

Weiterbildung Geprüfte:r Recruiter:in

In Kooperation mit der Hochschule der Wirtschaft für Management (HdWM) in Mannheim

Recruiting entscheidet über den Erfolg von Unternehmen – heute mehr denn je. Als Recruiter:in gestaltest du den gesamten Prozess aktiv mit: Von der gezielten Ansprache über die überzeugende Auswahl bis zur erfolgreichen Besetzung offener Positionen. In dieser zertifizierten Weiterbildung baust du systematisch dein Fachwissen und deine Recruiting-Kompetenz auf und aus, um auch in einem herausfordernden und dynamischen Arbeitsmarkt die passenden Talente zu finden, anzusprechen und zu gewinnen. Damit du nicht nur auf Veränderungen reagierst, sondern Recruiting aktiv, wirkungsvoll und zukunftsorientiert steuerst.

Zertifiziert durch die Hochschule der Wirtschaft für Management (HdWM), Mannheim



HOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT
FÜR MANAGEMENT
UNIVERSITY OF APPLIED
MANAGEMENT STUDIES

Diese Weiterbildung wurde in Kooperation mit der Hochschule der Wirtschaft für Management, Mannheim konzipiert und folgt hinsichtlich Gesamtkonzept, Inhalten, Referent:innen und Prüfung den Qualitätsansprüchen der Hochschule. So profitieren die Teilnehmenden von qualitativ hochwertigen Qualifizierungen mit garantierter Aktualität, hohem Praxisbezug und exzellenten Referent:innen.

Modul 1: Präsenzseminar

4 Tage

Personalmarketing, Recruitingstrategie, Profil des Recruiters (w/m/d) Employer Branding und Personalmarketing

- Demografie und die (neuen) Zielgruppen.
- Arbeitgebermarken: Was ist es wirklich und wie funktioniert es?
- Internal Employer Branding.
- Ganzheitliches Personalmarketing-Konzept: Die Zielgruppen verführen, aber richtig.

Vom Personalmarketing zum Recruiting

- Ausgewählte Personalmarketinginstrumente: Image und Stellenanzeigen, Karrierewebsite, Hochschulmarketing etc.

Recruitingstrategie, Prozesse und Touchpoints

- Die richtige Recruitingstrategie finden.
- Recruiting- Prozesse auf dem Prüfstand.
- Touchpoint-Landkarte für die Zielgruppen.

Der „neue“ Recruiter (w/m/d)

- Die neue Rolle und das passende Verständnis dazu.
- Fähigkeiten und Kompetenzen weiterentwickeln.

Klassische Recruiting-Instrumente

- Die Basis: Anforderungsprofile erstellen.
- Zielgruppenorientierte Ansprache: Branchen, Generationen, Medien.
- Gestalten und Texten von passenden Stellenanzeigen.
- Dienstleister im Recruiting und deren Einsatz / Steuerung.

Unterlagenbeurteilung und Vorauswahl

- Screening von Bewerbungsunterlagen und Kurzprofilen.
- Abklärung der Muss-Kriterien /Telefoninterviews.
- Ranking und Entscheidungsfindung: Wen lade ich ein?

Modul 2: Präsenzseminar

2,5 Tage

Bewerbungsinterviews führen, Arbeitsrecht im Recruiting **Arbeitsrechtliche Aspekte im Recruiting**

- Rolle von AGG und Datenschutz im Recruiting.
- Stellen AGG-konform ausschreiben - Zulässige und unzulässige Fragen im Interview, Zulässigkeit von Background-Checks.
- Zulässigkeit ärztlicher Einstellungsuntersuchungen - Rechtlicher Rahmen für Recruiting via Internet/Social Media.
- Screening von Zeugnissen – Arbeitszeugnisse lesen und verstehen.
- Pflichten von Arbeitgeber:innen bei der Einstellung von behinderten Menschen.
- Bewerber:innen absagen.

Bewerbungsinterviews zielgerichtet führen

- Zielgerichtete Gesprächsvorbereitung.
- Positionsbezogene Interviewleitfaden erstellen.
- Arten von Interviews.
- Phasen des Bewerbungsgesprächs.
- Führen von Telefoninterviews.
- Beziehungsmanagement im Interview.
- Notwendige Interviewer:innen-Kompetenzen.
- Erfolgreiche Fragetechniken.
- Ergänzende Methoden im Interview.
- Schwierige Interviewsituationen meistern.
- Bauchgefühl professionalisieren.

Modul 3: Präsenzseminar

2 Tage

Innovative Recruiting-Instrumente, Management von Bewerber:innen, Eignungsdiagnostik **Innovative, moderne Recruiting-Instrumente**

- Social Media-Strategien.
- Relevante Medien und Foren: xing, kununu, LinkedIn etc.
- Active Sourcing und Headhunting-Tools.
- Sales- und Zielgruppen Orientierung der Recruiter:innen.

IT/Bewerber:innenmanagement

- Recruiting-Workflow, kritische Stellen, IT-Unterstützung.
- Erwartungen von Bewerber:innen und Service Standards.
- Effizienzsteuerung und Kennzahlen.

Eignungsdiagnostik bei der Personalauswahl

- Assessment Center, Potenzialanalyse, Persönlichkeitstests, ergänzende Verfahren im Interview etc.

Modul 4: Prüfung

1,5 Tage

Prüfungsinformationen und -ablauf

Prüfungsvoraussetzungen

Voraussetzung ist die Absolvierung der 3 Präsenzmodule der Ausbildung. Zudem muss dem Prüfungskomitee vier Wochen vor Prüfungstermin eine schriftliche Ausarbeitung vorliegen.

Prüfungsform

Neben fachlichem Wissen wird überprüft, inwieweit die Prüfungskandidat:innen in der Lage sind, das Erlernte in der eigenen Recruiting-Praxis anzuwenden. Es erfolgt eine schriftliche und eine mündliche Prüfung sowie die Präsentation der schriftliche Ausarbeitung vor dem Plenum (aus Teilnehmer:innen und Prüfer:innen).

Prüfungsinhalte

1. Teil: Schriftliche Ausarbeitung

Dokumentation in einer schriftlichen Ausarbeitung, mit ca. 6 bis max. 7

Seiten Umfang, eines Business Case aus der eigenen Recruiting-Praxis. Zusammenfassung der Ausarbeitung in Form einer PowerPoint-Präsentation (ca. 10-15 Präsentationsfolien). So wird Handlungswissen weiter ausgebaut und der direkte Lernerfolg gesichert!

Die schriftliche Ausarbeitung sowie die Präsentation (PowerPoint) sind den Verantwortlichen der Haufe Akademie vier Wochen vor dem Prüfungstermin einzureichen.

2. Teil: Schriftliche/mündliche Prüfung und Präsentation der schriftlichen Ausarbeitung

Schriftliche Abschlussprüfung (Case Study), Dauer: 60 Minuten.

Präsentation der schriftlichen Ausarbeitung im Plenum, Dauer: 20 Minuten + 10 Minuten Befragung durch das Prüfungskomitee.

Mündliche Prüfung, Dauer: 30 Minuten pro Teilnehmer:in.

Inhalte

Modul 1 (4 Tage):

Employer Branding und Personalmarketing

- Demografie und die (neuen) Zielgruppen.
- Arbeitgebermarken: Was ist es wirklich und wie funktioniert es?
- Internal Employer Branding.
- Ganzheitliches Personalmarketing-Konzept: Die Zielgruppen verführen, aber richtig.

Vom Personalmarketing zum Recruiting

- Ausgewählte Personalmarketinginstrumente: Image und Stellenanzeigen, Karrierewebsites, Hochschulmarketing etc.

Recruitingstrategie, Prozesse und Touchpoints

- Die richtige Recruitingstrategie finden.
- Recruiting-Prozesse auf dem Prüfstand.
- Touchpoint-Landkarte für die Zielgruppen.

Der „neue“ Recruiter (w/m/d)

- Die neue Rolle und das passende Verständnis dazu.
- Fähigkeiten und Kompetenzen weiterentwickeln.

Klassische Recruiting-Instrumente

- Die Basis: Anforderungsprofile erstellen.
- Zielgruppenorientierte Ansprache: Branchen, Generationen, Medien.
- Gestalten und Texten von passenden Stellenanzeigen.
- Dienstleister im Recruiting und deren Einsatz/Steuerung.

Unterlagenbeurteilung und Vorauswahl

- Screening von Bewerber:innenunterlagen und Kurzprofilen.
- Abklärung der Muss-Kriterien/Telefoninterviews.
- Ranking und Entscheidungsfindung: Wen lade ich ein?

Modul 2 (2,5 Tage):

Arbeitsrechtliche Aspekte im Recruiting

- Rolle von AGG und Datenschutz im Recruiting.
- Stellen AGG-konform ausschreiben – Zulässige und unzulässige Fragen im Interview, Zulässigkeit von Background-Checks.
- Zulässigkeit ärztlicher Einstellungsuntersuchungen – Rechtlicher Rahmen für Recruiting via Internet/Social Media.
- Screening von Zeugnissen – Arbeitszeugnisse lesen und verstehen.
- Pflichten des Arbeitgebers bei der Einstellung von behinderten Menschen.
- Bewerber:innen absagen.

Bewerbungsinterviews zielgerichtet führen

- Zielgerichtete Gesprächsvorbereitung.
- Positionsbezogene Interviewleitfäden erstellen.
- Arten von Interviews.
- Phasen des Bewerbungsgesprächs.
- Führen von Telefoninterviews.
- Beziehungsmanagement im Interview.
- Notwendige Kompetenzen von Interviewer:in.
- Erfolgreiche Fragetechniken.
- Ergänzende Methoden im Interview.
- Schwierige Interviewsituationen meistern.
- Bauchgefühl professionalisieren.

Modul 3 (2 Tage):

Innovative, moderne Recruiting-Instrumente

- Social-Media-Strategien.
- Relevante Medien und Foren: Xing, kununu, LinkedIn etc.
- Active Sourcing und Headhunting-Tools.
- Sales- und Zielgruppenorientierung der Recruiter:innen.

IT/Bewerber:innenmanagement

- Recruiting-Workflow, kritische Stellen, IT-Unterstützung.
- Erwartungen an Bewerber:innen und Service Standards.

- Effizienzsteuerung und Kennzahlen.

Eignungsdiagnostik bei der Personalauswahl

Assessment Center, Potenzialanalyse, Persönlichkeitstests, ergänzende Verfahren im Interview etc.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Die Lehrgangsinhalte sind auf die konkreten Aufgaben von qualifizierten Recruiter:innen ausgerichtet, um die Professionalisierung der Recruiting-Arbeit zu unterstützen.
- Erwerb von wertvollem Know-how zu aktuellen Herausforderungen und Entwicklungen sowie zu klassischen und modernen Recruiting-Instrumenten.
- Ein erfolgreicher Abschluss der Weiterbildung führt zu fundierten Entscheidungen, besseren Arbeitsergebnissen und gesteigerter Akzeptanz im Unternehmen.
- Schaffung eines beruflichen Vorsprungs gegenüber denjenigen, die kein entsprechendes Fachzeugnis vorweisen können.

Teilnehmer:innenkreis

Angehende Fachkräfte der Personalgewinnung, Personalreferent:innen, Quereinsteiger:innen und Mitarbeiter:innen des Personalbereichs, die ihre Recruiting-Qualifikation konsequent auf- und ausbauen wollen.

Abschlussprüfung

Prüfungsvoraussetzungen

Voraussetzung ist die Absolvierung der 3 Präsenzmodule der Weiterbildung. Zudem muss dem Prüfungskomitee eine schriftliche Ausarbeitung 4 Wochen vor Prüfungstermin vorliegen.

Prüfungsform

Neben fachlichem Wissen wird überprüft, inwieweit die Prüfungskandidat:innen in der Lage sind, das Erlernete in der eigenen Recruiting-Praxis anzuwenden. Es erfolgt eine schriftliche und eine mündliche Prüfung sowie die Präsentation der schriftlichen Ausarbeitung vor dem Plenum (bestehend aus den Teilnehmenden und dem Prüfungs-Duo).

Prüfungsinhalte

1. Teil: Schriftliche Ausarbeitung

Dokumentation eines Business Case aus der eigenen Recruiting-Praxis in einer schriftlichen Ausarbeitung (6 bis maximal 7 Seiten Umfang). Zusammenfassung der Ausarbeitung in Form einer PowerPoint-Präsentation (ca. 10- 15 Präsentationsfolien). So wird das Handlungswissen weiter ausgebaut und der direkte Lernerfolg gesichert! Die schriftliche Ausarbeitung sowie die Präsentation (PowerPoint) sind den Verantwortlichen der Haufe Akademie vier Wochen vor dem Prüfungstermin einzureichen.

2. Teil: Schriftliche/mündliche Prüfung und Präsentation der schriftlichen Ausarbeitung

Schriftliche Abschlussprüfung (Case Study), Dauer: 60 Minuten.

Präsentation der schriftlichen Ausarbeitung im Plenum, Dauer: 20 Minuten + 10 Minuten Befragung durch das Prüfungskomitee.

Mündliche Prüfung, Dauer: 30 Minuten pro Teilnehmer:in

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:innen



Dr. Ina Fliegen

Mein Ziel als Trainerin ist es, dass die Teilnehmenden inspiriert, unterstützt und mit praktikablen Ideen für die Anwendung in ihren beruflichen Alltag zurückkehren. Für mich macht es der Mix aus interaktivem Austausch und fachlichem Input, aus Humor und Tiefgang, aus abgesicherter Forschung und zeitgemäßen Ideen.



Sandra Jettkandt

Ich arbeite praxisnah und konsequent nutzenorientiert. Bewusst verändere ich Blickwinkel und stoße Reflexionsprozesse an, um nachhaltiges Lernen zu ermöglichen. Wertschätzung, Offenheit, Humor und sichere Lernräume bilden dabei die Grundlage meiner Arbeit. Mit Neugier, Klarheit und Freude am gemeinsamen Lernen, ist es mein Anliegen als Trainerin und Coach, Menschen zu begleiten, zu inspirieren, zu stärken und so konkrete Veränderungen im Arbeitsalltag möglich zu machen.



Evelyne Mühlich

Rechtsanwältin - Business Coach
(dvct) - Wirtschaftsmediatorin:

„Menschen machen Unternehmen!
Mit diesem Credo verstehe ich mich als kompetente Expertin und Partnerin, die Sie in den Bereichen Personal, Recht und Coaching mit "Kopf, Verstand und Herz" umfassend, zielführend und nachhaltig unterstützt.“

Details zur Weiterbildung

Weiterbildung | Präsenz

10 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine
06.07.-18.12.2026
Präsenzseminar

06.-09.07.2026

Berlin

Veranstaltungsort

centrovital Hotel

Montag, 06.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 07.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 08.07.2026

09:00 Uhr - 19:00 Uhr

Donnerstag, 09.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Präsenzseminar

02.-04.09.2026

Berlin

Veranstaltungsort

centrovital Hotel

Mittwoch, 02.09.2026

13:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 03.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 04.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Präsenzseminar

15.-16.10.2026

Berlin

Veranstaltungsort

centrovital Hotel

Donnerstag, 15.10.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 16.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Prüfung

17.-18.12.2026

Berlin

Veranstaltungsort

centrovital Hotel

Donnerstag, 17.12.2026

08:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 18.12.2026

08:00 Uhr - 18:00 Uhr

25.01.-13.07.2027
Präsenzseminar

25.-28.01.2027

München/Eching

Veranstaltungsort

Olymp Munich

Montag, 25.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 26.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 27.01.2027

09:00 Uhr - 19:00 Uhr

Donnerstag, 28.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Präsenzseminar

15.-17.03.2027

München/Eching

Veranstaltungsort

Olymp Munich

Montag, 15.03.2027

13:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 16.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 17.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Präsenzseminar

29.-30.04.2027

München/Eching

Veranstaltungsort

Olymp Munich

Donnerstag, 29.04.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 30.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Prüfung

12.-13.07.2027

München/Eching

Veranstaltungsort

Olymp Munich

Montag, 12.07.2027

08:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 13.07.2027

08:00 Uhr - 18:00 Uhr

17.08.2027-11.02.2028
Präsenzseminar

17.-20.08.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

Dienstag, 17.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 18.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 19.08.2027

09:00 Uhr - 19:00 Uhr

Freitag, 20.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Präsenzseminar

13.-15.10.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

Mittwoch, 13.10.2027

13:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 14.10.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 15.10.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Präsenzseminar

09.-10.12.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

Donnerstag, 09.12.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 10.12.2027

09:00 Uhr - 18:00 Uhr

Prüfung

10.-11.02.2028

Hamburg

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

Donnerstag, 10.02.2028

08:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 11.02.2028

08:00 Uhr - 18:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/30518
Teilnahmegebühr
€ 5.890,- zzgl. MwSt.

€ 7.009,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30518

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de