

Recruiting-Check

Welche Mitarbeiter:innen passen wirklich zu uns?

PDF-Fragebogen zur Vorbereitung auf Stellenanzeige, Bewerbungsgespräch, Bewerberkommunikation und Onboarding

Für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs und Organisationen in Niederösterreich, Wien, St. Pölten, Krems und online.

Mitarbeitende finden beginnt nicht mit der Frage, wo man inseriert. Sondern mit der Frage, wen man wirklich braucht.

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach, Trainer und Bewerbungcoach

Telefon: 0660 349 48 50 | E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at

Website: bewerbungcoach-neumayer.at

Hinweis: Dieser Fragebogen ist kein wissenschaftlicher Test und keine Eignungsdiagnostik. Er dient der strukturierten Selbstreflexion von Unternehmen und als Vorbereitung für Recruiting-Begleitung, Workshops oder Vorgespräche.

Anleitung

Dieser Fragebogen hilft Ihnen, vor einer Stellenanzeige oder vor einem Bewerbungsgespräch zentrale Fragen zu klären: Welche Rolle fehlt wirklich? Welche Aufgaben gehören zur Stelle? Welche Kompetenzen sind unverzichtbar? Was kann eingeschult werden? Was bieten wir als Arbeitgeber ehrlich an? Und wie begleiten wir Bewerber:innen und neue Mitarbeitende professionell?

Nehmen Sie sich ca. 45 bis 90 Minuten Zeit. Bearbeiten Sie den Fragebogen idealerweise gemeinsam mit den Personen, die später an Auswahl, Führung und Onboarding beteiligt sind.

Wichtig: Es geht nicht darum, sofort perfekte Antworten zu finden. Es geht darum, Unklarheiten sichtbar zu machen, damit aus einer offenen Stelle ein klarerer Recruitingprozess werden kann.

Übersicht der 12 Teile

Teil	Inhalt
1	Ausgangssituation klären
2	Stelle und Einsatzbereich beschreiben
3	Aufgaben und Verantwortung sammeln
4	Kompetenzen bewerten
5	Muss, Wunsch oder entwickelbar unterscheiden
6	Teamfit und Arbeitsalltag reflektieren
7	Benefits und Arbeitgeberangebot ehrlich beschreiben
8	Bewerberkommunikation ohne ATS strukturieren
9	Recruiting-Kanäle und Social Media prüfen
10	Bewerbungsgespräch vorbereiten
11	Onboarding und Probezeit mitdenken
12	Auswertung und nächste Schritte festhalten

1. Ausgangssituation klären

Bevor eine Stelle ausgeschrieben wird, sollte klar sein, warum jetzt gesucht wird und was sich durch die Besetzung verändern soll.

Leitfrage: Warum suchen wir jetzt - und was soll nach der Besetzung besser, klarer oder entlasteter sein?

Warum ist die Stelle offen?

Wird jemand ersetzt oder entsteht eine neue Rolle?

Was hat bei früheren Besetzungen gut funktioniert?

Was hat bei früheren Besetzungen nicht funktioniert?

Was passiert, wenn die Stelle unbesetzt bleibt?

Wer ist vom Recruitingprozess betroffen oder beteiligt?

Welche Entscheidung muss bis wann getroffen werden?

Welche Risiken gibt es, wenn wir zu schnell oder zu unklar einstellen?

Erste Selbsteinschätzung

Wir haben eine konkrete offene Stelle	Die Rolle ist noch nicht klar genug
Es gibt Zeitdruck	Es gibt zu wenige Bewerbungen
Es kommen unpassende Bewerbungen	Wir haben keine eigene Personalabteilung
Wir arbeiten ohne ATS/Bewerbermanagementsystem	Wir möchten den Prozess grundsätzlich verbessern

2. Stelle und Einsatzbereich beschreiben

Eine Stelle wirkt je nach Einsatzbereich völlig unterschiedlich. Deshalb braucht es eine realistische Beschreibung des Arbeitsalltags.

Die perfekte Bewerberin gibt es selten. Die passende Person für einen konkreten Arbeitsalltag schon eher.

Positionsbezeichnung

Arbeitsort / Einsatzbereich

Beschäftigungsausmaß

Arbeitszeiten / Dienstplan

Befristung / Saison / dauerhaft

Direkter Kontakt mit Kund:innen, Gästen, Klient:innen oder Patient:innen

Team / Schnittstellen

Besondere Belastungen im Alltag

Einsatzbereich auswählen

Küche	Service
Rezeption	Büro/Verwaltung
Beratung	Pflege/Betreuung
Verkauf	Kundenservice
Projektarbeit	Teamleitung
Backoffice	Außendienst
Organisation	Sonstiges: _____

3. Aufgaben und Verantwortung sammeln

Viele Stellenanzeigen beschreiben Aufgaben zu allgemein. Hier wird gesammelt, was tatsächlich zur Stelle gehört.

Reflexionsfrage: Suchen wir wirklich Ersatz - oder eigentlich eine neue Struktur?

Tägliche Hauptaufgaben

Wöchentliche oder regelmäßige Aufgaben

Gelegentliche, aber wichtige Aufgaben

Aufgaben, die oft vergessen werden

Entscheidungen, die selbst getroffen werden dürfen

Bereiche, in denen Rücksprache notwendig ist

Verantwortung gegenüber Kund:innen/Gästen/Klient:innen/Team

Was muss nach 1 Monat funktionieren?

Was muss nach 3 Monaten funktionieren?

Was sollte nach 6 Monaten möglich sein?

4. Kompetenzen bewerten

Bewerten Sie, wie wichtig die jeweilige Kompetenz für diese konkrete Stelle ist. Nutzen Sie die Skala 1 bis 6.

Skala: 1 = kaum wichtig, 2 = eher wenig wichtig, 3 = teilweise wichtig, 4 = eher wichtig, 5 = sehr wichtig, 6 = unverzichtbar

Fachliche und praktische Kompetenzen	1	2	3	4	5	6	Notizen / Beispiel
Fachwissen oder Ausbildung ist notwendig.	■	■	■	■	■	■	_____
Branchenerfahrung ist für die Stelle wichtig.	■	■	■	■	■	■	_____
EDV- oder digitale Kenntnisse werden regelmäßig gebraucht.	■	■	■	■	■	■	_____
Die Person muss praktische Aufgaben schnell umsetzen können.	■	■	■	■	■	■	_____

Kommunikation und Kontakt	1	2	3	4	5	6	Notizen / Beispiel
Die Person muss verständlich kommunizieren.	■	■	■	■	■	■	_____
Die Person hat direkten Kontakt mit Kund:innen, Gästen oder Klient:innen.	■	■	■	■	■	■	_____
Die Person muss aktiv zuhören und nachfragen können.	■	■	■	■	■	■	_____
Konflikte oder Beschwerden müssen professionell angesprochen werden.	■	■	■	■	■	■	_____

Organisation und Struktur	1	2	3	4	5	6	Notizen / Beispiel
Die Person muss Aufgaben selbstständig planen.	■	■	■	■	■	■	_____
Genauigkeit und Dokumentation sind wichtig.	■	■	■	■	■	■	_____
Mehrere Aufgaben müssen parallel koordiniert werden.	■	■	■	■	■	■	_____
Termine oder Fristen müssen zuverlässig eingehalten werden.	■	■	■	■	■	■	_____

Team, Verantwortung und Lernen	1	2	3	4	5	6	Notizen / Beispiel
Teamarbeit ist für die Stelle zentral.	■	■	■	■	■	■	_____
Verantwortungsbewusstsein ist unverzichtbar.	■	■	■	■	■	■	_____
Lernbereitschaft ist wichtiger als vollständige Erfahrung.	■	■	■	■	■	■	_____
Feedbackfähigkeit und Fehlerkultur sind wichtig.	■	■	■	■	■	■	_____

Belastbarkeit und Arbeitsalltag	1	2	3	4	5	6	Notizen / Beispiel
Zeitdruck gehört regelmäßig zum Alltag.	■	■	■	■	■	■	_____
Flexibilität bei wechselnden Situationen ist wichtig.	■	■	■	■	■	■	_____
Körperliche Belastbarkeit spielt eine Rolle.	■	■	■	■	■	■	_____
Die Person muss auch in stressigen Situationen freundlich bleiben.	■	■	■	■	■	■	_____

5. Muss, Wunsch oder entwickelbar?

Nicht jede Anforderung muss die neue Person schon mitbringen. Diese Unterscheidung verhindert unrealistische Stellenanzeigen.

Manchmal suchen Unternehmen die fertige Person. Dabei würde eine passende Person mit guter Einschulung völlig reichen.

Muss-Kriterien

Ohne diese Voraussetzungen kann die Stelle nicht sinnvoll ausgeübt werden.

Wunsch-Kriterien

Diese Punkte wären hilfreich, sind aber nicht entscheidend.

Entwickelbare Kompetenzen

Diese Themen können eingeschult, trainiert oder begleitet werden.

Prüffrage

Welche Anforderungen schreiben wir bisher als Muss aus, obwohl sie eigentlich Wunsch oder entwickelbar wären?

6. Teamfit und Arbeitsalltag reflektieren

Teamfit bedeutet nicht, dass alle gleich sein müssen. Es geht darum, ob Aufgabe, Arbeitsalltag und Zusammenarbeit realistisch zusammenpassen.

Ein gutes Bauchgefühl ist hilfreich. Noch besser ist ein Bauchgefühl, das durch klare Kriterien unterstützt wird.

Wie wird im Team kommuniziert?

Welche Situationen sind im Alltag regelmäßig schwierig?

Welche Persönlichkeit würde das Team gut ergänzen?

Welche Art von Person hätte es bei uns besonders schwer?

Wie wird mit Fehlern umgegangen?

Welche Führung braucht die neue Person?

Welche ungeschriebenen Regeln gibt es im Team?

Was sollte Bewerber:innen ehrlich über den Alltag gesagt werden?

7. Benefits und Arbeitgeberangebot ehrlich beschreiben

Benefits wirken nur, wenn sie im Alltag spürbar sind. Sammeln Sie, was Sie wirklich anbieten können.

Benefits sind nur dann stark, wenn sie im Arbeitsalltag auch wirklich spürbar sind.

Welche Benefits und Rahmenbedingungen bieten wir wirklich?

gute Einschulung	klare Ansprechperson
planbare Dienstzeiten	Weiterbildung
Entwicklungsmöglichkeiten	familiäres Arbeitsumfeld
kurze Entscheidungswege	flexible Lösungen
Verpflegung	Dienstkleidung
Trinkgeld	faire Kommunikation
regelmäßige Rückmeldung	Teamzusammenhalt
sinnvolle Aufgabe	regionale Verbundenheit
Homeoffice/Online-Anteil	öffentliche Erreichbarkeit
Parkplatz	Sonstiges: _____

Warum bleiben Mitarbeitende bei uns?

Was sagen bestehende Mitarbeitende Positives über uns?

Was können wir ehrlich versprechen?

Was sollten wir nicht versprechen?

Welche drei Gründe sprechen wirklich dafür, bei uns zu arbeiten?

8. Bewerberkommunikation ohne ATS strukturieren

Auch ohne Bewerbermanagementsystem kann ein Prozess professionell wirken - wenn Bewerber:innen wissen, woran sie sind.

Auch ohne ATS kann ein Bewerbungsprozess professionell wirken. Wenn Menschen wissen, woran sie sind.

Was ist bereits vorhanden?

zentrale Bewerbungs-E-Mail-Adresse	Eingangsbestätigung
Einladungsvorlage	Absagevorlage
Bewerberübersicht	Rückmeldefristen
klare Zuständigkeit	Telefonleitfaden
Gesprächsnotizen	Statusübersicht
Onboarding-Information nach Zusage	Noch nichts davon

Wer bestätigt den Eingang einer Bewerbung?

Wie schnell melden wir uns zurück?

Wer ist Ansprechperson?

Wie kommunizieren wir Absagen wertschätzend?

Wie verhindern wir, dass gute Bewerber:innen wegen langer Wartezeit abspringen?

9. Recruiting-Kanäle und Social Media prüfen

Nicht jede Stelle braucht dieselben Kanäle. Entscheidend ist, wo die passenden Menschen erreichbar sind.

Nicht jeder freie Job braucht sofort eine große Kampagne. Manchmal braucht er zuerst eine klare Botschaft und den richtigen Ort, an dem sie gesehen wird.

Welche Kanäle könnten sinnvoll sein?

Unternehmenswebsite / Karriereseite	Facebook
Instagram	LinkedIn
XING	YouTube / Bewerbungsvideo
regionale Gruppen	Jobplattformen
persönliche Empfehlungen	Schulen/Bildungseinrichtungen
Gemeinde/regionale Netzwerke	Aushang im Betrieb
AMS/Jobbörse	Fachnetzwerke
Mitarbeitende als Botschafter:innen	Sonstiges: _____

Wen möchten wir erreichen?

Ist diese Zielgruppe aktiv oder eher passiv suchend?

Welche Botschaft ist glaubwürdig?

Welche Bilder, Videos oder Einblicke können wir zeigen?

Wohin führt ein Posting oder Inserat?

Ist der Bewerbungsweg einfach genug?

10. Bewerbungsgespräch vorbereiten

Gute Bewerbungsgespräche brauchen klare Kriterien, gute Fragen und ehrliches Nachfragen - kein Kreuzverhör.

Wer gute Antworten hören möchte, sollte zuerst gute Fragen stellen. Und wissen, worauf er bei den Antworten achten will.

Motivation

Was hat Sie an dieser Stelle besonders angesprochen?

Was erwarten Sie sich von dieser Position?

Was ist Ihnen bei einem Arbeitgeber wichtig?

Eigene passende Fragen:

Erfahrung

Welche bisherige Erfahrung passt am besten zu dieser Aufgabe?

Wo mussten Sie sich zuletzt in etwas Neues einarbeiten?

Auf welchen Erfolg sind Sie besonders stolz?

Eigene passende Fragen:

Arbeitsweise

Wie organisieren Sie sich, wenn vieles gleichzeitig dringend ist?

Wie gehen Sie mit Fehlern um?

Nennen Sie ein Beispiel für sorgfältiges Arbeiten.

Eigene passende Fragen:

Team und Konflikt

Welche Rolle nehmen Sie in Teams häufig ein?

Erzählen Sie von einer schwierigen Zusammenarbeit und wie Sie damit umgegangen sind.

Mit welcher Art von Menschen arbeiten Sie gerne zusammen?

Eigene passende Fragen:

Erwartungen

Wie stellen Sie sich die ersten drei Monate bei uns vor?

Welche Art von Führung hilft Ihnen?

Was müsste passieren, damit Sie den Schritt zu uns bereuen?

Eigene passende Fragen:

11. Onboarding und Probezeit mitdenken

Recruiting endet nicht mit der Zusage. Danach beginnt die eigentliche Zusammenarbeit.

Nach der Zusage beginnt die Bindung - oder die erste Enttäuschung.

Onboarding-Check

Arbeitsplatz vorbereitet	Ansprechperson geklärt
Einarbeitungsplan vorhanden	Team ist informiert
erste Aufgaben definiert	Zugangsdaten/Material vorbereitet
Feedbacktermin geplant	Probezeitgespräch geplant
Erwartungen für erste Woche geklärt	Informationen vor dem ersten Arbeitstag versendet
Pausen/Arbeitszeiten erklärt	Unternehmenskultur/Regeln angesprochen

Was erlebt eine neue Person bei uns in den ersten sieben Tagen wirklich?

Wer begleitet die Einschulung?

Was muss in der ersten Woche erklärt werden?

Wann geben wir erstes Feedback?

Woran merken wir, dass die Einarbeitung funktioniert?

12. Auswertung und nächste Schritte

Fassen Sie zusammen, was klar geworden ist und welche Punkte weiter bearbeitet werden sollten.

Ein Fragebogen ersetzt keine Entscheidung. Aber er kann verhindern, dass man mit einer unklaren Stelle in ein noch unklareres Gespräch geht.

A. Unsere Top-5 Muss-Kriterien

B. Unsere Top-5 entwickelbaren Kompetenzen

C. Unsere ehrlichsten Arbeitgeber-Argumente

D. Diese Punkte sind noch unklar

SMART-Check für diese Stellenbesetzung

Kriterium	Leitfrage	Unsere Antwort
S - Spezifisch	Was genau soll erreicht werden? Welche Stelle, welche Aufgaben, wer ist beteiligt?	
M - Messbar	Woran erkennen wir, dass die Besetzung und Einarbeitung funktioniert?	
A - Akzeptiert/attraktiv	Wird der Prozess von den Beteiligten mitgetragen? Ist die Stelle attraktiv beschrieben?	
R - Realistisch	Sind Anforderungen, Zeitplan und Angebot realistisch?	
T - Terminiert	Bis wann sollen Profil, Anzeige, Gespräche und Entscheidung stehen?	

7-W-Fragen für den Recruitingprozess

Frage	Unterfragen	Antwort
Wo?	Wo stehen wir im Prozess? Was ist klar, was ist offen?	_____ _____
Warum?	Warum soll diese Stelle besetzt werden? Welchen Nutzen erwarten wir?	_____ _____
Was?	Was soll erreicht werden? Welche Ergebnisse sollen vorliegen?	_____ _____
Wer?	Wer ist beteiligt und wer entscheidet?	_____ _____
Wie?	Wie gehen wir vor? Welche Schritte, Risiken und Maßnahmen gibt es?	_____ _____
Bis wann?	Welche Meilensteine und Fristen gibt es?	_____ _____
Wie viel?	Welcher Aufwand, welches Budget und welche Ressourcen sind realistisch?	_____ _____

Nächste Schritte

Markieren Sie die drei wichtigsten Schritte, die nach dem Ausfüllen dieses Fragebogens sinnvoll sind.

Stellenprofil überarbeiten	Muss-/Wunschkriterien klären
Stellenanzeige neu formulieren	Bewerberkommunikation strukturieren
Bewerbungsgespräch-Leitfaden erstellen	Interviewfragen entwickeln
Social-Recruiting-Kanäle prüfen	Onboardingplan erstellen
Führung/Teamfit reflektieren	Vorgespräch vereinbaren
Workshop planen	Noch intern klären: _____

Kontakt

Wenn Sie Ihre Antworten gemeinsam auswerten oder daraus Stellenprofil, Gesprächsleitfaden, Bewerberkommunikation oder Onboardingplan entwickeln möchten, können wir dies in einem unverbindlichen Vorgespräch klären.

Ronald Neumayer
Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach, Trainer und Bewerbungsscoach
Telefon: 0660 349 48 50
E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at
Website: bewerbungsscoach-neumayer.at

Bevor Sie passende Mitarbeitende finden, sollten Sie wissen, was diese Menschen bei Ihnen wirklich erwartet - und was Sie ihnen ehrlich anbieten können.