



# How To Jobbriefing



Wir sind Ihr Partner für Recruiting.

## „Unsere Recruiter:innen sollen besser darüber informiert werden, was genau der Fachbereich sucht.“

In der sich rasant wandelnden Arbeitswelt des Jahres 2025 ist ein guter Recruiting-Prozess wichtiger denn je. Unternehmen stehen vor der Herausforderung, in einem hart umkämpften Arbeitsmarkt die besten Talente zu finden und zu binden — und zwar so schnell und effizient wie möglich.

Ein entscheidender Schritt auf diesem Weg ist ein **präzises und umfassendes Jobbriefing zu Beginn des Recruiting-Prozesses**. Hier werden Erwartungen und Anforderungen zwischen Recruiting und den Fachbereich abgestimmt und somit die Weichen für den weiteren Verlauf gestellt.

Doch wie wird ein **gutes Jobbriefing** eigentlich gestaltet? Und welche Fragen sollten aus Recruiting-Perspektive geklärt werden, um für Bewerbende eine gute Candidate Experience zu gewährleisten?

In diesem kompakten **How To** zeigen wir praxisnah auf, wie das Jobbriefing als Basis des Recruiting-Prozesses etabliert und effizient durchgeführt werden kann.

### Fakt:



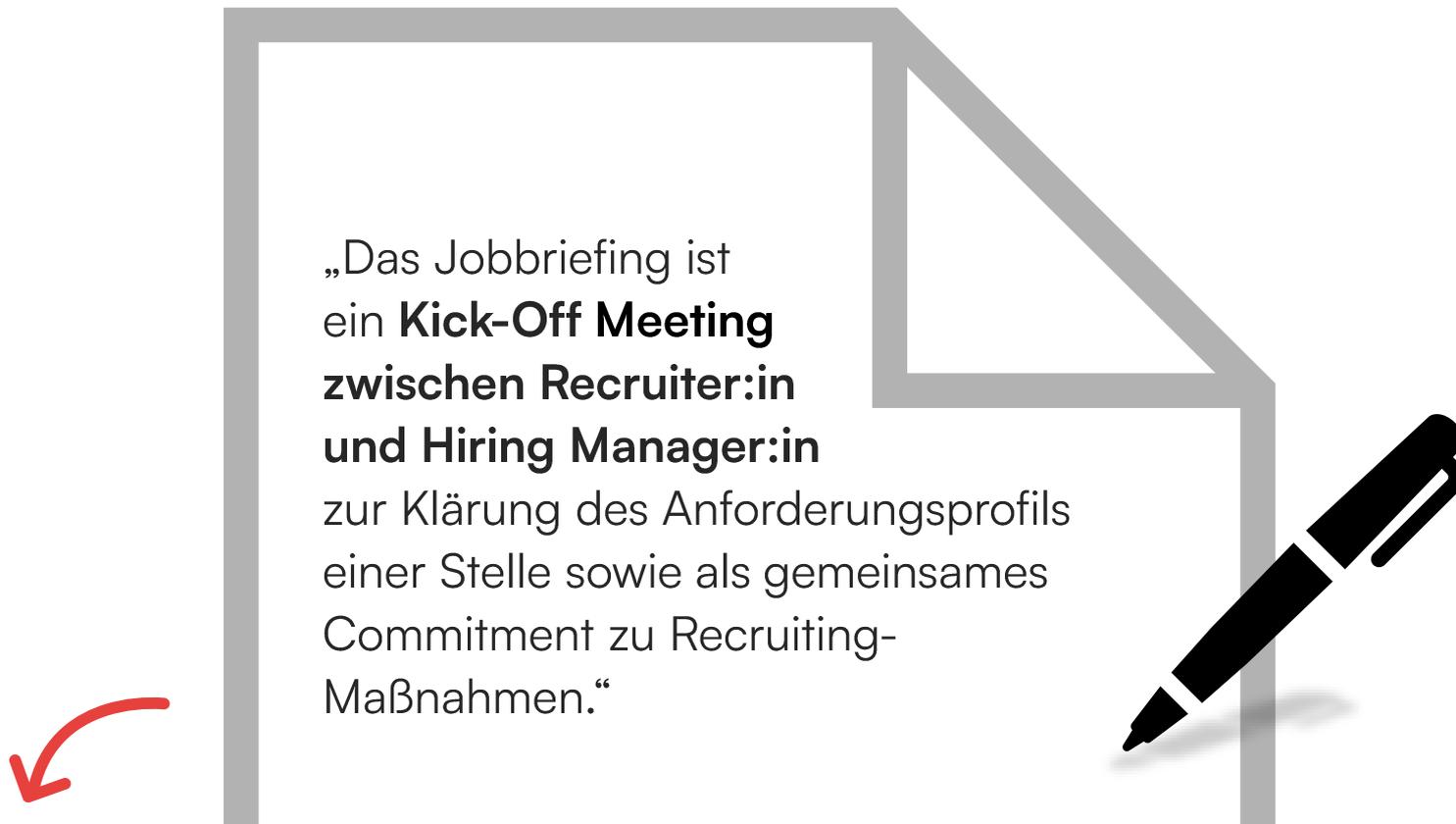
Durch den Einsatz standardisierter Jobbriefings konnten wir schon mehrfach deutliche Effizienz- und Qualitätssteigerungen im Recruitingprozess unserer Kunden verzeichnen.

# Was, wann, wie?

Jobbriefing

## Definition

Im Jobbriefing werden zu Beginn des Recruiting-Prozesses die Anforderungen einer Vakanz dokumentiert. Als Commitment zwischen Recruiting und Fachbereich dient das Jobbriefing als Basis für die Stellenanzeige und die gesamte Recruiting-Strategie.



„Das Jobbriefing ist ein **Kick-Off Meeting zwischen Recruiter:in und Hiring Manager:in** zur Klärung des Anforderungsprofils einer Stelle sowie als gemeinsames Commitment zu Recruiting-Maßnahmen.“

Die Ergebnisse des Jobbriefings werden im Rahmen eines standardisierten Briefing-Dokuments festgehalten, das von Recruiting und Fachbereich unterzeichnet wird.

# Was, wann, wie?

Jobbriefing



## Vorbereitung auf das Briefing

### Um welche Vakanz geht es?

Falls bereits vorhanden, sollte man einen Blick auf die bisherige Job-Beschreibung werfen und den Briefing-Bogen damit befüllen. Im Meeting kann dieser dann nachgefasst oder angepasst werden.

### Wer sind meine Stakeholder?

Es hilft, sich mittels Organigramms oder Pitchbogen des Unternehmens einen Überblick über relevante Stakeholder im Fachbereich zu verschaffen.

### Wie sieht der Markt aus?

Eine kurze Recherche zu Gehaltsbenchmarks und typischen Anforderungen für die betreffende Position sind wichtig für die Kandidat:innen-Ansprache.

### Welche Recruiting-Strategie ist geeignet?

Auf Basis der bisherigen Informationen lässt sich eine erste Empfehlung für die Recruiting-Strategie vorbereiten. Hierbei sollten die Zielgruppe, geeignete Kanäle und zu erwartende Herausforderungen miteinbezogen werden.

### Welche Rahmenbedingungen gelten?

Ein grober zeitlicher Rahmen sowie eine Einschätzung relevanter KPI's (z.B. Time-to-Hire, Cost-per-Hire) geben allen Beteiligten eine Vorstellung davon, wie lang welche Recruiting-Phase dauern wird.

# Was, wann, wie?

Jobbriefing

## Wichtige Fragen

Als Recruiter:in sollte man im Jobbriefing unbedingt folgende Fragen an den Fachbereich stellen:

### Einleitende Fragen

- > Grund für die Vakanz?
- > Funktion des Fachbereichs innerhalb des Unternehmens?

### Budget & Benefits

- > Gehaltsrahmen und zusätzliche Vergütung?
- > Benefits und Arbeitsmodell?
- > Karriere-/Entwicklungspfad?

### Verwaltung & Performance

- > Aktuelle Teamstruktur und Vorgesetzte?
- > Schnittstellen der Rolle?
- > Führungsverantwortung innerhalb der Position?
- > Hauptaufgaben/konkrete Projekte innerhalb der ersten Monate?

### Zeitrahmen & Prozess

- > Idealer Startzeitpunkt?
- > Gibt es einen Feedbackbogen bzw. Case Study oder Assessment Center?
- > Stakeholder im Einstellungsprozess?
- > Kommunikation von Recruiting-Updates (Nachhalten der SLA's, Messung von KPI's)?
- > Organisation Debrief?

### Skills & Kompetenzen

- > Must-Haves & Nice-to-Haves?  
→ max. jeweils 3
- > „Dealbreaker“?

# Die Vorteile auf einen Blick

Jobbriefing



## Von **unklaren Erwartungen** zum **effizienten Jobbriefing**

- ✓ Klare Erwartungen und Ziele für das gemeinsame Recruiting-Projekt
- ✓ Effizientere Nutzung von Ressourcen und reibungsloserer Prozess
- ✓ Klare Verantwortlichkeiten durch Einbindung der Hiring Manager:innen
- ✓ Vermeidung von Fehlkommunikation und unnötigen Schleifen
- ✓ Förderung eines gesunden Stakeholdermanagements
- ✓ Positive Auswirkungen auf die Candidate Experience durch hohe Transparenz

Durch ein gut organisiertes Jobbriefing zu Beginn des Prozesses lassen sich eine Reihe von Vorteilen festhalten.

Es zeigt sich:

**Das Jobbriefing spielt eine Schlüsselrolle für die nachhaltige Stellenbesetzung.**





Sie haben Fragen zu diesem **How To** oder wollen mehr darüber erfahren?



## Ihre persönliche Ansprechpartnerin:

**Emely Bidlingmaier**

T. : + 49 (0) 30 25 92 38 50

M.: +49 (0) 151 50 420 557

E.: [bidlingmaier@hr-recruitingservices.de](mailto:bidlingmaier@hr-recruitingservices.de)



Termin  
buchen

