






## Bewerberauswahl: Entscheidungsfindung im Team

-  Informationen
-  Checkliste
-  Do-it-yourself



## Bewerbersauswahl: Entscheidungsfindung im Team

Teamentscheidungen bei der Bewerbersauswahl sind essenziell. Da allerdings schnell Reibungen durch unterschiedliche Meinungen entstehen können, ist es wichtig, den Entscheidungsprozess fair zu gestalten.

In diesem Leitfaden erfahren Sie, worauf es ankommt. Haken Sie einfach in der integrierten Checkliste Punkt für Punkt ab.

### Profitieren Sie von diesen drei Vorteilen:

#### ✓ Schnellere und fundiertere Entscheidungen:

Durch einen strukturierten Prozess werden Diskussionen zielgerichteter geführt. Informationen liegen klar auf dem Tisch, Entscheidungen basieren auf Fakten statt auf Bauchgefühl.

#### ✓ Höhere Akzeptanz im Team:

Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter\*innen aktiv, läuft die Umsetzung reibungsloser. Alle verstehen, warum eine Entscheidung getroffen wurde.

#### ✓ Weniger Konflikte und Missverständnisse:

Klare Rollen, transparente Kriterien und ein nachvollziehbarer Entscheidungsmodus verhindern typische Teamkonflikte. Stellen Sie sicher, dass der Prozess fair bleibt und alle Stimmen gehört werden.

# Entscheidungsfindung im Team

bei der Bewerberauswahl

## Vorbereitung

### ✓ Ziel klären: Was soll entschieden werden?

Definieren Sie zu Beginn, worum es bei der Entscheidungsfindung geht und formulieren Sie das Ziel so konkret wie möglich. Prüfen Sie die Rahmenbedingungen: Handelt es sich um eine freie Entscheidung des Teams oder gibt es feste Vorgaben, Budgets oder Grenzen?

### ✓ Teilnehmende festlegen

Überlegen Sie, wer am Prozess beteiligt ist. Holen Sie nur Personen ins Team, die direkt betroffen sind, Fachwissen einbringen oder formale Entscheidungsbefugnis haben.

### ✓ Entscheidungsmodus bestimmen

Wählen Sie vorab den passenden Modus. Soll das Team einen gemeinsamen Konsens finden oder reicht eine Mehrheitsentscheidung? Hat jemand ein Vetorecht oder trifft die finale Entscheidung eine verantwortliche Person basierend auf dem Input des Teams?

### ✓ Unterlagen bereitstellen

Stellen Sie allen Teilnehmenden vor dem Meeting alle relevanten Unterlagen zur Verfügung. Das sind zum Beispiel Zahlen, Prozessbeschreibungen oder vorbereitete Entscheidungsoptionen.

## Strukturierter Entscheidungsprozess

### ✓ Definition: Alle sollen das Gleiche verstehen.

Starten Sie mit einer klaren Beschreibung, worüber das Team entscheiden soll. Geht es um die Auswahl der Kandidat\*innen für die nächste Runde, die finale Entscheidung zwischen zwei Bewerber\*innen oder die Bewertung einer Arbeitsprobe? So stellen Sie sicher, dass alle den gleichen Fokus haben.

### ✓ Optionen sammeln

Sammeln Sie zunächst alle Beobachtungen und Eindrücke aus Jobinterviews, Unterlagen und Testergebnisse. Lassen Sie jede Person im Team kurz schildern, was ihr positiv oder kritisch aufgefallen ist.

### ✓ Kriterien festlegen

Beziehen Sie sich auf das vorher definierte Anforderungsprofil. Legen Sie gemeinsam fest, welche Kriterien für Sie am meisten Gewicht haben. Das kann zum Beispiel sein: Fachkompetenz, Arbeitsweise, Selbstorganisation, Kommunikationsstil und Entwicklungspotenzial.

### ✓ Bewertung

Vergleichen Sie die Bewerber\*innen systematisch anhand der definierten Kriterien. Welche Person erfüllt die Muss-Kriterien? Wer bringt besonderes Potenzial mit? Gibt es Risiken oder offene Fragen, die noch geklärt werden müssen?

### ✓ Entscheidung

Nutzen Sie den vereinbarten Entscheidungsweg – ob Mehrheitsentscheid, fachliche Empfehlung oder gemeinsamer Konsens. Wichtig ist ein sauberer Abschluss: Die Entscheidung muss begründet und dokumentiert werden. So kann sie später transparent nachvollzogen werden.

# Entscheidungsfindung im Team

bei der Bewerberauswahl

## Moderation und Teamdynamik in der Bewerberauswahl

### ✓ Redeanteile ausbalancieren

In Auswahlrunden kommt es häufig vor, dass einzelne Personen besonders präsent sind. Achten Sie darauf, dass alle Beteiligten ihre Einschätzungen einbringen können. Geben Sie ruhigeren Teammitgliedern bewusst das Wort und bremsen Sie dominante Stimmen freundlich, aber bestimmt ein.

### ✓ Konflikte konstruktiv lenken

Unterschiedliche Einschätzungen sind normal und wertvoll. Wichtig ist, dass Diskussionen sachlich bleiben. Lenken Sie das Team immer wieder auf konkrete Beobachtungen aus dem Vorstellungsgespräch oder Unterlagen zurück. So werden Konflikte entpersonalisiert und die Qualität der Argumente steigt.

### ✓ Transparenz schaffen

Egal, ob sich das Team für oder gegen jemanden entscheidet: Die Begründung muss klar und für alle nachvollziehbar sein. Erklären Sie, welche Kriterien ausschlaggebend waren und warum eine bestimmte Person besser zur Stelle passt.

## Abschluss und Umsetzung

### ✓ Entscheidung dokumentieren

Halten Sie die finale Auswahlentscheidung fest, idealerweise in einem standardisierten Protokoll. Dokumentieren Sie, welche Bewerber\*innen weiterkommen, welchen abgesagt wird und welche Kriterien zum Entschluss geführt haben. Benennen Sie, wer die Verantwortung für die finale Entscheidung trägt.

### ✓ To-dos festlegen

Definieren Sie nach der Entscheidung die konkreten nächsten Schritte. Dazu gehören zum Beispiel: Einladung zur nächsten Gesprächsrunde, Organisation einer Arbeitsprobe, Einholen von Referenzen oder die Vorbereitung eines Vertragsangebots. Legen Sie fest, wer diese Schritte übernimmt und bis wann sie umgesetzt sein müssen.

### ✓ Kommunikation planen

Entscheiden Sie, wer den Bewerbenden Rückmeldung gibt und welches Kommunikationsformat genutzt wird. Auch intern sollten alle relevanten Personen informiert werden, sodass der Prozess reibungslos weiterläuft.

### ✓ Erfolgskontrolle

Planen Sie einen festen Zeitpunkt, an dem das Team überprüft, ob die Entscheidung richtig war. Das kann einige Wochen nach Einstellung oder nach Abschluss des Auswahlprozesses erfolgen. Fragen Sie: Hat der Prozess gut funktioniert? Wurden die richtigen Kriterien angewendet? Muss etwas angepasst werden? So verbessern Sie Schritt für Schritt die Qualität Ihrer Auswahlprozesse.

# ” Unser ultimativer Tipp für Sie:

Gute Teamentscheidungen sind kein Zufall. Sie entstehen, wenn klare Strukturen, nachvollziehbare Kriterien und eine faire Moderation zusammenkommen. Gerade in der Bewerberauswahl, in der häufig unter Zeitdruck entschieden werden muss und unterschiedliche Perspektiven zusammentreffen, macht ein bewusst gestalteter Entscheidungsprozess den entscheidenden Unterschied. Er führt zu fundierteren Ergebnissen, reduziert Konflikte und stärkt die gemeinsame Verantwortung für die Auswahl.

Führen Sie die gewählte Entscheidungsstruktur konsequent und regelmäßig durch. Je vertrauter das Team mit dem Ablauf ist, desto schneller, sicherer und objektiver werden die Diskussionen. Mit der Zeit entsteht ein routinierter Prozess, der nicht nur die Qualität der Entscheidungen verbessert, sondern auch die Zusammenarbeit im Team nachhaltig stärkt.

*Ihr JOBmenü-Team* ”

## Impressum

### JOBmenü

eine Marke der Raven51 AG

### Herausgeber

Raven51 AG

Reinhold-Frank-Straße 63

76133 Karlsruhe

Telefon: +49 69 45 00 972-0

### Kontakt

E-Mail: [mail@jobmenue.de](mailto:mail@jobmenue.de)