

Checkliste Stellenausschreibung

Titel	Der Stellentitel sollte kurz sein, die Stelle aber bereits ausreichend bezeichnen. Nennen Sie im Titel den Einsatzort und die Stellenprozente (oder eine Bandbreite).
Kurzbeschreibung	Bei einer Onlinesuche wird ausser dem Titel oft auch die Kurzbeschreibung angezeigt. Zeichnen Sie hier einen Umriss der aus-geschriebenen Stelle und stellen Sie sich als Arbeitgeber kurz vor.
Funktionsbeschreibung	Welche Tätigkeiten wird der künftige Mitarbeitende ausüben? Je klarer und detaillierter die Beschreibung der täglichen Aufgaben ist, desto besser. Verwenden Sie Abkürzungen nur dann, wenn sie allgemein oder für die gesuchte Fachperson bekannt sind.
Anforderungsprofil	Was erwarten Sie? Zählen Sie die Anforderungen so klar wie möglich auf und konzentrieren Sie sich auf diejenigen, die wirklich benötigt -werden. Sinnvoll kann es sein, zu unterscheiden, welche Anforderungen unabdingbar und welche nur wünschenswert sind. Mit einem klaren Anforderungsprofil stellen Sie sicher, dass sich nur die richtigen Bewerber bei Ihnen melden.
«Was wir bieten»	Was unterscheidet Sie von der Konkurrenz und macht Sie als Arbeitgeber attraktiv? Hier kommt Ihr Employer Branding zum Tragen: Zählen Sie auf, was künftige Mitarbeitende von Ihnen erwarten können – von der Unternehmenskultur über die Anstellungsbedingungen, das Team bis zu den Zusatzleistungen.
Und zum Schluss	Ein kurzer Abschlusssatz, in dem Sie zum Ausdruck bringen, dass Sie sich auf die Bewerbung freuen, rundet die Stellenbeschreibung ab.
Ganz praktisch	Stellen Sie klar, an wen die Bewerbung zu richten ist und in welcher Form (z.B. nur online) welche Unterlagen beizulegen sind und wann Bewerbungsschluss ist.

Aus: TREUHAND|SUISSE Sektion Zürich, Mitarbeitende, Wie Sie die besten finden und im Unternehmen behalten, Ein praktischer Leitfaden, 2021