

## CHECKLISTE – STELLENANZEIGEN

**Der Inhalt und die Gestaltung einer Stellenanzeige spielen bei der richtigen Stellenbesetzung eine wichtige Rolle. Viele unpassende Bewerbungen zu erhalten, bedeutet eine Menge Zeit- und Geldinvestement für Sie als Arbeitgeber\*in.**

Folgende Punkte können Ihnen bei der Erstellung einer Stellenanzeige behilflich sein:

### Inhaltliche Angaben

- Vorstellung des Unternehmens (Branche, Größe, Standort(e) etc.)
- Art der Anstellung (Vollzeit/Teilzeit, dauerhaft/befristet etc.), Standort
- Genaue Bezeichnung der Stelle (siehe Empfehlungen Jobtitel)
- Genaue Beschreibung der Tätigkeit bzw. der Aufgabenbereiche
- Verantwortung, Vollmacht oder Befugnisse („...entscheidet allein über...“)
- Besondere Arbeitsbedingungen (Reisetätigkeit, Schichtdienst etc.)
- Vorausgesetzte Qualifikationen und Kompetenzanforderungen (Ausbildung, Studium, berufliche Erfahrung, Sprachkenntnisse etc.)
- Welche dieser Anforderungen sind Muss- und welche sind Kann-Anforderungen?
- Benefits des Unternehmens hervorheben, wie z. B. Kinderbetreuung, Altersvorsorge Gesundheitsangebote etc.
- Fortbildungs- und Gestaltungsmöglichkeiten sowie langfristige Perspektiven im Unternehmen aufzeigen
- Firmenlogo (in der Unternehmensvorstellung)
- authentische Fotos oder Illustrationen, die einen Eindruck von Ihnen als Arbeitgeber\*in vermitteln
- Formulierung in Stichpunkten (bis auf den einleitenden Unternehmenstext und Abschlussformulierung)
- maximal eine DIN A 4 Seite

### Wichtige Formale Angaben

- Gewünschter Antrittstermin
- Gewünschte Art der Bewerbung (Online, per Email, etc.)
- Inhaltliche und formale Anforderungen an die Bewerbung (Kurzbewerbung, Zeugnisse, Arbeitsproben, etc.)
- Kontaktdaten und Ansprechpartner\*in für die ausgeschriebene Stelle