

CHECKLISTE – CANDIDATE UND EMPLOYEE JOURNEY

- Wechseln Sie Ihre Perspektive! Schauen Sie einmal aus Sicht Ihrer Bewerber*innen auf den Prozess der Candidate Journey.
- Bewerben Sie sich einmal selbst in Ihrer Einrichtung und/oder befragen Sie neue Kolleg*innen und decken so mögliche Schwachstellen auf.
- Kommunizieren Sie transparent, klar und offen. Halten Sie Ihr Wort als Arbeitgeber*in!
- Keine Angst vor Kritik! Evaluieren Sie Ihre Candidate Journey: sammeln Sie Feedback von Bewerber*innen, neuen Mitarbeiter*innen und auch ehemaligen Kolleg*innen.

Vor der Einstellung:

- Platzieren Sie wichtige Informationen über Sie als Arbeitgeber*in prominent, z.B. auf der Homepage oder in der Stellenanzeige.
- Ermöglichen Sie authentische Einblicke in ihre Einrichtung, z.B. über Interviews mit der Geschäftsführung, aktuelle Eventbilder oder kleine Videos von Mitarbeitenden im Arbeitsalltag.
- Sorgen Sie für eine klare Ansprechperson mit leicht zu findenden Kontaktdaten und Bild für mögliche Fragen.
- Machen Sie es den Bewerber*innen während des Bewerbungsprozesses bei jedem einzelnen Schritt und Kontakt mit Ihnen so einfach wie möglich.
- Legen Sie Wert auf eine transparente Kommunikation mit externen und auch internen Bewerbenden, z.B. erläutern Sie konkret, was zu welchem Zeitpunkt im Bewerbungsprozess passiert und wie lange dieser dauert.
- Bearbeiten Sie jede Bewerbung schnellstmöglich, damit die Bewerber*innen wissen, dass Ihre Bewerbung in Arbeit ist und Sie als potenzielle*r Arbeitgeber*in im Rennen bleiben, auch wenn weitere Angebote vorliegen.
- Seien Sie sich bewusst darüber, was Bewerber*innen sich im Bewerbungsprozess von Ihnen wünschen und und begegnen Sie ihnen mit Wertschätzung und auf Augenhöhe.

CHECKLISTE – CANDIDATE UND EMPLOYEE JOURNEY

Nach Vertragsschluss:

- Nutzen Sie die Zeit vor dem 1. Arbeitstag, um in Kontakt mit dem*der neuen Kolleg*in zu bleiben und ggf. auch, um offene Fragen zu beantworten.
- Informieren Sie die Kolleg*innen über den*die neue*n Mitarbeitende*n und beziehen Sie erfahrene Kolleg*innen in den Onboarding-Prozess mit ein.
- Sorgen Sie für einen strukturierten Einarbeitungsplan für den*die neue Kolleg*in.
- Benennen Sie im Team eine*n Mentor*in für neue Mitarbeitende in Ihrer Einrichtung.
- Führen Sie regelmäßige Gespräche mit ihrer*m neuen Kolleg*in und holen Sie sich unbedingt Feedback ein, um besonders am Anfang in einem engen Kontakt zu bleiben.
- Sorgen Sie für einen guten Übergang nach der Einarbeitungsphase und vergewissern Sie sich, dass neue Kolleg*innen gut (im Team) angekommen sind.
- Stellen Sie sicher, dass neue Kolleg*innen genau wissen, was zukünftig ihre Aufgaben sind.
- Bieten Sie Maßnahmen zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung an.
- Stellen Sie sicher, dass die Leitung ihrer Leitungsverantwortung nachkommt und ansprechbar ist bzw. beziehungsweise bleibt.
- Beim Ausscheiden von Kolleg*innen bieten Sie Exit-Interviews an, um als Organisation zu lernen und zu wachsen und mögliche Schwachstellen aufzudecken.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Mitarbeiter*innen wertschätzend verabschieden. Auch wenn diese neue berufliche Wege gehen, sie bleiben Multiplikator*innen, die Ihre Einrichtung weiterempfehlen - oder auch nicht.
- Halten Sie Kontakt zu ehemaligen Mitarbeitenden, z.B. mit Hilfe eines Ehemaligenverteilers. Es gibt immer wieder welche, die den Weg zurück suchen.