

Checkliste

Zusammenarbeit im Recruiting mit Externen: Personalberater, Recruiting-Dienstleister, Interim-Recruiter

Wer selten oder noch nie mit einem externen Partner zusammengearbeitet hat, steht manchmal ratlos davor, was der externe Partner alles wissen soll und muss.

Diese Checkliste ist für Alle, die einen externen Dienstleister beauftragen und das möglichst effizient planen und vorbereiten wollen.

Wann ist externer Support sinnvoll?

1. Stellenanzeigen bringen nicht genügend Bewerbungen
2. Der Markt und/oder das eigene Unternehmen sollen aus Vertraulichkeitsgründen nichts von der Suche bemerken
3. Die Personalabteilung hat keine Zeit oder Ressourcen für proaktives Recruiting und Active Sourcing
4. Die Personalabteilung kann aus Policy-Gründen keine eigene Direktansprache machen
5. Es fehlt an Know-how und Erfahrung mit proaktivem Recruiting und Active Sourcing
- 6. Die Personalabteilung möchte wissen, warum sich potenzielle Kandidatinnen und Kandidaten gegen eine Bewerbung entscheiden!**

Was muss vorab geklärt werden?

1. Budget definieren und Kosten-Modell prüfen:
 - Welches Recruiting-Budget ist verfügbar
 - Wie soll es verwendet werden
 - % Honorar vom Gehalt = Ergebnis-orientiertes Modell
 - Stundensatz = Aufwands-orientiertes Modell
2. Geschwindigkeit erwarten: es kann sein, dass der Prozess mit externem Support sehr viel schneller geht
3. Klarheit, dass die Personalabteilung verantwortlich ist für Prozess-Steuerung
4. Flexibilität prüfen: Was tun, wenn
 - der Recruiting-Partner herausfindet, dass die Parameter nicht zusammenpassen (z.B. Gehalt passt nicht zur gewünschten Erfahrung)
 - der externe Recruiting-Partner Profile vorschlägt, die nur 70% der Wunsch-Liste erfüllen – weil er keine anderen potenziellen Bewerber findet

Wie bereitet man den Einsatz von externem Support vor?

1. Beteiligte Personen, Schnittstellen und Kommunikationslinie klären
 - Wer kommuniziert (nicht) mit externem Partner
 - An wen soll dieser berichten
2. Zeitplan definieren
 - Zeitplan aufstellen, Meilensteine setzen, Zeitplan klar kommunizieren
 - Mögliche Interview-Termine im Kalender blocken, ggf. Räume reservieren!
3. Informationen zum Unternehmen, zur Abteilung, Produkten und Services
 - Unternehmens-Details: wann gegründet, Mitarbeiter, Umsatz, Entwicklung, Geschäftsführung, Standorte, Ziele, etc.
 - Produkte und Märkte: Produkte, deren Marktsituation und Chancen, Ziele
 - USP: was spricht für das Unternehmen und das Team
 - New work: Regeln zu Homeoffice und Remote-Arbeit
4. Details zur Stellenbesetzung:
 - Wurde öffentlich ausgeschrieben, wo wurde inseriert (Print-Anzeigen, online)
 - Grund für die externe Besetzung:
 - Warum ist die Stelle frei
 - Ab wann oder seit wann ist die Stelle nicht besetzt
 - Warum kann nicht intern besetzt werden
5. Details zur Stelle
 - Aufgaben, Herausforderungen
 - Ziele der Stelle
 - Schnittstellen mit anderen Abteilungen, Teams, Personen
 - Führung: fachlich, disziplinarisch / Führungsspanne
 - Reporting-Lines, Vorgesetzter, Schnittstellen
 - Gehaltsspanne, Zusatzleistungen wie Bonus, Zusatzversicherungen
 - Fahrtkostenzuschüssen, Pendeln, Dienstwagen-Regelung
6. Details zu den benötigten Qualifikationen
 - Benötigte Abschlüsse, Ausbildungen, Weiterbildungen
 - Erforderliche Erfahrung: fachlich, Führung, Sprachen, Tools
 - Besondere Persönlichkeitsmerkmale
 - Pflicht-Kriterien und Nice-to-have-Kriterien

Details klären zur Ansprache, Auswahl und Kandidaten-Kommunikation

1. Soll die Ansprache offen oder anonym erfolgen?
 - Wenn anonym:
 - An welchem Punkt kann der Firmenname aufgedeckt werden
 - Welche Prämissen gibt es (z.B. Vertraulichkeitsvereinbarung/NDA)

2. Welche Bewerber-Unterlagen werden erwartet
 - Anschreiben
 - Lebenslauf
 - Zeugnisse
 - Weiteres

Achtung, die Hürden werden höher, je mehr zu früh eingefordert wird!

3. Kandidaten-Kommunikation:
 - Definition der Übergabepunkte vom externen Recruiter zu intern: Ab wann übernimmt der interne Recruiter verantwortlich die enge Kommunikation mit Kandidaten und Kandidatinnen?
 - Wer erteilt finale Zu- und Absagen?

4. Kennenlernen, Gespräche und Auswahl der Kandidaten
 - Gespräche:
 - Wer vom Fachbereich soll die Gespräche führen?
 - Wie viele Gesprächsrunden soll es maximal geben?
 - Soll das Team mit einbezogen werden?
 - Soll ein Test eingesetzt werden (Persönlichkeits-Test, Logik-Test)
 - Kann ein Schnupper-Tag angeboten werden?
 - Wer trifft final die Entscheidung?

Mit dieser Checkliste erhalten Sie zusammen gefasst meine Erfahrung und Wissen aus über 15 Jahren im Recruiting. Es freut mich, wenn es nützt. Und falls Sie etwas ergänzen möchten, schreiben Sie mir einfach eine Mail an vb@ideale-personalberatung.de

Mit herzlichen Grüßen,



Viktoria Balensiefen

Geschäftsführung

ideale Personalberatung GmbH