

Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

t-shirt meets tie

Leitfaden zur Generierung
von professionellen Stellenanzeigen



Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

Inhalt

1.	Optimaler inhaltlicher Aufbau einer Stellenanzeige	3
2.	„Suche Azubi-biete Zukunft“ – Passende W-Fragen	3
3.	Sprache und Stil finden	4
4.	Einblick in Unternehmenskultur	5
5.	Verwaltung der Bewerbungsunterlagen	5

Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

1. Optimaler inhaltlicher Aufbau einer Stellenanzeige

Vor dem Formulieren einer Stellenanzeige sollten Sie sich einen sinnvollen inhaltlichen Aufbau überlegen. Schließlich wollen Sie den Azubi für Ihr Unternehmen begeistern und ihn emotional abholen, zudem aber auch hervorstechen aus der Vielzahl an Ausbildungsstellen. Die Reihenfolge der folgenden W-Fragen ist so aufgebaut, dass die Bewerberinnen und Bewerber durch die Stellenanzeige in Ihre Firmenkultur eintauchen und gleichzeitig alle bei ihnen aufkommenden Fragen geklärt werden.

2. „Suche Azubi-biete Zukunft“ – Passende W-Fragen

1. Wer sind wir?

Bevor Sie Anforderungen an die Bewerberinnen und Bewerber formulieren, sollten Sie sich und Ihr Unternehmen vorstellen. Dabei sollten folgende Punkte enthalten sein:

- Tätigkeitsfelder des Unternehmens
- Standorte
 - Unterschätzen Sie diesen Punkt nicht, denn Studien¹ haben gezeigt, dass einer der Hauptgründe bei der Entscheidungsfindung von Jugendlichen die Nähe zum Wohnort ist.
 - Spezifizieren Sie kurz Ihre Anbindungsmöglichkeiten zum öffentlichen Nahverkehr.
- Größe des Unternehmens
- Unternehmenskultur/-werte

2. Wen suchen wir?

Beschreiben Sie erst jetzt, wonach Sie suchen/die offene Stelle.

Geben Sie nicht nur den genauen Ausbildungstitel an, sondern beschreiben Sie die Tätigkeit in attraktiven aber simplen Worten. Bei Problemen der Ausformulierung können Sie sich an Webseiten wie [Ausbildung.de](https://www.ausbildung.de) wenden, die über kurze aber einfach verständliche Beschreibungen zu einzelnen Ausbildungsberufen verfügen.

3. Was erwarten wir?

Der Großteil der Ausbildungssuchenden ist 16 Jahre und älter. Die besonderen Merkmale dieser Zielgruppe sollten Sie also bei der Erstellung des Anforderungsprofils berücksichtigen. Erwarten Sie dementsprechend nicht zu viele Kenntnisse, denn schließlich sollen und wollen Sie einen Experten aus ihm machen. Fragen Sie elementare Grundkenntnisse ab, die für diesen Ausbildungsberuf entscheidend sind und reflektieren Sie beim Niederschreiben immer wieder, ob diese Anforderungen von den Bewerberinnen und Bewerbern realisierbar sind. Versuchen Sie abstrakte und hochgestochene Worte zu vermeiden, die eher abschreckend als einladend wirken. Arbeits Erfahrung ist zwar wünschenswert jedoch nicht notwendig – häufig haben Jugendliche in diesem

¹ https://www.sinus-akademie.de/fileadmin/user_files/downloads/IHK-Jugendstudie/0916_72-77_Bildungswelten.pdf
(Stand 18.02.2018)

Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

Alter höchstens ein Schülerpraktikum absolviert. Letztendlich gilt: Je höher die Anforderungen sind, desto geringer ist die Anzahl der potenziellen Bewerberinnen und Bewerber.

4. Was können wir bieten?

Dieser Punkt kann nun der *Casus knacksus* bei der Entscheidungsfindung der Bewerberinnen und Bewerber sein, deshalb sollten Sie die Betonung darauflegen, was die Arbeit in Ihrem Unternehmen besonders macht. Was bieten Sie den Kandidaten, dass sie bei der Konkurrenz nicht finden werden? Hier ein paar Anregungen:

- Perspektiven für die Zeit nach der Ausbildung: Bedenken Sie, dass das Gefühl nach Sicherheit ein menschliches Bedürfnis ist. Deswegen sollten Sie bewusst betonen, dass Sie darauf bedacht sind, den Azubi nach Vollendung der Ausbildung im Betrieb behalten zu wollen und langfristig zu beschäftigen.
- Stärken stärken: Führen Sie auch Entwicklungsmöglichkeiten oder Weiterbildungsangebote auf.
- Seien Sie transparent in den gebotenen Leistungen Ihres Unternehmens: Führen Sie, die Ausbildungsgehälter der drei Ausbildungsjahre auf. So können Sie eine Kultur der Offenheit gegenüber dem Jugendlichen signalisieren, von der Sie zukünftig auch profitieren könnten.
- Heben Sie die Kolleginnen und Kollegen hervor, die den Azubis auf Augenhöhe begegnen werden und denen eine gute fachliche Ausbildung wichtig ist, weshalb eine enge Zusammenarbeit und Hilfe bei Prüfungsvorbereitungen stattfinden würde.
- Beschreiben Sie ein Betriebsklima, in dem die Auszubildenden ihre Ideen, Kritik oder Anregungen einbringen dürfen und damit ernst genommen werden.
- Vermitteln Sie Vertrauen in das Können des Azubis, weshalb die Auszubildenden nach einer Einarbeitung eigenverantwortliche Aufgaben ausführen können.

5. Wie kann ich mich bewerben?

Klären Sie ab, auf welchem Wege die Bewerbung erfolgen sollte. Postalisch, per Email? Wer ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner bei Rückfragen?

3. Sprache und Stil finden²

Der Aufbau ist eine Sache, die Formulierung eine andere. Lieblos formell auf der einen Seite, jugendlich lässig auf der anderen Seite der Skala – Sie müssen die Balance dazwischen finden. Beginnen Sie am besten mit einem kurzen, „teaserartigen“ Einstieg, der neugierig macht und Ihr Unternehmen auskundschaften lassen will. Dabei helfen sprachliche Mittel wie:

- Rhetorische Ausrufe
- Fragen und gedankliche Bilder

² Der folgende Abschnitt basiert auf Inhalten und Anleitungen der Website: <https://www.softgarden.de/blog/stellenanzeige-schreiben-gestalten/>. Einige Hilfen wurden direkt übernommen (Stand 23.10.2018).

Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

Am Schluss soll eine konkrete Handlungsaufforderung stehen, etwa wie: „Bewerben Sie sich jetzt gleich über unser Online-Formular. Das Team freut sich, Sie kennenzulernen und Person x beantwortet Ihnen gerne Fragen zu der Ausbildungsstelle.“

Schreiben Sie verständlich, prägnant und eindeutig. Das bedeutet:

- Keine abstrakten Formulierungen
 - Nennen Sie die Dinge beim Namen. Statt „Sie sind der Baustein zur Optimierung unseres Servicepersonals“ schreiben Sie kurz und präzise „Verstärken Sie unser Serviceteam!“
 - Vermeiden Sie Floskeln, welche den Jobanforderungen meist eh nicht gerecht werden. „Flexibilität“ ist zwar eine beliebte, aber wenig aussagekräftige Eigenschaft.
- Passiv-Verben aussparen
- Komplizierte Satzstrukturen vermeiden
- Achten Sie auch auf geschlechtsneutrale Formulierungen, die gleichermaßen Männer wie Frauen ansprechen.

4. Einblick in Unternehmenskultur

Warum macht Ihnen Ihre Arbeit eigentlich so viel Spaß und warum ist ausgerechnet dieser Beruf im Gegensatz zu anderen Berufen so empfehlenswert? Genau diese Fragen stellen sich auch die zukünftigen Azubis, die kurz vor einem neuen Lebensabschnitt stehen und nur in den seltensten Fällen wissen, welcher Beruf zu ihnen passt. Beantworten Sie diese Frage doch einmal für die Azubis oder beschreiben Sie einen ganz besonders spannenden Tag in Ihrem Unternehmen und stellen diese Informationen auf Ihrer Internetseite dar. Die clevere Platzierung ist nun wichtig – am besten dort, wo Sie die Stellenanzeige auch hochgeladen haben.

Von Peer zu Peer - Falls Sie schon einen Auszubildenden ausgebildet haben/gerade jemanden ausbilden, dann lassen Sie diese über ihre Erfahrungen sprechen und veröffentlichen Sie dies auf Ihrer Homepage (z. B. in einem Blogbeitrag).

5. Verwaltung der Bewerbungsunterlagen

Was ist zu tun bei einer eingegangenen Bewerbung?

1. Bestätigen Sie den Empfang.
2. Sammeln und sichten Sie die Bewerbungen.
3. Geben Sie eine Zwischeninformation an die Bewerberinnen und Bewerber heraus, falls längere Bearbeitungszeiten absehbar sind.
4. Laden Sie zum Bewerbungsgespräch ein: Am besten telefonisch, sodass sofort Rückfragen beantwortet werden können und somit Ängste genommen werden.
5. Führen Sie ein systemisch, durchdachtes Bewerbungsgespräch: Start der Personalauswahlverfahren.
6. Entscheiden Sie über Absagen/Zusagen und setzen Sie die Bewerberinnen und Bewerber über die Entscheidung in Kenntnis.
7. Evaluieren Sie Ihre Stellenausschreibung.