

Vorbesprechungsformular

Werdegang

Jobbezeichnung	Ort	Karrierestufe (Einstiegsposition, leitende Position usw.)
Manager	Abteilung	Gewünschtes Einstiegsdatum
Grund für die Mitarbeitersuche (Lücke füllen, neu geschaffene Stelle)		Weitere Anmerkungen oder Überlegungen

Aufgaben/Kompetenzen

Zentrale Aufgaben	Branchenerfahrung erforderlich?
Erforderliche Kompetenzen	Verhandelbare Kompetenzen
Die zwei wichtigsten Erfolgsfaktoren für die ersten 90 Tage	
Mögliche berufliche Weiterentwicklung	

Suchkriterien

Zielunternehmen	Hoch-/Berufsschulen	Positionen
Kommen interne Kandidaten infrage?		
Liste der besten Mitarbeiter im Team		
Erforderliche Persönlichkeitsmerkmale für erfolgreiche Teamarbeit		

Bessere Beziehungen aufbauen

Vorbesprechungsformular

Vergütung

Gehaltsspanne

Bonus

Aktien

Gesprächsablauf

Art der Vorstellungsgespräche (z. B. mehrere Gespräche an einem Tag, Panel-Interviews, Vorab-Briefings von Kandidaten, Nachbesprechung mit Kandidaten)

Obligatorische Gesprächsteilnehmer

Zeitraumen

Wichtige Meilensteine und Zeitvorgaben

Häufigkeit der Folgetermine

Umfrage zur Kandidatenzufriedenheit erforderlich?

Anvisierte NPS-Werte (Net Promoter Scores, falls zutreffend)

Zusammenarbeit

Prioritätsstufe (1-5)

Erwartete Reaktionszeit

Erwartetes Feedback (Qualität und Zeitrahmen)

Option, Ordner in LinkedIn Recruiter zu verwenden

Zeit, die Personalentscheider in die Besetzung der Stelle investieren können (in Prozent)

Bevorzugte Methode für Status-Updates (regelmäßige Treffen, E-Mails, Telefonanrufe, SMS usw.)

Zugriff auf und Verwendung von Jobempfehlungen

Nächste Schritte

Sofortige Aktivitäten