

Checkliste für Ihre Stellenanzeige

Stellenanzeigen sind eines der wichtigsten Instrumente bei der Personalsuche. Umso besser, wenn Sie schon beim Erstellen der Ausschreibung eine möglichst präzise Vorstellung von der ausgeschriebenen Position haben.

Überzeugen Sie den Leser Ihrer Anzeige – Ihren potenziellen neuen Mitarbeiter – von den Vorzügen und Leistungen Ihres Unternehmens.

Mit dieser praktischen Checkliste möchten wir Ihnen einen schnellen Überblick über alle wichtigen Bestandteile geben und Sie bei Ihrer Suche nach geeigneten Bewerbern unterstützen.

- ☐ **UNTERNEHMENSPROFIL – PRÄGNANT UND ÜBERZEUGEND**
z. B. was macht Sie als Unternehmen aus, Mitarbeiteranzahl, Unternehmensphilosophie, Vision, etc.
- ☐ **EINSATZORT/BEGINN DER TÄTIGKEIT – WO UND AB WANN**
- ☐ **POSITIONSTITEL – KLAR UND EINDEUTIG**
Verständlich formuliert, keine firmeninternen Bezeichnungen oder Abkürzungen verwenden
- ☐ **AUFGABENBESCHREIBUNG – ATTRAKTIV UND TREFFEND**
Relevante, fachspezifische Tätigkeitsmerkmale, Abteilung/Unternehmensbereich nennen
- ☐ **QUALIFIKATIONSPROFIL – REALISTISCH UND EINGRENZEND**
Neben fachlichen Anforderungen auch notwendige „Soft Skills“ nennen, „MUSS-/KANN-Kompetenzen“ klar formulieren, was macht einen Bewerber für Sie zu einem guten Bewerber?
- ☐ **IHR ANGEBOT AN DEN BEWERBER – INTERESSANT UND ANZIEHEND**
Was macht die Position und Ihr Unternehmen attraktiv, evtl. betriebliche Sozialleistungen, Mitarbeiter-Events, Fortbildungsmöglichkeiten oder beruflichen Perspektiven
- ☐ **IHRE KONTAKTDATEN – KONKRET UND VOLLSTÄNDIG**
Ansprechpartner für die Bewerber, Bewerbungsweg (E-Mail bzw. Bewerbungsformular), Termin für Bewerbungsschluss
- ☐ **GESTALTUNGSASPEKTE / LAYOUT – STRUKTURIERT UND LESERLICH**
Authentischer Eindruck des Unternehmens durch Bilder/Videos, Firmenlogo, Strukturierung des Textes



ALLGEMEINE TIPPS

- Formulieren Sie Ihre Stellenanzeige neutral im Sinne des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz). Mehr dazu unter: <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/agg/gesamt.pdf>
- Entscheiden Sie: Möchten Sie Ihren Anzeigentext mit Listenelementen oder in Fließtext formulieren?
- Wünschen Sie einen ein- oder mehrspaltigen Aufbau Ihrer Stellenanzeige?
- Sprechen Sie die Sprache der gewünschten Bewerberzielgruppe.
- Bauen Sie die Anzeige inhaltlich und in der Reihenfolge analog dieser Checkliste auf.