

Der Umgang mit Bewerbungseingängen

Die allgegenwärtige Situation in den meisten Personalabteilungen: regelmäßig erreichen Sie Bewerbungen sowohl per Post als auch per Mail. Ein deutlicher Anstieg der Bewerbungseingänge ist speziell dann zu verzeichnen, wenn kürzlich eine Stellenanzeige geschaltet wurde. Die Bearbeitung der Bewerbungseingänge ist meist mit einem großen zeitlichen Aufwand verbunden und zudem auch keine besonders angenehme Arbeit, verbindet sich doch mit der Rückmeldung Ihres Unternehmens an den Bewerber meist eine Absage.

In der langjährigen Aufnahme von Bewerbern bei uns im JobLaden ist uns jedoch aufgefallen, wie wichtig die Rückmeldung des Unternehmens für die Bewerber ist, auch wenn es sich dabei um eine Absage handelt. Weitere Dokumente, die meist nach dem Eingang einer Bewerbung zu erstellen sind:

- Eingangsbestätigung
- Anforderung von detaillierten Bewerbungsunterlagen
- Einladung zu Vorstellungsgesprächen
- Zwischenmeldungen (z.B. das die Auswahl eines Bewerbers bis auf weiteres vertagt wurde) etc.

Am Bedeutendsten ist den Bewerbern eine zeitnahe Rückmeldung, da sie aus dem Zeitraum zwischen (vermuteten) Bewerbungseingang und Rückmeldung des Unternehmens meist gleich zwei Schlüsse ziehen:

1. Wie sehr ist das Unternehmen an meiner Person interessiert
2. Wie gut ist das Unternehmen organisiert

Wird eine Bewerbung mit großer zeitlicher Verzögerung beantwortet (oder sogar überhaupt nicht), entsteht Unmut bei den Bewerbern. Für Ihre Personalbeschaffung wird es dadurch problematisch, dass es genau diese unzufriedenen Bewerber sind, die für einen schlechten Ruf Ihres Unternehmens sorgen. Denn schnell werden aufgrund des ersten Eindrucks voreilige Schlüsse über das Unternehmen gezogen und es wird nicht gezögert, diese an Verwandte, Bekannte oder sonstige am Bewerbungsprozess beteiligte Personen weiterzugeben.

Und deshalb gilt: Bitte bedenken Sie, wie wichtig die Arbeit eines ausgereiften Bewerbermanagements bereits ab dem Eingang der Bewerbungsunterlagen ist. Reagieren Sie zeitnah auf die Bewerbungen (z.B. durch eine Eingangsbestätigung) und arbeiten Sie den Bewerbungseingang möglichst tagesaktuell ab.