



Recruitment Process Outsourcing

Mit RPO können Sie Ihr Recruiting schneller, passgenauer und erfolgsorientierter machen. Erfahrene Recruiter unterstützen Ihre Fachbereiche in ganz Europa und auch weltweit.

Unsere Aufgabe

Der Bereich Recruitment Process Outsourcing (RPO) ist der richtige Ansprechpartner, wenn es um eine langfristige professionelle Unterstützung Ihres Recruiting geht. Dabei verstehen wir uns als Teil Ihres HR-Teams und bringen unser Recruiting Prozess Know-How, welches wir in verschiedenen Projekten und Branchen gesammelt haben, in Ihre Personalarbeit ein.

Unsere Erfahrungen

Seit 1995 ist die Kelly OCG bereits als Recruiting-Prozess-Dienstleister für Unternehmen erfolgreich tätig. Heute bearbeiten wir jährlich mehrere hunderttausend eingehende Bewerbungen, führen mehrere tausend Interviews und betreuen Fachbereiche aus allen Funktionen bei ihren Recruitingmaßnahmen.

Unser Leistungsportfolio

Unser Leistungsportfolio umfasst alle Prozessschritte des Recruiting, wobei wir gemeinsam mit Ihnen individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Recruitingmodelle erarbeiten. Wir betreuen alle Rekrutierungsformen – von Festanstellungen über temporäre Kräfte bis hin zu Werkstudenten, Praktikanten und Diplomanden. Wir unterstützen Sie im kompletten Recruitingprozess – angefangen bei der Aktivierung der richtigen Recruitingkanäle über die Nutzung von innovativen Suchtechniken bis zur Bearbeitung eingehender Bewerbungen, der Auswahl der richtigen Kandidaten und der Abwicklung des Einstellvorganges – oder in Teilbereichen davon.

1. Intake	2. Sourcing	3. Handling	4. Screening	5. Selection	6. Onboarding
(Automatisierte) Stellengenehmigung	Wahl & Nutzung geeigneter Beschaffungskanäle	Erfassen der Bewerbungen	Vor-Selektion	Organisation von Telefoninterviews	Angebotserstellung und -verhandlung
Besprechung Stellenanforderungen & Kriterienkatalog mit Fachbereich	Nutzung innovativer Suchtechniken/-methoden	Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen, ggf. Nachforderung	Detailauswahl bzgl. Passgenauigkeit zu Positionen	Durchführung/ Dokumentation von Telefoninterviews	Background- Checks
Erstellen und ggf. Überarbeiten der Stellenbeschreibung	Zielgruppenspezifische Ansprache aktiver und passiver Kandidaten	Digitalisierung/ Einpflegen in das E-Recruitingssystem	Zuteilung von Bewerbern zu geeigneten Positionen (Matching)	Organisation persönlicher Interviews/ Assessmentcenter*	Vertragserstellung, rechtliche Prüfung, Arbeitsgenehmigung
Recruiting-Strategie & Beschaffungsplan	Nutzung des Kandidatennetzwerkes	Komplette Bewerberkommunikation	Referenzprüfung	Interviews mit Kandidaten vor Ort	Vorbereitung Betriebsrat
Aktivierung & Steuerung der Beschaffungskanäle	Einsatz moderner Kandidatensuchtechnologien	Bewerberhotline	Anwendung Testverfahren	Dokumentation und Ergebnisberatung	Koordination betriebsärztliche Untersuchung
Stellenmanagement im IT-System	Talent-Pool Management			Unterstützende HR-Funktionen (z.B. Prüfung Reisekosten)	Organisation Willkommensveranstaltung

IT Prozess-Unterstützung inkl. Reporting & Controlling: Recruiters' Center, SAP , Taleo, etc.

* Termine-, Reise-, Raumplanung

Welche Aufgaben Sie an uns übertragen und welche bei Ihnen verbleiben, entscheiden Sie als Kunde selbst. Zur Unterstützung des Prozesses nutzen wir die bereits bei Ihnen im Einsatz befindlichen E-Recruiting-Systeme (z.B. Taleo, Vurv, SAP, Peopleclick) oder stellen Ihnen bei Bedarf das Kelly RPO-eigene System „Recruiters' Center“ zur Verfügung.

1. Intake

Nachdem die Vakanz für eine Stellenbesetzung genehmigt wurde, setzt sich der zuständige Kelly RPO-Recruiter mit dem Hiring Manager in Verbindung, um die fachlichen und persönlichen Anforderungen sowie Inhalte der zu besetzenden Stelle abzuklären und eine Recruitingstrategie zu entwickeln. Im Stellenmanagement formulieren wir Ihre Stellenausschreibungen nach einheitlichen Standards und übernehmen das gesamte Handling von der Eröffnung bis zur Schließung einer Stelle inkl. der Aktivierung der Beschaffungskanäle.

2. Sourcing

Unser „Sourcing Center of Excellence“ nutzt innovative Such- und Ansprachetechniken sowie Methoden, um in Kombination mit neuester Suchtechnologie geeignete Kandidaten auch aktiv auf Ihre Vakanz aufmerksam zu machen. Dabei greifen wir u.a. auf bewährte

Datenbanken sowie auf spezialisierte Jobboards zurück, finden potentielle Kandidaten in Online-Netzwerken, Foren, Communities und nutzen unsere Kontakte an Universitäten oder in Vereinigungen etc. Durch den Einsatz unserer spezialisierten Software ist gewährleistet, dass sich die Sourcing-Recruiter auf ihre Kernaufgabe konzentrieren: Die Kandidatenansprache und -pflege. Die Kontaktsuche, -speicherung, Korrespondenz und das Reporting laufen softwaregestützt und damit standardisiert und hocheffizient ab. Mittels dieses Vorgehens erreichen wir eine Steigerung sowohl der Quantität als auch der Qualität von Bewerbungen für Ihre Vakanz.

3. Handling

Wir verarbeiten für Sie alle eingehenden Bewerbungen zentral in unserem Service Center. Dabei prüfen wir die Bewerbungen auf Vollständigkeit und fordern fehlende Unterlagen nach. Unabhängig von der Form der Bewerbung (Papier, E-Mail oder Online) wandeln wir sämtliche Bewerbungen mit allen Anlagen in ein einheitliches elektronisches Format um.

Wir übernehmen die Kommunikation mit den Bewerbern – vom Eingangsbescheid bis zur Ab- oder Zusage, gerne auch im Namen Ihres Unternehmens. Wir stellen eine Bewerberhotline zur Verfügung, die wochentags von morgens bis abends besetzt ist. Dort beantworten wir den Bewerbern alle Fragen rund um den Bewerbungsprozess.

4. Screening

Ein auf Ihre Anforderungen eingearbeitetes Recruiting-Team gleicht die Bewerbungen sorgfältig mit den geforderten Kandidatenprofilen ab. Zuerst überprüfen wir, ob die eingegangenen Bewerbungen Ihre Mindestkriterien erfüllen. Im zweiten Schritt führen unsere Recruiter ein detailliertes Screening durch und teilen die Kandidaten Vakanzen zu (Matching). Dabei berücksichtigen wir Initiativbewerbungen ebenso wie direkte Bewerbungen auf Ihre ausgeschriebenen Positionen. Im Rahmen des Screenings übernehmen wir auch Background-Checks, z.B. Überprüfung der Referenzen etc.

5. Selection

Unsere geschulten Recruiter begleiten auf Wunsch Ihren Auswahlprozess im persönlichen Kontakt zum Bewerber. Ob im Telefoninterview, dem persönlichen Interview oder im Assessment-Center: Unsere Spezialisten unterstützen Ihre Fachabteilungen in der Funktion des HR-Betreuers. Insbesondere mit einer Vorauswahl unter den potentiell passenden Kandidaten („Longlist“) können Ihnen unsere Auswahlspezialisten die Konzentration auf die tatsächlich erfolgsversprechenden Bewerber („Shortlist“) ermöglichen. Unsere Kelly RPO-Recruiter stehen aber auch gerne zur Verfügung, um die persönlichen Interviews eigenständig oder ggf. zusammen mit dem Fachbereich zu führen. Die persönlichen Gespräche sowie die Assessment-Center werden im Nachgang von uns dokumentiert und bewertet, so dass auf dieser Ergebnisgrundlage beraten werden kann. Kelly RPO übernimmt ebenfalls gerne die Organisation der Auswahltermine. Beispielsweise koordinieren wir diese Termine, versenden entsprechende Einladungen, buchen Räumlichkeiten oder prüfen Reisekostenabrechnungen.

6. Onboarding

Unsere Recruiter bereiten auf Wunsch Vertragsangebote vor und verhandeln diese mit den ausgewählten finalen Kandidaten. Für die Abstimmung mit Ihrem Betriebsrat stellt Kelly RPO die notwendigen Unterlagen und Nachweise zusammen. Wir können zudem die betriebsärztliche Untersuchungen organisieren und ergänzende Einstellungsaufgaben erledigen, zum Beispiel die Prüfung von Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigungen. Wir organisieren auch gerne Willkommensveranstaltungen und kümmern uns um die Belange neuer Mitarbeiter in den ersten Arbeitstagen (Suche nach einer Übergangswohnung etc.).

Controlling und Reporting - Mit Hilfe verschiedener Kennzahlen („Key Performance Indicators“) lassen sich Qualität und Effizienz im Recruiting messen. Kelly RPO stellt Ihnen dazu auf Ihre Bedürfnisse abgestimmte Berichte zur Verfügung. Auf der Grundlage dieses Reportings können Sie entlang des gesamten Recruitingprozesses jederzeit Aussagen über Volumen, Geschwindigkeit und Erfolg gewinnen und wichtige Erfolgsgrößen wie zum Beispiel „time to hire“ entnehmen. Kelly RPO bündelt die Daten über alle Bewerber und Stellen in einem zentralen Controlling-System.

IT-Unterstützung - Für das einzusetzende E-Recruiting-System bietet Ihnen Kelly RPO zwei Lösungsmöglichkeiten. Entweder wir arbeiten auf dem von Ihnen verwendeten System (SAP, Taleo, etc.) und benötigen lediglich die entsprechenden Zugänge und Lizenzen. Oder Sie verwenden zur Bearbeitung der Stellen, Bewerbungen und Prozesse das Kelly RPO eigene E-Recruiting System „Recruiters' Center“. Mit Hilfe dieser Individualsoftware können wir Ihre individuellen Prozesse hochgradig standardisieren und transparent gestalten. In der Anwendung als ASP-Lösung entfallen für Sie hohe Lizenz- und Investitionskosten.

Zu den Hauptfunktionen des Recruiters' Center zählen Workflow-Unterstützung und Prozessmanagement, Stellenmanagement, inkl. automatischem Genehmigungsprozess, Bewerberhandling, Bewerberverwaltung und Talent-Management. Der im Recruiters' Center abgebildete Workflow ermöglicht das Handling eines Bewerbers vom Eingang der Bewerbung bis zur Absage oder Einstellung. In einer Bewerberhistorie dokumentiert das System in Realzeit die jeweiligen Prozessschritte, den ausführenden Verantwortlichen und das Erledigungsdatum.

Unsere Erfolgsfaktoren

- **Hohe Geschwindigkeit** – Schnelle und effiziente Recruiting-Prozesse sind uns wichtig
- **Klare Service Levels** – Damit schaffen wir Transparenz und reduzieren die Besetzungsdauer
- **Variable Vergütung** – Wir lassen uns flexibel nach angefallenen Mengen und erfolgreicher Besetzung bezahlen und vermeiden hohe Fixkosten
- **Einheitliche Prozesse** – Damit wollen wir Synergien schaffen und definieren gemeinsam mit Ihnen den für Sie bestmöglichen Prozess
- **Modularer Aufbau** – Wir schaffen anpassungsfähige Strategien mit optionalen Instrumenten, vermeiden damit feste Kosten und bewahren die Handlungsmöglichkeiten je nach Erfordernissen

Kontakt

access KellyOCG GmbH
Schanzenstr. 23
51063 Köln
Germany

e-Mail: customer-relations@kellyocg.eu
phone: +49 / 221 / 95 64 90 – 801
fax: +49 / 221 / 95 64 90 – 800
web: www.kellyocg.eu