

Checkliste

10 Tipps für die Erstellung von Stellenanzeigen

Der Inhalt und die Gestaltung einer Stellenanzeige spielen bei der richtigen Stellenbesetzung eine große Rolle. Denn es kommt den meisten Betrieben eher auf die Qualität als auf die Quantität der eingehenden Bewerbungen an. Viele nicht passende Bewerbungen beanspruchen nämlich eine Menge Zeit und Geld. Die Kunst liegt hier in der richtigen Dosierung von Anreizen und Anforderungen der zu besetzenden Stelle.

Betriebe legen mit Stellenanzeigen den Grundstein für eine zukünftige Arbeitsbeziehung mit Bewerbern. Deshalb sollte die Stellenanzeige auch die Firmenrealität widerspiegeln und darf keine falschen Erwartungen beim Bewerber wecken, die später nicht eingehalten werden.

Im Wesentlichen sollte eine Stellenanzeige die folgenden Bereiche abdecken und alle damit verbundenen Fragen beantworten.

Typ Nr.	Was?	Wie?	Erledigt ✓
1.	Stellentitel Wichtigste Komponente der Stellenanzeige!	<ul style="list-style-type: none"> • Unklare Berufsbezeichnungen vermeiden • Je nach Zielgruppe formulieren • Unterschiedliche Berufsbezeichnungen ziehen untersch. Bewerber an: z.B. Facility Manager = Hausmeister 	
2.	Unternehmensbeschreibung Auf den Punkt gebracht!	<ul style="list-style-type: none"> • Nur was für den Bewerber wirklich relevant ist • Größe, Branche • Was macht das Unternehmen als attraktiven Arbeitgeber aus, besondere Erfolge? • Genaue Standortangabe (z. B. Freising, nicht Großraum München) 	
3.	Stellenbeschreibung Pro Anzeige eine Stelle!	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellungsart nennen (befristet, Teilzeit, Praktikum etc.) • Gewünschter Antrittstermin • Auflistung der wichtigsten Tätigkeiten • Evtl. Hinweis auf Verantwortung, Befugnisse • Aufgaben und Anforderungen getrennt darstellen 	
4.	Qualifikation/Anforderung So detailliert wie möglich!	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung, Umfang Berufserfahrung, Zusatzqualifikationen • Kompetenzanforderungen (Kann- und Muss-Anforderungen) • Nicht zu eng, denn das reduziert die Auswahl oft extrem 	
5.	Grund für die angebotene Stelle Kann entscheidende Anreize liefern!	<ul style="list-style-type: none"> • Erschließung neuer Märkte, Vertriebswege, Kunden • Produkteinführung • Vergrößerung des Betriebs • Ersatz (Elternzeit, Rente ...) 	

<p>6.</p>	<p>Gebotene Leistungen Keine allgemeinen Floskeln verwenden!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht: zeitgemäß, überdurchschnittlich, angemessen, leistungsgerecht ... • Sondern konkret: Zulagen, Provision, Bonus, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Kinderbetreuung etc. • Fortbildung, Aufstiegsmöglichkeiten • Wichtig: nichts versprechen, was im Arbeitsalltag nicht eingehalten werden kann 	
<p>7.</p>	<p>Gestaltung Liefert den entscheidenden Blickfang analog zur Werbeanzeige!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht langweilen, sondern den Bewerber neugierig machen • Bilder, Fotos: Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte, aber es muss passen und aussagekräftig sein • Firmen-Logo/Marke einbinden • Wesentliche inhaltliche Aussagen der Anzeige optisch in den Vordergrund stellen 	
<p>8.</p>	<p>Auf den Inhalt kommt es an Ob print oder online: Stellenanzeigen müssen professionell getextet sein!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung ist das eine, aber nicht vergessen: auch der Inhalt ist wichtig. • Suchmaschinenoptimierung bei Online-Anzeigen: Damit die Stellenanzeige in Google-Suchergebnissen möglichst gut platziert wird, sollten bestimmte Schlüsselwörter passend zum Stellentitel in verschiedenen Formulierungen verwendet werden. 	
<p>9.</p>	<p>AGG-Konformität einer Stellenanzeige Nichtbeachten kann teuer werden!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stellenanzeige geschlechtsneutral formulieren und darauf achten, dass niemand aufgrund <ul style="list-style-type: none"> - der ethnischen Herkunft, - der Weltanschauung, - der Religion, - des Alters, - der sexuellen Identität oder - einer Behinderung gemäß AGG diskriminiert wird. 	
<p>10.</p>	<p>Kontaktangaben Je weniger Einschränkungen, umso mehr Bewerbungen!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je mehr Kontaktkanäle angegeben werden, desto geringer sind die Bewerbungshürden, vor allem ratsam bei schwer zu besetzenden Stellen, z. B. Online-Bewerbungsformular, E-Mail-Bewerbung, schriftliche Bewerbung, Vorab-Telefon-Interview. • Ansprechpartner mit allen gewünschten und möglichen Kontaktkanälen angeben (Tel.-Nr., E-Mail-Adresse, Postadresse, Link auf Online-Bewerbungsformular etc.) 	

Tipp:

Mit der perfekten Stellenanzeige kommen Sie Ihrem Wunschmitarbeiter schon einen großen Schritt näher. Beim Bewerbungsgespräch, der Gestaltung des Arbeitsvertrages und der Einstellung gibt es aber noch einiges zu beachten. Alle Fragen rund um die Personalbeschaffung beantwortet Ihnen das **Lexware eBook „Mitarbeiter einstellen“**.

Autor: Lexware Redaktion

Quelle: www.lexware.de/wissen-tipps