

Tipps für Ihre Stellenschaltung

Was soll Ihre Stellenanzeige bewirken?

1. **Sie soll** – Aufmerksamkeit bei potentiell passenden Kandidaten erzeugen.
2. **Sie soll** – die Position und Ihr Unternehmen richtig dargestellt und die richtigen Erwartungen wecken.
3. **Sie soll** – einen Anreiz beim Bewerber erzeugen und eine Reaktion auslösen, **die Reaktion sich zu bewerben!**

Tipps zur Gliederung und Anzeigenoptimierung:

1. Das Firmenprofil

Ein Stellenangebot ist auch Werbung für Ihr Unternehmen. Geben Sie einen kurzen Einblick in Ihr Unternehmen und sprechen Sie Ihre gesuchte Zielgruppe möglichst konkret an.

WER WIR SIND

- » Firmenname, Unternehmensbeschreibung
 - Branche, Leistungen (Dienstleistung oder Produkt)
 - Unternehmensgröße, Standort (ggf. Niederlassungen)
 - Evtl. Marktposition

2. Der Stellentitel

Der Stellentitel ist immer der Einstieg für das Interesse beim Bewerber. Wählen Sie möglichst einen aussagekräftigen Titel.

WAS WIR SUCHEN

- » Background <-> Tätigkeit + Schwerpunkt/Branche
z. B. „Diplom Ingenieur als Bauleiter Hochbau“
- » Möglichst bekannte Titel (Online-Redakteur anstatt Content- Manager; Vertriebsleiter statt Sales Manager)
- » Geschlechtsneutralität, AGG beachten
(Aushilfskraft, Mitarbeiter [m/w], Mitarbeiter/in)
- » Abkürzungen bei Online-Anzeigen vermeiden
(Diplomingenieur anstatt Dipl.-Ing.)

3. Das Stellenprofil

Konkrete Darstellung des Aufgabengebiets der vakanten Position.

ANGABEN ZUR BESCHÄFTIGUNG

- » Darstellung des Aufgabengebiets
(eindeutige Tätigkeitsbeschreibung)
 - Evtl. zukünftige Stellung im Unternehmen aufführen –
„Sie führen ein Team von X Mitarbeitern...,
Sie berichten direkt an ... Sie verantworten ...“
 - Chancen und Möglichkeiten in der Zukunft
(Weiterbildung, Fortbildungen, Seminare...)
 - Benutzen Sie möglichst wenig Abkürzungen oder
interne Begriffe

4. Das Bewerberprofil

Benennung der fachlichen, persönlichen und sonstigen Anforderungen an den Bewerber.

FACHLICHE ANFORDERUNGEN

- » Geforderte Qualifikationen (Schulabschluss, Studium, Ausbildung, vergleichbare Qualifikation). Genaue Angaben, um die gewünschte Zielgruppe zu erreichen.
- » Berufserfahrung (Laut AGG sind genaue Zeitangaben verboten, daher „mehrjährige/erste Erfahrung wünschenswert“)
- » Spezielle Kenntnisse: EDV, Sprachen etc.

PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- » Sozialkompetenz (z. B. Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit)
- » Methodenkompetenz (z. B. Kreativität, Zeitmanagement)
- » Persönliche Einstellungen (z. B. Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit)
- » Reisebereitschaft, Bereitschaft zur Schichtarbeit o. ä.

5. Wir bieten

Was bieten Sie Ihren Bewerbern?

UNTERNEHMENSANREIZE

aus denen der Bewerber einen persönlichen Nutzen ziehen kann!

- » Betriebsklima (familiengeführtes Unternehmen, dynamisches Team, flache Hierarchien)
- » Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)
- » Weiterbildung (Fortbildung, Seminare, Zusatzqualifikationen)
- » Arbeitszeiten (flexible Arbeitszeiten, Vertrauensarbeitszeit, Homeoffice...)
- » Informationen zum Entgelt (leistungsgerechte Vergütung, Urlaubs-/Weihnachtsgeld, 13. Gehalt)
- » Weitere Unternehmensvorteile wie z. B. Firmenwagen, gute Verkehrsanbindung, Betriebskindergarten, Personalrabatte, Umzugshilfe

6. Zur Bewerbung auffordern

Der Stellenabbinder – welche **Unterlagen** sollen Ihre Bewerber einreichen. Wie sollen die Bewerber mit Ihnen **Kontakt aufnehmen**?

WIR BENÖTIGEN

- » Anschreiben, Lebenslauf (Lichtbilder dürfen laut AGG nicht ausdrücklich verlangt werden), Zeugnisse, Arbeitszeugnisse,
Tipp: Fordern Sie „vollständige“ und/oder „aussagekräftige“ Bewerbungsunterlagen

Weitere Angaben, die für eine Bewerbung relevant sein können, z. B.

- » Bitte um Arbeitsproben
- » Angabe von Gehaltsvorstellung des Bewerbers
- » Möglicher Eintrittstermin des Bewerbers
- » Maximale Anzahl der Dateien/pdf-Dokumente o. a.
- » Nennung des Bewerbungsschlusses, Angaben zum Bewerbungsverfahren (schriftliche Bewerbung per Post oder elektronische Bewerbung per E-Mail)

Ansprechpartner

- » Ansprechpartner mit Funktionsangabe, Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse (auch für nähere Informationen)

Kontaktdaten

- » Firmierung, Adresse, ggfs. Telefonnummer und E-Mail-Adresse