

DOS AND DON'TS

BEI DER STELLENAUSSCHREIBUNG

"HOW TO" CHECKLISTE



Präzise Stellenbeschreibung: Formulieren Sie den Jobtitel und die dafür benötigten Fähigkeiten klar und deutlich, um die richtigen Kandidaten anzusprechen. So vermeiden Sie Missverständnisse und unqualifizierte Bewerber.



Unternehmensvorstellung: Bieten Sie einen kurzen Einblick in Ihr Unternehmen, seine Kultur, Werte und Ziele. Schließlich möchten die Bewerber wissen, worauf sie sich einlassen.



Arbeitsbedingungen: Geben Sie Informationen über den Arbeitsort, die Arbeitszeit und eventuelle Besonderheiten wie Homeoffice-Möglichkeiten oder flexible Arbeitszeiten an.



Vergütung und andere Benefits: Beim Thema Gehalt sollten Sie transparent sein, immerhin ist dieses für Jobsuchende eines der wichtigsten Auswahlkriterien im Bewerbungsprozess. Und auch Sportangebote, finanzielle Vorteile oder andere Benefits kommen bei Bewerbern gut an.



Diversität und Inklusion: Machen Sie in Ihrer Stellenausschreibung deutlich, dass Sie ein offenes Unternehmen sind und jeden willkommen heißen. Damit erreichen Sie eine größere Zielgruppe und kommen gut an.



Korrekturlesen: Lassen Sie die Stellenausschreibung von mindestens einer weiteren Person Korrektur lesen oder durch ein Rechtschreibprogramm laufen, um Fehler und Unklarheiten zu vermeiden.



Regelmäßige Aktualisierung: Halten Sie die Stellenausschreibung aktuell und überarbeiten Sie sie bei Bedarf, um sicherzustellen, dass sie immer noch den aktuellen Anforderungen und Zielen entspricht.