an Board! Onboarding, oder auch zu Deutsch Mitarbeitereinführung, wird zuweilen leider häufig unterschätzt. Startups haben sich hier schon vor Jahren fit gemacht und die Wichtigkeit dieses elementaren Bausteins in der Mitarbeiterbindung perfektioniert. Natürlich nicht alle, aber alleine schon «Das Bier um vier», dass viele junge Unternehmen zelebrieren, ist freitags ein cleveres und nützliches Instrument, damit sich neue Mitarbeiter im Team schnell wohl fühlen und sich öffnen. Und das in der Freizeit!



Zahlen und Fakten

Bei Mitarbeitern, die ein klar strukturiertes Onboarding-Programm durchlaufen, ist laut HR.com die Wahrscheinlichkeit, dass sie mindestens drei Jahre im Unternehmen bleiben, um **69 %** höher!

Klingt logisch? Ist leider nicht so. Auch wenn beispielsweise bei vielen Grosskonzernen eine standardisierte Onboarding-Checkliste vorhanden ist und teilweise sogar auf das neue Teammitglied und die Abteilung angepasst wird, wird dieser Punkt nicht auch konsequent gelebt. Der Grund: das drängende Tagesgeschäft verdrängt diesen scheinbar nicht sehr wichtigen Punkt. Wenn der neue Mitarbeiter oder die neue Mitarbeiterin schnell für den Job fit gemacht werden können, reicht das vielen aus.

Hier die wichtigsten Punkte zu einem erfolgreichen Onboarding, welches bereits bei der Zusage für die entsprechende Position startet. Generell sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Nehmen Sie das Thema für voll und seien Sie in Sachen Organisation sowie Umsetzung konsequent. Das Tagesgeschäft wird immer drängeln, da gibt es kaum Ausnahmen.
- Versetzen Sie sich am besten in die Lage des neuen Teammitglieds. Würden Sie sich so einen Start wünschen und was würden sie insgeheim über das Unternehmen denken? Wie bereits erwähnt: erste Eindrücke kann man nicht korrigieren.

Onboarding Checkliste

Inhalt	Bemerkungen
Bestellen der IT-Infrastruktur	Einer der wohl am häufigsten vernachlässigte Punkt. Die Infrastruktur soll nicht nur bestellt, sondern auch tatsächlich einsatzbereit sein.
Informationen für den 1. Tag	Ein simples E-Mail reicht, aber es sollte <ul style="list-style-type: none"> - rechtzeitig verschickt sein - die relevanten Punkte für den 1. Tag beinhalten (Datum, Zeit, genauer Ort, evtl. sogar Parkmöglichkeiten oder öv Verbindungen) - Dresscode im Unternehmen
Bestehende Mitarbeiter informieren	Es gibt wenig Peinlicheres als einen neuen Mitarbeiter vorzustellen, auf welchen niemand gewartet hat. Informieren Sie Ihr Team vorweg!
HR	<ul style="list-style-type: none"> - Alle gängigen Formalitäten abwickeln. - Unternehmensphilosophie, Markenwerte, Unternehmensstruktur und Ziele des Unternehmens darlegen. - Besprechen der internen Abläufe und Arbeitsschritte wie Spesen, Arbeitszeiterfassung & Co.
Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"> - Bereiten Sie den Arbeitsplatz mitsamt IT sauber vor. - Visitenkarten & Co. sollten am ersten Tag bereitliegen. - Vereinbaren Sie einen Fototermin, sollten Sie standardisierte Vorgaben haben. Aber informieren Sie den Mitarbeiter auch hier vorab! - Verzeichnisse, E-Mail-Verteilerlisten und die Website aktualisieren. - Anpassung von bestehenden Gremien.
Programm	<ul style="list-style-type: none"> - Festlegen der ersten Arbeitstage oder -wochen. Je näher der Arbeitsbeginn ist, desto detaillierter ist das Programm in aller Regel. - Evtl. könnte man einen Welcome-Lunch zum Kennenlernen institutionalisieren? - Vergessen Sie hierbei auch den regelmässigen Austausch mit dem neuen Mitarbeiter nicht, um nicht kurz vor Ende der Probezeit mit einer Überraschung konfrontiert zu werden. - Probezeitgespräch planen und durchführen.

Über GCP

Wir gewinnen Ihre Fach- und Führungskräfte.

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit unserem Whitepaper helfen konnten und Ihre Arbeit als Recruiter, HR-Partner oder Geschäftsführer zukünftig einfacher oder optimaler strukturiert wird. So oder so bedanken wir uns für Ihre wertvolle Zeit. **Dürfen wir uns noch kurz vorstellen?**

Seit 1977 suchen, finden und vermitteln wir Fach- und Führungskräfte mit System. Unser Erfolgsgeheimnis sind unsere selbständigen **Partner** sowie das einmalige **Fünf-Sterne-Konzept**. GCP ist inhabergeführt und unabhängig, bietet branchenübergreifende Erfahrung sowie ein aussergewöhnlich qualitatives Kandidatenfeld. Mehr zur GCP Geschichte sowie relevante Informationen zur Strategie und Vorgehensweise erhalten Sie gerne von unseren Partnern persönlich – **wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.**

Hier finden Sie eine kleine Zusammenfassung der Vorteile, welche sich bei einer Partnerschaft mit GCP für Sie bieten:

- Wir vermitteln **Persönlichkeiten, die zu Ihnen passen.**
- **Ihr Erfolg ist unser System** – seit mehr als 40 Jahren und über 5'800 Mandaten.
- Unsere Partner sind **echte Unternehmer im Unternehmen** – versprochen.
- Sie erhalten einen kompetenten Ansprechpartner mit **regionaler Verankerung sowie nationaler und internationaler Stärke.**
- Unser **Dienstleistungsportfolio** ist umfassend und lückenlos; von der Analyse der Ausgangslage bis hin zur Anlaufhilfe. Darüber hinaus begleiten wir Sie und Ihren Wunschkandidaten auch nach der Einstellung als unparteiische Beobachter und Berater.

Selbstverständlich ist die Liste nicht abschliessend und erste Punkte haben Sie bereits im Whitepaper erhalten, doch bei einem ersten Interview mit einem unserer Partner möchten wir Sie ja auch nicht ausschliesslich mit Fakten und Vorteilen langweilen, welche Sie aus unserem Whitepaper bereits kennen. 😊

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg und sind gerne für Sie da!

Ihre Partner, Ihre GCP



Notizen

Area with horizontal dashed lines for taking notes.



GCP

Gfeller Consulting & Partner AG
Bahnhofstrasse 52
CH-8001 Zürich

Telefon +41 44 214 63 22

E-Mail info@gcp.ch

Web www.gcp.ch

GCP[“]
SEIT 1977