



Checkliste Stellenausschreibung

Unsere Stellenausschreibung umfasst:

1. Betriebsbeschreibung: (Fließtext)

- Kurze Beschreibung des Unternehmens (Schwerpunkte, evtl. technische Ausstattung bezogen auf das Stellenangebot, Anzahl der Mitarbeiter)
- Beschreibung der Unternehmensphilosophie (Worauf legen Sie besonderen Wert?)

2. Stellenbeschreibung: (5-7 Stichpunkte mit Aufzählungszeichen)

- Eindeutige Stellenbezeichnung
- Art der Anstellung (Minijob, Teilzeit, Honorar)
- Beschreibung des Aufgabengebietes
- Tägliche, regelmäßige Aufgaben mit hoher Relevanz
- Arbeitszeiten
- Standort/ Einsatzort
- Gewünschter Arbeitsbeginn
- Klären Sie die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

3. Angebot und Leistung des Unternehmens: (5-7 Stichpunkte mit Aufzählungszeichen)

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Entwicklungsmöglichkeiten
- positives Betriebsklima
- sicherer Arbeitsplatz
- Vergütung
- Benefits, z. B. Wohnraum, Verpflegung
-

4. Anforderungsprofil: (5-7 Stichpunkte mit Aufzählungszeichen)

- Formale Qualifikationen, z. B. Sachkundenachweise oder Führerschein
- Fachkraft, Hilfskraft oder Spezialist?
- Berufserfahrung?
- Erforderliche Kompetenzen, z. B. selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit
- Was ist wirklich wichtig?
- Prüfen Sie, ob das Anforderungsprofil erfüllbar ist?

5. Bewerbung: (Fließtext)

- Bewerbungszeitraum
- Notwendige Bewerbungsunterlagen
- Art der Bewerbung (Mail, schriftlich, telefonisch?)
- Ansprechpartner mit Kontaktdaten

Gestaltung der Stellenanzeige

- Umfang ca. eine DIN A4-Seite
- Klarer Aufbau
- Einspaltig
- Persönliche Ansprache an die Bewerber
- Eindeutige, an die Zielgruppe angepasste Formulierungen
- Geschlechterneutrale Formulierung
- Keine Abkürzungen und Anglizismen
- Verzicht auf Füllwörter und Floskel