

## Checkliste

# Stellenausschreibung



### 1. Stellentitel

- Klar und eindeutig: Der Titel der Stelle sollte prägnant und verständlich sein. Vermeide interne Bezeichnungen oder Abkürzungen, die Bewerber möglicherweise nicht verstehen.
- Relevante Keywords verwenden: Verwende Begriffe, nach denen potenzielle Bewerber suchen könnten, um die Sichtbarkeit der Anzeige in Jobbörsen zu erhöhen.
- Kreative Headline, wenn angebracht: Eine kreative und ansprechende Überschrift kann Interesse wecken, sollte jedoch trotzdem den Job klar definieren.

### 2. Kurzbeschreibung

- Prägnante Zusammenfassung des Jobs: Ein bis zwei Sätze, die die wichtigsten Aspekte der Stelle zusammenfassen. Hierbei sollte der Kern des Jobs und dessen Bedeutung im Unternehmen hervorgehoben werden.
- Hauptaufgaben und Ziele: Welche Aufgaben stehen im Vordergrund? Was ist das Hauptziel der Stelle, und wie trägt diese Position zum Erfolg des Unternehmens bei?

### 3. Aufgabenbeschreibung

- Detaillierte Aufgaben des Arbeitsalltags: Beschreibe klar, was der Mitarbeiter täglich tun wird. Dies gibt den Bewerbern ein realistisches Bild des Jobs und hilft, Missverständnisse zu vermeiden.
- Erwähnung spannender Projekte: Wenn der Mitarbeiter an besonderen Projekten beteiligt sein wird, solltest du diese erwähnen, um den Job attraktiver zu gestalten. Dies könnte z. B. die Arbeit an innovativen Technologien oder wichtigen Unternehmensinitiativen umfassen.

### 4. Anforderungen

- Notwendige Qualifikationen und Fähigkeiten: Welche formalen Qualifikationen und spezifischen Fachkenntnisse sind notwendig? Dies könnten Bildungsabschlüsse, Zertifikate oder spezielle Kenntnisse in bestimmten Programmen oder Techniken sein.
- Keine übermäßige Anzahl von Anforderungen: Fokussiere dich auf die wirklich wesentlichen Fähigkeiten. Eine übermäßige Liste von Anforderungen kann abschreckend wirken und potenziell qualifizierte Kandidaten davon abhalten, sich zu bewerben.



# Checkliste Stellenausschreibung



## 5. Unternehmenskultur

- Einblicke in das Arbeitsumfeld: Gib potenziellen Bewerbern einen Eindruck davon, wie es ist, in deinem Unternehmen zu arbeiten. Beschreibe die Arbeitsatmosphäre, Teamdynamiken oder besondere Events.
- Testimonials (Videos/Bilder): Integriere Zitate, Videos oder Bilder von aktuellen Mitarbeitern, die ihre positiven Erfahrungen teilen. Dies schafft Vertrauen und bietet einen authentischen Einblick in die Unternehmenskultur.
- Karrierechancen und Beförderungen: Gib an, ob es Möglichkeiten für berufliches Wachstum gibt. Viele Bewerber suchen gezielt nach Jobs, in denen sie sich langfristig entwickeln können.

## 6. Benefits

- Gehalt und Zusatzleistungen: Transparenz beim Gehalt ist oft ein entscheidender Faktor. Gib entweder konkrete Zahlen oder eine Gehaltsspanne an, und erwähne zusätzliche Vergünstigungen, wie Boni oder Prämien.
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice: Diese Aspekte sind für viele Bewerber von großer Bedeutung. Mach deutlich, welche Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten oder die Möglichkeit von Remote-Arbeit gegeben ist.
- Weiterbildungsmöglichkeiten: Nenne konkrete Programme oder Angebote, die zur beruflichen Weiterbildung genutzt werden können. Dies zeigt, dass du in die Weiterentwicklung deiner Mitarbeiter investierst.
- Gesundheits- und Wellness-Angebote: Welche Maßnahmen bietet dein Unternehmen an, um das Wohlbefinden der Mitarbeiter zu fördern? Dies könnten Programme zur Stressbewältigung, Gesundheitskurse oder sogar Sportmöglichkeiten sein.
- Finanzielle Vorteile: Erwähne alle weiteren finanziellen Anreize, wie z. B. Altersvorsorge, Aktienoptionen, Firmenrabatte oder Mobilitätszuschüsse.

## 7. Unternehmenskultur und Anreize

- Kulturelle Anreize: Was macht dein Unternehmen zu einem großartigen Arbeitsplatz? Dies könnte die flache Hierarchie, offene Kommunikation oder eine besondere Vision des Unternehmens sein. Ein attraktives Arbeitsumfeld lockt die richtigen Talente an.



# Checkliste Stellenausschreibung



## 8. Weglassen

- Selbstverständliche Details: Dinge, die gesetzlich vorgeschrieben sind, wie der gesetzliche Urlaubsanspruch oder Standardarbeitszeiten, müssen in der Regel nicht erwähnt werden.
- Allgemeine Phrasen ohne konkrete Beispiele: Floskeln wie „wir bieten ein tolles Arbeitsumfeld“ sind nicht hilfreich, wenn sie nicht durch Beispiele belegt werden. Vermeide vage Formulierungen, die keinen echten Mehrwert bieten.
- Unattraktive Details oder Einschränkungen: Aspekte, die potenzielle Bewerber abschrecken könnten, sollten nicht unnötig betont werden. Beispielsweise ist es nicht ratsam, strikte Arbeitszeitregelungen oder stark hierarchische Strukturen hervorzuheben.

## 9. Fehler vermeiden

- Zu viele Anforderungen: Eine lange Liste von Anforderungen kann abschreckend wirken, besonders wenn sie nicht wirklich erforderlich sind. Fokussiere dich auf das Wesentliche.
- Zu lange und komplizierte Texte: Stellenausschreibungen sollten leicht verständlich und auf den Punkt gebracht sein. Vermeide übermäßig lange Beschreibungen, da dies die Lesbarkeit verschlechtert.

## 10. Vorstellung des Unternehmens

- Besondere Merkmale und Vorteile des Unternehmens: Was macht dein Unternehmen einzigartig? Hebe die Alleinstellungsmerkmale hervor, die dich von anderen Arbeitgebern abheben. Das kann die Mission des Unternehmens, besondere Erfolge oder zukunftsweisende Projekte sein.
- Informationen zum Arbeitsort: Wo genau befindet sich der Arbeitsplatz? Nenne den Standort und eventuelle Annehmlichkeiten in der Umgebung (z. B. gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkmöglichkeiten, Restaurants).
- Bewerbungsprozess: Beschreibe den Bewerbungsprozess so, dass die Bewerber wissen, was sie erwartet. Gebe klare Anweisungen, wie und wo sie sich bewerben können, und welche Unterlagen erforderlich sind.

## 11. Offenheit und Inklusion

- Inklusiver Ansatz: Mach deutlich, dass dein Unternehmen Vielfalt und Inklusion schätzt. Dies kann durch die Verwendung einer inklusiven Sprache und durch das Betonen einer offenen, wertschätzenden Unternehmenskultur erreicht werden.

