

Recruiting-Briefing

Eine gemeinsame Arbeitsgrundlage für die Suche schaffen

Das Briefing verbindet fachlichen Bedarf, Rahmenbedingungen und Auswahlprozess. Es soll verhindern, dass Recruiting mit einem anderen Bild startet als der einstellende Bereich. Beschreiben Sie deshalb nicht nur Berufsbezeichnung, sondern Aufgaben, Muss-Kriterien und tatsächliche Konditionen.

Offene Punkte werden als solche dokumentiert und einer zuständigen Person zugeordnet. Eine ungeklärte Vergütung oder ein unrealistischer Starttermin darf nicht durch besonders schnelle Kandidatensuche verdeckt werden. Erst ein abgestimmter Rahmen ermöglicht passende Ansprache und verlässliche Rückmeldung.

Felder richtig ausfüllen

Gesuchte Rolle: Verweisen Sie auf ein aktuelles Anforderungsprofil und konkrete Aufgaben. Ein Jobtitel allein kann je nach Unternehmen sehr unterschiedliche Tätigkeiten bedeuten.

Anzahl und gewünschter Start: Trennen Sie Wunschdatum und tatsächlich realisierbaren Beginn. Bei mehreren Besetzungen sind Prioritäten und Mindestbesetzung hilfreich.

Einsatzort und Arbeitsmodell: Nennen Sie Präsenz, mobiles Arbeiten, Reisebedarf und Arbeitszeit möglichst konkret. Diese Angaben beeinflussen Passung und Reichweite der Suche.

Freigegebenes Budget: Dokumentieren Sie, was tatsächlich genehmigt ist und welche Spielräume bestehen. Vertrauliche interne Angaben werden nicht automatisch Teil einer öffentlichen Anzeige.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Bereich wünscht drei Fachkräfte innerhalb einer Woche. Im Briefing werden Qualifikation, verfügbare Auswahltermine und Vertragsvoraussetzungen geprüft. Der Zeitplan wird realistisch angepasst und eine Zwischenlösung untersucht. Recruiting verspricht Bewerbern keine ungesicherte Verfügbarkeit oder Einstellung.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/recruiting-briefing/>

Recruiting-Briefing

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Recruiting umfasst die Gewinnung und Auswahl von Personen für eine konkrete berufliche Aufgabe. Der Prozess beginnt mit einem geklärten Bedarf und endet nicht erst beim Versand einer Zusage, sondern sollte in einen vorbereiteten Einstieg übergehen. Reichweite ist dabei ein Mittel, keine Garantie für eine passende Besetzung.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Gesuchte Rolle	[Bitte ausfüllen]
Anzahl und gewünschter Start	[Bitte ausfüllen]
Einsatzort und Arbeitsmodell	[Bitte ausfüllen]
Freigegebenes Budget	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Bedarf und Alternativen klären	[offen]
2	Anforderungsprofil abstimmen	[offen]
3	Vergütung und Bedingungen freigeben	[offen]
4	Kanäle und Zuständigkeiten auswählen	[offen]
5	Auswahlphasen und Rückmeldefristen festlegen	[offen]
6	Datenschutz und Erfolgskriterien dokumentieren	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Verfügbarkeit von Kandidaten nicht ohne Nachweis zusagen. Vermittlung und Arbeitnehmerüberlassung eindeutig unterscheiden.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/recruiting-briefing/>