

Checkliste Bewerbungsprozess

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, den Bewerbungsprozess für ausgeschriebene Ausbildungsplätze zu organisieren und den potentiellen Auszubildenden durch einen professionellen Prozess wertschätzend gegenüberzutreten.

Die Checkliste ist in vier Bereiche unterteilt, für die jeweils innerbetriebliche Prozesse erarbeitet werden müssen: Wer verwaltet eingehende Bewerbungen? Wer sichtet und bewertet? Wer organisiert Bewerbungsgespräche und wie werden diese gestaltet? Wer übernimmt Zu- und Absagen nach Bewerbungsgesprächen?

Die Checkliste bietet für diese Bereiche durch Fragen Anregungen und Orientierung. Die Liste kann eigenständig um eigene Inhalte erweitert werden.

# Checkliste für den Bewerbungsprozess

Eingehende Bewerbungen werden …

zentral gesammelt

zeitnah beantwortet (mindestens Eingangsbestätigung)

nach Eingangsdatum sortiert und bearbeitet

…

Eingegangene Bewerbungen werden …

nach einheitlichen Kriterien bewertet

sortiert (positiv / negativ)

je nach Bewertung beantwortet (Einladung / Absage)

bei Absage archiviert oder gelöscht

…

Bewerbungsgespräche organisieren

Gespräch frühzeitig terminieren

Gespräch vorbereiten (Unterlagen durchsehen / bereitlegen) und in einer ruhigen Atmosphäre durchführen

Getränke bereitstellen / anbieten

Zum Abschluss über den weiteren Ablauf informieren

…

Bewerbungsgespräche durchführen

Freundliche Begrüßung, angenehmen Atmosphäre schaffen

Fähigkeiten und Interessen anhand von Beispielen abfragen

Dem/r Bewerber/in Raum für Fragen geben

…

Abschluss des Bewerbungsprozess

Jede/r Bewerber/in bekommt zeitnah eine Rückmeldung

Zu- /Absagen erfolgen persönlich bzw. telefonisch

Über Verzögerungen im Auswahlprozess wird zeitnah informiert

…