

Arbeitshilfe: Erstellung von Stellenanzeigen

Es ist auf eine präzise und hinreichend informative Anzeige zu achten, da diese ein Spiegelbild der Suchenden ist und Neugierde und Erwartungen bei Interessierten wecken soll.

Dazu benötigt werden:

- eine Beschreibung der Gemeinde bzw. der Einrichtung
- das Stellen- und Anforderungsprofil

Zur Ausarbeitung verhilft eine veränderte Blickrichtung:

- Was ist *aus der Sicht einer potenziellen Bewerberin/ eines potenziellen Bewerbers* von Interesse?
- Welche Informationen sind grundsätzlich erforderlich (Format der Stelle)?
- Welche Informationen sind darüber hinaus erwünscht?
- Welche Informationen wären in einer Anzeige irritierend?

Zusammenfassend: Was würde ich gerne wissen, erfahren und was würde ich brauchen, wenn ich mich für die Stelle interessiere?

Inhalte einer Stellenanzeige:

- Die Anzeige soll die Stelle und die Gemeinde oder den Arbeitsbereich repräsentieren. Das ist der wesentliche Aspekt. Alles andere klärt sich in den Gesprächen.
- Die Aufgaben sollten möglichst detailliert ausgeführt werden, denn so werden die Stellenanforderungen möglichst präzise beschrieben.
- Der Abgleich mit der Konzeption oder dem Leitbild muss stimmig sein.
- Die Anzeige soll neugierig auf die Stelle machen und gleichzeitig die ersten wichtigen Informationen bereitstellen.
- Die grafische Gestaltung sollte ansprechend und Interesse weckend sein.
- Die Anzeige muss rechtlich korrekt sein. Stelleninserate dürfen z.B. nicht so verfasst sein, dass Sie nur für Menschen eines Geschlechtes gelten.

Mögliche Gliederungen einer Ausschreibung:

- Wer sind wir? (Formal)
- Was suchen wir?
- Wann ist die Stelle zu besetzen?
- Was brauchen wir?
- Was wollen wir?
- Worüber würden wir uns freuen?
- Wer sind wir? (Inhaltlich)
- Was bieten wir?
- Wo wollen wir hin?
- Wen suchen wir?
- Rückfragen unter: ...
- Bewerbungsfrist

Eine weitere Variante orientiert sich an 5 Wir-Sätzen

- Wir sind
- Wir suchen
- Wir erwarten
- Wir bieten
- Wir bitten um