

Checkliste positive Erfahrung für Bewerbende

<input type="checkbox"/>	Ermöglichen Sie unterschiedliche Zugänge für Bewerbungen (Telefon, Mail, Papierschriften, ggf. Online-Portal).
<input type="checkbox"/>	Verwenden Sie strukturierte Auswahlverfahren.
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie Bewerbende stets zeitnah und lassen Sie die Bewerbenden genau wissen, bis wann sie Informationen erhalten.
<input type="checkbox"/>	Achten Sie auf eine hohe Transparenz. Informieren Sie Bewerbende z.B. über zusätzliche Personen, die am Interview teilnehmen oder erklären Sie Ihr Vorgehen, die Instrumente und die Art der Bewertung.
<input type="checkbox"/>	Zeigen Sie Ihr Interesse an den Bewerbenden. Bewerbende sind immer interessante Menschen, auch wenn sie nicht in die Stelle passen.
<input type="checkbox"/>	Nehmen Sie sich Zeit für alle Bewerbenden und behandeln Sie die Bewerbenden wertschätzend und mit Respekt.
<input type="checkbox"/>	Schaffen Sie Kontroll- und Einflussmöglichkeiten für die Bewerbenden im Auswahlprozess (z.B. durch Schritt 2 und 3 im MMI®).
<input type="checkbox"/>	Achten Sie auf eine angenehme Atmosphäre (Raum, Raumanordnung, Sitzposition, Getränke etc.).
<input type="checkbox"/>	Beziehen Sie wenn möglich den Firmeninhaber oder die Firmeninhaberin in den Prozess mit ein.
<input type="checkbox"/>	Antworten Sie stets persönlich.
<input type="checkbox"/>	Begründen Sie Ihre Entscheidung.
<input type="checkbox"/>	Halten Sie Möglichkeiten bereit für gute Bewerbende, die nicht Ihre erste Wahl sind.

Quellen

Schuler, H. (2014). *Psychologische Personalauswahl: Eignungsdiagnostik für Personalentscheidungen und Berufsberatung* (4. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.