



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?

Zeitraumen & 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



Termin
buchen

