

# Dein Ablaufplan im Bewerbungsprozess

**WOCHE 1:**

*Tag 1-2: Sichtung der  
Bewerbungen*

HR-Team

- Sichten aller eingegangenen Bewerbungen.
- Anfertigung von Notizen zu Qualifikationen und Erfahrungen der Bewerber.
- Automatisierung: Versand einer automatisierten Bestätigung des Bewerbungseingangs per E-Mail. (Vorlage siehe unten)

**WOCHE 1:**

*Tag 2-4: Erste  
Kommunikation*

Erster Anruf

HR-Team

- Telefonische Kontaktaufnahme mit Kandidaten der Shortlist.
- Ziel des Anrufs: Kurzvorstellung des Unternehmens und Abklärung wichtiger Punkte wie Umzugsbereitschaft, Verfügbarkeit etc.
- Vereinbarung eines Kennenlerntermins.
- Anfertigung von Notizen zum Eindruck und den Antworten der Kandidaten.

Versand von E-Mails zur Terminbestätigung

HR-Team

- Bestätigung der Gesprächstermine per E-Mail. (Vorlage siehe unten)
- Bereitstellung von Informationen über den Ablauf des Kennenlerngesprächs.

**WOCHE 2:**

*Kennenlerngespräch &  
schnelles Feedback*

HR-Team

- Durchführung der Kennenlerngespräche (ca. 30 Minuten pro Kandidat).
- Gesprächsstruktur: Einführung, Fragen zur Motivation, Möglichkeit für die Kandidaten, eigene Fragen zu stellen.
- Skript zur Gesprächsführung erstellen, um einen einheitlichen Ablauf sicherzustellen.

2-3 Tage nach Kennenlerngespräch : Feedback-Anruf

HR-Team

- Anruf bei den Kandidaten nach den Kennenlerngesprächen zur Rückmeldung.
- Bei Absage: Freundliche, respektvolle Mitteilung, ggf. mit kurzem Feedback.
- Bei Einladung zur nächsten Runde: Vereinbarung eines Termins für das Fachgespräch und Mitteilung von Tipps zur Vorbereitung.

Tipps für die Kandidatenvorbereitung

- Pünktlichkeit ist wichtig.
- Bereite Fragen vor, die dir am Herzen liegen.
- Wenn du Bedenken hast, sprich sie offen an.

# Dein Ablaufplan im Bewerbungsprozess

**WOCHE 3:**

*Gespräch  
Fachabteilung /  
Etscheider*

Vorbereitung auf das Fachabteilungsgespräch

HR-Team + Fachabteilung

- Abstimmung über Fragen und Themen, die im Fachgespräch behandelt werden sollen.
- Zusammenstellung aller relevanten Informationen zu den Kandidaten für die Fachabteilung.

Fachabteilungsgespräch

Fachabteilung

- Durchführung des Fachgesprächs (45-60 Minuten).
- Schwerpunkte: Fachkompetenz und kulturelle Passung in das Team.

**WOCHE 3:**

*Finaler Anruf, 1-2 Tage  
nach Gespräch*

Finaler Anruf

HR-Team

- Telefonische Mitteilung der finalen Entscheidung an den Kandidaten.
- Bei Absage: Höfliche und respektvolle Mitteilung.
- Bei Zusage: Informationen zu den nächsten Schritten wie Vertragsunterzeichnung, Arbeitsbeginn etc.

## Implementierungsplan

### Schritte zur Implementierung

- Auswahl und Implementierung von Automatisierungstools (z.B. Bewerbermanagementsystem).
- Erstellung und Anpassung von Vorlagen für E-Mails und Gesprächsleitfäden.
- Schulung des HR-Teams zur neuen Kommunikation und Nutzung der Automatisierungstools.

### Ziele setzen

- Reduzierung der Bearbeitungszeit um 20%.
- Steigerung der Kandidatenzufriedenheit um 30%.

### Zeitplan erstellen

- Woche 1-2: Analyse der aktuellen Prozesse und Auswahl geeigneter Tools.
- Woche 3: Erstellung und Test der E-Mail-Vorlagen und Gesprächsleitfäden.
- Woche 4: Schulung des HR-Teams.
- Woche 5: Vollständige Implementierung der neuen Prozesse.

**E-MAIL VORLAGE***Bewerbungseingangsbe  
stätigung*

Betreff: Vielen Dank für deine Bewerbung bei XY!  
Anrede: Hallo [Bewerbername],  
vielen Dank für deine Bewerbung für die Position als [Position] bei XY! Wir haben deine Unterlagen erhalten und freuen uns, dass du Interesse daran hast, Teil unseres Teams zu werden. Wir sind gespannt darauf, mehr über dich und deine Fähigkeiten zu erfahren und versprechen dir, dass wir uns so schnell wie möglich bei dir melden.  
Mit herzlichen Grüßen,  
das XY-Team

**E-MAIL VORLAGE***Terminbestätigung*

Betreff: Einladung zum Kennenlerngespräch bei XY  
Anrede: Hallo [Bewerbername],  
wir freuen uns, dir diese Einladung zu einem persönlichen Kennenlerngespräch bei XY zu senden! Wir sind gespannt darauf, dich besser kennenzulernen und freuen uns auf das Gespräch mit dir. :)  
Mit besten Grüßen,  
das XY-Team

**E-MAIL VORLAGE***Finales Gespräch*

Betreff: Finales Gespräch  
Hi Lisa,  
jetzt stehst du kurz vor deinem finalen Gespräch mit unserer Geschäftsführung / Fachabteilung.  
Sie freuen sich sehr auf das Gespräch mit dir!  
Für deine Vorbereitung auf das Gespräch möchte ich dir noch folgendes mitgeben:

1. Bereite mindestens 4 Fragen vor! Du solltest die Zeit natürlich nutzen, um alles über XX und deinen neuen Job in Erfahrung zu bringen. Es ist allerdings auch wichtig, dass wir dich so kennenlernen können wie du bist und dafür sind die Fragen, die du stellst enorm wichtig. Denn denke daran: weder X noch Y war bei unserem Erstgespräch dabei und beiden haben nur einen begrenzten Zeitraum dich kennenzulernen.
2. Sei pünktlich. XX werden sich ausreichend Zeit für dich einplanen. Solltest du aber zu spät kommen, wird die Zeit hinten raus eng. Außerdem vermittelt es einfach keinen guten Eindruck.
3. Damit XX deine aktuellen Fähigkeiten einschätzen können, gehe nochmal in dich und reflektiere noch einmal, was du dir bisher in deinem beruflichen sowie privaten Leben an Skills aneignen konntest. Diese Themen sind besonders interessant.
4. Äußere Bedenken ganz offen und habe keine Angst Dinge anzusprechen. Wir sind es gewohnt, Bewerbungsgespräche zu führen, da wir jeden Tag mehrere Mandate in den neuen Job begleiten. Und wenn wir uns dazu entschließen zusammen zu arbeiten, dann mit dem bestmöglichen Gefühl bei der Sache.
5. Habe Spaß an dem Gespräch!

Mit besten Grüßen,  
das XYZ-Team