

Das perfekte Stellenangebot

Der erste Eindruck zählt! Unternehmen sollten ein Stellenangebot stets als positives Aushängeschild nutzen. Das Stellenangebot soll professionell und ansprechend gestaltet sein? Wir geben Tipps für die perfekte Stellenanzeige.

Stellenanzeige schreiben

Achten Sie beim Verfassen der Stellenanzeige auf inhaltliche Vollständigkeit. Folgende Punkte sollten in der Stellenanzeige geklärt werden:

- **Unternehmensbeschreibung:** Eine Stellenanzeige beinhaltet eine Beschreibung der Geschäftsbereiche, Größe, internationale Ausrichtung und Struktur des Unternehmens. Auch Aussagen zur Arbeitsatmosphäre und Unternehmenskultur sind hilfreich – vor allem bei Unternehmen, die unter Bewerbern weniger bekannt sind. Wenn möglich, sollte in diesem Bereich auch ein Firmenlogo eingebunden werden.
- **Jobbezeichnung:** Wichtig ist, stets die männliche und weibliche Form der Stellenbezeichnung zu wählen (also z.B. „Ingenieurin oder Ingenieur gesucht“). So fühlen sich beide Geschlechter innerhalb des Bewerberpools angesprochen.
- **Stellenbeschreibung:** Die Stellenbeschreibung bildet zusammen mit den erwarteten Kompetenzen das Herzstück der Stellenausschreibung und sollte den größten Raum in der Anzeige einnehmen. Wichtige Informationen sind dabei der Arbeitsumfang (Vollzeit / Teilzeit), die konkreten mit der Stelle verbundenen Aufgaben und die Einordnung der Position in der Unternehmenshierarchie.
- **Erwartete Kompetenzen:** In der Kompetenzbeschreibung sollte man die fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen stichpunktartig anführen. Tipp: Nicht nur die „eierlegende Wollmilchsau“ suchen sondern sich auf die zentralen Kompetenzen beschränken. Dabei sollte man auch Abstufungen machen: Welche Fähigkeiten sind zur Ausübung der Stelle unumgänglich – und welche wünschenswert? Es ist zudem wichtig zu verdeutlichen, welche Spezialfähigkeiten im Unternehmen möglicherweise noch erworben werden können. So signalisiert man, dass Weiterbildung im ausschreibenden Unternehmen kein Fremdwort ist und präsentiert sich zusätzlich als attraktiver Arbeitgeber.
- **Arbeitgeberleistungen:** Mit Arbeitgeberleistungen wie Jobticket, flexiblen Arbeitszeiten, Möglichkeiten zum Homeoffice oder Ähnlichem können Unternehmen punkten. Gerade für Berufsanfänger stellen auch gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten einen Anreiz zur Bewerbung dar.
- **Bewerbungsprozess:** Es gilt, Struktur und Transparenz in den Bewerbungsprozess zu bringen: Wann ist Bewerbungsschluss und in welcher Form sollen Interessenten die Bewerbung vorlegen? Die Angabe einer Kontaktperson ermöglicht es den Bewerbern, schon während des Bewerbungsprozesses mögliche Unklarheiten zu beseitigen. Frühzeitige Fragen zu Gehaltswünschen und frühestmöglichem Eintrittsdatum der Bewerber schafft zusätzliche Planungssicherheit.

Stellenanzeigen gestalten

Unternehmen sollten darauf achten, dass Stellenanzeigen klar strukturiert und lesefreundlich aufgebaut sind. Außerdem sollten unterschiedliche Sinnabschnitte visuell voneinander abgegrenzt werden. Weiterführende Informationen haben wir in einer [Checkliste „Stellenanzeige gestalten“](#) zusammengefasst.

Fotos in Stellenanzeigen

Sofern dies möglich ist, empfiehlt es sich, ein Foto in die Stellenanzeige einzubinden. Wichtig ist, dass das Foto authentisch wirkt und das Unternehmen repräsentiert. Viele Unternehmen nutzen mittlerweile Fotos der eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitskontext. Künstliche oder gestellte Bilder sollten vermieden werden. Unternehmen sollten darauf achten, dass sich die Bewerbergruppen im Foto wiederfinden.

Links zum Thema "Stellenanzeigen":

- [KOFA: Checkliste Stellenausschreibung](#)
- [KOFA: Mit Stellenanzeigen gezielt weibliche Fachkräfte gewinnen](#)