

Briefingsheet

Kategorie	Notizen
Position	
Level (Seniority, Berufserfahrung, Berichtslinie)	
Verantwortung als Führungskraft (technisch/disziplinär)	
Standort (On site, hybrid, full-remote)	
Abteilung (Teamgröße, Rollen, funktionale oder produktbezogene Teams, Alter, Geschlechterverteilung, Nationalität, Vision/Mission)	
Beschäftigung & Vertragsart (Befristet/unbefristet, Voll- oder Teilzeit, Dauer der Probezeit)	
Aufgaben	
Aufgaben (Kernaufgaben. Wie trägt die Rolle zu den Zielen des Unternehmens bei?)	
Zusätzliche Aufgaben (Budgetverantwortung, Führungsaufgaben, nicht rollenbezogene Aufgaben)	
Performance Management (Wie messen Sie den Erfolg?)	
Anforderungen	
Diversity (Alter, Geschlecht)	
Bildungshintergrund (Hochschulabschluss, Ausbildungsnachweise)	
Beruflicher Hintergrund (Spezifische Branche oder Zielunternehmen)	

Sprachkenntnisse (A1-C2)	
Must Haves	
Soft Skills (Unternehmensbezogene Werte)	
Hard Skills	
Nice to Haves	
Soft Skills (Unternehmensbezogene Werte)	
Hard Skills	
No Go's (Spezifische Unternehmen, beruflicher Hintergrund oder Charaktereigenschaften)	
Mobilität (Standorte und Bereitschaft zu reisen)	
Beratung (Falls erforderlich, Empfehlungen für Bedarfsanpassungen aussprechen)	
Bisherige Strategie zur Besetzung der Position	
Welche Kanäle und Rekrutierungsstrategien wurden bisher genutzt? Bisherige KPIs? (Jobportale, Karriereseiten, Active Sourcing, Headhunter, externe Personalvermittler)	
Welches sind die bisherigen Hauptschwierigkeiten? (Häufige Ablehnungsgründe, Anzahl der eingehenden Bewerber, Unstimmigkeiten bei den Gehalts- und Leistungserwartungen)	
Art der Rolle (Neu oder Ersatz, falls Ersatz, Grund der Fluktuation, wie viele Mitarbeiter bereits in dieser Rolle arbeiten, Struktur des Einarbeitungsprozesses)	