

Rekrutierung: Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil

Ein neuer Mitarbeiter wird gesucht. Wir möchten Unternehmen Tipps geben, wie sie ihr Personalrecruiting Schritt für Schritt gestalten können. In diesem Kapitel lernen Unternehmen, wie sie eine **Stellenbeschreibung formulieren** und ein **Anforderungsprofil** erstellen.

Wir raten Personalverantwortlichen, die folgenden Punkte durchzuführen:

1. Arbeitsstelle beschreiben

Die Verantwortlichen sollten die Aufgaben, Zielsetzungen und den Arbeitsumfang (Vollzeit/Teilzeit) der neuen Stelle definieren

Sie sollten Befugnisse (z.B. Personalverantwortung) festlegen

Sie sollten Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen skizzieren

2. Einordnung der Stelle ins Unternehmensgefüge

Die Verantwortlichen sollten sich einen Überblick der Stelle im Unternehmensgefüge verschaffen (wer sind die Vorgesetzten, wer sind die Kollegen?)

Sie sollten eine treffende Jobbezeichnung finden (genderneutral)

Sie sollten das Entgelt für die Stelle festlegen sowie den Verhandlungsspielraum

3. Formulierung eines Anforderungsprofils des Bewerbers

Die Verantwortlichen sollten die fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen festlegen, die der Bewerber mitbringen soll

Wer diese Schritte durchlaufen hat, kennt die grundlegend für eine Stellenanzeige relevanten Informationen. Bei der anschließenden präzisen Formulierung einer Stellenbeschreibung hilft der folgende Fragenkatalog in der [Checkliste "Beschreibung der Arbeitsstelle und des Anforderungsprofils"](#).

Wer die relevanten Kompetenzen für das Anforderungsprofil festgeschrieben hat, sollte diese sorgfältig gewichten. Nicht jede Kompetenz ist gleich wichtig. Deshalb ist es sinnvoll, eine Unterscheidung zwischen „Muss“- und „Soll“-Anforderungen festzulegen.

Unser Tipp: Unternehmen sollten sich bei der Ausschreibung der Stellenanzeige vor allem auf die „Muss“-Anforderungen konzentrieren, denn Stellenanzeigen mit weitreichendem Anforderungsprofil können abschreckend wirken.

Die [Checkliste "Kompetenzen gewichten"](#) zeigt beispielhaft auf, wie Unternehmen bei der Gewichtung von Kompetenzen vorgehen können. Dabei ist wichtig: Für jede Stelle müssen die Kompetenzen neu definiert und festgelegt werden.

Links zum The-ma "Stel-len-be-schrei-bung und An-for-de-rungs-pro-fil"

- [RKW: Anforderungsprofil für Stellenausschreibung \(pdf\)](#)
- [Perso-Net: Bewerberinterviews](#)
- [Perso-Net: Anforderungsprofil](#)