

# REKRUTIERUNGSTOOLS CHECKLISTE

Interessant  
Schon umgesetzt  
Nicht relevant

<b>AZUBI-KARRIEREWEBSEITE</b>			
<i>Auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz sind Unternehmenswebseiten für die Jugendlichen eine wichtige Informationsquelle. Sie ist online immer verfügbar, hat eine fast unbegrenzte Reichweite und kann sehr detaillierte Informationen zum aktuellen Ausbildungsplatzangebot bereitstellen.</i>			
Richten Sie eine Azubi-Karrierewebseite ein (entweder als Teil der Unternehmenswebseite oder als eigene Webseite), die auch auf Mobiltelefonen gut dargestellt werden kann.			
Beschreiben Sie die Ausbildungsstelle detailliert (siehe Instrument Marketing: Stellenausschreibung).			
Aktualisieren Sie die Inhalte der Webseite kontinuierlich.			
<b>AUSBILDUNGSBLOG</b>			
<i>Ein Ausbildungsblog bietet Unternehmen gute Möglichkeiten, sich potentiellen Bewerber/innen als innovativer und attraktiver Arbeitgeber zu präsentieren. Der Ausbildungsblog kann zusätzlich zur Unternehmenswebseite, aber auch unabhängig davon, nützliche Informationen bereitstellen und Einblicke in das Unternehmen vermitteln. So können Blogbeiträge beispielsweise den Ausbildungsalltag aus Perspektive der Auszubildenden anschaulich und authentisch beschreiben.</i>			
Beschreiben Sie zu Beginn kurz, was Sie mit dem Blog erreichen wollen.			
Stellen Sie Ihr Unternehmen kurz vor (Wer sind wir? Was machen wir? Was sind unsere Ziele und Werte? Wie können interessierte Jugendliche Sie erreichen?).			
Geben Sie ein paar allgemeine Informationen zur Ausbildung und verschiedenen Ausbildungsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen.			
Beschreiben Sie die Ausbildungsstelle ausführlich (siehe Instrument Marketing: Stellenausschreibung).			
Stellen Sie die Vorteile dar, die die Bewerber/innen von einer Beschäftigung in Ihrem Unternehmen haben (z.B. Übernahmemöglichkeiten nach Ende der Ausbildung, weiteren Entwicklungsmöglichkeiten etc.). Berichte von (ehemaligen) Auszubildenden, Berichte von konkreten Projekten und Aufgaben, Geschichten, die etwas über die Unternehmenskultur aussagen (Weihnachtsfeier, gemeinsame Sportveranstaltung)			
Aktualisieren Sie die Beiträge regelmäßig.			
<b>STELLENAUSSCHREIBUNGEN</b>			
<i>Ausschreibungen offener Ausbildungsstellen können online oder offline präsentiert werden. Für Online-Ausschreibungen stehen die kostenlose Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit oder Stellenbörsen der Kammern zur Verfügung. Für Offline-Ausschreibungen bieten sich klassische Printanzeigen in den regionalen oder überregionalen Tages- oder Wochenzeitungen sowie regionale Jugend- und Ausbildungsmagazine oder ‚Schwarze Bretter‘ in Schulen an.</i>			

# REKRUTIERUNGSTOOLS CHECKLISTE

Interessant  
Schon umgesetzt  
Nicht relevant

Recherchieren Sie Online-Jobbörsen und Zeitungen. Wählen Sie die Attraktivsten aus.			
Nutzen Sie ein innovatives Format, das Aufmerksamkeit und Neugier weckt. Beschreiben Sie nur die wichtigsten Aspekte. Verlinken Sie auf Ihre Webseite.			
Beschreiben Sie die Ausbildungsstelle kurz und prägnant (siehe oben).			
<b>AUSBILDUNGSBROSCHÜRE UND -FLYER</b>			
<i>Eine Ausbildungsbroschüre oder ein Ausbildungsflyer sind gute Marketinginstrumente, um Werbung für das eigene Unternehmen als Ausbildungsbetrieb zu machen und erste Informationen zur Ausbildung zu vermitteln.</i>			
Legen Sie fest, wen Sie mit der Broschüre erreichen wollen. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Informationen.			
Überlegen Sie, wo und wie die Broschüre verteilt werden kann (z.B. Beschäftigte, Kundinnen und Kunden).			
<b>SOCIAL MEDIA</b>			
<i>Als Rekrutierungsinstrument können soziale Medien ähnlich wie Ausbildungsblogs genutzt werden. Fotos und Videos in sozialen Medien können interessante und lebhaft Einblicke in die betriebliche Ausbildung geben. Ausbildungsinteressierte können sich interaktiv und informell direkt mit den Ausbildungsverantwortlichen im Unternehmen in Verbindung setzen.</i>			
Wählen Sie ein soziales Netzwerk, das Ihre Zielgruppe am besten erreicht. Machen Sie sich mit den Vor- und Nachteilen des jeweiligen Netzwerks vertraut.			
Richten Sie ein Konto ein. Legen Sie Verantwortlichkeiten fest (Pflege der Seite) und planen Sie ausreichend Ressourcen ein.			
Pflegen Sie das Profil regelmäßig. Beziehen Sie Ihre Auszubildenden ein. Bauen Sie das Netzwerk auf und sammeln Sie möglichst viele "Likes" oder „Follower“.			
<b>TAG DES OFFENEN UNTERNEHMENS</b>			
<i>Bei einem Tag des offenen Unternehmens, Tag der Ausbildung oder einem Betriebserkundungstag werden junge Menschen ins Unternehmen eingeladen. Vor Ort erhalten sie praxisnahe Einblicke in das Unternehmen und die unterschiedlichen Ausbildungsberufe. Ein Tag des offenen Unternehmens bietet Vorteile für beide Seiten: Unternehmen kommen in direkten Kontakt mit potentiellen Auszubildenden, um sie für eine Ausbildung zu begeistern. Junge Menschen können sich andererseits unverbindlich informieren und können sich ein Bild über die Arbeitsbedingungen machen.</i>			

# REKRUTIERUNGSTOOLS CHECKLISTE

Interessant  
Schon  
umgesetzt  
Nicht  
relevant

Überlegen Sie, wen Sie mit der Veranstaltung erreichen wollen (Schüler/innen, Schulabsolventen/innen, Studierende, Eltern oder Lehrer/innen). Stimmen Sie den Umfang, das Format und die Inhalte auf die jeweilige Zielgruppe ab.			
Organisieren Sie den Tag des offenen Unternehmens und berücksichtigen Sie dabei folgende Programmpunkte: Begrüßung, Vorstellung des Unternehmens, Informationen zur Ausbildung, Unternehmensführung, Bewerbungstraining, stellen Sie praktische Aufgaben, , etc.			
<b>AUSBILDUNGSMESSEN</b> <i>In vielen Ländern gibt es zahlreiche Ausbildungs- und Karrieremessen. Unternehmen können sich dort mit eigenen Informationsständen als attraktive Ausbildungsbetriebe präsentieren und nicht nur direkt mit den Jugendlichen und jungen Erwachsenen, sondern auch den Lehrern/innen und Eltern in Kontakt treten.</i>			
Recherchieren Sie geeignete Ausbildungs- und Karrieremessen in Ihrer Region.			
Planen Sie Ihre Teilnahme langfristig.			
Setzen Sie sich spezifische Ziele: Kontaktaufnahme, besseres Verständnis über die Erwartungen junger Menschen, Erreichen der Multiplikatoren (Lehrer/innen, Eltern etc.), Aufbau von Schulpartnerschaften etc.			
Konzipieren Sie Ihren Messestand so, dass er für Ihre Zielgruppen attraktiv ist.			
Finden Sie kreative (auch ausgefallene) Wege, um mit Jugendlichen ins Gespräch zu kommen.			
<b>SCHULPARTNERSCHAFTEN</b> <i>Schulkooperationen, Klassenpatenschaften oder Bildungspartnerschaften sind für die Rekrutierung von Auszubildenden sehr wichtig. Kein anderes Rekrutierungsinstrument gewährleistet einen derart kontinuierlichen Zugang zu einer großen Gruppe an potentiellen Auszubildenden. Gleichzeitig kann über diese Formate der Kontakt zu Lehrern/innen und Eltern aufgebaut bzw. verbessert werden.</i>			
Wählen Sie geeignete Schulen aus. Bedenken Sie dabei auch den Schultyp.			
Zugänge herstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprechen Sie Schulen in Ihrer Nähe direkt mit Ihrem Anliegen an.</li> <li>• Nutzen Sie bestehende Kontakte mit Schulen (z.B. Beschäftigte mit Schulkindern).</li> <li>• Ihre zuständige Kammer oder Berufs- und Bildungsberatungsprojekte können Sie dabei unterstützen, Kooperationen aufzubauen.</li> <li>• Nutzen Sie regionale Netzwerke.</li> </ul>			



# REKRUTIERUNGSTOOLS CHECKLISTE

Interessant  
Schon umgesetzt  
Nicht relevant

<p>Kooperationen etablieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nennen Sie beim Erstkontakt nicht nur Ihr eigenes Anliegen vor, sondern stellen Sie den Nutzen einer Partnerschaft für beide Seiten klar heraus.</li> <li>• Organisieren Sie ein erstes Treffen. Machen Sie Vorschläge, welche Aktivitäten Sie gerne durchführen würden. Entwickeln Sie gemeinsame Aktivitäten.</li> <li>• Schließen Sie eine formale Kooeprationsvereinbarung ab (z.B. Ansprechpartner/innen auf beiden Seiten, geplante Aktivitäten, Ressourcen, Ziele)</li> <li>• Pflegen Sie die Kooperation und tauschen Sie sich regelmäßig aus.</li> </ul>			
<p>Beispiele für Aktivitäten im Rahmen von Schulkooperationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorträge in Schulklassen (Vorstellung des Unternehmens und der Ausbildungsberufe)</li> <li>• Werbung für Praxistage, Praktika and Bewerber/innentage</li> <li>• Bewerbungstraining und Feedback zu Bewerbungsunterlagen</li> <li>• Unterstützung von Projektwochen</li> </ul>			
<p><b>NETZWERKE</b></p> <p><i>Die Gewinnung von Auszubildenden kann durch persönliche Kontakte und Netzwerke (Beschäftigte/Auszubildende) leichter gelingen. Gerade über private Netzwerke können authentische Informationen zum Unternehmen und Ausbildungsmöglichkeiten leicht verbreitet werden. Gleichzeitig bieten Mitarbeiterempfehlungsprogramme eine gute Möglichkeit, Freunde/innen, Bekannte oder Verwandte zu benennen, die für das Unternehmen als potentielle Auszubildende interessant wären. Sie kanalisieren die Mundpropaganda gezielt zum Nutzen des Unternehmens.</i></p>			
<p>Richten Sie ein Mitarbeiterempfehlungsprogramm ein, das auch freie Ausbildungsstellen mit einbezieht. Schaffen Sie geeignete (z.B. monetäre) Anreize für Ihre Mitarbeiter/innen. Denn grundsätzlich ist solch ein Empfehlungsprogramm nur dann erfolgreich, wenn die Beschäftigten mit ihrem Arbeitgeber zufrieden sind.</p>			
<p>Informieren Sie Ihre Beschäftigten über die Inhalte und den Ablauf des Programms. Zeigen Sie die verschiedenen Möglichkeiten der Mitarbeiterempfehlung auf (z.B. über Soziale Netzwerke wie Xing und Facebook).</p>			
<p>Sprechen Sie besonders motivierte Mitarbeiter/innen persönlich an und fragen Sie in regelmäßigen Abständen nach, ob sie geeignete Kandidaten/innen für die freien Ausbildungsstellen kennen.</p>			
<p>Überdenken Sie den Teilnehmerkreis Ihres Programms. Neben Ihren aktuellen Beschäftigten können dies auch Ehemalige, Kunden und Kundinnen oder</p>			





# REKRUTIERUNGSTOOLS CHECKLISTE

Interessant  
Schon  
umgesetzt  
Nicht  
relevant

Lieferanten/innen sein, die Werbung für Ihr Unternehmen als Ausbildungsbetrieb machen können.			
---	--	--	--

Source: Lietzmann & Mayerl (2015). *Finding and Retaining Trainees: A Recruitment Handbook for Small and Medium Enterprises*. Berlin/Vienna.



## LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG DER STELLENAUSSCHREIBUNG

*Dieser Leitfaden soll Sie bei der Erstellung einer Stellenausschreibung unterstützen. In einem ersten Schritt sollten Sie überlegen, was Sie jungen Menschen mit der Ausbildungsstelle bieten können. Wenn Sie sich selbst darüber klar sind, wird es für Sie leichter sein, die passenden Bewerber/innen zu finden. Gleichzeitig sind diese Informationen für junge Menschen eine wichtige Quelle, um das Stellenangebot für sich selbst zu bewerten.*

<b>Firmenbeschreibung</b>	In diesem Abschnitt der Stellenausschreibung können Sie Informationen über Ihr Unternehmen darlegen: Größe, Geschäftsfelder, Werte und Ihre Unternehmenskultur. Je weniger bekannt Ihr Unternehmen ist, desto detaillierter sollten Sie hier Auskunft geben. Beschreiben Sie den potenziellen Bewerber/innen hier auch die Besonderheiten Ihres Unternehmens.
<b>Ausbildungsprofil</b>	Beschreiben Sie kurz den jeweiligen Ausbildungsberuf mit den jeweiligen Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten. <a href="#">Die Berufeinfo des BIBB</a> bietet entsprechende Zusammenfassungen für alle Ausbildungsberufe. Zeigen Sie auch die Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten innerhalb Ihres Unternehmens auf.
<b>Inhalte der Ausbildung</b>	Beschreiben Sie auf der Grundlage des Qualifikationsprofils die konkreten Aufgaben und Anforderungen, die die Auszubildenden erfüllen sollten sowie die damit verbundenen Befugnisse und Verantwortlichkeiten. Zeigen Sie auf, wie der Lernprozess der Auszubildenden im Betrieb begleitet wird (Lehrmethoden, Feedbackgespräche, etc.) und wecken Sie das Interesse der potenziellen Bewerber/innen, indem Sie bspw. Maschinen nennen, mit denen die Azubis arbeiten werden.
<b>Anforderungen</b>	Stellen Sie dar, welche fachlichen, methodischen und persönlichen Kompetenzen Sie von Ihren zukünftigen Auszubildenden erwarten. Unterscheiden Sie hier zwischen notwendigen und Wunschanforderungen. Sie sollten klar und deutlich formulieren, welche Voraussetzungen wirklich gebraucht werden.
<b>Besonderheiten</b>	Machen Sie Angaben zur Ausbildungsvergütung sowie zu weiteren betrieblichen Leistungen. Beschreiben Sie Übernahme-, Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, aber auch mögliche Arbeitszeitmodelle, Unterstützung bei der Kinderbetreuung etc.
<b>Ausbilder/-innen</b>	Beschreiben Sie kurz Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder und welche Funktion diese im Ausbildungsprozess haben.
<b>Bewerbungsverfahren</b>	Machen Sie Angaben zu Form (E-Mail, online oder per Post), Fristen und Unterlagen der Bewerbung. Geben Sie auch bekannt, wie das weitere Einstellungsverfahren abläuft (z.B. persönliches oder telefonisches Bewerbungsgespräch, Probetag, Vorpraktikum).
<b>Kontakt</b>	Geben Sie Name, Funktion, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Kontaktpersonen an, die für Fragen zur Verfügung stehen und die Bewerbung entgegennehmen.

REKRUTIERUNG

BEWERTUNGSBOGEN FÜR DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH

Name der Bewerberin/ des Bewerbers: .....

Bewerbung auf die Stelle als: .....

Datum des Bewerbungsgesprächs: .....

Punkte-System:

1	2	3	4	5	6
voll erfüllt	überwiegend erfüllt	teilweise erfüllt	teilweise erfüllt	teilweise erfüllt	nicht erfüllt

*Leiten Sie das Bewerbungsgespräch ein. Stellen Sie sich (und alle anderen Anwesenden) vor und beschreiben Sie Ihre Funktion und Rolle im Unternehmen. Geben Sie der Bewerberin/dem Bewerber Informationen über das Unternehmen wie z.B.: Größe, Geschäftsfelder, Werte und Ihre Unternehmenskultur, Arbeitszeiten etc..*

ANFORDERUNG/FRAGE	BEWERTUNG	ANMERKUNGEN
<b>Erster Eindruck &amp; Pünktlichkeit</b>	/6	
Hast Du gut hergefunden? Wie geht es Dir?		
<b>Kenntnisse über das Unternehmen</b>	/6	
Was denkst Du, wer unsere Kunden/innen sind? Welche Produkte stellen wir her? Wer ist die Geschäftsführung? In welchem Jahr wurde das Unternehmen gegründet?		

<p><b>Kenntnisse über den Ausbildungsberuf</b></p> <p>Was denkst Du, was Dich hier erwartet?</p> <p>Welche Tätigkeiten erwarten Dich und auf welche Abteilung bist Du besonders neugierig?</p> <p>Hast Du in diesem Bereich schon einmal ein Praktikum absolviert?</p> <p>Sind Dir die Arbeitsbedingungen in diesem Beruf bekannt? (z.B.: Schichtdienst)</p>	/6	
<p><b>Kommunikationsfähigkeit &amp; persönlicher Hintergrund</b></p>	/6	
<p>Bitte gehe mit uns durch Deinen Lebenslauf und erläutere relevante Etappen.</p> <p>Wie kommt eine Lücke im CV zustande?</p>	/6	
<p><b>Team-Fähigkeiten und Arbeitskultur</b></p>	/6	
<p>Wie hat es dir gefallen, in der Schule Referate halten zu müssen?</p> <p>Wie kamst Du mit Gruppenarbeiten mit anderen Schülern/innen zurecht?</p>		
<p><b>Persönliche Reife</b></p>	/6	
<p>Was motiviert Dich dazu, diese Beruf erlernen/ausüben zu wollen?</p> <p>Wie kamen die Verspätungen in der Schulzeit zustande?</p> <p>Vor welche Herausforderungen könnte Dich die Ausbildung stellen?</p>		
<p><b>Stärken und Schwächen</b></p>	/6	
<p>Nenne uns bitte zwei Stärken und zwei Schwächen, die Dich ausmachen.</p> <p>Wie gelingt Dir der Umgang mit Deinen Schwächen?</p>		





Hast Du Fragen an uns?		
SUMME DER ERREICHTEN PUNKTE:	/40	

<p><b>STELLEN SIE DIESE FRAGEN NUR DANN, WENN IHNEN EINE KÖRPERLICHE EINSCHRÄNKUNG DER BEWERBERIN/DES BEWERBERS BEKANNT IST:</b></p> <p>Sie haben bekannt gegeben, dass Sie eine körperliche Einschränkung haben. Würden Sie uns bitte über angemessene Anpassungen, die wir oder Sie am Arbeitsplatz vornehmen müssten, vertraut machen?</p> <p>Ja <input type="checkbox"/>      Nein <input type="checkbox"/></p> <p>Wenn ja: Welche Anpassungen könnten dies sein?</p> <p><i>(Verwenden Sie bei Bedarf ein separates Blatt)</i></p>	Kontaktdaten für die Rückmeldung:
	Gehaltsvorstellung:
	<p>Eingereichte Dokumente:</p> <p>Bewerbungsformular <input type="checkbox"/></p> <p>Abschlusszeugnis (Kopie) <input type="checkbox"/></p> <p>Lebenslauf <input type="checkbox"/></p> <p>Ausweis (Kopie) <input type="checkbox"/></p>
Kündigungsfrist:	<p>Autofahrer/in <input type="checkbox"/></p> <p>Autobesitzer/in <input type="checkbox"/></p> <p>Art des Führerscheins:</p>
Bewerbungsgespräch war:    erfolgreich <input type="checkbox"/> nicht erfolgreich <input type="checkbox"/>	
Anmerkungen (in Absprache mit Bewerber/in):	
Name (in Druckbuchstaben) und Unterschrift der Bewerberin/des Bewerbers:	
<p>_____</p> <p>_____</p>	

