

Wie finde ich geeignetes Personal?



Neuer Mitarbeiter fürs Team gesucht!
Wie finde ich die richtige Person für den
richtigen Arbeitsplatz?!?

Zu den wichtigsten und gleichzeitig auch anspruchsvollsten Aufgaben in den Unternehmen gehören die Personalentscheidungen. Fehlentscheidungen ziehen nicht nur finanzielle Belastungen nach sich, sie können auch das Betriebsklima nachhaltig beeinträchtigen. Jede Führungsperson, die sich mit diesen Aufgaben beschäftigt, hat sich natürlich auch eigene Vorgehensweisen beim Umgang mit Personalsuche, Personalentwicklung, usw. angeeignet.

Es ist aber sicher von Vorteil, sich auch einmal über die eigenen Arbeitsweisen hinauszubegeben und zu sehen: Welche Möglichkeiten gibt es da noch? Was könnte ich auch anders machen? Wir möchten Sie mit den folgenden Seiten nur auf Möglichkeiten aufmerksam machen, die hin und wieder ganz gerne außer Acht gelassen werden.

Punkt Nr. 1: **Was muss der Bewerber können, wissen, haben?**

Bevor Sie sich auf die Suche nach potenziellen Bewerbern machen, müssen Sie sich als aller erstes klar werden, was Sie von der gesuchten Person/Stelle erwarten:

- Welche strategischen Ziele werden mit dieser Stelle unterstützt?
- Welche künftigen Herausforderungen werden mit dieser Stelle verknüpft sein?
- Worauf kommt es in diesem Job wirklich an?
- Welche Hauptaufgaben und Tätigkeiten sind zu erfüllen?
- Welche Grundqualifikationen sind zwingend beziehungsweise vorteilhaft?
- Welche Persönlichkeitsmerkmale sind für diese Position wichtig?
- Schnittstellen, Vorgesetzte, Einbettung ins Organigramm?

Holen Sie sich auch Ratschläge von Personen ein, die mit der Stelle gut vertraut sind, beziehungsweise künftig zusammenarbeiten werden! Erstellen Sie eine Stellenbeschreibung für die auszuschreibende Position. Unser Muster (Beilage 1) kann dabei sehr hilfreich sein.

Punkt Nr. 2: **Wie finde ich geeignete Bewerber?**

- Je mehr Leute man kennt, desto mehr können einem bei der Personalsuche helfen – Kontakte nutzen!
- Engagierte Mitarbeiter sind natürliche Headhunter – Anreize geben!
- Anzeigen in Zeitungen, auf Ihrer Homepage und ev. bei Geschäftspartnern

- kontaktieren Sie Personalvermittlungen/Personalbereitsteller
- Lieferanten/Kunden informieren
- AMS - Jobroom
- Schulen (Fachhochschulen, Unis, ...)
- Online-Jobbörsen (www.jobpilot.at, www.monster.at, www.jobfinder.at)

Natürlich gibt es zahlreiche Möglichkeiten um mit potenziellen Bewerbern in Kontakt zu treten. Sinnvolle Anwendung der oben angeführten Optionen beachten! Gerade wenn Personal vom Fach gesucht wird, ist es oft wichtig in der eigenen Branche zu suchen (Kunden/Lieferanten/spezialisierte Schulen).

Punkt Nr. 3: Wie gehe ich mit den Bewerbungen um?

- Bewerbungen aussortieren nach Stellenbeschreibung: Unbedingt eine Vorauswahl treffen, bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen!
- Vorab Telefongespräche führen: Telefonische Sondierungen sparen Zeit und Kosten!
- Im Voraus Aufgaben stellen: Schicken Sie aussagefähiges Infomaterial zu, oder bitten Sie den Bewerber, sich Ihre WebSite genau anzusehen. Oft kommen verwertbare Kommentare und Tipps. Andererseits kommt oft gar nichts – Alarm: fehlendes Engagement!
- Bewerbungsgespräche führen
- Einstellungsgespräch

Punkt Nr. 4: Was muss ich bei Bewerbungsgesprächen beachten?

Nicht ausreichend vorbereitet weist das Bewerbungsgespräch meist erhebliche Defizite auf. Konzentrieren Sie sich auf die Sammlung von Informationen, welche für den ausgeschriebenen Posten relevant sind. Eine detaillierte Beschreibung des Unternehmens ist nicht nötig. Hat der Bewerber seine „Hausübung“ gut gemacht, weiß er die wichtigsten Punkte bereits.

Halten Sie das Anforderungsprofil für die ausgeschriebene Stelle bereit. Jeder Gesprächsleitfaden gehört auf die Besonderheiten der Stelle angepasst. Grundsätzlich sind folgende Schwerpunkte zu besprechen:

- Persönliche Verhältnisse
- Berufliche Laufbahn
- Lücken oder Ungereimtheiten im Lebenslauf
- Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten
- Entwicklungspotentiale und Entwicklungsziele
- Persönlicher Eindruck
- Stärken
- Sonstiges

Ein Interviewleitfaden soll die Gesprächsführung erleichtern. Unsere Beilage 2 dient als hilfreiche Stütze bei Bewerbungsgesprächen.