

Schritt für Schritt zur erfolgreichen Stellenausschreibung

Es gibt eine neue Stelle ist zu besetzen? Dafür haben wir diese Checkliste zusammengestellt, die Sie durch den Prozess der Ausschreibung und Personalauswahl begleitet:

- Finden Sie heraus, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten Bewerber*innen haben MÜSSEN und welche sie haben SOLLTEN (Stichwort: Anforderungsanalyse)

Tipp: Gab es eine ähnliche Stelle schon einmal? Dann verwenden Sie die damalige Ausschreibung als Vorlage. Sprechen Sie auch mit der zuständigen Führungskraft in der Fachabteilung und deren Team.

- Erstellen Sie eine Stellenanzeige.

Tipp: Erwähnen Sie auch allgemeine, soziale und persönliche Kompetenzen, wie Verhandlungsgeschick, Stressresistenz und Motivationsfähigkeit, sowie eventuelle unternehmenskulturelle Anforderungen („Cultural Fit“).

- Entscheiden Sie sich für die jeweils besten Recruiting-Kanäle (Nur intern? Social Media? Jobbörsen? Unternehmenswebsite?) und veröffentlichen Sie die Jobanzeige.
-

- Sammeln und screenen Sie die eingehenden Bewerbungen.
-

- Legen Sie einen Zeitraum und die möglichen Formate für Bewerbungsgespräche fest (z. B. Telefon, Videocall, persönlich).

Tipp: Achten Sie bei internationalen Ausschreibungen auf Zeitverschiebungen und eventuelle Sprachbarrieren.