

5.2. Checklisten „Personalauswahl“

Checkliste – Prüfung der Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen-Analyse – Bewerbung auf folgende Stelle:				

Frau	Herr	Titel	Vorname	Nachname
Eingang am:	<input type="checkbox"/> schnell	<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> verspätet	<input type="checkbox"/> initiativ
Formelle Voraussetzungen:				
erfüllt	ja:	nein:		
welche fehlen:				
Ist Nachqualifizierung möglich bzw. sinnvoll:				
Vollständigkeit:	vorhanden	nicht vorhanden		
Anschreiben				
Arbeitszeugnisse				
Beurteilungen				
Weiter-/Fortbildungsnachweise				
Foto (nicht verpflichtend)				
Lebenslauf				
Schul- und Ausbildungszeugnisse				
Sonstiges:				

Äußeres Erscheinungsbild:			
Unterlagen	<input type="checkbox"/> ansprechend	<input type="checkbox"/> durchschnittlich	<input type="checkbox"/> schlecht
Sonstiges:			
Anschreiben:			
Umfang	<input type="checkbox"/> richtig	<input type="checkbox"/> zu kurz	<input type="checkbox"/> zu lang
Layout, Gestaltung	<input type="checkbox"/> ansprechend	<input type="checkbox"/> langweilig	<input type="checkbox"/> unübersichtlich
sprachlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/> fehlerfrei	<input type="checkbox"/> kleine Fehler	<input type="checkbox"/> fehlerhaft
Formulierungen	<input type="checkbox"/> positiv	<input type="checkbox"/> neutral	<input type="checkbox"/> negativ
Selbstdarstellung	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> schwach	<input type="checkbox"/> zu stark
Motivation für die Bewerbung	<input type="checkbox"/> stark	<input type="checkbox"/> vorhanden	<input type="checkbox"/> nicht vorhanden
Erwartungshaltung	<input type="checkbox"/> neutral	<input type="checkbox"/> schwach	<input type="checkbox"/> negativ
Lebenslauf:			
<input type="checkbox"/> vollständig	<input type="checkbox"/> nachvollziehbar	<input type="checkbox"/> gut gegliedert	<input type="checkbox"/> lückenhaft
			<input type="checkbox"/> viele Stellenwechsel
Bemerkungen:			
Zeugnisse:			
<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> mangelhaft
			<input type="checkbox"/> komplett
<input type="checkbox"/> lückenhaft	<input type="checkbox"/> schlecht sortiert	<input type="checkbox"/> Auffälligkeiten	<input type="checkbox"/> roter Faden erkennbar
			<input type="checkbox"/> erfüllt Anforderungen
Bemerkungen:			

Staatliche Anerkennung / Anerkennung durch Leistungsträger:				
<input type="checkbox"/> liegt vor	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht	<input type="checkbox"/> fehlt	<input type="checkbox"/> trifft nicht zu	
Bemerkungen:				
Berufserfahrung:				
<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> zu wenig
Bemerkungen:				
Fachliche Kenntnisse und Eignung:				
<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> wenig	<input type="checkbox"/> zu wenig
Bemerkungen:				
Gesamteindruck:				
<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> wenig passend	<input type="checkbox"/> unpassend
Bemerkungen:				
Einladung zum Gespräch:				
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> evtl. später	<input type="checkbox"/> Absage, Unterlagen zurück		
Bemerkungen:				

Quelle der Checkliste: EPM – Arbeitshilfen, Personalauswahlverfahren. „EPM – ESF-Projekte managen, Erfolg sichern“ ist ein Projekt der Werkstatt PARITÄT. Mehr Informationen unter: www.esf-epm.de

Diese Vorlage können Sie auch unter www.esf-epm.de/esf-handbuch/arbeitshilfen-von-a-bis-z/personalauswahlverfahren.html herunterladen.

Nach der Analyse der Unterlagen steht in der Regel das Bewerbungsgespräch an, gegebenenfalls erweitert um Tests oder Assessmentcenter.

Grundlage für das Bewerbungsgespräch ist ein detailliertes Anforderungsprofil, aus dem sich die Anforderungen an die sich Bewerbenden ableiten und im Gespräch herausfinden lassen.

Nach dem Gespräch müssen die Ergebnisse dokumentiert werden, damit Sie am Ende die verschiedenen sich Bewerbenden vergleichen und bewerten können.

Eine passende Arbeitshilfe und Vorlage wurde ebenfalls im Projekt „EPM – ESF-Projekte managen – Erfolg sichern“ erarbeitet.

Checkliste Bewertung Bewerber / -innen-Profil (Beispiel)

Name: Stelle: Datum

Kompetenz, Einzelanforderung	Ausprägung gering stark					Gewichtung (1–5)	Gesamtpunktzahl Bewerber / in	Zielpunktzahl der Stelle	Bemerkungen, mögliche Fördermaßnahmen, etc.
Formale Voraussetzungen	1	2	3	4	5				
Abschluss			X			3	9	12	
Weiterbildung		X				4	8	16	
Berufserfahrung				X		4	16	20	
Zwischensumme							33	48	
Fachliche Kompetenz	1	2	3	4	5				
aktuelles Fachwissen			X			3	9	9	
Fähigkeit frühzeitiger Problemerkennung				X		4	16	16	
strukturiertes und logisches Denken		X				3	6	20	
vernetztes und integratives Denken			X			5	15	20	
fachlich fundierte Problemlösung				X		4	16	12	
Abgrenzung der eigenen Kompetenz			X			3	9	12	
Zwischensumme							71	81	

Kompetenz, Einzelanforderung	Ausprägung gering ····· stark					Gewich- tung (1–5)	Gesamt- punktzahl Bewerber/ in	Ziel- punktzahl der Stelle	Bemer- kungen, mögliche Fördermaß- nahmen, etc.
Soziale Kompetenz									
	1	2	3	4	5				
Kommunikations- fähigkeit									
Konfliktfähigkeit									
Motivationsfähigkeit									
Zuhören									
Integrationsfähigkeit									
Zwischensumme									
Persönliche Kompetenz									
	1	2	3	4	5				
persönliche Flexibilität									
Wille zur Führung									
Fähigkeit der realistischen Selbstreflexion und Selbsteinschätzung									
Risikobewusstsein									
natürliche Autorität									
Kritikfähigkeit									
Fähigkeit zur Versachlichung									
Wissen um eigene Grenzen									
Zwischensumme									

Kompetenz, Einzelanforderung	Ausprägung gering ····· stark					Gewich- tung (1–5)	Gesamt- punktzahl Bewerber/ in	Ziel- punktzahl der Stelle	Bemer- kungen, mögliche Fördermaß- nahmen, etc.
Methoden- kompetenz									
	1	2	3	4	5				
ganzheitliches und systemisches Denken									
strategisches Denken und Handeln									
Integrations- und Kooperationsfähigkeit									
sicherer Umgang mit komplexen Problemen									
Unternehmerisches Denken									
Aufwand- und Nutzenbewusstsein									
Fähigkeit der Gewich- tung von Problem- stellungen									
Zwischensumme									

Kompetenz, Einzelanforderung	Ausprägung gering ····· stark					Gewichtung (1–5)	Gesamtpunktzahl Bewerber/ in	Ziel- punktzahl der Stelle	Bemer- kungen, mögliche Fördermaß- nahmen, etc.
Leistungs- kompetenz	1	2	3	4	5				
Durchsetzungs- vermögen									
Überzeugungskraft									
Fähigkeit des produk- tiven Umgangs mit Konflikten									
Fähigkeit der Analyse und Bewertung von Problemstrukturen									
Zielsetzungs- und Ent- scheidungsfähigkeit									
Fähigkeit zur Delegation									
Kenntnis und Fähigkeit der Steuerung von Teamentwicklungs- prozessen									
Zwischensumme									
Bewerbungs- unterlagen									
Gesamtpunktzahl									
Sonstige Bemerkungen und Beobachtungen									

Quelle der Checkliste: EPM-Arbeitshilfen. „EPM – ESF-Projekte managen, Erfolg sichern“ ist ein Projekt der Werkstatt PARITÄT.
Mehr Informationen unter: www.esf-epm.de

Checkliste Bewertung Bewerber/-innen im Vergleich (Beispiel)

Namen der Bewerber/innen: A
 B
 C
 D
 E
 etc.

Kompetenz, Einzelanforderung	Gesamtpunktzahlen der Bewerber / innen					Beste / r Bewerber / in (in dieser Sparte)	Zielpunkt- zahl der Stelle (aus Anforde- rungsprofil)	Gewich- tung (1–5)	Bemer- kungen, mögliche Fördermaß- nahmen, etc.
Formale Voraussetzungen	A	B	C	D	E				
Abschluss	15	12	15	9	12	A + C	12	3	
Weiterbildung	8	16	8	20	16	D	16	4	
Berufserfahrung	8	12	8	20	12	D	20	4	
Zwischensumme	31	40	31	49	40	D	48	--	
Fachliche Kompetenz									
aktuelles Fachwissen	15	9	9	15	12	A + D	9	3	
Fähigkeit frühzeitiger Problemerkennung	12	16	12	16	20	E	16	4	
strukturiertes und logi- sches Denken	15	9	12	9	12	A	12	3	
vernetztes und integra- tives Denken	15	20	15	20	15	B + D	20	5	
fachlich fundierte Prob- lemlösung	12	12	12	12	12	alle	12	4	
Abgrenzung der eige- nen Kompetenz	6	9	12	12	15	E	12	3	
Zwischensumme	75	75	72	84	86	E	81	--	

checkliste

Kompetenz, Einzelanforderung	Gesamtpunktzahlen der Bewerber/innen					Beste/r Bewerber/in (in dieser Sparte)	Zielpunktzahl der Stelle (aus Anforderungsprofil)	Gewichtung (1-5)	Bemerkungen, mögliche Fördermaßnahmen, etc.
Soziale Kompetenz									
Kommunikationsfähigkeit									
Konfliktfähigkeit									
Motivationsfähigkeit									
Zuhören									
Integrationsfähigkeit									
Zwischensumme									
Persönliche Kompetenz									
persönliche Flexibilität									
Wille zur Führung									
Fähigkeit der realistischen Selbstreflexion und Selbsteinschätzung									
Risikobewusstsein									
natürliche Autorität									
Kritikfähigkeit									
Fähigkeit zur Versachlichung									
Wissen um eigene Grenzen									
Zwischensumme									

Kompetenz, Einzelanforderung	Gesamtpunktzahlen der Bewerber/innen					Beste/r Bewerber/in (in dieser Sparte)	Zielpunktzahl der Stelle (aus Anforderungsprofil)	Gewichtung (1-5)	Bemerkungen, mögliche Fördermaßnahmen, etc.
Methodenkompetenz									
ganzheitliches und systemisches Denken									
strategisches Denken und Handeln									
Integrations- und Kooperationsfähigkeit									
sicherer Umgang mit komplexen Problemen									
Unternehmerisches Denken									
Aufwand- und Nutzenbewusstsein									
Fähigkeit der Gewichtung von Problemstellungen									
Zwischensumme									



Kompetenz, Einzelanforderung	Gesamtpunktzahlen der Bewerber/innen					Beste / r Bewerber / in (in dieser Sparte)	Zielpunktzahl der Stelle (aus Anforderungsprofil)	Gewichtung (1–5)	Bemerkungen, mögliche Fördermaßnahmen, etc.
Leitungskompetenz									
Durchsetzungsvermögen									
Überzeugungskraft									
Fähigkeit des produktiven Umgangs mit Konflikten									
Fähigkeit der Analyse und Bewertung von Problemstrukturen									
Zielsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit									
Fähigkeit zur Delegation									
Kenntnis und Fähigkeit der Steuerung von Teamentwicklungsprozessen									
Zwischensumme									
Bewerbungsunterlagen									
Gesamtpunktzahl									
Sonstige Bemerkungen und Beobachtungen									

Quelle der Checkliste: EPM-Arbeitshilfen. „EPM – ESF-Projekte managen, Erfolg sichern“ ist ein Projekt der Werkstatt PARITÄT. Mehr Informationen unter: www.esf-epm.de

Diese Vorlage finden Sie auch im Internet unter:

www.esf-epm.de/esf-handbuch/arbeitshilfen-von-a-bis-z/personalauswahlverfahren.html

5.3. Checklisten „Einarbeitung neuer Beschäftigter“

Checkliste für Phase 1: Vor dem ersten Arbeitstag

Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag I			
Name Mitarbeiter/in:			
Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	<input type="checkbox"/>
1. Allgemeines			
Kolleg/innen informieren			
Informationen zusammenstellen (z. B. Jahresbericht, Organigramm, Telefonliste usw.)			
Termine vorplanen und vereinbaren			
Ggf. Pate/Patin festlegen			
Ggf. Einladung Mitarbeiter/in zu Hospitation oder Teamsitzung zum Kennenlernen des Teams			
Einarbeitungsplan erstellen			
2. Organisatorisches			
Arbeitsplatz einrichten/Raumausstattung			
Türschild, Telefon, Telefonliste ergänzen, persönlicher Zugang am PC, Aufnahme in (E-Mail)Verteiler			
Grundausrüstung an Arbeitsmitteln zusammenstellen			
3. Erster Arbeitstag und Einarbeitung vorbereiten			
Wem sollte der/die neue Mitarbeiter/in vorgestellt werden? - Liste			
Inhalte und Stationen der Einarbeitung festlegen			
Unterlagen zur selbständigen Einarbeitung zusammenstellen			
Betreuungsaufgaben und Ansprechpartner/in festlegen			