

WIRTSCHAFTLICHKEIT

Effizientes Recruiting: 10 Tipps zur Gewinnung der besten Talente



Thorsten Ritter (links) & Jörg Wolter

Geschäftsführende Gesellschafter,
linkka Consulting GmbH
www.linkka.de

Deutschlandweit werden monatlich rund 40 000 Stellen in der ambulanten Pflege ausgeschrieben. Die Zeit zur Besetzung einer Stelle in der Altenpflege beträgt laut Bundesagentur für Arbeit ca. 180 Tage. Eine unbesetzte Stelle bedeutet nicht nur eine Mehrbelastung für die angestellten Mitarbeitenden, sondern kostet den Pflegedienst bares Geld.

Diese Kosten werden als Vakanzkosten bezeichnet und wie folgt berechnet:

**Jahresgehalt : Ø Arbeitstage
x Faktor (Wichtigkeit des
Mitarbeitenden) x Ø Recruitingzeit**

Rechenbeispiel

Jahresgehalt: 35 000 Euro

Jahresarbeitstage: 250

Faktor: 2

Faktor 1 = notwendig

Faktor 2 = wichtig

Faktor 3 = sehr wichtig

Recruitingzeit: 150 Tage

Vakanzkosten: 42 000 Euro

Tabelle 1

Deshalb sollte jeder Pflegedienst ALLES unternehmen, um freie Stellen zeitnah, bestenfalls lückenlos zu besetzen. Hierbei hilft ein effizienter Bewerberprozess.

Er bietet folgende Vorteile:

- **Zeit- und Kosteneinsparungen:** Ein effizienter Prozess ermöglicht es dem Unternehmen, schneller geeignete Kandidat:innen zu finden und einzustellen. Dadurch werden Zeit und Geld gespart.
- **Verbesserte Kandidatenerfahrung:** Ein reibungsloser Bewerberprozess trägt dazu bei, dass die Kandidat:innen positive Erfahrungen machen und sich wertgeschätzt fühlen. Dieses wird dazu beitragen, dass sie dem Unternehmen gegenüber positiv eingestellt sind.
- **Verbesserte Mitarbeiterzufriedenheit:** Ein guter Bewerberprozess erhöht die Mitarbeiterzufriedenheit, da die neuen Mitarbeiter:innen gut zum Unternehmen passen und sich schneller integrieren.
- **Verbesserte Unternehmensleistung:** Durch die Einstellung von qualifizierten und motivierten Mitarbeiter:innen kann der Pflegedienst die gesteckten Ziele erreichen und wettbewerbsfähiger werden.

Tipps zur Prozessoptimierung

Typ 1: Strategische Personalplanung.

Ausgangspunkt für das Recruiting ist eine mittelfristige Personalplanung. Diese beinhaltet die Analyse der aktuellen Personalsituation, die Vorhersage zukünftiger Personalbedarfe, die Entwicklung von Maßnahmen zur quantitativen und qualitativen Sicherstellung

der Bedarfe sowie deren Implementierung. Vergessen Sie bei der Planung nicht geplante strategische Ausrichtungen sowie die Entwicklungen in Leitung und Verwaltung.

Die Beantwortung folgender Fragen ist hilfreich:

1. Wie sieht die strategische Ausrichtung aus?
2. Welche Leistungen sollen zukünftig angeboten werden?
3. Wie setzt sich das Personal heute zusammen?
4. Welches Personal (Kapazitäten, Kompetenzen, Ort und Zeit sowie Kosten) wird in Zukunft benötigt?
5. Wo besteht Handlungsbedarf?
6. Welche Maßnahmen sollen umgesetzt werden?
7. Wie ist die Fluktuationsrate?

Typ 2: Klare Anforderungen und Ziele.

Definieren Sie klare Ziele und relevante Anforderungen für jede vakante Stelle. Dies hilft, die richtigen Kandidat:innen zu identifizieren und die Auswahl zu vereinfachen.

Typ 3: Attraktiver Arbeitgeber.

Präsentieren Sie sich als attraktiver Arbeitgeber, welcher insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützt. Setzen Sie gleichfalls auf Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten für Ihre Mitarbeiter:innen, um die Attraktivität zu erhöhen und die

Mitarbeiterbindung zu stärken. Weitere Kriterien aus Sicht der Bewerber:innen sind lt. einer aktuellen Studie von Kununu u.a.

- sicherer Arbeitsplatz
- gutes Arbeitsklima
- Job in der Nähe zum Wohnort
- keine gesundheitlichen Einschränkungen
- überdurchschnittliches Gehalt
- Aufstiegschancen im Unternehmen.

Frage: Was sind unsere Alleinstellungsmerkmale und warum sollten Bewerber:innen sich bei uns bewerben?

Tipp 4: Informationen über den Pflegedienst. Bieten Sie den Bewerber:innen ausreichende Informationen über Ihr Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle. So können sie Bewerber:innen im Entscheidungsprozess für sich gewinnen und unterschiedliche Erwartungshaltungen vermeiden. Hier ist insbesondere eine Karriereseite die geeignete Plattform. Lassen Sie Mitarbeiter:innen zu Wort kommen, dies wirkt persönlich und authentisch.

Frage: Wie und wo können sich Bewerber:innen über uns informieren?

Tipp 5: Verschiedene Recruitingkanäle. Nutzen Sie unterschiedliche Recruitingkanäle, um möglichst viele qualifizierte Bewerber:innen zu erreichen. Dazu gehören beispielsweise Online-Jobbörsen, hausinterne Karriereevents, Mitarbeiter-Empfehlungen, aber auch traditionelle Außenwerbung.

Frage: Wie und wo machen wir auf offene Stellen aufmerksam?

Tipp 6: Online-Bewerbungsplattformen. Setzen Sie auf benutzerfreundliche Online-Bewerbungsplattformen, die es Kandidat:innen ermöglicht, sich schnell und unkompliziert zu bewerben. Der Prozess sollte unnötige Hürden vermeiden, u.a. Passfoto, handschriftliche Bewerbung, Schullaufbahn u.ä. Die Benennung definierter Ansprechpartner:innen ist von Vorteil. Beachten Sie, dass die Anbieter unterschiedliche Suchalgorithmen unterstützen. Diese

sollten Sie kennen und berücksichtigen. Andernfalls kann es sein, dass gerade Ihre Stellenausschreibung nur schwer für den/die Bewerber:in auffindbar ist.

Frage: Welche Informationen benötigen wir für eine Entscheidung, eine:n Bewerber:in einzuladen?

Tipp 7: Auswahl und strukturierte Interviews. Reagieren Sie zeitnah, am besten automatisiert, auf eingehende Bewerbungen. Prüfen Sie, ob Sie eine Vorauswahl per Telefon durchführen möchten. Andernfalls laden Sie Bewerber:innen zeitnah, möglichst innerhalb von ein bis zwei Tagen, ein. Führen Sie sorgfältig geplante und strukturierte Interviews durch, bei denen Sie die Fähigkeiten und Erfahrungen der Kandidat:innen gezielt abfragen. Die Einbindung mehrerer Mitarbeiter:innen in den Auswahlprozess schafft eine breitere Perspektive auf die Kandidat:innen.

Frage: Wie können wir einen schnellen Auswahlprozess realisieren?

Tipp 8: Probetag. Nutzen Sie einen Probetag, um insbesondere Fachkompetenz, Leistungsbereitschaft sowie soziale Kompetenzen zu prüfen.

Frage an den/die begleitende:n Mitarbeiter:in: Möchtest Du diese:n Bewerber:in als Kolleg:in wissen?

Tipp 9: Transparente Kommunikation und Feedback. Seien Sie schnell und transparent in der Kommunikation mit den Kandidat:innen und halten Sie sie über den aktuellen Stand des Bewerbungsprozesses auf dem Laufenden. Nutzen Sie ein Feedback der Bewerber:innen, um den Bewerbungsprozess zu verbessern.

Tipp 10: Kennzahlen, Kennzahlen... Messen Sie die Güte Ihres Prozesses. Typische Kennzahlen sind u.a.

- Kosten für Stellenbesetzung
- Effektivität Recruitingkanal
- Unmittelbare Absagequote
- Zufriedenheit mit Bewerberprozess
- Frühfluktuation.

Praxistipps für das Bewerbergespräch

- Bereiten Sie den Raum (Getränke) und sich selbst auf das Gespräch vor (Bewerbungsunterlagen, Notizen)
- Starten Sie mit Smalltalk, um für eine entspannte Atmosphäre zu sorgen, z.B. über die Anreise.
- Erwartbare Fragen zum Einstieg, z.B. warum haben Sie sich bei uns beworben? Was wissen Sie über unseren Pflegedienst?
- Fragen zur Fachkompetenz, z.B. was müssen Sie bei der Versorgung eines demenziell veränderten Menschen beachten? Wann müssen Sie eine Händedesinfektion durchführen?
- Fragen zur Leistungsbereitschaft, z.B. wie motivieren Sie sich? Unter welchen Voraussetzungen können Sie am besten arbeiten?
- Fragen zur Persönlichkeit, z.B. wie integrieren Sie ein neues Mitglied in ein bestehendes Team? Was macht Sie zu einer guten Pflegekraft? Wie gehen Sie mit unzuverlässigen Kolleg:innen um? Wie gehen Sie mit ungerechtfertigter Kritik um? Wie sorgen Sie in Ihrer Freizeit für Ausgleich?
- Fragen zu Erwartungen, z.B. warum möchten Sie diese Stelle unbedingt? Welche Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein, dass Sie die Stelle annehmen?
- Redezeit Bewerber:in 80 Prozent

Frage: Warum erheben wir diese Kennzahlen heute noch nicht?

Thomas Alva Edison schrieb einmal: „Es gibt eine Möglichkeit, es besser zu machen – finde sie!“ Wir hoffen, wir haben Ihnen Möglichkeiten aufzeigen können, Ihren aktuellen Prozess zu verbessern. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg! 🍀