

# Gute Einstellung!

Zielgruppengerechte Stellenausschreibungen formulieren



# Die fünf W-Fragen

Nicht mehr Unternehmen wählen passende Fachkräfte, sondern Fachkräfte wählen passende Unternehmen. Die Stellenanzeige ist Ihr erster Eindruck, den Sie bei Ihren potenziellen neuen Beschäftigten hinterlassen. Fünf W-Fragen sollen Ihnen dabei helfen, den Rekrutierungsprozess mit der Stellenausschreibung erfolgsversprechend zu gestalten.

Das Formulieren aus Kandidatensicht ist hier besonders erfolgreich. Beachten Sie bitte das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie den Datenschutz (DSGVO).

## Welche Stelle soll besetzt werden?

*„Ich möchte wissen, wie mein Arbeitsalltag aussieht.“*

Wählen Sie eine Stellenbezeichnung, die branchenüblich ist und nennen Sie den Einsatzort. So sprechen Sie diejenigen an, welche üblicherweise die notwendigen Kenntnisse mitbringen und bereit sind in Ihrer Region zu arbeiten.

Was macht die Stelle aus?

- › Kernaufgaben und weitere Tätigkeiten
- › Besonderheiten der Stelle, z.B. Vollzeit/Teilzeit, Befristung, Reisetätigkeit, Möglichkeit für Home-Office
- › Führungs- und Budgetverantwortung
- › gewünschter Eintrittstermin

### TIPP

Zeichnen Sie ein realistisches Bild von den Stelleninhalten, denn unerfüllte Erwartungen führen schnell zu Unzufriedenheit auf beiden Seiten. Verzichten Sie auf fremdsprachige Berufsbezeichnungen, sofern sie nicht gängig sind.

## Was bieten wir als Arbeitgeber?

*„Dass die Unternehmen normalerweise Karrierechancen für Beschäftigte bieten, ist mir klar! Ich brauche für meine Entscheidung aussagekräftige Informationen.“*

Arbeitgeberattraktivität muss kommuniziert werden: Präsentieren Sie die Vorteile Ihres Unternehmens bezogen auf die ausgeschriebene Stelle. Beantworten Sie die Frage, warum man sich bei Ihnen bewerben sollte so konkret wie möglich.

Nennen Sie beispielsweise

- › flexible Arbeitszeitregelungen (z.B. Home-Office, Teilzeit)
- › Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsangebote
- › Vergütung und zusätzliche finanzielle Leistungen (z.B. Sonderzahlungen, Kindergartenzuschuss)
- › Angebote wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung, PKW/E-Bike zur privaten Nutzung, Unterstützung beim Umzug
- › Auszeichnungen oder Prädikate, die Ihr Unternehmen für besonderes Engagement erhalten hat (z.B. Qualitätssiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber, Thüringer Energieeffizienzpreis)

### TIPP

Machen Sie sich mit den Bedürfnissen, Wünschen und Verhaltensweisen derjenigen Personen vertraut, die Sie ansprechen möchten.

## Welche Kompetenzen werden für die Stelle benötigt?

Machen Sie sich ein genaues Bild davon, welche Anforderungen von Beginn an zwingend erfüllt sein müssen und unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen.

- › Ausbildung/Studium (oder vergleichbare Berufsbildung)
- › Sprach- und IT-Kenntnisse, Zusatzqualifikationen
- › persönliche und soziale Kompetenzen

### TIPP

Machen Sie deutlich, was Fachkräfte mitbringen müssen, damit die Zusammenarbeit funktioniert. Verzichten Sie auf Floskeln. Stellen Sie sich z.B. die Frage: Was bedeutet Teamfähigkeit für unser Unternehmen/unser Team konkret?

## Wer sind wir?

*„Wie ist es, bei Ihnen zu arbeiten? Ich möchte die Unternehmenswerte und -kultur kennenlernen.“*

Stellen Sie sich den potenziellen Beschäftigten vor. Was sagen Sie über das Unternehmen?

- › Größe und Standort der Firma
- › Anzahl der Beschäftigten und Niederlassungen
- › Branche
- › Produkt- und/oder Dienstleistungsangebot
- › Marktstellung, Ausdehnung der Geschäftstätigkeit (national/international)
- › Werte und Normen, die das Handeln im Unternehmen prägen

### TIPP

Fachkräfte wollen ehrliche Informationen über die Arbeit und ihren künftigen Arbeitsplatz. Bleiben Sie authentisch.

## Wie läuft die Bewerbung ab?

Hier informieren Sie über formale und organisatorische Rahmenbedingungen der Bewerbung und Kontaktmöglichkeiten:

- › notwendige Bestandteile der Bewerbung (z.B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und deren Format (z.B. Dateigrößen bis 4 MB möglich)
- › gewünschter Weg der Bewerbung (z.B. Online-Bewerbung/E-Mail)
- › Bewerbungsfrist
- › sonstige Hinweise wie beispielsweise Nichtrücksendung von Bewerbungsunterlagen

- › Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die Bewerbung und weitere Fragen mit Kontaktdaten



#### TIPP

Gestalten Sie Ihren Bewerbungsprozess so einfach wie möglich und bleiben Sie regelmäßig mit den Bewerbern in Kontakt.

Setzen Sie sich beispielsweise ein Ampelsystem für Rückmeldungen:

- späteste Rückmeldung bis zum 10. Tag nach Eingang
- Rückmeldung bis zum 7. Tag nach Eingang
- Rückmeldung innerhalb von 5. Tagen nach Eingang

## Was noch?

Die Stellenanzeige ist fertig – Sie sind zufrieden. Nehmen Sie nun noch einmal die Perspektive der Fachkräfte ein und gehen Sie alle Schritte vom Finden der Stellenanzeige bis zur Einladung zum Vorstellungsgespräch durch.

## Die richtigen Kanäle nutzen

Bewerberinnen und Bewerber nutzen unterschiedliche Informationsquellen, um nach aktuellen Stellen zu suchen. Sie sind auf verschiedenen Stellenbörsen genauso unterwegs, wie in regionalen Medien, nutzen Social Media oder legen Jobprofile bei LinkedIn und Co. an. Alle Interessenten, egal über welche Marketing-Kanäle sie auf Ihre Stellenanzeigen aufmerksam werden, besuchen letztlich Ihre Firmenhomepage und informieren sich über Ihr Unternehmen.



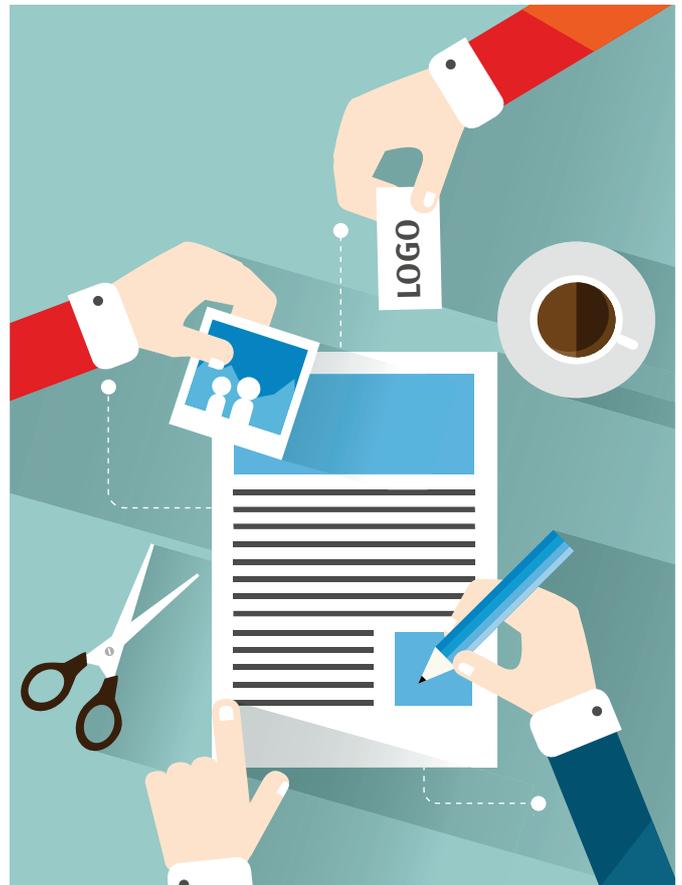
#### TIPP

Nutzen Sie das Angebot, Ihre Stellen kostenlos in der Thüringer Stellenbörse der ThAFF zu veröffentlichen.

## Beratungsservice der Thüringer Agentur Für Fachkräftegewinnung

Sie benötigen weitere Unterstützung bei der Fachkräftegewinnung und -bindung? Dann kontaktieren Sie uns und vereinbaren Sie einen persönlichen Beratungstermin!

www.thaff-thueringen.de  
Telefon +49 (0)361 5603-520  
E-Mail thaff@leg-thueringen.de



## Stellenanzeigen optimal gestalten

Nicht nur Inhalt und Struktur haben Einfluss auf den Erfolg einer Stellenausschreibung. Auch die Gestaltung der Anzeige ist wichtig.

### Hier unsere Top 5 Tipps

- 1.** Echte Bilder vom Unternehmen zeigen mehr als tausend Worte. Die beste Position für ein Bild ist über oder unter dem Text in der gesamten Breite der Stellenanzeige.
- 2.** Das Logo ist das zentrale Erkennungszeichen des Unternehmens – das gilt auch bei der Rekrutierung neuer Beschäftigter und sollte fester Bestandteil der Stellenausschreibung sein.
- 3.** Die wichtigsten Informationen sind Stellenbezeichnung und Arbeitsort. Sie sollten in hervorgehobener Form aufgeführt sein.
- 4.** Kurz und knapp – Mehr als fünf Punkte in einer Aufzählung (z.B. der Arbeitsaufgaben) werden häufig nicht mehr wahrgenommen.
- 5.** Struktur bringt Übersicht – vermeiden Sie lange Textpassagen.

# Musterbeispiel mit Tipps & Tricks



Foto-Beispiel Schreinerei

## Fachkraft Lagerlogistik (m/w/d), Nohra

- › Vollzeit mit 37,5 h/Woche
- › unbefristet
- › 2-Schicht-System

die wichtigsten Informationen sollten gut sichtbar präsentiert werden

### Wir bieten (Beispiel Hotellerie)

- › übertarifliche Bezahlung
- › zusätzliche Zahlung von Erholungsgeld
- › zusätzliche Zahlung von Weihnachtsgeld
- › 20 % Zuschlag für Sonntagsarbeit & Feiertagsarbeit (Mo. – Sa.)
- › unbefristeter Arbeitsvertrag
- › sicherer Arbeitsplatz bei einem der größten Arbeitgeber der Region
- › kostenfreie Getränke (alkoholfrei) und ein täglicher Obstkorb
- › Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- › vergünstigte Übernachtungsmöglichkeiten bei weiteren Hotelpartnern
- › Rabatte bei verschiedenen Kooperationspartnern
- › pünktliche Gehaltszahlungen sind für uns selbstverständlich

trotz Fachkräftemangel weiterhin ein wichtiger Punkt

vermeintliche Kleinigkeiten, die jedoch erwähnt werden sollten

eigentlich selbstverständlich, jedoch leider nicht in allen Branchen üblich

### Ihre Aufgaben (Beispiel Metallbau – Bereich Fertigung)

- › Herstellen von Treppen, Geländern und Zäunen
- › Fertigung von Edelstahlkonstruktionen nach Zeichnung
- › MAG/WIG – Schweißarbeiten

je konkreter, desto besser

### Das bringen Sie mit (Beispiel Berufskraftfahrerin/Berufskraftfahrer)

- › Führerschein Klasse C, CE mit der Schlüsselzahl 95
- › mindestens zweijährige Berufserfahrung
- › hohes Maß an Sicherheitsdenken und selbstständige Arbeitsweise mit Blick für eine effiziente Abstimmung im Team sind uns wichtig
- › vorteilhaft ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Berufskraftfahrerin/ Berufskraftfahrer oder vergleichbare Ausbildung
- › Führerschein für Radlader wünschenswert

MUSS erfüllt sein

KANN erfüllt sein

### Das sind wir (Beispiel Industrie)

MÜLLER gehört zu den führenden europäischen Anbietern für MÜLLER-Technik. Begeisterte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Drang nach stetiger Wissenserweiterung sind der Motor unseres Erfolgs. Mit Leidenschaft stellen wir uns den Herausforderungen der Industrie 4.0 und treiben mit unserem Know-how Innovationen voran. Dabei liegt uns die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Gesundheit unseres Teams besonders am Herzen.

gelebte Vereinbarkeitskultur – wichtiges Entscheidungskriterium bei der Arbeitgeberauswahl

### So bewerben Sie sich bei uns

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum xx.xx.xxxx per E-Mail. Ihr Lebenslauf und berufliche Zeugnisse von Ausbildung und bisherigen Arbeitgebern sind für uns ausreichend. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen als ein Gesamtdokument als Word Datei (doc) oder als PDF Datei mit max. 4 MB Größe. Nach einer Eingangsbestätigung benötigen wir etwa 5 Tage zur Prüfung Ihrer Unterlagen.

gestalten Sie den Bewerbungsprozess bitte so einfach wie möglich

Ihr Ansprechpartner für Ihre Bewerbung:

Max Mustermann

Telefon: 0361 123 456-xx

E-Mail: muster@musterfirma.de