

AFTER-BEWERBUNGSPROZESS CHECKLISTE

"Alles, was du *nicht misst*, kannst du *nicht optimieren!*"

- Software-Lösung zum Monitoring von Bewerbern (Empfehlung: ClickUp)
- Bei Bewerbungseingang: Anruf innerhalb von 24h (Mail nur dann, wenn Bewerber nicht erreicht)
- 1.Telefonat: Kennenlernen / kurzes Abchecken der Qualifikation (10-15 Minuten)
- Automation: Wenn Bewerber ins 2. Telefonat kommt → Mail mit Ablauf von 2. Telefonat
- 2.Telefonat: Bewerber live über Formular Lebenslauf, Zeugnisse & Co. hochladen lassen und sichten bzw. erzählen lassen
- Vorstellungsgespräch vor Ort über Terminierungstool ausmachen (Empfehlung: Calendly (mit automatisierten Erinnerungen via Mail & SMS))
- Mail-Reminder mit Agenda für das Vorstellungsgespräch
- Beim VG: Je mehr Fragen der Bewerber stellt, desto mehr Signale, dass er interessiert ist → Raum für Fragen geben (Gesprächsverteilung HR / Bewerber = 35 / 65 %)
- Arbeitsverträge auf Knopfdruck: Vertragsunterlagen (sofern die Situation passt) mit Tools wie Pandadoc sofort anlegen (keine Zeit verlieren beim Bewerber)
- In jeder Phase des Bewerbungsprozesses ist evtl. jemand anderes zuständig → Mit Hilfe der Software könnt ihr für jede Phase automatisiert die Verantwortlichen einer Abteilung hinzufügen. Gleiches gilt für die jeweiligen Arbeitsschritte & Leitfäden in der entsprechenden Phase