

# KENNT IHR EINEN

... findet Bewerber

## ERFOLGREICHE PERSONALFINDUNG

für mein Unternehmen





# START

## INDIVIDUELLES JOBPROFIL ERSTELLEN

**Fokus.** Meine Erwartungen an den Bewerber. Welche Informationen erwartet der Bewerber von uns? Wie können wir uns vom Wettbewerb abheben? Was macht uns als Arbeitgeber attraktiv? Warum sollte der Mitarbeiter gerade bei uns anfangen? Was unterscheidet uns von anderen Arbeitgebern?

**Die „ideale Stellenanzeige“.** Das Unternehmen bewirbt sich beim Bewerber. Das Gehalt bzw. der Lohn wird erwähnt. Beschreibung eines typischen Arbeitstags. Möglichkeit des interaktiven Austauschs. Unternehmen kommt automatisch auf Bewerber zu. Für 39% ist die Jobbeschreibung Haupttreiber für eine Bewerbung.

**Todo.** Auswahl, Aufnahme der für eine bewerbererzeugende Stellenanzeige erforderlichen Angaben und Ausformulierung der Jobbeschreibung. Unabdingbar dafür sind: aussagekräftige Benefits, Einblicke ins Unternehmen oder Tagesablauf, relevante Fähigkeiten & Fertigkeiten des Bewerbers, max. 5 Aufgaben & Tätigkeiten im neuen Job, ein Unternehmenskurzprofil und der Nutzen für Bewerber.





# ENTSCHLOSSENHEIT

## ZIELREGION UND ZIELGRUPPE FESTLEGEN

**Fokus.** Wen wollen wir als Bewerber erreichen? Spezialisieren wir uns auf eine Bewerberzielgruppe, bspw. qualifizierte Fachkräfte in einer Festanstellung? Wer könnte unsere Stelle weiterempfehlen? Wie honorieren wir die Weiterempfehlung? In welcher Region wollen wir nach potentiellen Mitarbeitern suchen?

**Latent Jobsuchende.** Bundesweit denken über 32% aller Beschäftigten über eine berufliche Neuorientierung nach oder sind grundsätzlich bereit für diesen Schritt. Knapp 2% dieser latent Jobsuchenden sucht aktiv. Die restlichen 30% möchten von ihrem potentiellen neuen Arbeitgeber „angesprochen“ werden.

**Todo.** Festlegung der Bewerberzielgruppe nach derzeitigem Beschäftigungsverhältnis, Alter, Nationalität, Berufserfahrung und Jobklassifikation: Azubi, Fachkraft, Spezialist, Experte. Bestimmung der lokalen bzw. regionalen Verbreitung der Jobkampagne. Kalkulation der vorgesehenen adäquaten Anreizsysteme für die Empfehler und Multiplikatoren der Stellenanzeige sowie für die Bewerber.





# KONZENTRATION

## PLANUNG DER JOBKAMPAGNE

**Fokus.** An welchen Tagen und zu welchen Zeiten erreichen wir potentielle Mitarbeiter am besten? Mit welchen Medien erreichen wir unsere Bewerberzielgruppe am besten? Welches Budget verwenden wir in welcher Höhe, für welches Werbemedium und wie lang? Welche geeigneten Kontaktpunkte wollen wir belegen?

**Aufruf/Ansicht der Stellenanzeigen.** Über 71% der Seitenaufrufe bei KENNT IHR EINEN erfolgen über das Smartphone, 9% über Tablet und 20% über Computer-Desktops.  
Favorisierte Zeiten sind: werktags 17 Uhr - 21 Uhr (35%), 12 Uhr - 14 Uhr (15%) sowie 8 Uhr - 9 Uhr (10%), sonntags 13 Uhr - 15 Uhr (15%).

**Todo.** Sichtung möglicher Kontaktpunkte zum Bewerber. Auswahl zielführender und zeitgemäßer Medien zur Bewerberfindung wie: Jobbörsen, Google, Soziale Medien, Radio etc. Buchung der Platzierungen und der Veröffentlichungszeiten. Festlegung der zu erreichenden Kennzahlen für die Erfolgsmessung. Nachjustierung und ggf. Anpassung der Jobkampagne im laufenden Bewerbungsprozess.





# ABSPIEL

## STELLENANZEIGE MEDIAL VERBREITEN

**Fokus.** Wie erreichen wir mit den Stellenanzeigen die höchste Sichtbarkeit? Sollten wir für die Jobkampagne flankierende Maßnahmen vorsehen, bspw. Jobclip, Plakatwerbung, Radiowerbung? Ist unsere Stellenanzeige responsiv, d.h. passt sich die Darstellung der Inhalte den Benutzerendgeräten an?

**Mobil.** Erreichen Sie Bewerber medial dort, wo diese nach offenen Stellen und Ausbildungsplätzen suchen – auf dem Smartphone. Google und die sozialen Medien sind das Maß der Dinge in der Bewerberfindung. Über 70% aller Job-suchenden nutzen Google und Facebook für die erste Stellensuche.

**Todo.** Erzeugung von Aufmerksamkeit bei der avisierten Bewerberzielgruppe. Modernes, zeitgemäßes und ansprechendes Layout der Jobkampagne. Berücksichtigung des aktiven Empfehlungsmarketings durch Freunde, Familie und Bekannte. Hohe Dichte an Kontaktpunkten zum potentiellen Bewerber ermöglichen.





# GLÜCKSGEFÜHL

## BEWERBER BEGEISTERENDE STELLENBESCHREIBUNG

**Fokus.** Welches Ziel soll unsere Stellenbeschreibung haben, Bewerbung oder Kennenlernkontakt? Sind die Inhalte bewerberfokussiert? Schafft unsere Jobanzeige Erlebnisse über die Inhalte, die Visualisierung und die psychologische Struktur? Gibt es eine klare Handlungsaufforderung? Erkennt der Bewerber seinen individuellen Nutzen?

**Bewerbungsabbruch.** 73,1 % haben sich schon einmal nicht auf einen Job beworben, weil die Stellenanzeige schlecht war. 82,1 % der Bewerber vertrauen den Aussagen, die in Stellenanzeigen getroffen werden. Nur für 42,4 % war die Beschreibung realistisch im Vergleich zu dem, was Sie später tatsächlich in dem Job erlebt haben.

**Todo.** Einfachste Bewerbung, ohne Anschreiben, ermöglichen. Informierter Ansprechpartner mit Bild und Kontaktdaten einfügen. Konditionen und Rahmenbedingungen der Anstellung benennen. Typischen Tagesablauf für den Job aufzeigen. Realistische Jobbeschreibung – ohne Übertreibung oder Weglassung kritischer Aspekte. Vertrauen durch Beschreibung der Einarbeitung schaffen. Vertraulichkeitsklausel zwingend vorsehen.





# HARMONIE

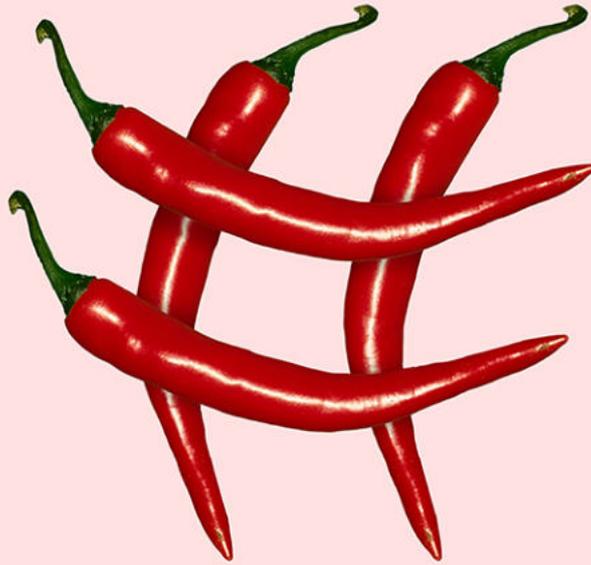
## INTERAKTION MIT DEN BEWERBERN

**Fokus.** Wie einfach kann der potentielle Mitarbeiter mit uns in Kontakt treten? Zu welchen Zeiten und an welchen Tagen sind wir erreichbar? Wie schnell melden wir uns zurück? Können wir eine automatisierte Aufnahme der Bewerberdaten, bspw. über einen Chatbot, ermöglichen?

**Rückmeldedauer.** 46 % der Jobinteressenten erwarten eine sofortige erste formale Rückmeldung, bspw. Eingangsbestätigung, zu ihrer Bewerbung. Über 64 % der qualifizierten Fachkräfte, die sich beruflich neu orientieren möchten, halten 3 – 5 Minuten für eine angemessene Eingabedauer der Daten in ein Onlineformular.

**Todo.** Gewährleistung der Rückmeldung bzw. Kontaktaufnahme mit Bewerbern innerhalb von 48 Stunden. Automatisierte Systeme zur Kontaktaufnahme wie Chat-Bot oder Live-Chat vorsehen. Gewohnte Interaktionsarten via Facebook, WhatsApp oder auch Telefon anbieten. Responsive Darstellung und Nutzung der favorisierten Interaktionsmöglichkeiten sicherstellen.





# PASSUNG & BISS

## VORAUSWAHL DER BEWERBER

**Fokus.** Welches Ziel soll das Erstgespräch mit Bewerbern haben? Welche Fragen stellen wir im Erstgespräch, bspw. zu Wünschen an uns als neuen Arbeitgeber, Zielen, Stärken, Kompetenzen, warum Neuorientierung etc.? Welche Informationen wollen wir zu uns als Arbeitgeber und zum ausgeschriebenen Job preisgeben?

**Zusage oder Absage.** Vom Erstgespräch bis zum ersten Vorstellungsgespräch dürfen aus Sicht von 63% der Bewerber maximal zwei Wochen vergehen. Eine verbindliche Rückmeldung zum ersten Vorstellungsgespräch mit Absage oder Einladung zum nächsten Auswahlschritt erwarten 37% der Bewerber in einer Woche und 54% in zwei Wochen.

**Todo.** Erstgespräch bereits als Telefoninterview nutzen. Inhalt und Struktur des Telefoninterviews festlegen. Konditionen und Rahmenbedingungen zum ausgeschriebenen Job parat haben. Vertraulichkeit betonen. Welche Bewerbungsunterlagen benötigen wir vom Bewerber? Verbleib – wie geht's weiter vereinbaren. Getroffene Vereinbarungen, bspw. zu Rückmeldungen, einhalten.





# OLÉ!

## EINSTELLUNG PASSENDER BEWERBER

**Fokus.** Sollen als Einstellungskriterium Persönlichkeitstest durchgeführt werden? Liegen alle Unterlagen die die/der Neue für ihre/seine Orientierung im Unternehmen benötigt, wie Arbeitsvertrag, Personalbogen, Stellen-/Arbeitsplatzbeschreibung, Vertraulichkeitserklärung, Überlassung Arbeitsmittel, Dienstwagenüberlassungsvertrag, bereit?

**Die ersten 100 Tage.** Jeder vierte hat schon einmal während der ersten 100 Tage der Probezeit gekündigt. Über 33% der neuen Mitarbeiter erleben, dass die Realität im Job nicht hält, was der Arbeitgeber vorher versprochen hat. Höchstes Bindungspotential verspricht ein konkreter Einarbeitungsplan, vom ersten Arbeitstag an.

**Todo.** Wahl und Durchführung von berufsbezogenen Verhaltenstests. Passender Arbeitsvertrag mit vereinbarten Konditionen vorbereiten. Team informieren. Checkliste für das Onboarding erstellen und Einarbeitungsplan ausarbeiten. Arbeitsplatz vorbereiten. Persönliche Begrüßung mit kleiner Wertschätzung. Paten benennen und an die Seite des neuen Mitarbeiters stellen. Regelmäßige Feedbackgespräche anhand des Anforderungsprofils führen.





# LEICHTIGKEIT

## KENNT IHR EINEN

### HÖCHSTE ANZIEHUNGSKRAFT FÜR BEWERBER UND ARBEITGEBER

**Fokus.** Wie erreicht KENNT IHR EINEN in Mangelberufen, die sich beruflich verändern möchten aus den Branchen: Bau, Metall, Elektro, Gebäudetechnik, Pflege & Gesundheit und Logistik? Wie gewährleistet KENNT IHR EINEN für personalsuchende Unternehmen eine hohe Nerven- und Zeitersparnis durch vorselektierte Bewerber?

**Erfolg.** Auf die letzten 436 realisierten Jobkampagnen hatte KENNT IHR EINEN 2.946 Bewerber, davon 2.863 qualifizierte Fachkräfte und 83 Arbeitssuchende aus ALG. 47% der Bewerbungen kamen über unser aktives Empfehlungsmarketing. Von Bewerbern bevorzugte Interaktionsangebote für den Erstkontakt waren: Chat-Bot 53%, WhatsApp 26%, Livechat 11%.

**Maximale Kosten der Stellenbesetzung.** Rechnen Sie für den gesamten Prozess von der Stellenbeschreibung über die Personalfindung bis hin zur Einstellung mit Investitionen von ca. 20 – 25% des Jahresbruttogehaltes der zu besetzenden Position. Veranschlagen Sie für die Findung von qualifizierten Fachkräften 1 bis 4 Monate. Bedenken Sie dabei bitte auch die Kündigungsfrist Ihres potentiellen Mitarbeiters.

Die Investition in einen zum Unternehmen passenden, qualifizierten Mitarbeiter sollte sich spätestens nach 6 Monaten amortisiert haben. Falls nicht, sollten das Auswahlverfahren sowie die Einarbeitung und/oder die Kostenstruktur und Kalkulation einer näheren Prüfung unterzogen werden.

Konkrete Investitionskosten für die Bewerberfindung in Ihrer Branche, inkl. Wahrscheinlichkeit der Findung und der Amortisationszeit Ihrer Investition in die zielführende Personalgewinnung finden Sie unter: <https://kennt-ihr-einen.de/arbeitgeber/kostenlose-stellenanzeige-schalten/>



KENNT IHR EINEN  
c/o Niemann Consulting GmbH  
Hegelstraße 36  
39104 Magdeburg

0391 99 045 045  
hallo@kennt-ihr-einen.de

[www.kennt-ihr-einen.de](http://www.kennt-ihr-einen.de)  
[www.kandidatenbank.pro](http://www.kandidatenbank.pro)  
[www.niemann-consulting.de](http://www.niemann-consulting.de)