

SCHWÄBLE  SCHMIDT  
HUMAN RESOURCES SOLUTIONS

***Bewerber – Management für Klein- und  
Mittelständische Unternehmen (KMU)***

# Bewerber – Management für KMU

Die Herausforderung meistern – „*sich der Situation bewusst sein*“

- Das Besetzen offener Positionen ist meist ein schwieriger und zeitintensiver Prozess.
- Ist der gesuchte Bewerber nicht schnell gefunden oder laufen traditionelle Bemühungen ins Leere, kann hieraus für Unternehmen schnell eine „Vollzeit“ Aufgabe werden.

**SIND SIE OPTIMAL - *kapazitiv und fachlich* - AUFGESTELLT UM DIESE „RIESEN-AUFGABE“ ZU LÖSEN?**

# Bewerber – Management für KMU

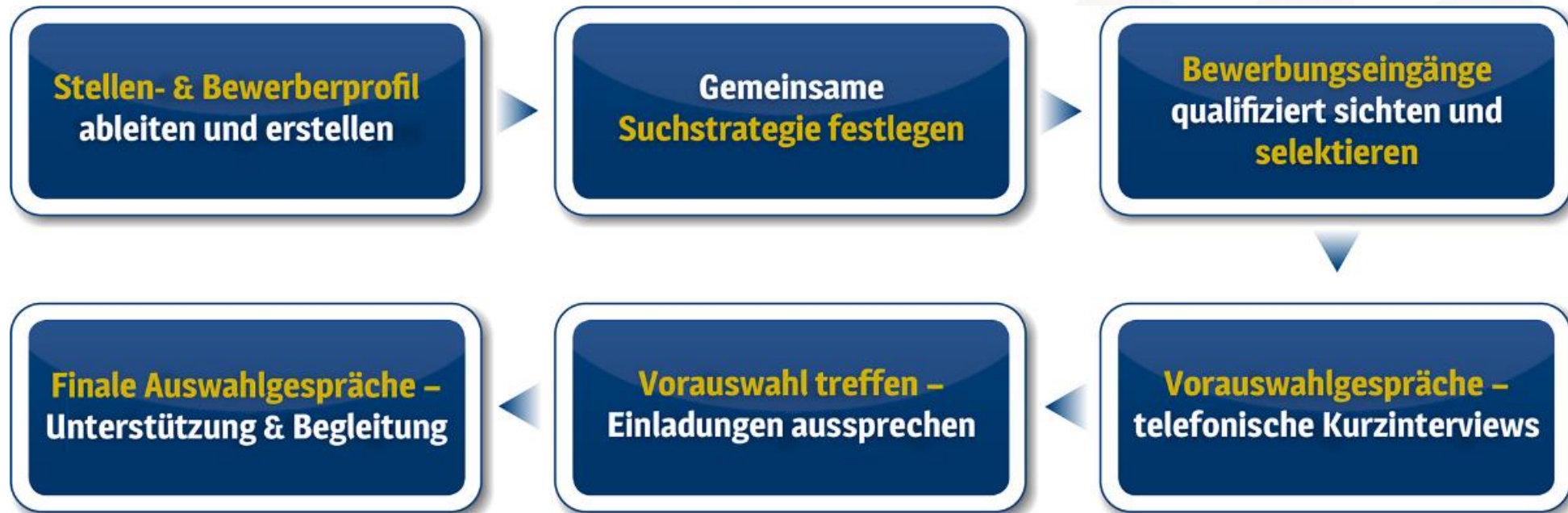
Wir sorgen für Ihre Entlastung – *„Sie gewinnen Zeit für Ihre Kunden und Projekte“*

- Einzelne Bausteine und Schritte erlauben uns mit Ihnen dort einzusteigen, wo Sie aktuell im Bewerbungsprozess stehen. *D.h. Sie können unsere Services – wirtschaftlich vorteilhaft - immer dort abrufen, wo Sie sich professionelle Unterstützung wünschen.*
- Die Ausgestaltung eines jeden Moduls erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen Gegebenheiten und Rahmenbedingungen.
- Sie wenden sich Ihren wichtigen Projekten und Aufgaben zu – bleiben aber stets über den aktuellen Stand informiert.

**MIT ERFAHRUNG, KOMPETENZ UND ZIELORIENTIERTER UNTERSTÜTZUNG GEMEINSAM ZUM ZIEL!**

# Bewerber – Management für KMU

Alles klar im Blick – „Schritt für Schritt mit einem starken Partner ans Ziel“



# Bewerber – Management für KMU

Das Projekt starten – „*gemeinsam den richtigen Kurs festlegen*“

**Stellen- & Bewerberprofil  
ableiten und erstellen**

Die wesentlichen Eckpunkte festlegen –

- Welche Aufgaben soll der gesuchte Bewerber zukünftig wahrnehmen?
- Welche Schlüsselqualifikationen benötigt er um seine Aufgaben erfolgreich ausüben zu können?
- Welche weiteren Eigenschaften sollte der Bewerber mitbringen?
- Wie sind die organisatorischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen?

**Ein aussagekräftiges und ansprechendes Stellenprofil auf den Weg bringen – sich von Marktbegleitern abheben.**

# Bewerber – Management für KMU

Auf die Suche machen – „*inkognito oder unter vollen Flaggen?*“

**Gemeinsame  
Suchstrategie festlegen**

Eine passende Suchstrategie festlegen –

- Welche Maßnahmen sind bereits in der Vergangenheit eingeleitet worden? Zu welchen Ergebnissen haben diese geführt?
- Welche weiteren Möglichkeiten und Mittel stehen für das weitere Bewerben der Position zur Verfügung?
- Kann die Vakanz öffentlich beworben werden?
- Welchen zeitlichen Rahmen setzen wir uns?
- Veröffentlichung der Position auf der Homepage von SCHWÄBLE & SCHMIDT?

**WO und WIE soll die offene Position idealerweise beworben werden?**

# Bewerber – Management für KMU

Sich positiv darstellen – „*die Etikette wahren, so viel Zeit muss sein*“

**Bewerbungseingänge  
qualifiziert sichten und  
selektieren**

Bewerbungseingänge registrieren, administrieren und selektieren; auf Vollständigkeit der Unterlagen prüfen

- Erhalt der Bewerbung bestätigen, über die weitere Verfahrensweise und ggf. den zeitlichen Rahmen informieren und/oder fehlende Unterlagen einfordern
- Feste Beurteilungskriterien definieren und konsequent anwenden, Ergebnisse aufbereiten
- Regelmäßige Information über den Stand der Bewerbungen an alle Prozessbeteiligten sicherstellen

**Genügen die Anzahl und die Qualität der Bewerbungseingänge?**

# Bewerber – Management für KMU

Einen ersten Eindruck gewinnen – „den Dingen auf den Grund gehen“

**Vorauswahlgespräche –  
telefonische Kurzinterviews**

Eine erste Vorauswahl ist anhand von Unterlagen getroffen -

- Welchen ersten, persönlichen Eindruck können wir gewinnen?
- Werden Termine, Absprachen, etc. eingehalten? Wie zuverlässig und verbindlich ist der Kontakt?
- Erste Fragen der Bewerber beantworten und einen Dialog etablieren
- Halten die Bewerber das, was sie auf dem „Papier“ versprechen?
- Welche Motivation liegt der Bewerbung zugrunde?
- Wichtiges, welches nicht im Lebenslauf steht?
- Welche Rahmenbedingungen – Gehalt, weitere Vergütungsbestandteile, Kündigungsfristen, etc. – sind wichtig zu kennen?

**Wer sollte in die nächste Runde gehen, wem müssen wir bereits jetzt eine personalisierte Absage erteilen?**



# Bewerber – Management für KMU

Die weichen Stellen – „*alle Mann an Bord, Leinen los ....*“

**Vorauswahl treffen –  
Einladungen aussprechen**

Die ersten Entscheidungen treffen –

- Wer soll zu den persönlichen Auswahlgesprächen eingeladen werden?
- Den zeitlichen Rahmen festlegen - ausreichend viele Termine für die Gespräche bei allen am Prozessbeteiligten vereinbaren und bestätigen
- Einladungen an selektierte Bewerber versenden, eventuell noch offene Fragen klären
- Alle erforderlichen Vorbereitungen für die Gespräche treffen

**Kann der Interview-Prozess jetzt gut vorbereitet gestartet werden?**

# Bewerber – Management für KMU

Eine Entscheidung herbeiführen – *„passen alle Kriterien oder Erwartungen zusammen?“*

**Finale Auswahlgespräche –  
Unterstützung & Begleitung**

Einen Dialog beginnen, einander kennen lernen –

- Sind die Bewerber (m/w) den Anforderungen gerecht geworden?
- Wie fällt das Feedback der Bewerber zum Unternehmen und zur offenen Position aus?
- Sind passende Bewerber an einem 2. Auswahlgespräch interessiert?
- Ist der „Wunschkandidat“ nach der 2. Runde identifiziert und kann ein Angebot unterbreitet werden?

**Waren die Gespräche erfolgreich oder muss die Suche weitergehen?**

# Gerne beantworten wir Ihre Fragen!




SCHWÄBLE  SCHMIDT  
HUMAN RESOURCES SOLUTIONS

Büro Wendlingen  
Schwenkgasse 6  
73240 Wendlingen

 +49 (0)7024 929 - 265

 +49 (0)7024 55 - 121

Büro Dortmund  
Süggelberg 23  
44339 Dortmund

 +49 (0)231 1899 - 1520

 +49 (0)231 1899 - 1525

[www.schwaeble-schmidt.de](http://www.schwaeble-schmidt.de)

