

# JOBS.AT



**3 Schritte** zum  
optimalen Jobinserat

## In wenigen Schritten zum Stelleninserat – **so geht's!**

Der Weg zum passenden Jobinserat ist oft lang und nicht so einfach, wie man vermutet. Doch wenn Sie einige Punkte beachten, locken Sie viele potenzielle Bewerber:innen auf Ihr Inserat. Damit Sie nicht den Überblick verlieren und etwas Orientierung bekommen, haben wir für Sie eine Checkliste zusammengestellt.



### SCHRITT 1

#### **Anforderungen & Angebot überlegen**

Noch bevor das Inserat überhaupt geschrieben wird, sollten Sie genau festlegen, was alles im Inserat enthalten sein soll.

Dafür können Mitarbeiter im Unternehmen befragt werden oder ähnliche Jobinserate angesehen werden. Orientieren Sie sich hierbei an den W-Fragen:

**WAS** = genaue Stellenbezeichnung

**WO** = wo befindet sich der genaue Dienstort? Ist auch Homeoffice möglich?

**WANN** = hierbei soll beantwortet werden, ab wann begonnen werden kann und wann die Bewerbungsfrist endet

**WIE VIEL** = Wie viele Stunden und wie viel Gehalt bezahlt wird. Hierbei sollte auch festgelegt werden, ob Bereitschaft zur Überbezahlung besteht und wenn ja, zu welchen Bedingungen.

**WOHIN** soll die Bewerbung geschickt werden.

**WER** bearbeitet die Bewerbungen.



## SCHRITT 2

### Inserat schreiben

Ein gutes Inserat fasst nun alle Antworten der W-Fragen zusammen. Wenn Sie die folgenden Tipps berücksichtigen gelingt aber auch das.

1. Der **Stellentitel** ist zugleich auch die Überschrift des Inserates und dabei gilt: Je klarer, desto besser. Arbeitssuchende suchen in der Regel nach einem **konkreten Beruf**, einer **Branche** oder einer **Tätigkeit**.
2. In der **Einleitung** folgt eine kurze **Unternehmensvorstellung**. Hier ist Platz für die Basisinformationen über das eigene Unternehmen sowie die **Unternehmenskultur**.
3. Erst jetzt kommt es zur konkreten **Aufgabenbeschreibung**. Hier sollten die Bewerber:innen einen Überblick auf die täglichen Aufgaben bekommen. Am besten gelingt das in einer Aufzählung, denn so bleibt der Text auch weiterhin gut lesbar. Auch auf eine klare und gut verständliche Formulierung soll geachtet werden.
4. Im nächsten Schritt werden die **Anforderungen** an die Bewerber:innen beschrieben. Hierbei sollten Sie sich fragen, welche Qualifikationen für den jeweiligen Job mitgebracht werden sollten.
5. Die **Benefits** dienen als Anreize und zeigen auf, was das Unternehmen bietet. Ziel sollte sein, sich als attraktiver Arbeitgeber zu präsentieren und sich auch von anderen Unternehmen abzuheben.
6. Zu guter Letzt können Sie noch etwaige weitere wichtige **Informationen** beschreiben. Abschließend **rufen Sie zur Bewerbung auf**.



## SCHRITT 3

### Überarbeiten

Nicht nur die Inhalte sind wichtig, um sich als attraktiver Arbeitgeber zu positionieren. Gerade mit dem Stil Ihres Inserates gelingt es, aus der Masse herauszustechen, denn aussagekräftige Jobinserate sollen Bewerber:innen begeistern und wirklich über den angebotenen Job informieren.

- Verwenden Sie so **wenig Floskeln** wie möglich. Je klarer etwas formuliert ist, desto eher wird es Bewerber:innen ansprechen.
- Strukturieren Sie Ihr Inserat mit Absätzen. Das sorgt für eine klare inhaltliche Aufteilung und sieht ansprechender aus als ein langer Text.
- Wichtige **Informationen sollen hervorgehoben** werden und auf den ersten Blick erkennbar sein.
- **Diskriminierung** ist ein **No Go!** Ein Inserat darf keinesfalls diskriminierend sein und keine Ausschlusskriterien wie Alter oder Geschlecht enthalten. Hier gilt sich an das *Gleichbehandlungsgesetz (GIBG)* zu halten.
- **Beschreiben Sie die Kandidat:innen** im Inserat als handelnde Subjekte sowie deren Aufgaben mit Verben.
  - ✘ Betreuung von Kunden
  - ✔ Sie betreuen unsere Kunden und kümmern sich um deren Anliegen.
- Um das Jobinserat zu erstellen, dürfen Sie sich ruhig **Zeit nehmen**. Schließlich wollen Sie ja jemanden finden, der sich mit dem Unternehmen identifiziert und von Ihren Werten abgeholt fühlt.

**Wenn Sie in Zukunft diese drei Schritte bei der Erstellung ihres Inserates beachten, sind Sie auf dem besten Weg zu vielen chancenreichen Bewerbungsgesprächen!**

**jobs.at Recruiting GmbH**

E: office@jobs.at

T: +43 732 286072-0

**Jetzt mehr erfahren!**