

Recruiting-Leitfaden für KMU

15 Prüfpunkte und eine Fallvorlage für Recruiting, das im Arbeitsalltag funktioniert – vom tatsächlichen Bedarf bis zu den ersten 90 Tagen.

Eine bessere Stellenanzeige löst keinen unklaren Recruiting-Prozess.

Für wen ist diese Arbeitshilfe gedacht?

Für Geschäftsführungen, Führungskräfte und Recruiting-Verantwortliche in kleinen und mittleren Unternehmen, die einen konkreten Besetzungsfall gemeinsam, seriös und umsetzbar bearbeiten möchten.

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.

Vom tatsächlichen Bedarf zum klaren Auftrag

Bevor Texte, Kanäle oder KI-Werkzeuge ausgewählt werden, braucht die Besetzung einen nachvollziehbaren Zweck und ein realistisches Stellenprofil.

☐ Ist geklärt, welches konkrete Problem die neue Stelle im Arbeitsalltag lösen soll?

Notiz / verantwortlich:

☐ Sind Aufgaben, Verantwortung, Schnittstellen und Entscheidungsspielräume verständlich beschrieben?

Notiz / verantwortlich:

☐ Sind unverzichtbare Kriterien von Fähigkeiten getrennt, die während der Einarbeitung aufgebaut werden können?

Notiz / verantwortlich:

☐ Wurde das Wissen der Mitarbeitenden zu Arbeitsabläufen, Belastungsspitzen und Zusammenarbeit einbezogen?

Notiz / verantwortlich:

☐ Sind Arbeitszeit, Rahmenbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten ehrlich statt nur werblich formuliert?

Notiz / verantwortlich:

Praxisregel: Wenn das Team den Nutzen der Stelle nicht in zwei Sätzen erklären kann, ist das Profil noch nicht klar genug.

Vergleichbar prüfen und menschlich entscheiden

Ein guter Auswahlprozess verbindet strukturierte Kriterien mit einem ehrlichen Einblick in die reale Zusammenarbeit.

☐ Erhalten alle Bewerber:innen dieselben verständlichen Kernfragen und vergleichbaren Aufgaben?	Notiz / verantwortlich:
--	-------------------------

☐ Sind Kriterien als beobachtbares Verhalten formuliert, statt nur Sympathie oder Bauchgefühl zu bewerten?	Notiz / verantwortlich:
---	-------------------------

☐ Ist geklärt, wer Informationen beisteuert, wer berät und wer die endgültige Entscheidung verantwortet?	Notiz / verantwortlich:
---	-------------------------

☐ Werden typische Situationen, Erwartungen, Grenzen und Unterstützungsangebote offen besprochen?	Notiz / verantwortlich:
---	-------------------------

☐ Dient KI nur als Werkzeug, während Auswahl, Begründung und Aufsicht bei qualifizierten Menschen bleiben?	Notiz / verantwortlich:
---	-------------------------

Hinweis: Entscheidungen über Menschen müssen nachvollziehbar bleiben. Prüfen Sie Datenschutz, Diskriminierungsrisiken und geltende rechtliche Anforderungen für Ihren konkreten Einsatz.

Die Zusage in Zusammenarbeit übersetzen

Recruiting endet nicht mit der Unterschrift. Kontakt, Vorbereitung und frühe Rückmeldungen entscheiden mit darüber, ob Erwartungen und Arbeitsalltag zusammenpassen.

☐	Sind Kontakt, Informationen und Verantwortliche zwischen Zusage und erstem Arbeitstag festgelegt?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

☐	Sind Arbeitsplatz, Zugänge, Teamvorstellung und eine feste Ansprechperson vorbereitet?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	--	-------------------------

☐	Gibt es einen realistischen Aufgabenstart sowie Lernziele für die ersten 30, 60 und 90 Tage?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	--	-------------------------

☐	Sind kurze Feedbackpunkte geplant, an denen beide Seiten Erwartungen und Realität abgleichen?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

☐	Ist vereinbart, wie Wissenstransfer, Entwicklung und notwendige Unterstützung im Alltag gesichert werden?	Notiz / verantwortlich:
--------------------------	---	-------------------------

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

IHR NÄCHSTER SCHRITT

Ihren echten Recruiting-Fall vorbereiten

1	Fall auswählen Benennen Sie eine konkrete Vakanz oder Besetzungssituation, an der Sie arbeiten möchten.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
2	Beteiligte festlegen Laden Sie die Personen ein, die Arbeitsalltag, Führung, Auswahl und Einarbeitung tatsächlich verantworten.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
3	Material sammeln Bringen Sie Stellenprofil, Anzeige, bisherige Rückmeldungen, Auswahlkriterien und Onboarding-Ablauf zusammen.	Verantwortlich: _____ Termin: _____
4	Ergebnis definieren Formulieren Sie, welche Entscheidung, Vorlage oder nächste Maßnahme am Ende verbindlich vorliegen soll.	Verantwortlich: _____ Termin: _____

Echte Fälle statt leere Versprechen: Gute Workshops enden mit klaren Verantwortlichkeiten und einem umsetzbaren nächsten Schritt.

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.