



Bullhorn®

Recruiting
Automation
Workbook



Eine gute Planung von Automatisierungsprozessen ist das A und O für erfolgreiche und zukunftsfähige Personaldienstleister.

Unser Ziel ist es, Sie dabei zu unterstützen, kritisch über Ihre Zielgruppen, Schritte, Aktionen und das Timing nachzudenken. Dies ist die Basis für effiziente Automatisierungen, die für ein überdurchschnittliches Wachstum Ihrer Personaldienstleistung sorgen. Erstellen Sie mit unserem Recruiting Automation Workbook Ihren eigenen automatisierten Workflow.

Mit praktischen Tipps und vorgeprägten Worksheets mit Zielgruppenanalysen, Maßnahmen und einem detaillierten Zeitplan kommen Sie sofort ins konkrete Planen. Ihre erarbeiteten Workflows können Sie dann direkt in Bullhorn Automation umsetzen.

Wir wünschen viel Spaß bei der Planung.

Ihre Ziele im Automatisierungsprozess

Wie kann Automatisierung dazu beitragen, die Produktivität und Kommunikation in Ihrem Unternehmen zu verbessern?

ZIEL:

PRIORITÄT:

<i>KONTAKTAUFNAHME MIT JEDEM TALENT, DAS SICH AUF UNSERE OFFENEN STELLEN BEWIRBT.</i>	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3
	1	2	3



Ihr Recruiting Cycle

Nutzen Sie diese Vorlage, um die wichtigen Phasen in Ihrem Recruiting Cycle zu identifizieren und festzulegen, was Sie in jeder dieser Phasen erreichen möchten.

BEISPIEL-PHASEN DES RECRUITING CYCLE:



BEISPIELPHASEN EINES VERTRIEBS-ZYKLUS:



Phase:

An welchem Punkt während Ihres Recruiting-Zyklus möchten Sie Automatisierungen einsetzen?

Fragen Sie sich, welchen Weg Bewerbende oder Kunden durchlaufen, wenn sie mit Ihrem Unternehmen interagieren. Halten Sie jeden Schritt fest - diese stellen Ihre Phasen dar.

In unserem Beispiel nehmen wir "Neue Bewerbende" und zeigen, was wir in dieser Phase automatisieren möchten.

Mögliche Automatisierung:

Welchen Schritt soll Bullhorn Automation automatisiert für Sie in dieser Phase übernehmen?

Die Automatisierung kann beispielsweise kommunikationsbasiert erfolgen, wie etwa das Senden von E-Mails an Bewerbende oder Benachrichtigungen an den Job Owner. Auch ATS-Felder, Notizen, Aufgaben oder ähnliche Produktivitäts-Automatisierungen lassen sich mit Bullhorn Automation problemlos hinzufügen.

Unser Tipp: Beginnen Sie mit einfachen Automatisierungen und erweitern Sie sukzessive, wenn neue Anwendungsfälle auftauchen. Gehen Sie Ihren Arbeitsalltag und Workflows durch. Nehmen Sie sich als Erstes die manuellen, wiederholenden oder eintönigen Aufgaben vor.

PHASE

NEUE BEWERBENDE

DAS KÖNNEN SIE AUTOMATISIEREN

E-MAIL AN BEWERBENDEN VOM BETREUENDEN PERSONALDIENSTLEISTER, DIREKT NACH EINGANG DER BEWERBUNG

AKTUALISIERUNG DES ATS-STATUS DES BEWERBENDEN AUF "AKTIV"

IST DAS TALENT AUF IHRER TOP-TALENT-LISTE: FÜGEN SIE AUTOMATISIERTE EINE AUFGABE FÜR DEN NÄCHSTEN ARBEITSTAG INS SYSTEM, DIREKT ANZURUFEN.



Ihr Recruiting Cycle *WORKSHEET*

Verwenden Sie diese Arbeitsblätter, um Ihre täglichen Arbeitsschritte aufzuschlüsseln. Notieren Sie, was Sie automatisieren möchten.

PHASE:	PHASE:	PHASE:	PHASE:	PHASE:
MÖGLICHE AUTOMATISIERUNGEN:				



Ihr Recruiting Cycle *WORKSHEET*

Verwenden Sie diese Arbeitsblätter, um Ihre täglichen Arbeitsschritte aufzuschlüsseln. Notieren Sie, was Sie automatisieren möchten.

PHASE:	PHASE:	PHASE:	PHASE:	PHASE:
MÖGLICHE AUTOMATISIERUNGEN:				



Ihr Recruiting Cycle *WORKSHEET*

Verwenden Sie diese Arbeitsblätter, um Ihre täglichen Arbeitsschritte aufzuschlüsseln. Notieren Sie, was Sie automatisieren möchten.

PHASE:	PHASE:	PHASE:	PHASE:	PHASE:
MÖGLICHE AUTOMATISIERUNGEN:				



Aufbau Ihres Automatisierungsplans

Name der Automatisierung und Zuständigkeit

Geben Sie Ihrer Automatisierung einen Namen. Unser Tipp: Nutzen Sie etwas Beschreibendes, damit Sie die Automatisierung später leichter finden. Halten Sie zudem fest, wer außerdem noch zuständig ist. Ein oder mehrere Projektverantwortliche helfen dabei, Ihre Automatisierungsprojekte voranzutreiben.

AUTOMATISIERUNGSNAME:	VERANTWORTLICH:
------------------------------	------------------------

Zielgruppe, Fälligkeitsdatum und Phase

Dies ist möglicherweise der wichtigste Teil: Geht es in diesen Automatisierungsschritt um Bewerbende oder Vertriebskontakte? Oder gar Freelancer/ Contractor ohne Aktivität in den letzten 30 Tagen? Seien Sie so spezifisch wie möglich, um effizienter zu kommunizieren und Aktivitäten zielgerichteter zu gestalten.

ZIELGRUPPE:	FÄLLIGKEITSDATUM:
	PHASE:

Fälligkeitsdatum: Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum werden eher erledigt.

Phase: Verknüpfen Sie die Automatisierung mit einer der zuvor identifizierten Phasen.

Schritte, Maßnahmen und Timing

Jeder Schritt beinhaltet eine festgelegte Maßnahme und den Zeitpunkt, zu dem sie stattfinden soll. Vielleicht beinhaltet Schritt 1 das Versenden einer Willkommens-E-Mail und Schritt 2 das Aktualisieren des Bewerberstatus. Seien Sie konkret und denken Sie über den linearen Ablauf nach, den Personen in Ihrem ATS folgen sollten.

SCHRITTE	MAßNAHMEN	TIMING

Gewünschte Ergebnisse:

Was möchten Sie mit dieser Automatisierung erreichen? Ihre Erfolgsrate bei der Wiederbesetzung von Kandidat:innen verbessern? Tägliche Routinearbeiten reduzieren? Die Antwortraten verbessern? Notieren Sie Ihre Ziele, um Sie später messen zu können.

GEWÜNSCHTE ERGEBNISSE:



Beispiel Automatisierungsplan

NAME DER AUTOMATISIERUNG: ERNEUTE KONTAKTAUFNAHME MIT TALENTEN IM CRM/ ATS	VERANTWORTLICH: MARIE MÜLLER
---	-------------------------------------

ZIELGRUPPE: KANDIDAT:INNEN OHNE KONTAKT IN DEN LETZTEN 6 MONATEN KANDIDAT:INNEN DIE VOR WENIGER ALS 2 JAHREN ANGELEGT WURDEN KANDIDAT:INNEN MIT GÜLTIGER E-MAIL-ADRESSE	FÄLLIGKEITSDATUM: 3. MÄRZ
	PHASE: KONTAKTAUFNAHME VOR WIEDEREINSTELLUNG

PHASE	KONTAKTAUFNAHME VOR WIEDEREINSTELLUNG	ZEIT
1.	E-MAIL SENDEN - "WILLKOMMEN IN UNSERER TALENT COMMUNITY" - DIE E-MAIL ENTHÄLT NÜTZLICHE INFORMATIONEN UND STELLENANGEBOTE, DIE ZUM PROFIL DES BEWERBENDEN PASSEN.	TAG 1
2.	E-MAIL SENDEN - "AKTUALISIEREN SIE IHREN LEBENSLAUF.. AUCH WENN SIE AKTUELL IN IHREM TRAUMJOB ARBEITEN" - HANDLUNGSAUFFORDERUNG ZUM LESEN DES ARTIKELS ZUSAMMEN MIT 3 PASSENDEN STELLENANGEBOTEN.	TAG 30
3.	E-MAIL SENDEN - "7 TIPPS ZUR GEHALTSVERHANDLUNG" - HANDLUNGSAUFFORDERUNG ZUM LESEN DES ARTIKELS ZUSAMMEN MIT 3 PASSENDEN STELLENANGEBOTEN.	TAG 60
4.	E-MAIL MIT UMFRAGE SENDEN - "EXPERTEN-ANFRAGE: GEHALTSUMFRAGE" AUFFORDERUNG ZUR TEILNAHME AN DER UMFRAGE.	TAG 90

GEWÜNSCHTE ERGEBNISSE: VERBESSERUNG DER ENGAGEMENT-METRIKEN WIE ÖFFNUNGSRATE, KLIICKRATE UND STELLENANSICHTEN VERWANDLUNG PASSIVE TALENTE ZU JOBSUCHENDEN ZUSÄTZLICHE PLATZIERUNGEN MIT VORHANDENEN ATS-KANDIDAT:INNEN ERREICHEN



Anhang *FALLBEISPIELE*

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, wie Personaldienstleister Automatisierung nutzen können. Lassen Sie sich von den folgenden Anwendungsbeispielen in diesem Workbook inspirieren.

Neue Bewerbende

Senden Sie allen neuen Bewerbenden eine Nachfass-Serie direkt vom Ansprechpartner oder von der Ansprechpartnerin. Sie können auch ATS-Statusfelder aktualisieren, beispielsweise von "Passiv" auf "Aktiv".

Aktualisierungen des Bewerberstatus

Senden Sie automatisch E-Mails an Bewerbende, die sich gerade im Recruiting-Prozess befinden.

Kommunikation auch bei Absagen

Talente möchten informiert werden. Verbessern Sie die Bewerbererfahrung und senden Sie eine Absage zusammen mit ähnlichen Stellenangeboten an die Kandidat:innen.

Erinnerungen an Vorstellungsgespräche

Senden Sie E-Mail- oder Texterinnerungen an Bewerbende, Hiring Manager, Recruiter oder Account Manager für anstehende Vorstellungsgespräche.

Datenbereinigung

Finden Sie schnell Personen in Ihrem ATS, die keine E-Mail-Adresse oder Telefonnummer haben – und fügen Sie sie zur Archivierung hinzu.

Senden Sie eine E-Mail-Serie an Kunden

Erstellen Sie im Voraus eine 7-stufige E-Mail-/Anruf-Sequenz, die in einem Zeitraum von 21 Tagen automatisch an neue Vertriebskontakte gesendet wird.

NPS-Umfragen

Senden Sie Vertragspartnern alle 90 Tage eine Umfrage zur Kundenzufriedenheit.

Nach dem Vorstellungsgespräch

Senden Sie nach dem vereinbarten Vorstellungsgesprächstermin eine Umfrage, um die Qualität zu überprüfen und das Feedback zu erfassen.

Job-/Pagevisit

Senden Sie dem zugewiesenen Recruiter/Vertriebsmitarbeitenden eine Benachrichtigungs-E-Mail, wenn Top-Talente oder potenzielle Verkaufskandidaten einen wichtigen Bereich auf Ihrer Website besuchen.

Neue Mitarbeitende

Kommunizieren Sie mit neuen Mitarbeitenden, indem Sie ab 7 Tage vor ihrem Arbeitsbeginn eine positionsrelevante E-Mail oder SMS senden.

Zugriff auf aktuellste Datensätze/ Sicherstellung aktueller Listen

Verwenden Sie Bullhorn Automation, um detaillierte Listen von Personen in Ihrem ATS zu erstellen, die für zukünftige Automatisierungen verwendet werden können.

E-Mail mit passenden Stellenangeboten

Senden Sie regelmäßig E-Mails mit aktuellen Jobangeboten an Bewerbende, die zu deren Profil passen.

Aktualisierung von Bewerber-/ Kontaktdaten

Aktualisieren Sie Bewerber- oder Firmenkontaktdaten basierend auf Aktivitäten/Inaktivität oder anderen relevanten Kriterien.

Aufgabe im ATS hinzufügen

Fügen Sie eine Erinnerungsfunktion hinzu, um vermittelte Kandidat:innen am ersten Tag nach Arbeitsbeginn anzurufen. Fragen Sie nach, wie der erste Tag verlaufen ist und beantworten Sie eventuelle Fragen.

Erfahren Sie jetzt, wie Bullhorn Automationen Ihr Team unterstützen kann, monotone Aufgaben zu reduzieren und sich auf das zu konzentrieren, was wirklich zählt: Kandidat:innen!

[Mehr erfahren](#)

