

# 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, Titel, E-Mail, Telefon	<b>Bereich/Abteilung</b>	Name, Nummer
<b>Arbeitsort</b>	Wo wird die Stelle ausgeübt?	<b>Reisetätigkeit</b>	Wann und wo?
<b>Vertragsart</b>	Wann beginnt die Stelle?	<b>Arbeitszeit</b>	Wann und wo?
<b>Führungsverantwortung</b>	Wie viele Mitarbeiter?	<b>Budgetverantwortung</b>	Wie hoch?
<b>Relocation</b>	Wann und wo?		

## Projektinformationen

<b>Start- und Enddatum</b>	Wann beginnt das Projekt?	<b>Projektname</b>	Wann beginnt das Projekt?
<b>Projektziele</b>	Was sind die Ziele des Projekts?		
<b>Projektbudget</b>	Wie hoch ist das Budget?	<b>Projektstatus</b>	Wann beginnt das Projekt?

## Stellenbeschreibung

<b>Stellenname</b>	Wie wird die Stelle bezeichnet?
<b>Stellenbeschreibung</b>	Was sind die Aufgaben der Stelle?
<b>Stellenanforderungen</b>	Welche Qualifikationen sind erforderlich?

## Anforderungen

<b>Ausbildung</b>	Welche Ausbildungsmöglichkeit wird gewünscht?
<b>Min. Jahre</b>	Mindestens von wie vielen Jahren Berufserfahrung?
<b>Max. Jahre</b>	Maximal von wie vielen Jahren Berufserfahrung? Bei unvollständiger Ausbildung wird dies nicht beachtet, nur 2,5 Monate erhöht werden dürfen.
<b>Kompetenzprofil Skills</b>	Welche Skills sind im Anforderungsprofil relevant, werden dies konkret definiert und bewertet?
<b>Selbst-Kompetenzen</b>	Welche relevanten Kompetenzen werden gewünscht? Welche Erfahrung ist erforderlich? Welche Kompetenzen gelten außer Kraft? Bitte nicht angeben.
<b>Führungskompetenz</b>	Es ist die Lage zu befragen, wann und unter welcher Bedingung man sich gerne selbst führen darf? Bitte nicht angeben.
<b>Interpersonelle Kompetenz</b>	Welche der Skills der interpersonellen Kompetenz sind erforderlich und wie bewertet werden?

## Fragen

<b>Frei-Form-Fragen</b>	Welche weiteren Fragen sollen im Recruiting-Briefing gestellt werden? Bitte 3-5 typische 40-Fragen angeben.
-------------------------	---

## Gehalt & Benefits

<b>Gehalt</b>	Es ist ein Gehaltsbereich zu spezifizieren, dessen Breite dem u.a. Unternehmens, Branche, Standort, etc. entspricht?
<b>Benefits</b>	Welche Benefits (z.B. Altersvorsorge, Firmenwagen, etc.) sind relevant? <b>Auswahl</b> Wie wird die individuelle Auswertung u.a. durchgeführt? Bitte nicht angeben.

## Interview Panel

<b>Teilnehmer-Interview</b>	Wie und Wann?
<b>1st-Interview</b>	Wie und Wann und Woher? <b>2nd-Interview</b> Wie und Wann und Woher?

## Ablauf-/Zeitplan

<b>Start-Profil</b>	Wann ist das erste Start-Profil genehmigt werden?
<b>Teilnehmer-Interview</b>	Prozentuale Start-Wahrscheinlichkeit für jedes Teilnehmerinterview?
<b>1st-Interview</b>	Prozentuale Start-Wahrscheinlichkeit für jedes Interview?
<b>2nd-Interview</b>	Prozentuale Start-Wahrscheinlichkeit für jedes 2nd-Interview?
<b>Angaben</b>	Wie und wann werden Angaben und wann?

## 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
--------------------------	---