

Teamwissen im Recruiting nutzen

Kurzcheck für klare Rollen, bessere Stellenprofile und ein Onboarding, das im Arbeitsalltag funktioniert.

Wer nur über Mitarbeitende spricht, hört oft zu spät, was im Arbeitsalltag wirklich fehlt.

Für wen ist diese Arbeitshilfe gedacht?

Für Geschäftsführungen, Führungskräfte und Verantwortliche in KMU, Gastronomie, sozialen Einrichtungen und Organisationen - besonders ohne große interne HR-Abteilung.

1 Prüfen

2 Besprechen

3 Festlegen

So nutzen Sie den Check

Gehen Sie die Fragen gemeinsam mit den Personen durch, die den Arbeitsalltag und die Entscheidung verantworten. Markieren Sie nicht nur Ja oder Nein: Notieren Sie auch, wer bis wann den nächsten Schritt übernimmt.

Hinweis: Diese Arbeitshilfe dient der Orientierung und ersetzt keine individuelle Rechts-, Datenschutz- oder Organisationsberatung.

CHECK 1

Vor der Beteiligung klären

Eine Teamabfrage ist nur sinnvoll, wenn Auftrag, Spielraum und Verantwortung vorab verständlich sind.

☐	Ist klar, welches Problem oder welche Entscheidung vorbereitet werden soll?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

☐	Wissen alle Beteiligten, was bereits feststeht und was noch gestaltbar ist?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

☐	Ist entschieden, ob das Team informiert, beraten oder mitentscheiden soll?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	--	-------------------------

☐	Ist festgelegt, wer die endgültige Personalentscheidung trifft?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

☐	Wurde geklärt, wie mit kritischen oder sensiblen Rückmeldungen umgegangen wird?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

☐	Ist ein realistischer Termin für Rückmeldung und nächste Schritte vereinbart?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

Merksatz: Beteiligung schafft nicht automatisch Konsens. Sie schafft bessere Informationen und mehr Verbindlichkeit.

CHECK 2

Arbeitswissen sichtbar machen

Fragen Sie nicht nur nach Wunschprofilen. Sammeln Sie konkrete Beobachtungen aus Aufgaben, Schnittstellen und Zusammenarbeit.

☐ Welche Aufgaben bleiben im Alltag liegen oder werden doppelt erledigt? Notiz / verantwortlich:

☐ An welchen Schnittstellen entstehen Wartezeiten, Rückfragen oder Missverständnisse? Notiz / verantwortlich:

☐ Welche Kompetenz muss am ersten Arbeitstag vorhanden sein? Notiz / verantwortlich:

☐ Welche Fähigkeiten können während des Onboardings aufgebaut werden? Notiz / verantwortlich:

☐ Welches Wissen liegt derzeit nur bei einer Person? Notiz / verantwortlich:

☐ Wer kann neue Mitarbeitende fachlich und sozial gut begleiten? Notiz / verantwortlich:

Tipp: Formulieren Sie Beobachtungen statt Sympathieurteile. 'Übergaben bleiben offen' ist hilfreicher als 'Die Person passt nicht ins Team'.

IHR NÄCHSTER SCHRITT

Vom Teamwissen zur verbindlichen Umsetzung

1	Erkenntnisse verdichten Fassen Sie Aufgaben, Schnittstellen, Prioritäten und offene Fragen auf einer Seite zusammen.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
2	Entscheidungsgrenzen festhalten Dokumentieren Sie, wer berät, wer beobachtet und wer entscheidet.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
3	Onboarding anschließen Planen Sie Wissenstransfer, Patenschaft und Rückblicke nach 30, 60 und 90 Tagen.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
4	Rückmeldung geben Teilen Sie mit, was übernommen wird, was nicht möglich ist und warum.	Verantwortlich: _____ Termin: _____

Teamwissen ersetzt keine Führungsentscheidung. Es macht sie fundierter.

Kostenloses Orientierungsgespräch

Wenn Sie die Ergebnisse einordnen oder daraus einen tragfähigen Recruiting-Schritt entwickeln möchten, finden Sie weitere Informationen auf bewerbungcoach-neumayer.at.

Transparenzhinweis: Diese Arbeitshilfe wurde mit KI-Unterstützung gestaltet und fachlich strukturiert. Aussagen und Entscheidungen sind durch Menschen zu prüfen.