

Checkliste Bewerberkommunikation ohne ATS

Einfache Abläufe, klare Rückmeldungen und wertschätzende Kommunikation im Bewerbungsprozess

Keine Antwort ist auch eine Antwort - und oft nicht die, die ein Unternehmen senden möchte.

Für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs und Organisationen, die Bewerbungen professionell begleiten möchten - auch ohne großes Bewerbermanagementsystem.

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor
Coach, Trainer und Bewerbungsscoach

Telefon: 0660 349 48 50

E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at

Web: bewerbungsscoach-neumayer.at

Inhalt

1. Warum diese Checkliste sinnvoll ist
2. Begriffe kurz erklärt: ATS und Employer Branding
3. Schnellcheck: Wo stehen wir gerade?
4. Bewerbungsprozess ohne ATS - die wichtigsten Kontaktpunkte
5. Benefits und Arbeitgeberversprechen ehrlich kommunizieren
6. Generationen und Zielgruppen ohne Schubladen ansprechen
7. Praktische Aufgaben und Mini-Assessment-Center fair ankündigen
8. Rollen, Zuständigkeiten und Organisation klären
9. Vorlagen-Check: Welche Texte brauchen wir?
10. Arbeitsblatt: Unser Mini-Prozess ohne ATS
11. Auswertung und nächster Schritt
12. Kontakt und Quellenhinweise

Hinweis: Diese Checkliste ist keine Rechtsberatung, kein wissenschaftlicher Test und kein Ersatz für eine arbeitsrechtliche Prüfung im Einzelfall.

1. Warum diese Checkliste sinnvoll ist

Viele Betriebe möchten schneller und professioneller auf Bewerbungen reagieren, haben aber kein eigenes ATS und keine große HR-Abteilung. Das ist kein Problem, wenn der Ablauf klar ist. Diese Checkliste hilft dabei, Bewerber:innen nicht im Prozess zu verlieren, Rückmeldungen verbindlicher zu machen und die Arbeitgeberwirkung bewusst zu gestalten.

Die Checkliste ist bewusst praktisch gehalten. Sie kann intern genutzt werden oder als Vorbereitung für ein Kennenlerngespräch, Coaching, Recruiting-Check oder Workshop dienen.

Leitsatz

Bewerberkommunikation ist nicht nur E-Mail-Verkehr. Sie zeigt, wie klar Verantwortung, Entscheidung, Führung und Zusammenarbeit im Unternehmen geregelt sind.

Was diese Checkliste leisten kann

■ Bewerbungsprozess sichtbar machen	■ Benefits glaubwürdiger formulieren
■ Zuständigkeiten klären	■ Social-Media-Anfragen einbinden
■ Rückmeldefristen festlegen	■ Absagen wertschätzender gestalten
■ Einfache Bewerberübersicht vorbereiten	■ Mini-Assessment fair ankündigen
■ E-Mail-Vorlagen planen	■ Employer Branding im Prozess stärken

2. Begriffe kurz erklärt: ATS und Employer Branding

Was ist ein ATS?

ATS steht für Applicant Tracking System. Auf Deutsch spricht man oft von einem Bewerbermanagementsystem. Gemeint ist eine Software, mit der Bewerbungen, Status, Kommunikation, Termine und interne Rückmeldungen verwaltet werden können.

Ein ATS kann hilfreich sein, wenn viele Bewerbungen, mehrere Standorte oder viele offene Stellen gleichzeitig bearbeitet werden. Für kleinere Betriebe reicht oft zuerst ein klarer Mini-Prozess mit E-Mail, Kalender, Tabelle, Vorlagen und klaren Zuständigkeiten.

Was ist Employer Branding?

Employer Branding bedeutet Arbeitgebermarke. Im Bewerbungsprozess zeigt sich diese Marke nicht nur durch Fotos, Benefits oder Social Media, sondern durch konkrete Erlebnisse: Antwortgeschwindigkeit, Ton der Kommunikation, Verlässlichkeit, Transparenz und Respekt.

Merksatz

Employer Branding ist nicht nur das, was ein Unternehmen über sich sagt. Es ist auch das, was Bewerber:innen im Kontakt erleben.

Was ohne ATS trotzdem möglich ist

- Wir haben eine zentrale E-Mail-Adresse oder klare Kontaktstelle für Bewerbungen.
- Wir führen eine einfache Bewerberübersicht mit Name, Stelle, Quelle, Status und nächstem Schritt.
- Wir nutzen Vorlagen für Eingang, Einladung, Zwischeninformation, Absage und Zusage.
- Wir wissen, wer welche Nachricht versendet.
- Wir nennen Rückmeldefristen und halten sie möglichst ein.
- Wir dokumentieren nach dem Gespräch die wichtigsten Eindrücke und offenen Punkte.

3. Schnellcheck: Wo stehen wir gerade?

Markieren Sie, was derzeit zutrifft. Je mehr offene Punkte sichtbar werden, desto sinnvoller ist ein einfacher Bewerberkommunikations-Prozess.

A. Eingang und erster Kontakt

- Bewerbungen werden zentral gesammelt oder verlässlich weitergeleitet.
- Jede Bewerbung wird zeitnah bestätigt.
- Bewerber:innen wissen, bis wann ungefähr Rückmeldung kommt.
- Es gibt eine Ansprechperson für Rückfragen.
- Bewerbungen über Social Media oder persönliche Empfehlungen werden ebenfalls erfasst.

B. Gespräch und Entscheidung

- Einladungen enthalten Ort/Link, Dauer, Gesprächspartner:innen und Vorbereitung.
- Im Gespräch wird erklärt, wie der Auswahlprozess weitergeht.
- Es gibt eine einfache Notizstruktur nach dem Gespräch.
- Entscheidungskriterien sind vorab geklärt.
- Rückmeldungen nach Gesprächen erfolgen innerhalb einer vereinbarten Frist.

C. Absage, Zusage und Onboarding

- Auch nicht ausgewählte Bewerber:innen bekommen eine Rückmeldung.
- Absagen sind wertschätzend und klar formuliert.
- Bei Verzögerung gibt es eine Zwischeninformation.
- Bei Zusage wird der nächste Schritt klar erklärt.
- Erste Onboarding-Schritte werden nach der Zusage vorbereitet.

4. Bewerbungsprozess ohne ATS - die wichtigsten Kontaktpunkte

Ein professioneller Prozess ohne ATS braucht keine große Software. Er braucht klare Kontaktpunkte.

Kontaktpunkt	Was Bewerber:innen brauchen	Was intern geklärt sein sollte
Bewerbung kommt an	Bestätigung, dass die Bewerbung angekommen ist.	Wer prüft den Eingang? Wo wird der Status notiert?
Erste Sichtung	Orientierung, wann Rückmeldung erfolgt.	Welche Muss-Kriterien werden geprüft? Wer entscheidet über Einladung?
Einladung	Datum, Uhrzeit, Ort/Link, Dauer, Beteiligte, Vorbereitung.	Wer lädt ein? Wer führt das Gespräch?
Gespräch	Ablauf, Fragen, Raum für Rückfragen, nächste Schritte.	Welche Kriterien werden beobachtet? Wer dokumentiert?
Zwischeninfo	Hinweis, wenn Entscheidung länger dauert.	Wer informiert und bis wann?
Absage/Zusage	Klare Entscheidung, wertschätzender Ton, nächster Schritt.	Welche Vorlage? Wer versendet?
Onboarding	Was passiert nach der Zusage?	Wer bereitet Arbeitsbeginn, Einschulung und Ansprechperson vor?

Praxisregel

Bewerber:innen brauchen nicht immer sofort eine Entscheidung. Aber sie brauchen Orientierung, wie es weitergeht.

5. Benefits und Arbeitgeberversprechen ehrlich kommunizieren

Benefits sind ein wichtiger Teil der Bewerberkommunikation. Sie sollten aber nicht nur gut klingen, sondern im Arbeitsalltag spürbar sein.

Checkliste: Sind unsere Benefits glaubwürdig?

■ Wir nennen nur Benefits, die tatsächlich gelebt werden.	■ Wir können sagen, wie Feedback in der Probezeit erfolgt.
■ Wir können erklären, was "gute Einschulung" konkret bedeutet.	■ Wir vermeiden leere Floskeln wie "tolles Team" ohne Beispiel.
■ Wir beschreiben Dienstzeiten oder Arbeitszeiten realistisch.	■ Wir prüfen, ob Benefits zur Zielgruppe passen.
■ Wir erklären Entwicklungsmöglichkeiten konkret.	■ Wir sprechen Benefits im Gespräch noch einmal an.
■ Wir sagen ehrlich, wenn es stressige Phasen gibt.	■ Wir versprechen nichts, was intern nicht abgesichert ist.
■ Wir beschreiben, wer in den ersten Wochen Ansprechperson ist.	■ Wir verbinden Benefits mit Onboarding und Zusammenarbeit.

Von der Floskel zur konkreten Aussage

Allgemein	Konkret
Tolles Team	Neue Mitarbeitende bekommen in den ersten Wochen eine fixe Ansprechperson.
Flexible Arbeitszeiten	Dienstplanwünsche werden gesammelt und nach Möglichkeit 3-4 Wochen vorher berücksichtigt.
Gute Einschulung	Die ersten zwei Wochen haben einen klaren Einschulungsplan mit Feedbackgespräch.
Wertschätzung	Rückmeldungen werden offen angesprochen; Erfolge werden im Team sichtbar gemacht.

6. Generationen und Zielgruppen ohne Schubladen ansprechen

Generationenfragen sind sinnvoll, wenn sie Erwartungen klären. Sie sind nicht sinnvoll, wenn Menschen in Schubladen gesteckt werden.

Statt "Generation Z ist so" oder "ältere Bewerber:innen sind so" geht es um konkrete Erwartungen und Informationsbedürfnisse.

Fragen für die eigene Kommunikation

- | |
|--|
| ■ Ist unser Bewerbungsweg einfach und gut verständlich? |
| ■ Ist klar, ob eine Bewerbung per E-Mail, Formular, Telefon oder Social Media möglich ist? |
| ■ Beschreiben wir Planbarkeit, Flexibilität und Arbeitszeiten realistisch? |
| ■ Erklären wir, welche Entwicklungsmöglichkeiten es wirklich gibt? |
| ■ Zeigen wir, wie Feedback und Führung bei uns gelebt werden? |
| ■ Ist unsere Sprache klar und nicht künstlich jugendlich oder übertrieben formell? |
| ■ Wird Erfahrung wertgeschätzt, ohne jüngere Bewerber:innen zu unterschätzen? |
| ■ Wird Lernbereitschaft gesehen, ohne ältere Bewerber:innen auf Routine zu reduzieren? |

Merksatz

Gute Bewerberkommunikation fragt nicht zuerst: Welche Generation ist das? Sondern: Welche Informationen braucht diese Person, um eine gute Entscheidung treffen zu können?

7. Praktische Aufgaben und Mini-Assessment-Center fair ankündigen

Wenn Bewerber:innen nach dem Gespräch noch eine praktische Aufgabe, Probearbeit oder ein Mini-Assessment-Center absolvieren sollen, muss das transparent kommuniziert werden. Besonders bei Verfahren bis maximal 4 Stunden gilt: Klarheit schafft Fairness.

Vorab klären

■ Warum gibt es diese Aufgabe?	■ Wie werden Ergebnisse verwendet?
■ Wie lange dauert sie?	■ Wann gibt es Rückmeldung?
■ Welche Art von Aufgabe erwartet Bewerber:innen?	■ Ist es Teil des Auswahlprozesses?
■ Muss etwas vorbereitet werden?	■ Gibt es danach noch ein Gespräch?
■ Wer ist anwesend?	■ Wer beantwortet Rückfragen?
■ Was wird beobachtet?	■ Wie wird Datenschutz erklärt?

Beispieltext für eine Einladung

Vielen Dank für das angenehme Gespräch und Ihr Interesse an der Position als [Position]. Als nächsten Schritt möchten wir Sie gerne zu einer kurzen praktischen Aufgabe einladen. Ziel ist es, nicht nur über die Anforderungen der Stelle zu sprechen, sondern eine typische Situation aus dem Arbeitsalltag gemeinsam anzusehen. Der Termin dauert voraussichtlich ca. [Dauer] und umfasst eine kurze Einführung, eine praxisnahe Aufgabe, eine kurze Reflexion, Zeit für Ihre Fragen und Informationen zu den nächsten Schritten. Es geht nicht um eine Bloßstellung, sondern um ein besseres gegenseitiges Kennenlernen.

Merksatz

Je mehr Bewerber:innen in einen Auswahlprozess investieren, desto wichtiger wird eine klare Rückmeldung.

8. Rollen, Zuständigkeiten und Organisation klären

Bewerberkommunikation wird schnell zum Organisationsentwicklungsthema, wenn unklar ist, wer entscheidet, wer informiert und wie Informationen intern weitergegeben werden.

Rollencheck

- | |
|--|
| ■ Wer ist verantwortlich für den Eingang der Bewerbungen? |
| ■ Wer entscheidet, wer eingeladen wird? |
| ■ Wer führt das Bewerbungsgespräch? |
| ■ Wer stellt fachliche Fragen? |
| ■ Wer achtet auf Teamfit und Rahmenbedingungen? |
| ■ Wer dokumentiert die Entscheidung? |
| ■ Wer informiert Bewerber:innen über Zusage, Absage oder Verzögerung? |
| ■ Wer bereitet Onboarding und ersten Arbeitstag vor? |
| ■ Was passiert, wenn eine zuständige Person krank oder nicht erreichbar ist? |
| ■ Wie werden Rückmeldefristen intern abgesichert? |

Wenn niemand weiß, wer Bewerber:innen informiert, ist das selten nur ein E-Mail-Problem.

9. Vorlagen-Check: Welche Texte brauchen wir?

Vorlagen sollen nicht kalt oder künstlich klingen. Sie sollen entlasten und dafür sorgen, dass Bewerber:innen verlässlich informiert werden.

■ Eingangsbestätigung	■ Zusage / nächster Schritt
■ Einladung zum Gespräch	■ Einladung praktische Aufgabe / Mini-Assessment
■ Terminbestätigung	■ Bitte um Unterlagen
■ Zwischeninformation bei Verzögerung	■ Information an interne Gesprächspartner:innen
■ Absage nach Unterlagensichtung	■ Gesprächsnotiz
■ Absage nach Gespräch	■ Bewerberübersicht / Statusliste

Qualitätscheck für Vorlagen

■ Ist der Ton wertschätzend und klar?
■ Ist die Nachricht kurz genug?
■ Ist der nächste Schritt eindeutig?
■ Wird eine Frist genannt?
■ Gibt es eine Ansprechperson?
■ Werden keine unnötigen privaten oder heiklen Informationen abgefragt?
■ Passt die Sprache zum Unternehmen?
■ Wird nichts versprochen, was intern nicht gehalten werden kann?

10. Arbeitsblatt: Unser Mini-Prozess ohne ATS

Nutzen Sie dieses Arbeitsblatt, um einen einfachen Bewerbungsprozess für eine offene Stelle zu skizzieren.

Bereich	Unsere Festlegung
Offene Stelle	
Bewerbungsweg	E-Mail / Telefon / Website / Social Media / Empfehlung:
Eingang prüft	
Eingangsbestätigung bis	
Erste Sichtung durch	
Einladung entscheidet	
Gespräch führt	
Gespräch dauert ca.	
Nächster Schritt nach Gespräch	
Rückmeldung bis	
Absage/Zusage versendet durch	
Onboarding-Ansprechperson	

11. Auswertung und nächster Schritt

Auswertung nach Ampel

Grün	Die meisten Punkte sind klar. Einzelne Vorlagen oder kleine Anpassungen reichen wahrscheinlich.
Gelb	Einige Abläufe sind unklar. Ein Kommunikationscheck oder ein kleines Vorlagenpaket kann sinnvoll sein.
Rot	Viele Zuständigkeiten, Fristen oder Kontaktpunkte sind offen. Hier kann ein Recruiting-Check, Workshop oder Organisationsklärung hilfreich sein.

Mögliche Unterstützung

■ Kurzer Kommunikationscheck ab 100 Euro / 50 Minuten
■ Vorlagenpaket Bewerberkommunikation ca. 350 bis 700 Euro
■ Prozessbegleitung und Kommunikationsstruktur ca. 700 bis 2.500 Euro
■ Workshop oder Organisationsklärung ca. 1.500 bis 5.000 Euro
■ Unverbindliches Kennenlerngespräch bis maximal 30 Minuten kostenlos

CTA

Wenn Sie beim Ausfüllen merken, dass viele Punkte offen sind, ist das kein Scheitern. Es ist ein Hinweis darauf, wo gute Klärung beginnen kann.

12. Kontakt und Quellenhinweise

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach, Trainer und Bewerbungscoach

Telefon: 0660 349 48 50

E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at

Web: bewerbungscoach-neumayer.at

Unverbindliches Kennenlerngespräch

Ein unverbindliches Kennenlerngespräch bis maximal 30 Minuten ist kostenlos möglich. Es dient der ersten Orientierung und Auftragsklärung. Eine vertiefte Analyse, vollständige Vorlagenerstellung oder ausführliche Prozessberatung findet erst im beauftragten Coaching, Recruiting-Check oder Workshop statt.

Quellenhinweise

- WKO: Recruiting-Leitfaden für KMU, Themen u.a. Stellenausschreibung, Social Media Recruiting, digitale Bewerbungsgespräche und Bewerberkommunikation.
- SAP: Definition Bewerbermanagementsystem / Applicant Tracking System als HR-Software zur digitalen Verwaltung von Recruiting-Aufgaben.
- bewerbermanagement.org: ATS als Software zur Verwaltung des gesamten Bewerbungsprozesses von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung.
- softgarden: Studien und Beiträge zur Candidate Experience und Wirkung von Bewerbungsverfahren auf Markenwahrnehmung.
- Diese Checkliste ersetzt keine Rechtsberatung und keine Datenschutzprüfung im Einzelfall.

Möchten Sie Bewerberkommunikation ohne ATS klarer gestalten?

Ich unterstütze Sie bei Prozessklärung, Vorlagen, Rollen, Benefits-Kommunikation, Mini-Assessment-Ankündigung und wertschätzender Rückmeldung im Bewerbungsprozess.