



Brandmeister*ei*

EMPLOYER BRANDING & KOMMUNIKATION

CHECKLISTE STELLENANZEIGEN

Ihr Self-Check für eine wirksame
Mitarbeitersuche!

Was braucht eine perfekte Stellenanzeige?

Diese Frage stellt sich wohl schon seit es Stellenanzeigen gibt.
Dank der sich ändernden Rahmenbedingungen - Stichwort: Arbeitskräftemangel und Digitalisierung - bekommt die Frage zusätzlich neue Brisanz.

Ich habe es mir zu Aufgabe gemacht, Antworten zu finden. Dazu spreche ich laufend mit erfolgreichen Unternehmen, befrage Experten und analysiere unzählige Stellenanzeigen.

Das gesammelte Know-How lässt sich recht einfach in einem Erfolgsgeheimnis zusammenfassen:

Versetzen Sie sich in Ihre Zielgruppe hinein und beantworten Sie die folgende Frage:
Warum ist es eine gute Entscheidung, für Ihr Unternehmen zu arbeiten?

Einfach gesagt. Nicht ganz so einfach in der Umsetzung. Ich weiß.
Wie soll das in einer klassischen Stellenanzeige dargestellt werden?

Keine Sorge, ich lasse Sie damit nicht alleine.

In der vorliegenden Checkliste habe ich eine Reihe von Anregungen gesammelt. Damit können Sie Ihre Anzeige prüfen und Punkt für Punkt überarbeiten.

Ich wünsche Ihnen viel Energie bei der Durchführung des Checks!

Wenn sich Fragen ergeben oder Sie Unterstützung brauchen, melden Sie sich gerne für ein unverbindliches Kennenlernen.

Herzliche Grüße

Wolfgang Krapesch

Brandmeisterei
EMPLOYER BRANDING & KOMMUNIKATION



[Wolfgang Krapesch](#)



Der Employer Branding Podcast

Brandmeisterei | Gartenäckerstraße 8 | 2722 Weikersdorf
+43 664 400 64 97 | wolfgang.krapesch@brandmeisterei.at
www.brandmeisterei.at | LinkedIn: <https://bit.ly/3m88pRT>



Checkliste Stellenanzeigen:

✓ **Unternehmensvorstellung**

Warum wurde das Unternehmen gegründet? Was ist die Vision?
Was sind die Werte, Leitlinien an denen sich das Unternehmen orientiert?

✓ **Job-Titel**

Titelformel = aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibung + spezifischer Zusatz
Vergleichen Sie ggfs. gesuchte Begriffe: <https://trends.google.com/>
Tipp: Finden Sie den Titel nach Erstellung der restlichen Anzeige.

✓ **Aufgaben**

Clustern Sie Aufgaben nach Häufigkeit:
Täglich, häufig, selten. Reihen Sie das Wichtigste an erste Stelle!
Ggfs. Entwicklungsperspektive aufzeigen: Wohin kann sich die Position entwickeln?

✓ **Anforderungen**

Welche spezifischen Anforderungen hat die Position?
Unterteilen Sie diese in "must" und "nice to have".
Prüffrage: Als "must" gilt nur, wenn ohne diese Qualifikation sofort abgelehnt wird.
Führen Sie nur Anforderungen an, die auch geprüft werden können.

✓ **Unternehmenskultur -> Was erwartet neue Mitarbeiter:innen?**

Was macht Ihr Unternehmen aus? Wie tickt das Team?
Wie gehen Sie um mit Fehlern, Ideen und Erfolgen?
Was gibt es für Besonderheiten?

✓ **Benefits -> Wie sieht Ihr Angebot aus?**

Voll- / Teilzeit, Arbeitszeit + Flexibilität, Befristet / Unbefristet
Remote / oder ein eingerichtetes Office / Homeoffice-Möglichkeit?
Bezahlung: realistische Range: von – bis
Regelmäßige Weiterbildung
Parkgelegenheiten / Mobilitätsbudget (Öffis/Moped/Fahrrad)
Office Ausstattung, ggfs. Ergonomischer Arbeitsplatz
Weiters: Gesundheit, Tiere, Kaffee, Saft und Obstkorb dürfen hier auch rein .)

- 
- ✓ **Bilder & Videos**
Bilder & Videos sagen mehr als 1.000 Worte :)
Geben Sie Einblicke ins Team
Zeigen Sie tatsächliche Aufgaben/Bereiche, den Arbeitsalltag der Menschen
Firmengebäude / Räumlichkeiten
NOGO: Stockfotos!
 - ✓ **Call2Action**
Setzen Sie eine klare und sichtbare Handlungsaufforderung!
Jetzt Bewerben, Bewirb dich jetzt, ...
 - ✓ **Inseratcheck: Gegenlesen lassen!**
Verständlich? Ansprechend? Geschlechtsneutral? Rechtschreibfehler?
 - ✓ **Jobs auf Social Media**
Inhalt muss auf die Plattform abgestimmt werden:
Heben Sie den sozialen Aspekt hervor: Fotos vom Team, Arbeitsplatz, Selfies erlaubt!
Videos von den Kolleg:innen
Posten sie öfters, auch die gleiche Position
Markieren Sie Mitarbeiter / Bekannte, die weiter verteilen könnten.
 - ✓ **Möglichkeiten Jobs zu teilen:**
Verlinken Sie die Anzeige/n in Ihrer Signatur und der Ihrer Kolleg:innen
Empfehlungsaufforderung an alle Kolleg:innen (E-mail, Aushang, ...)
WhatsApp-Gruppen