

# Recruiting-Checkliste

Effektiv und effizient: Ein Prozess für erfolgreiche Personalgewinnung

Diese Checkliste bietet Ihnen organisatorische Schritte zum Recruiting eines geeigneten Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin für Ihr Unternehmen an.



7 Schritte des Recruiting bis Sie sagen „Sie sind eingestellt!“

## 1. Einstellungsbedarf identifizieren

*um die Lücke von Leistungen, Kenntnissen oder Arbeitsbelastung zu verbessern und zu füllen.*

## 2. Stellenanzeige

*bezieht sich auf die Anforderungen an die zu besetzende Position und Person.*

## 3. Veröffentlichen der offenen Stelle

*Kommunikation der offenen Stelle durch verschiedene Kanäle.*

## 4. Vorauswahl

*Qualifikationen und Kriterien für die zu besetzende Position vergleichen und filtern.*

## 5. Interview

*Gespräche, um eine Entscheidung zu treffen in diesem Auswahlverfahren.*

## 6. Einstellungsverfahren

*Sobald die Entscheidung getroffen wurde und der/die Kandidat:in zusagt, handelt es sich um einen Arbeitsvertrag und alle Formalitäten und gesetzlichen Regelungen greifen.*

## 7. Onboarding

*Die Einarbeitung, in der die notwendigen Ressourcen und Schulungen bereitgestellt werden für den neuen Mitarbeiter oder die neue Mitarbeiterin. ([Onboarding-Checkliste](#))*

Jobtitel:

Gewünschtes Anfangsdatum:

## 1. Einstellungsbedarf identifizieren

Datum:

Verantwortliche Person(en):

- Haben die Ziele der Stelle sich geändert? Wenn ja, was oder welche erforderlichen Fähigkeiten und Leistungen werden benötigt, um die Lücke zu füllen?

- Budget für die Stelle und für den Einstellungsprozess festlegen
- Für interne oder externe Stellenbesetzung entscheiden

## 2. Stellenanzeige

Datum:

Verantwortliche Person(en):

- Stellenbeschreibung erstellen  
Die Anforderungen für die Stellenbeschreibung sind:
  - Stellentitel
  - Unternehmensvorstellung
  - Erforderliche und gewünschte Qualifikationen, Fachkenntnisse und Berufserfahrungen
  - Formulierten Aufgabenbeschreibung
  - Benefits
  - Kontakt (Telefon, Mail)
  - Zusätzliche Informationen (u.a. Standort)
- Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG) entsprechen



### 3. Veröffentlichen der offenen Stelle

Datum:

Verantwortliche Person(en):

- Stellenanzeige gestalten (sowohl das Design als auch den klaren Inhalt)
- Werbekanäle auswählen (mindestens zwei verschiedene Kanäle)

### 4. Vorauswahl

Datum:

Verantwortliche Person(en):

- Eine Auswahlliste nach der Stellenbeschreibung erstellen
- Unterlagen und Referenzen der ausgewählten Bewerber:innen
- Die Bewerber:innen, die erforderliche Anforderungen wie Qualifikationen, Berufserfahrung und Fähigkeiten nicht erfüllen, abweisen

### 5. Interview

Datum:

Verantwortliche Person(en):

- Einen Interview-Ausschuss auswählen, um die Auswahlkriterien zu überprüfen
- Eine Interview-Checkliste und Fragen erstellen
- Gesprächsraum vereinbaren (online oder präsent)
- Qualifizierte Bewerber:innen zu ersten Vorstellungsgesprächen einladen
- Vorstellungsgespräche durchführen
- Ggf. potenzielle Kandidat:innen zu einem zweiten Vorstellungsgespräch einladen und durchführen (Es sollte nur der/die Interviewer:in, die Einstellungsentscheidungsbefugnis haben, dabei sein.)
- Einstellungsentscheidung treffen



## 6. Einstellungsverfahren

Datum:

Verantwortliche Person(en):

- Einstellungsgespräch und Angebot verhandeln  
*\*Wenn ein/ eine Kandidat:in das Stellenangebot nicht annimmt, müssen Sie andere Kandidat:innen in Betracht ziehen und wahrscheinlich das Vorstellungsgespräch erneut starten.\**
- Arbeitsvertrag vorbereiten und verschicken
- Startdatum bestätigen
- Allen anderen Bewerber:innen absagen

## 7. Onboarding

Datum:

Verantwortliche Person(en):

- Vorabinformation und Vorbereitung für den ersten Arbeitstag



Zum Thema „**Gutes Onboarding**“ helfen wir Ihnen gerne weiter.

## Über Uns

Wir, Ludewig Team, freuen uns auf die Zukunft! Jetzt. Und dafür machen wir unser Wissen aus 10 Köpfen und Disziplinen nutzbar für Sie und Ihr Team – in Universitäten, Behörden und Unternehmen. Wir arbeiten psychologisch, strategisch und organisatorisch. Sie haben davon mehr Motivation, Sinn und Effektivität.

Kontakt: [office@ludewig.team](mailto:office@ludewig.team)

Checkliste Adaptiert nach: [Creately](#) und [Personio](#)