



## Leitfaden zur Erstellung einer Stellenanzeige

Einzelne Schritte zum Aufbau einer Stellenanzeige mit Erläuterungen und Fragen an den Arbeitgeber

2. Bild

1. Titel / Stellenbezeichnung

3. Unternehmensprofil

4. Aufgaben

5. Anforderungen

6. Leistungen / Angebot des Arbeitgebers

7. Ansprechpartner und Weg der Bewerbung



## 1. Titel / Stellenbezeichnung

Eindeutig, ansprechend. Oder: extravagant, auffallend anders als alle anderen.

## 2. Bild

Am besten von den Mitarbeitern bei ihrer Arbeit, möglichst gleiche Stelle oder Abteilung. Alternativ das gesamte Team. Auf jeden Fall sollte das Bild aussagekräftig sein und zum Unternehmen passen. Kein gekauftes, anonymes Bild!

## 3. Unternehmensprofil

Beschreibung der Kerntätigkeit(en) des Unternehmens. Schwerpunkt sollte auf den Werten des Unternehmens und seiner Kultur liegen. Anzahl der Mitarbeiter und Standorte. Diversität ja/nein. Für welchen Standort und welche Abteilung / welches Team wird ein neues Mitglied gesucht? Vollzeit/Teilzeit? Ab wann? Befristet/Unbefristet?

## 4. Aufgaben

Erklären Sie in wenigen Sätzen, wozu die Stelle geschaffen wurde. Was ist Sinn und Zweck der Stelle, welche Position nimmt sie im Unternehmen ein und was wird von ihr erwartet? Formulieren Sie drei bis sechs konkrete Aufgaben und priorisieren Sie sie nach Anteil an der Gesamttätigkeit, die umfangreichste an oberster Stelle. Soweit möglich, benennen Sie auch Ziele der Stelle. Der Bewerber soll eine Vorstellung davon bekommen, woran seine Leistung gemessen werden wird. Zum Beispiel: Umsatz, Kundenzufriedenheit...

## 5. Anforderungen

Anforderungsprofile sind dazu da, schon vor der Bewerbung die Spreu vom Weizen zu trennen. Sie wollen ja keine ungeeigneten Bewerber. Formulieren Sie so präzise wie möglich und vermeiden Sie langweilige Floskeln, wie Teamgeist, überdurchschnittliches Engagement und Einsatzbereitschaft.

Was muss der Bewerber können, um diese Aufgabe zu erfüllen? Benennen Sie alle Anforderungen, die nötig sind, um das gewünschte Verhalten zu beschreiben. Sie sollten entscheiden, was erforderlich (Muss) und was wünschenswert (Kann) ist.

Gibt es K.O.-Kriterien? Welche Eigenschaften sind hinderlich (für die Stelle oder die Unternehmenskultur)? Denken Sie nicht nur an fachliche Fähigkeiten, sondern beziehen Sie auch weiche Faktoren mit ein.

Erstellen Sie parallel für die Auswahl eine Liste der Anforderungen mit Skala der notwendigen Ausprägung. Bewerten Sie jeden Bewerber hinsichtlich seiner Übereinstimmung mit den Anforderungen. Aufgrund des Anforderungsprofils geht auch die Vorauswahl schneller voran.

Wenn die Bewerbung mithilfe eines HR-Software erfolgt, können dort Fragen eingebaut werden, die der Bewerber mit Ja oder Nein beantworten muss. So können Sie die Muss-



Anforderungen und K.O.-Kriterien direkt abfragen und so automatisch eine Vorauswahl treffen.

## **6. Leistungen / Angebot des Arbeitgebers**

Was macht die Stelle attraktiv und begehrenswert? Der Bewerber muss für die Stelle und das Unternehmens gewonnen werden.

Beispiele für diesen Punkt: 13. Monatsgehalt, Dienstwagen, abwechslungsreiche Aufgaben, familiäres Umfeld, Kommunikation auf Augenhöhe, flache Hierarchien, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterrabatte, intensive Einarbeitung, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten, Vertrauensarbeitszeit, Vereinbarkeit von Beruf und Familien, Essensversorgung, Kinderbetreuung, Unterstützung bei der Wohnungssuche usw.

## **7. Ansprechpartner und Weg der Bewerbung**

Kontaktdaten deutlich erkennbar, Telefonnummer und E-Mail-Adresse mit Namen und Stelle/Position der Ansprechperson.

Auf welchem Weg ist die Bewerbung gewünscht? E-Mail-Adresse angeben oder Button für online-Bewerbungstool hinterlegen. Welche Angaben und Unterlagen werden benötigt? Ist ein Anschreiben nötig? Gibt es einen Bewerberfragebogen? Dann diesen zum Download bereitstellen.