

Leitfaden zur Erstellung einer Stellenanzeige

1. Unternehmensbeschreibung

Geben Sie einen kurzen Überblick zu Ihrem Unternehmen. Heben Sie Ihre Stärken hervor und geben dem Bewerber, wenn möglich, erste Einblicke in sein zukünftiges Arbeitsumfeld.

- Leistungsspektrum
- Branche/ Handlungsfelder
- Standort
- Anzahl der Mitarbeiter
- Unternehmensleitbild/ -kultur
- Unternehmensziele/ -visionen

2. Zeitlicher Rahmen

Ab wann und in welchem Umfang benötigen Sie Ihren neuen Mitarbeiter?

- Einstellungsbeginn
- Vollzeitstelle, Teilzeitstelle oder beides möglich
- Festanstellung oder befristetes Arbeitsverhältnis

3. Einsatzort

Welche Flexibilität erwarten Sie von Ihrem Mitarbeiter?

- Zukünftiger Arbeitsort
- Notwendige Reisetätigkeiten
- Führerschein

4. Stellentitel

Sprechen Sie einen möglichst großen Adressatenkreis an.

- Weibliche und männliche Anrede (m/w)
- Interne Referenznummer

5. Tätigkeitsbereiche

Welche Aufgaben birgt Ihre ausgeschriebene Stelle?

- Aufgabenbereiche erörtern
- Tätigkeiten beschreiben
- Führungsverantwortung/ Ausbildungsverantwortung

6. Geforderte Qualifikation

Was erwarten Sie von Ihrem Mitarbeiter?

- Berufsausbildung, Studium (Fachrichtungen, Abschluss, erwünschter Notendurchschnitt)
- Berufserfahrung (Bereich, Dauer)
- Weiterbildungen (Techniker/ Meister, Scheine, Qualifizierungen)
- Spezielle Kenntnisse/ Erfahrungen

- Besondere Sprachkenntnisse
- EDV-/ Programmierkenntnisse
- Führerschein
- Persönliche/ soziale Eigenschaften

7. Leistungen des Unternehmens

Diese Angaben sind nicht nötig, können aber den Bewerbern einen Anreiz bieten. Gerne werden hierzu Links angegeben, welche alle Leistungen des Unternehmens auflisten, wie betriebliche Rentenversicherung, Kindergartenplätze, etc.

- Gehalt, Provision
- Firmenwagen
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

8. Ansprechpartner

Wer ist die geeignete Ansprechperson bei Fragen? An wen sollen alle Bewerbungen adressiert werden?

- Name, Funktion/ Abteilung
- Adresse
- Telefonnummer
- Email-Adresse
- Homepage

9. Bewerbungsumfang

Was erwarten Sie von den Bewerbern?

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse (Schulzeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Weiterbildungszeugnisse, Notenbescheinigung)
- Arbeitsproben/ Schriftstücke
- Immatrikulationsbescheinigung

10. Bewerbungsweg

- Post
- Email
- Firmeneigenes Bewerberportal

11. Tipps und Tricks

Was sollten Sie beachten:

- Verwenden Sie Logo und Layout des Unternehmens
- Geben Sie klare und verständliche Formulierungen
- Benutzen Sie keinen firmeninternen Begriffe, Fachtermini sind erlaubt
- Geben Sie dem Bewerber alle relevanten Informationen
- Beachten Sie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz