

# Briefing für Jobtitel, optional Job ID

## Allgemeine Informationen

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Datum des Briefing</b>        | Wann hat das Briefing stattgefunden?                 |
| <b>Art des Briefings</b>         | Wie hat es stattgefunden (z.B. Telefon, Video Call)? |
| <b>Teilnehmer:in Fachbereich</b> | Wie hat der Fachbereich reagiert?                    |
| <b>Teilnehmer:in Recruiting</b>  | Wie hat das Recruiting reagiert?                     |

## Jobspezifische Informationen

|                              |                                       |                            |                              |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Hiring Manager:in</b>     | Name, E-Mail, Telefon, etc.           | <b>Bereich/Abteilung</b>   | Name, E-Mail, etc.           |
| <b>Arbeitsort</b>            | Wo wird gearbeitet?                   | <b>Reisetätigkeit</b>      | Wie oft muss gereist werden? |
| <b>Vertragsart</b>           | Wann beginnt die Arbeit?              | <b>Arbeitszeit</b>         | Wie viele Stunden pro Woche? |
| <b>Führungsverantwortung</b> | Wie viele Mitarbeiter werden geführt? | <b>Budgetverantwortung</b> | Wie hoch ist das Budget?     |
| <b>Relocation</b>            | Muss der Kandidat umgezogen werden?   |                            |                              |

## Projektinformationen

|                            |                                       |                      |   |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|
| <b>Start- und Enddatum</b> | Wann beginnt das Projekt?             | <b>Projektziele</b>  | Was soll erreicht werden?                 |
| <b>Projektziele</b>        | Was sind die Hauptziele des Projekts? | <b>Projektbudget</b> | Wie hoch ist das Budget?                  |
| <b>Projektbudget</b>       | Wie hoch ist das Budget?              | <b>Projektstatus</b> | Wie weit ist das Projekt fortgeschritten? |

## Stellenbeschreibung

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Stellenname</b>          | Wie wird die Stelle bezeichnet?            |
| <b>Stellenbeschreibung</b>  | Was sind die Hauptaufgaben der Stelle?     |
| <b>Stellenanforderungen</b> | Welche Qualifikationen sind erforderlich?  |
| <b>Stellenanforderungen</b> | Welche Fähigkeiten sind erforderlich?      |
| <b>Stellenanforderungen</b> | Welche Kenntnisse sind erforderlich?       |
| <b>Stellenanforderungen</b> | Welche Erfahrungen sind erforderlich?      |
| <b>Stellenanforderungen</b> | Welche Sprachen sind erforderlich?         |
| <b>Stellenanforderungen</b> | Welche Reiseerfahrungen sind erforderlich? |

## Anforderungen

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Ausbildung</b>                | Welche Ausbildungsmöglichkeit wird gewünscht?   |
| <b>Min-Monate</b>                | Welcher von maximal 24 Ausbildungsmöglichkeiten?  |
| <b>Max-Monate</b>                | Welcher von maximal 24 Ausbildungsmöglichkeiten. Bei verschiedenen Werten sind auch Intervalle von 24 Monaten möglich werden möglich. |
| <b>Kompetenzen/Soft Skills</b>   | Welche Soft Skills im Anforderungsprofil werden von dem personal Mitarbeiter und Bewerber   |
| <b>Hard-Kompetenzen</b>          | Welche Hard Skills werden von dem personal Mitarbeiter und Bewerber im Anforderungsprofil gesucht oder nicht gefordert werden soll?   |
| <b>Führungskompetenz</b>         | Es ist die Lage im Anforderungsprofil und werden Mitarbeiterinnen und personal Mitarbeiter gefordert werden soll?                     |
| <b>Interpersonelle Kompetenz</b> | Welche der Skills des interpersonellen im Fragebogen sind erforderlich und angeforderten?   |

## Fragen

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Frei-Formen Fragen</b> | Welche personal Fragen sollen in der Personierung des Stellenplan werden? (z.B. spezielle HR-Fragen) |
|---------------------------|--|

## Gehalt & Benefits

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Gehalt</b>   | Die Gehaltsstruktur ist von Qualifikation, Service, Standort, etc. abhängig. (z.B. Gehaltsgruppen, Gehaltsstruktur, etc.) |
| <b>Benefits</b> | Welche Benefits (z.B. Mitarbeiter, etc.) sind für die Stelle vorgesehen? (z.B. Health Insurance, etc.)                    |

## Interview Panel

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Teilnehmer</b>    | Wer sind die Teilnehmer?   |
| <b>1st Interview</b> | Wer sind die Teilnehmer und die Teilnehmer? <b>2nd Interview</b> Wer sind die Teilnehmer und die Teilnehmer? |

## Ablauf-/Zeitplan

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Start-Profile</b> | Welche der Profile sind für die Stelle vorgesehen?            |
| <b>Teilnehmer</b>    | Personen, die an der Stelle teilnehmen für das 1st-Interview? |
| <b>2nd Interview</b> | Personen, die an der Stelle teilnehmen für das 2nd-Interview? |
| <b>3rd Interview</b> | Personen, die an der Stelle teilnehmen für das 3rd-Interview? |
| <b>Angaben</b>       | Wie werden die Angaben gemacht werden?                        |

## Kommunikation

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Updates</b> | Wie wünscht sich der Fachbereich die Updates von Recruiting? (Frequenz, Medium) |
|----------------|---|

## Sign-off

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Hiring Manager:in</b> | Datum, wann Hiring Manager:in das Briefing Dokument geprüft und freigegeben hat |
|--------------------------|---|