

01 Offene Fragen beantworten**WO?**

- Für welchen Standort bzw. Einsatzort wird gesucht? Adresse angeben.
- Ist die Arbeit ausschließlich vor Ort? Sind Dienstreisen oder mehrere Standorte relevant?
- Teilweise oder vollständig oder ausschließlich im Homeoffice möglich?

WAS?

- Wie sieht der Arbeitsalltag der Person aus?
- Welche Ziele sollen erreicht werden?

WANN?

- Ist die Beschäftigung befristet, unbefristet oder projektbezogen?
- Ab wann beginnt die Beschäftigung?

WER?

- Welche Erfahrungen muss die Person mitbringen?
Tipp: Schreibe 2 Varianten - Berufseinsteigerinnen oder Berufseinsteiger und Berufserfahrene
- Welches Sprachlevel ist in welchen Sprachen erforderlich?
Tipp: Wähle C1 der jeweiligen Sprache z.B. bei Deutsch, um ausländische Kandidatinnen und Kandidaten mit guten Deutschkenntnissen nicht als Bewerberinnen und Bewerber zu verlieren!
- Welche Soft- und Hardskills muss die Person mitbringen?
Tipp: Machen Sie sich intensiv Gedanken, welche Eigenschaften die Wunschkandidatin oder der Wunschkandidat mitbringen muss, um ins Team zu passen. Verschriftlichen Sie konkrete Vorstellungen. Nutzen Sie erstellte Persona aus der Mitarbeiterreise.

WIE?

- Wie viele Stunden pro Woche soll gearbeitet werden? Vollzeit oder Teilzeit?
- Gilt Vertrauensarbeitszeit? Gleitzeit? Schichtarbeit?

WARUM?

- Welches Gehalt wird geboten?
Tipp: Das Gehalt mit einer Spanne angeben, bringt mehr Bewerbungen.
- Welchen Mehrwert bieten das Aufgabenfeld und das Unternehmen?
Tipp: Der Arbeit einen Sinn geben, z.B. durch die Teilnahme des Betriebes an sozialen Projekten oder die konkrete Einbindung von Talenten der Mitarbeitenden. Die sinnstiftende Aufgabe steht mehr im Fokus als das Gehalt.
- Auf welche speziellen Benefits kann sich die/der Mitarbeitende freuen?

02 Stellenanzeige in Form bringen

JOBTITEL/HEADLINE

- Die Stelle ist in maximal 60 Zeichen bestmöglich zu beschreiben (Tätigkeit/ Branche).
Tipp: Auch im Titel können Bilder eingebunden werden, die die Arbeitsumgebung/-situation konkret zeigen und der Text sollte präsent im Bild stehen.
- Das (m/w/d) steht am Ende.
- Bei Werkstudentenstellen und Praktika ist diese Stellenart entsprechend gekennzeichnet. Beispiel: Werkstudent im Vertrieb für Second Hand Mode (m/w/d)

INTRO

- Die Stelle und ausgeschriebene Rolle ist in 2-3 Sätzen zu beschreiben.
- Der Mehrwert der Stelle für die Bewerberinnen und Bewerber steht im Vordergrund: Wieso soll sich hier beworben werden?
Tipp: Hier steht der Sinn der Arbeit im Fokus, siehe „Warum?“. Beim Texten kann vorab der direkte Austausch mit den Mitarbeitenden im Betrieb helfen, um jobspezifische Umgangssprache zu verwenden. Dies spricht passende Bewerberinnen und Bewerber an und sortiert direkt unpassende aus.

AUFGABENPROFIL

- Passt in 5 Bulletpoints.
- Die Aufgaben, die die Kandidatinnen und Kandidaten im Tagesgeschäft erwarten, sind so präzise wie möglich zu beschreiben.
- Kandidatinnen und Kandidaten werden direkt angesprochen. Nutzen Sie keine Abkürzungen und verwenden Sie eine einheitliche Ansprache (Du/Sie).

ANFORDERUNGSPROFIL

- Die notwendigen Vorerfahrungen, Hard- und Softskills für diese Position sind in Bulletpoints zu beschreiben.
- In berufliche Ausbildung und gewonnene Erfahrungen aufteilen.
- Plattitüden und Worthülsen wie „du bist engagiert und arbeitest zuverlässig“ sind zu vermeiden.
- Kandidatinnen und Kandidaten werden direkt angesprochen. Beispiel: Du formulierst Stellenanzeigen für die jeweiligen Fachabteilungen aus.
- Endungen auf „-ung“ sind zu vermeiden.
Tipp: Möglichst viele Verben und Adjektive benutzen.



BENEFITS

- Die gebotenen Leistungen des Unternehmens für die Mitarbeitenden sind zu beschreiben.
- Die Besonderheiten der Stelle und des Unternehmens im Vergleich zu anderen Angeboten sind hervorzuheben.
- Generische Benefits wie „kostenlose Getränke und Kaffee“ und Plattitüden oder leere Aussagen wie „Arbeit in einem tollen Unternehmen“ sind zu vermeiden.

Tipp: Jobangebot aus den Augen der Bewerbenden betrachten. Perspektivwechsel hilft bei der Headline, Wortwahl und den Bildern. Ist die Stellenanzeige interessant genug?

BEWERBUNGSPROZESS

- Den Kandidatinnen und Kandidaten wird aufgezeigt, wie es nach der Bewerbung weitergeht.
- Wann ist mit einer ersten Rückmeldung zu rechnen? Kommt es zu einem Interview? Vor Ort oder per Video-Call? Gibt es eine Probearbeit?

Copyright: Annik Rauh - Beratung für Gastgeber - Rauh & Rauh GmbH