

Recruiting-Check für Gastronomie, Hotellerie und Tourismus

Von der realistischen Ausschreibung bis zum stabilen Einstieg im laufenden Betrieb.

Gute Leute suchen nicht nur einen Job. Sie prüfen Dienstplan, Führung und Alltag.

Für wen ist diese Arbeitshilfe gedacht?

Für Inhaber:innen, Betriebsleitungen und Führungskräfte in Gastronomie, Hotellerie, Catering und Tourismus - besonders bei Saisonstart und Zeitdruck.

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 Ausschreibung ehrlich klären

Eine schnelle Anzeige löst keine unklaren Arbeitszeiten, Rollen oder Übergaben. Machen Sie die Arbeitsrealität zuerst sichtbar.

☐ Welche Aufgaben und Verantwortung gehören tatsächlich zur Stelle? Notiz / verantwortlich:

☐ Sind Dienstzeiten, Wochenenddienste und Planbarkeit realistisch beschrieben? Notiz / verantwortlich:

☐ Sind Erreichbarkeit, Mobilität, Unterkunft oder Verpflegung geklärt? Notiz / verantwortlich:

☐ Welche Erfahrung ist zwingend nötig und was kann eingeschult werden? Notiz / verantwortlich:

☐ Wie arbeiten Küche, Service, Rezeption, Housekeeping und Leitung zusammen? Notiz / verantwortlich:

☐ Was unterscheidet den Arbeitsalltag bei uns ehrlich von anderen Betrieben? Notiz / verantwortlich:

Praxisfrage: Würde eine neue Person nach dem ersten Arbeitstag sagen, dass Ausschreibung und Realität zusammenpassen?

CHECK 2

Auswahl und Einstieg stabil gestalten

Zeitdruck darf nicht zu unklaren Zusagen, unfairer Auswahl oder einem Einstieg ohne Orientierung führen.

☐ Sind Auswahlkriterien vor dem Gespräch festgelegt und für alle gleich? Notiz / verantwortlich:

☐ Ist Probearbeiten klar vereinbart, sinnvoll begleitet und rechtlich geprüft? Notiz / verantwortlich:

☐ Sind Lohn, Arbeitszeit, Zuschläge, Unterkunft und Starttermin eindeutig besprochen? Notiz / verantwortlich:

☐ Sind Arbeitsplatz, Kleidung, Zugänge und erste Schicht vor dem Start vorbereitet? Notiz / verantwortlich:

☐ Gibt es eine feste Ansprechperson oder Patenschaft im Team? Notiz / verantwortlich:

☐ Sind kurze Rückblicke nach 3 Tagen sowie nach 30, 60 und 90 Tagen eingeplant? Notiz / verantwortlich:

Die Zusage beendet das Recruiting nicht. Sie eröffnet die Zusammenarbeit.

Vier Vereinbarungen für die nächste Besetzung

1	Realität beschreiben Stellenprofil und Anzeige zeigen Aufgaben, Rhythmus, Zusammenarbeit und Rahmenbedingungen verständlich.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
2	Auswahl strukturieren Nutzen Sie dieselben Kernfragen und beobachtbaren Kriterien für alle Bewerber:innen.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
3	Ersten Tag vorbereiten Planen Sie Begrüßung, Rundgang, Zuständigkeiten, Sicherheits- und Qualitätsstandards.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
4	Früh nachfragen Führen Sie kurze Gespräche, bevor Unsicherheit, Überforderung oder unausgesprochene Erwartungen zur Kündigung führen.	Verantwortlich: _____ Termin: _____

Gutes Onboarding beginnt vor dem ersten Arbeitstag - besonders dann, wenn im Betrieb wenig Zeit ist.

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.