



## Leitfaden zur Stellenausschreibung

Der "Leitfaden zur Stellenausschreibung" gibt einen Überblick über verschiedene Wege qualifiziertes Personal zu finden und hilft, die Suche einfach, schnell und erfolgreich zu gestalten.

Möglichkeiten  
Angaben  
Formulierung  
Vorteile Ablauf



## 1. Einstieg

In vielen Gesprächen mit Unternehmen und Unternehmern haben wir festgestellt, dass es zu den Themen „Personalbedarf“ und „Stellenausschreibung“ viele Unsicherheiten und Berührungspunkte gibt.

Um diesen Unsicherheiten entgegen zu wirken, haben wir den „Leitfaden zur Stellenausschreibung“ entwickelt.

Wir freuen uns, Sie mit der vorliegenden Broschüre bei Ihrer Personalbeschaffung zu unterstützen.

## Inhalt

	1. Einstieg.....	2
	2. Möglichkeiten der Stellenausschreibung / Stellenbesetzung .....	3
	3. Welche Angaben gehören in eine Stellenausschreibung?.....	8
	4. Formulierung – Wie werden Stellenausschreibungen AGG-konform formuliert?.....	10
	5. Welche Vorteile hat die Stellenausschreibung durch einen Dienstleister? .....	13
	6. Ablauf – Wie läuft eine Stellenausschreibung und die Verwaltung der Bewerbungsunterlagen ab? .....	16
	7. Unternehmensvideos / employer branding / soziale Netze / Firmenprofile .....	24
	8. Was ist schnelleStelle.de? .....	30
	9. Impressum .....	31

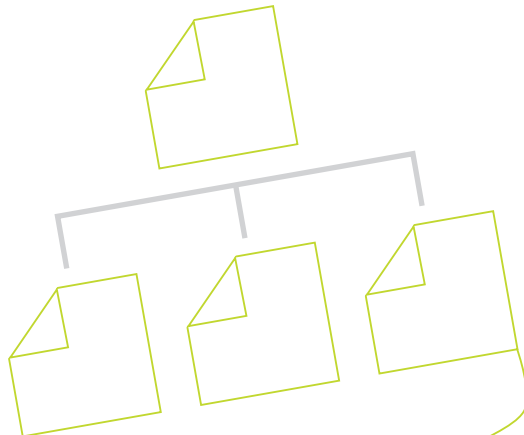


## 2. Möglichkeiten der Stellenausschreibung / Stellenbesetzung

### Interne Ausschreibung

Stellenanzeige Print  
Stellenanzeige Online  
Online-Bewerbung

Aushänge  
Bewerberpools  
Headhunter  
Dienstleister



Es gibt verschiedene Gründe, sich auf die Suche nach neuem Personal zu begeben:

- die Steigerung des Auftragsvolumens
- das Hinzukommen von Sonderaufträgen und neuen Projekten
- der Wechsel von Mitarbeiter/innen in andere Abteilungen des Unternehmens
- die Entlassung von Mitarbeiter/innen oder ihr Wechsel in den verdienten Ruhestand
- die Überbrückung einer Schwangerschaft oder einer längeren Krankheit
- die Besetzung eines Ausbildungsplatzes oder einer Praktikantenstelle



Und es gibt viele Möglichkeiten, sich auf die Suche nach neuem Personal zu begeben:



- ➔ **Die günstigste Möglichkeit** ist es, die Arbeit auf die noch vorhandenen Schultern aufzuteilen. Das kann für kurzfristige Spitzen eine nützliche Strategie sein, ist aber keine Dauerlösung.
- ➔ **Eine naheliegende Möglichkeit** ist es, auf Empfehlungen der eigenen Belegschaft zu reagieren. Auch externe Kooperationspartner können Empfehlungen geben. „Ich kenne da jemanden, der genau der Richtige für diese Stelle wäre...“. Der Empfohlene sollte jedoch, wie jeder andere Bewerber auch, gründlich geprüft werden.
- ➔ **Eine gängige Möglichkeit** in größeren Unternehmen ist es, Personal umzusetzen. Solange im anderen Bereich dadurch keine „Lücken“ entstehen, ist dies eine gangbare Lösung.

Jede Stelle, die auf diesen Wegen nicht besetzt werden konnte, wird ausgeschrieben. Möglichkeiten hierzu:

- ➔ **interne Ausschreibung im Unternehmen** (meist bei öffentlichen Einrichtungen)
- ➔ klassische Stellenanzeigen in Printmedien (bis vor einigen Jahren die gängigste Variante)
- ➔ Stellenanzeigen in Online-Medien (Foren und Jobbörsen, auch in Kombination mit Printmedien)
- ➔ **Online-Bewerbungen** auf eigens dafür eingerichteten Internetseiten des Unternehmens (meist in Kombination mit Zeitungs- oder Online-Anzeigen)
- ➔ Aushänge an Hochschulen und anderen Bildungseinrichtungen
- ➔ **sonstige nicht-klassische Formen** z.B. Verkehrsmittelwerbung
- ➔ Nutzung von Bewerberpools oder der Einsatz von Headhuntern



Welcher Weg der Stellenausschreibung der erfolgreichste sein kann, ist abhängig von verschiedenen Faktoren.

Dazu zählen die Art der zu besetzenden Stelle, die Region in der gesucht wird und die geforderte Berufserfahrung der Bewerber. Den richtigen Weg der Stellenausschreibung zu wählen, setzt Marktkenntnis und viel Erfahrung voraus.

**Stellenanzeigen in regionalen Zeitungen** sprechen gezielt Menschen aus der Region an. Der Stellenmarkt in der regionalen Tageszeitung wird auch von Arbeitnehmern überflogen, die nicht akut auf der Suche nach einer neuen Stelle sind. Überregionale, wechselwillige Bewerber werden in der regionalen Tageszeitung nicht angesprochen.

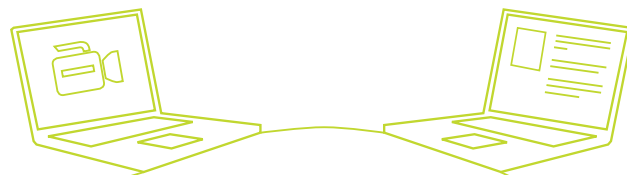
**Überregionale Tageszeitungen** bieten sich für Fach- und Führungskräfte an, die nicht an eine Region gebunden sind. Allerdings ist die Verbreitung in einzelnen Regionen sehr unterschiedlich.

**In Online-Stellenbörsen & sozialen Netzwerken** werden gezielt die Bewerber erreicht, die aktiv suchen. Aber nicht alle Stellenbörsen sind gleich gut geeignet. Über die großen Volumenbörsen werden riesige Reichweiten erzielt. Die spezialisierte Fachkraft sucht jedoch oft in einer kleinen, aber dafür auf bestimmte Branchen ausgerichteten Fachbörse erfolgreicher.

Aufgrund der immer besser werdenden Internetanbindungen und Vernetzungen von einzelnen Medien auch untereinander, geht der Trend weg vom bloßen Schalten einer Stellenausschreibung – Print oder online.

Wer in Sachen Stellenausschreibung up to date ist, nutzt heute **medial aufbereitete Stellenanzeigen**:

- ➔ Integrierte Firmenprofile
- ➔ Firmenvideos
- ➔ Blogbeiträge
- ➔ Verlinkungen auf den eigenen Firmen- Twitter- Account
- ➔ Vernetzung auf sozialen Plattformen wie Xing, Mein VZ und Facebook. (siehe auch Kapitel 7 – Employer Branding)





Mit **Aushängen an Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen** (z.B. Fach- und Hochschulen) können Berufseinsteiger gezielt angesprochen werden. Allerdings setzt das die Bereitschaft der Bildungseinrichtung voraus, die Ausschreibungen auszuhängen oder online auf ihrer Website zu veröffentlichen.

Viele Stellenbörsen bieten das „Stöbern“ in sogenannten **Bewerberpools** an. Dieses Angebot ist eher für Personaldienstleister und Headhunter von Interesse, als für die Unternehmen selbst, da das Aufspüren geeigneter Kandidaten sehr zeitaufwendig und mühsam ist.

**Headhunter** werden eingesetzt, wenn „normale Personalbeschaffungsaktivitäten“ nicht zum Erfolg geführt haben oder führen werden, da man schon im Vorfeld der Stellenausschreibung erkennt, dass die zu besetzende Stelle nicht über den klassischen Weg der Bewerberansprache zu besetzen ist. Beispiele hierfür sind Stellen im mittleren und gehobenen Management, für die ein hohes Fach- und Branchenwissen erforderlich ist, und für die es wenige oder gar keine Bewerber auf dem freien Arbeitsmarkt gibt. Headhunter suchen vorwiegend bei konkurrierenden Unternehmen in der gleichen Branche oder Fachrichtung.

### Hinweis zu Headhuntern:

Das Benutzen von Bewerberpools bzw. das Einschalten von Headhuntern ist gründlich zu überlegen, da Sie sich damit als Unternehmen in eine deutlich schlechtere Verhandlungsposition für das Vorstellungsgespräch bringen können. Ein Mitarbeiter in Anstellung ist nicht selten nur über Verbesserungen seiner Arbeitsbedingungen zu motivieren. Außerdem steht dann die Frage der Loyalität und der späteren Treue zum eigenen Unternehmen.

Wenn Sie für Ihre Stellenausschreibung einen **Dienstleister** (z.B. schnelleStelle.de) nutzen, besprechen Sie alle Möglichkeiten mit ihm und lassen Sie sich ein Angebot zur bestmöglichen Preis-, Reichweiten und Leistungskombination erstellen.

Durch das Kombinieren verschiedener Kanäle und Medien ist es möglich, deutlich mehr Bewerber anzusprechen und somit die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, den passenden Kandidaten für die zu besetzende Stelle zu finden.

**schnelleStelle.de** bietet u.a. ein „Fach- und Führungskräfte-Spezial“ an, bei dem viele Online-Schaltungsmöglichkeiten preiswert kombiniert werden, um die Bewerber auf verschiedenen Wegen zu erreichen.





## Medien der Stellenausschreibungen im Wandel der Zeit

seit 1996

Stellenanzeigen online  
Suche nach Personal in Online-Börsen



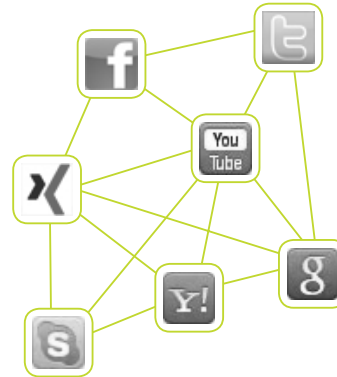
Anfang 19. Jh.

Stellenanzeigen in Printmedien  
erste Stellenanzeigen in Zeitungen



seit 2006

Stellenanzeigen in sozialen Netzwerken  
Suche nach Personal in sozialen Netzwerken  
später Xing, Twitter...





## 3. Welche Angaben gehören in eine Stellenanzeige?

Kaum ein Unternehmen kann sich ganzseitige Zeitungsanzeigen im vierfarbigen Layout leisten.

Anzeigen sind immer Kompromisse aus Erscheinungsbild, Inhalt und Preis.

Eine Stellenanzeige ist das Aushängeschild der Firma und dient der Ansprache der möglichen Kandidaten für die Stelle.

Das Erscheinungsbild der Anzeige hängt vom gewählten Medium und dem Budget des Unternehmens ab.



Bei den größeren Onlinemedien sind in der Regel PDF-Anzeigen oder Anzeigen im HTML-Format möglich. Farben und Größe spielen dann keine Rolle.

Bei kleineren Online-Börsen können nur Textanzeigen eingestellt werden. Das Erscheinungsbild kann nicht beeinflusst werden.

Einige einfache Grundregeln gelten bei allen Anzeigearten:

- **Eine treffende Stellenbezeichnung** – sonst wird die Anzeige nicht gefunden oder ignoriert
- **Korrekte Rechtschreibung und Grammatik**, auch bei Onlineanzeigen (Fehler werfen ein schlechtes Bild auf das Unternehmen und schrecken qualifizierte Bewerber ab)
- **(Firmeninterne) Abkürzungen** sollten vermieden werden
- Die **Kontakt Daten** müssen fehlerfrei sein, damit die Bewerbungen den Adressaten erreichen
- Die Anzeige soll vollständig sein und sämtliche **für die Bewerber relevanten Informationen** enthalten





Die genauen Inhalte der Anzeige hängen stark von der Qualität der zu besetzenden Stelle ab.

Wenn ein Aushilfsverkäufer für einen Backwarenschop gesucht wird, genügt eine kurze Anzeige im Fließtext mit relativ wenigen Angaben. Wird ein spezialisierter Ingenieur gesucht, sind deutlich mehr Informationen notwendig.

### Inhalte einer Stellenanzeige

- ➔ Angaben zum Unternehmen (Leistungsspektrum, Standort, Anzahl der Mitarbeiter)
- ➔ zukünftiger Arbeitsort, notwendige Reisetätigkeiten
- ➔ Arbeitsaufgaben der zu besetzenden Stelle
- ➔ geforderte Qualifikation der Bewerber
- ➔ Leistungen des Unternehmens (Gehalt, Provisionen, evtl. Firmenwagen)
- ➔ Entwicklungsmöglichkeiten, Weiterbildungsangebote
- ➔ komplette Unternehmensangaben (Adresse, E-Mail, Telefonnummer für Rückfragen etc.)
- ➔ gewünschter Umfang der Bewerbungen, bevorzugter Bewerbungsweg (z.B. Post oder E-Mail)

In Anzeigen wird gern auf die Nennung eines Ansprechpartners verzichtet, um Rückfragen nach dem Stand der Bewerbung zu vermeiden. Dies erspart auf den ersten Blick Arbeit, kann aber auch negative Auswirkungen haben.

Ein **persönlicher Ansprechpartner** in der Anzeige erleichtert Bewerbern den ersten Kontakt mit dem Unternehmen. Oft gibt es nach dem Lesen der Anzeige noch fachliche Rückfragen zur Bewerbung, die in einem kurzen Telefonat geklärt werden können. Deshalb sollte ein Ansprechpartner angegeben werden.

Stellenanzeigen werden häufig so formuliert, dass es unmöglich ist, alle Kriterien zu erfüllen.

**Telefonische Nachfragen** können klären, ob ein Bewerber interessant ist, obwohl er die geforderten Voraussetzungen nicht mitbringt, da er z.B. über besonderes Fachwissen verfügt oder längere Zeit im Ausland tätig war.

Wenn die Stellenausschreibung über eine Personalagentur realisiert wird, werden die Kontaktdaten der Ansprechpartner im Unternehmen durch die der Personalagentur ersetzt. Die Personalagentur realisiert meist das komplette Bewerbermanagement.



## 4. Wie werden Stellenanzeigen AGG-konform formuliert?

Stellenanzeigen müssen klar formuliert und verständlich sein.

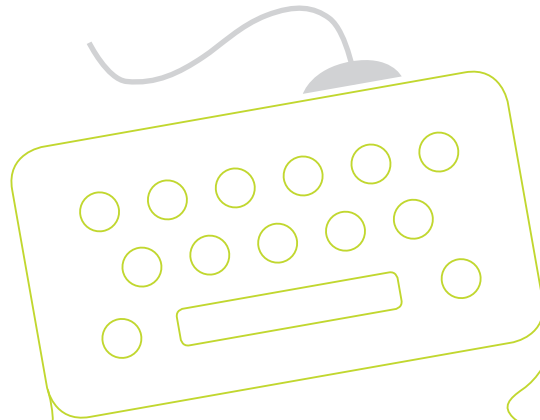
Stellenspezifische Fachtermini sind erlaubt, da die Bewerber sich in ihrem Fachgebiet auskennen sollten.

Auf firmeninterne Begriffe ist jedoch zu verzichten, da die Bewerber noch keinen Einblick in das Unternehmen haben.

Bei der Formulierung von Stellenanzeigen ist das **Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)** zu beachten:

*„Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.“*

(§1 AGG in der Fassung vom 14.08.2006)





Um eine **Gleichbehandlung aller Bewerber** zu sichern ist es verboten, in einer Stellenanzeige eine bestimmte / ein bestimmtes

- ⊗ Geschlecht
- ⊗ Alter
- ⊗ Herkunftsland
- ⊗ Hautfarbe
- ⊗ Religion
- ⊗ Behinderung
- ⊗ sexuelle Identität

zu fordern oder auszuschließen.

Ausnahmen vom AGG sind

### geschlechterspezifische Stellen

z. B. Dipl.-Psychologin für Betreuung von Frauen in einem Frauenhaus oder

### eine bestimmte konfessionelle Zugehörigkeit

für z. B. die Anstellung in einem kirchlichen Unternehmen.

### Die beliebte Formulierung

- ⊗ „jung, dynamisch“

sollte in keiner Anzeige mehr stehen.  
Gleiches gilt für die indirekte Form:

- ⊗ „Es erwartet Sie ein junges und dynamisches Team.“

### Stellenbezeichnungen

sind deshalb immer allgemein zu formulieren. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- ➔ Maschinenbauer (m/w)
- ➔ Maschinenbauer/in
- ➔ Maschinenbauer/ Maschinenbauerin



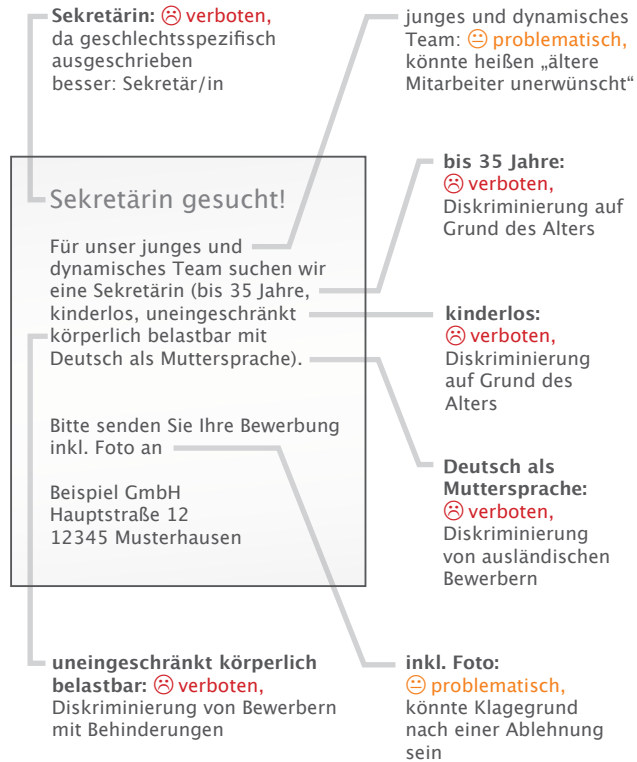
### Hinweis zu Fotos

Wenn in der Anzeige explizit ein Passfoto gefordert wird, kann dem Unternehmen unterstellt werden, dass es sich aufgrund des Fotos (Hautfarbe, Frisur etc.) gegen den Bewerber entschieden hat.

Deshalb sollte auf die Forderung nach einem Foto verzichtet werden. In der Regel schicken die Bewerber ein aktuelles Passfoto mit.



## ☹ Nicht empfehlenswerte Formulierung



## ☺ Stellenanzeige AGG-konform formuliert

### Sekretär/in gesucht!

**Die Beispiel GmbH ist ein kleines Unternehmen der verarbeitenden Industrie in Musterhausen mit derzeit 12 Angestellten.**

Für unsere Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

#### Sekretär/in

mit abgeschlossener Berufsausbildung.

#### Sie passen zu uns, wenn Sie

- ✓ alle Arbeiten des modernen Büromanagements beherrschen,
- ✓ sicher in deutscher Sprache mündlich und schriftlich kommunizieren können und
- ✓ Interesse an Personalarbeit haben.

#### Wir bieten Ihnen

- ✓ ein attraktives Gehalt
- ✓ ein angenehmes Arbeitsumfeld
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** an

Beispiel GmbH  
Personalabteilung  
Frau Katrin Müller  
Hauptstraße 12  
12345 Musterhausen

oder per E-Mail an: [k.mueller@beispiel-gmbh.de](mailto:k.mueller@beispiel-gmbh.de)

**Für Fragen** zu unserem Stellenangebot erreichen Sie Frau Müller unter 01234 – 5678910

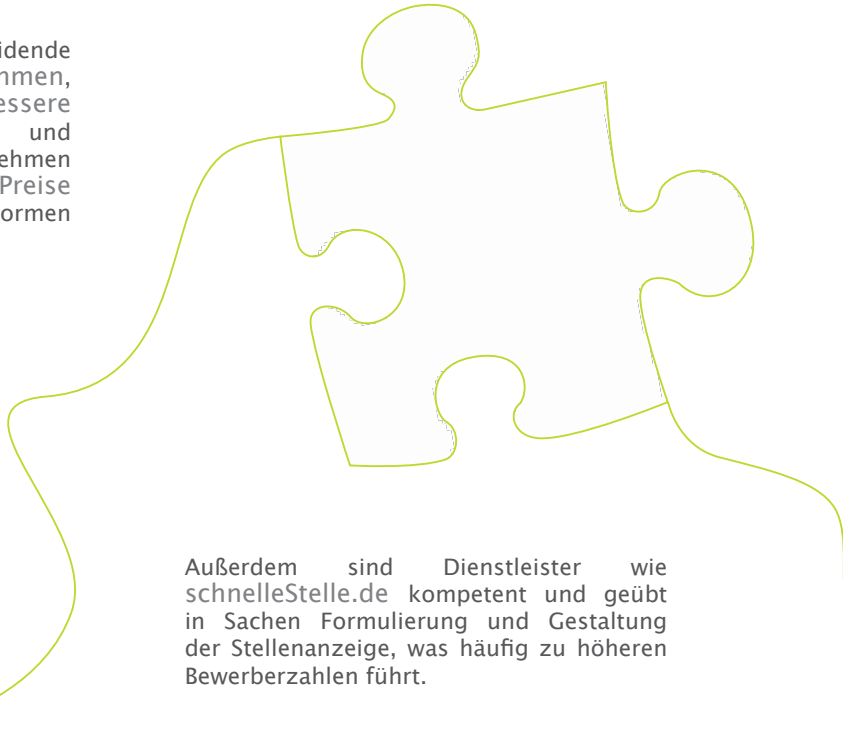


## 5. Welche Vorteile hat die Stellenausschreibung durch einen Dienstleister?

Ob ein Unternehmen eine Stelle selbst ausschreibt oder einen Dienstleister wie z. B. schnelleStelle.de nutzt, hängt nicht von der Unternehmensgröße ab.

Auch in kleinen Unternehmen kann sich die Investition in einen Dienstleister lohnen.

Dieser kann entscheidende Arbeiten abnehmen, hat oft eine bessere Marktkenntnis und bietet dem Unternehmen günstigere Preise durch seine enormen Anzeigenvolumen.



Außerdem sind Dienstleister wie schnelleStelle.de kompetent und geübt in Sachen Formulierung und Gestaltung der Stellenanzeige, was häufig zu höheren Bewerberzahlen führt.



Welche Leistungen bieten Dienstleister bei einem professionellen Bewerbermanagement an:

- anonyme oder nicht anonyme Stellenausschreibung (inkl. Gestaltung der Anzeigen und Auswahl der Medien)
- Entgegennahme der Bewerbungen
- Eingangsbestätigung an die Bewerber
- Sammeln der eingegangenen Bewerbungen
- Grobsichtung der Bewerbungen und Sortierung
- Übergabe der Bewerbungen an das Unternehmen
- Empfehlungen für Vorstellungsgespräche
- Personalauswahlverfahren in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung oder dem Personalverantwortlichen
- professionelles Führen der Vorstellungsgespräche zusammen mit Vertretern des Unternehmens
- Absagemanagement



Aus all diesen Punkten kann sich das Unternehmen seine gewünschten Leistungen zusammenstellen.

Im einfachsten Fall lässt das Unternehmen nur die Stellenschaltung über den Dienstleister vornehmen. Es ist aber auch nicht unüblich, das komplette Leistungsspektrum zu nutzen. Auch schnelleStelle.de bietet alle diese Leistungen für Unternehmen an.

Ein Dienstleister kann dem Unternehmen viel Arbeit im Vorfeld abnehmen und die endgültige Entscheidung vorbereiten helfen. Er sollte jedoch nicht die endgültige Entscheidung über einen einzustellenden Bewerber treffen. Diese Aufgabe muss im Unternehmen selbst gelöst werden, da hier die größte Kompetenz liegt und der Kandidat zum Unternehmen 100%ig passen muss.



Vorteile

Stellenausschreibung über Dienstleister



Einsparung an Arbeit
Ausnutzung der Marktkennntnis des Dienstleisters
günstigere Preise
alle Leistungen aus einer Hand
Unterstützung bei Formulierung und Gestaltung
das Unternehmen kann auf Wunsch inkognito auftreten und auch dann Mitarbeiter suchen wenn in anderen Bereichen des Unternehmens Personal abgebaut wird
das Unternehmen erhält ausführliche Beratung
es sind günstige Rahmenverträge für mehrere Stellenschaltungen möglich

Nachteile

Stellenausschreibung über Dienstleister



das Unternehmen gibt einen Teil seines Handlungsspielraumes außer Haus
Die Stelle kann nicht kostengünstig InHouse oder durch Empfehlung im Freundes- und Bekanntenkreis besetzt werden



Personalbedarf für die Zukunft zu schätzen, ist meist nicht einfach. Oft ist die Auftragslage nicht planbar und Fluktuationen lassen sich nicht immer vorhersehen. Trotzdem gibt es im Unternehmen Erfahrungswerte, wie viele Stellen durchschnittlich im Jahr zu besetzen sind.

Wenn im Voraus erkennbar ist, dass im Folgejahr fünf, zehn oder mehr Stellen auszuschreiben sind, bietet es sich an, mit dem Dienstleister einen Rahmenvertrag abzuschließen. Mit Hilfe eines solchen Rahmenvertrags können die Kosten pro Stellenanzeige deutlich verringert werden.

Es wird vertraglich vereinbart, wie viele Stellen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (z.B. innerhalb eines Jahres) über welche Kommunikationswege ausgeschrieben werden. Dabei können bei Onlineportalen die Laufzeiten der Anzeigen variiert werden.



## 6. Wie läuft eine Stellenausschreibung und die Verwaltung der Bewerbungsunterlagen ab?

Was muss der Bewerber können?

Als erstes muss natürlich genau der Bedarf geprüft und sämtliche Anforderungen an die zu besetzende Stelle / an den Bewerber gründlich erfasst werden. Je höher die Anforderungen geschraubt werden, desto geringer ist die Anzahl der potenziellen Bewerber.

Welche Erfahrungen soll er mitbringen?

Nachdem dies geschehen ist muss geklärt werden, in welcher Form eventuell ein Dienstleister eingebunden wird. Danach sind die Wege der Ausschreibung zu bestimmen, eine Anzeige zu gestalten und die entsprechenden Schaltungen durchzuführen.

Sind die Anforderungen realisierbar?

Nachdem die Stellenanzeige veröffentlicht wurde, kommen die Bewerbungen per Post oder per E-Mail im Unternehmen an.

Was ist zu tun?

- ➔ A) Empfang bestätigen
- ➔ B) Bewerbungen sammeln und sichten
- ➔ C) Zwischeninformationen an die Bewerber bei längerer Bearbeitungszeit
- ➔ D) Einladung für die erste Gesprächsrunde
- ➔ E) Erste Runde der Bewerbungsgespräche - Start der Personalauswahlverfahren
- ➔ F) Auswertung der ersten Runde der Bewerbungsgespräche / zweite Runde
- ➔ G) Absage an nicht berücksichtigte Bewerber
- ➔ H) Auswertung der Stellenausschreibung



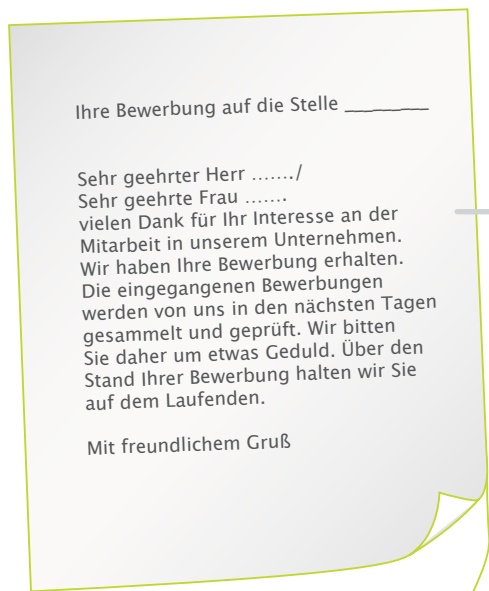




## A.) Empfang bestätigen

Jeder Bewerber möchte sicher sein, dass seine Bewerbung gut angekommen ist. Deshalb sollte er eine Empfangsbestätigung per Post oder per E-Mail erhalten.

Beispiel für eine Empfangsbestätigung:



Größere Unternehmen richten für Bewerbungen eigene E-Mail-Postfächer ein. Nachrichten, die an diese Adressen geschickt werden, erhalten eine automatische Empfangsbestätigung. Dies erleichtert die Arbeit, wirkt allerdings negativ, wenn der Bewerber sich mit einer Nachfrage an diese E-Mail-Adresse wendet. Außerdem sind diese E-Mails in der Regel unpersönlich. Besser ist es, einen persönlichen und kompetenten Ansprechpartner zur Verfügung zu stellen, der alle Anfragen und Status-E-Mails bearbeitet.

Von Sätzen wie:

⊘ „Von Nachfragen zum Stand der Bewerbung bitten wir Abstand zu nehmen, da sie den Auswahlprozess verlängern.“

oder ähnlichen Formulierungen raten wir dringend ab, da sie nicht professionell klingen.

### Hinweis zum Bewerbermanagement:

Bei mangelnder Kapazität und/oder Fachkompetenz sollte ein externer Dienstleister beauftragt werden, da sonst die Gefahr einer negativen PR besteht.



## B) Bewerbungen sammeln und sichten

Die eingehenden Bewerbungen werden gesammelt und gesichtet.

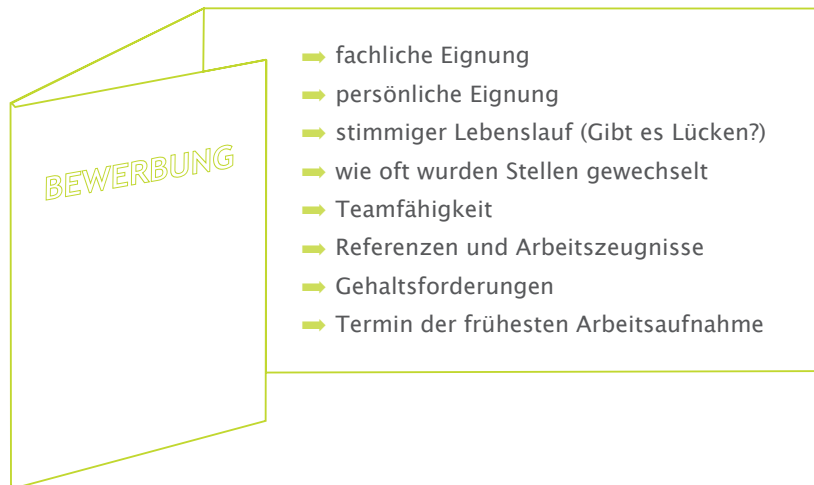
Die Erstsichtung verläuft meist schnell und dient nur der Beantwortung der wichtigsten Fragen: Passt das geforderte Profil zur Stelle? Wie sehen die Zeugnisse des Bewerbers aus?

Auch wenn instinktiv der erste Blick auf das Bewerbungsfoto geworfen wird, darf dies auf keinen Fall ein Ausschlusskriterium darstellen. Ebenso sollten der früheste Einstellungstermin und Gehaltsforderungen keine größere Rolle spielen, da das Gehalt oft verhandelbar ist und die meisten Unternehmen auf den perfekten Bewerber auch einen Monat länger warten würden.

### Hinweis zu Notizen:

Keinesfalls dürfen auf den Bewerbungsunterlagen Notizen gemacht werden. Die Unterlagen sind Eigentum des Bewerbers und sollten im Abschluss des Bewerbungsverfahrens zu ihm zurück gesendet werden. Notizen auf den Dokumenten hinterlassen nicht nur einen schlechten Eindruck, sie könnten sogar ein Klagegrund sein.

Nach der Erstsichtung werden die Bewerbungen der Kandidaten gründlich geprüft. Hierfür können eine Vielzahl von Kriterien genutzt werden:



Meist werden die Bewerbungen nach ihrer Eignung für die Stelle geordnet. Bei Unklarheiten und Fragen an einzelne Bewerber ist es üblich, dass das Unternehmen diese vorab kontaktiert.



## C) Zwischeninformationen an die Bewerber bei längerer Bearbeitungszeit

Sollte sich der Bewerbungsprozess länger als zwei Wochen hinziehen, ist das Versenden von Zwischeninformationen üblich. Diese informieren die Bewerber darüber, dass ihre Bewerbungen noch in Bearbeitung sind und bitten sie um Geduld. Eine Mitteilung per E-Mail ist ausreichend.



## D) Einladung für die erste Gesprächsrunde

**Die Kandidaten für das erste Bewerbungsgespräch werden eingeladen.** Abhängig von der Anzahl der geeigneten Kandidaten werden entweder alle eingeladen oder nur die besten fünf.

Die anderen Kandidaten bleiben in der Rückhand, falls sich keiner der Eingeladenen als geeignet erweist oder die Kandidaten selbst das Interesse an der ausgeschriebenen Stelle verlieren.

Beispiel für eine Zwischeninformation:

Ihre Bewerbung auf die Stelle  
\_\_\_\_\_ (Zwischeninformation)

Sehr geehrter Herr ...../  
Sehr geehrte Frau .....  
zu unserer Stellenausschreibung  
haben wir eine große Anzahl  
qualifizierter Bewerbungen erhalten.  
Aus diesem Grund dauert es leider  
etwas länger als geplant, die  
Unterlagen gründlich zu prüfen. Wir  
bitten Sie deshalb noch um etwas  
Geduld.

Mit freundlichem Gruß



## E) Erste Runde der Bewerbungsgespräche – Start der Personalauswahlverfahren

Personalauswahlverfahren sind ein probates Mittel, wenn es auf den ersten Blick eine Vielzahl geeigneter Bewerber gibt.

### Durch verschiedene Auswahlverfahren

- ➔ Assessment-Center
- ➔ allgemeine Leistungstests
- ➔ spezielle Funktionsprüfungs- und Eignungstests
- ➔ Intelligenztests
- ➔ Persönlichkeitstests

kann die große Anzahl von Bewerbern deutlich reduziert werden.

Bevor die ersten Gespräche stattfinden, werden mit allen Bewerbern Gesprächstermine vereinbart.

Meist sind die **Personalverantwortlichen** und der **direkte Vorgesetzte** der zu besetzenden Stelle anwesend. Beide müssen in den nun stattfindenden Gesprächen alle ihre Fragen klären und sich ein Bild von den Kandidaten machen. Auch gut vorbereitete Kandidaten haben Fragen. Diese müssen ausführlich und ehrlich beantwortet werden.

Am Ende jedes Gespräches ist das weitere Prozedere zu vereinbaren:

- ➔ Besteht beiderseits noch Interesse an der Zusammenarbeit?
- ➔ Wer meldet sich bei wem und bis wann?
- ➔ Sind Unterlagen nachzureichen?

### Hinweis zu den Reisekosten:

Wer die Kosten für das Vorstellungsgespräch trägt, regelt der § 670 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB):

*Ersatz von Aufwendungen: „Macht der Beauftragte zum Zwecke der Ausführung des Auftrags Aufwendungen, die er den Umständen nach für erforderlich halten darf, so ist der Auftraggeber zum Ersatz verpflichtet.“*

Die Einladung des Unternehmens zu einem Bewerbungsgespräch ist wie ein Auftrag aufzufassen. In der Praxis wird diese Pflicht häufig umgangen, in dem bereits in der Einladung zum Vorstellungsgespräch die Kostenerstattung ausgeschlossen wird. Unzulässig ist es, erst während des Vorstellungsgesprächs darauf aufmerksam zu machen, dass eine Kostenerstattung ausgeschlossen ist.

In der Regel sind nur die **einfachen Fahrtkosten** (km-Pauschale oder Bahnfahrt 2. Klasse) zu bezahlen. Notwendige Übernachtungsaufwendungen oder Anreise per Flugzeug sind im Vorfeld vom Bewerber anzusprechen.



## F) Auswertung der ersten Runde der Bewerbungsgespräche / zweite Runde

Nach Abschluss der ersten Runde erfolgt die Auswertung, bei der meist zwei oder drei geeignete Kandidaten übrig bleiben.



In einem zweiten Bewerbungsgespräch, bei dem oft noch ein Vorgesetzter einer höheren Stufe anwesend ist, werden die letzten Fragen zwischen Bewerber und Unternehmen geklärt und der endgültige Kandidat wird ausgewählt.

Im Anschluss wird in der Regel vereinbart, zeitnah einen Arbeitsvertrag abzuschließen.



DER NEUE  
CONTROLLER  
FÄNGT AN

Wenn bis dahin keine Einigung auf einen geeigneten Bewerber erzielt wurde muss überlegt werden, die Stelle noch einmal auszuschreiben.

Möglicherweise sollte das **Medium der Stellenschaltung** gewechselt werden (Fachzeitschrift, Online-Stellenbörse etc.).

**Kompetente Beratung** bietet der bisher genutzte Dienstleister (z.B. schnelleStelle.de), der ebenfalls ein Interesse daran hat, Ihre Stelle gut zu besetzen.



### G) Absage an nicht berücksichtigte Bewerber

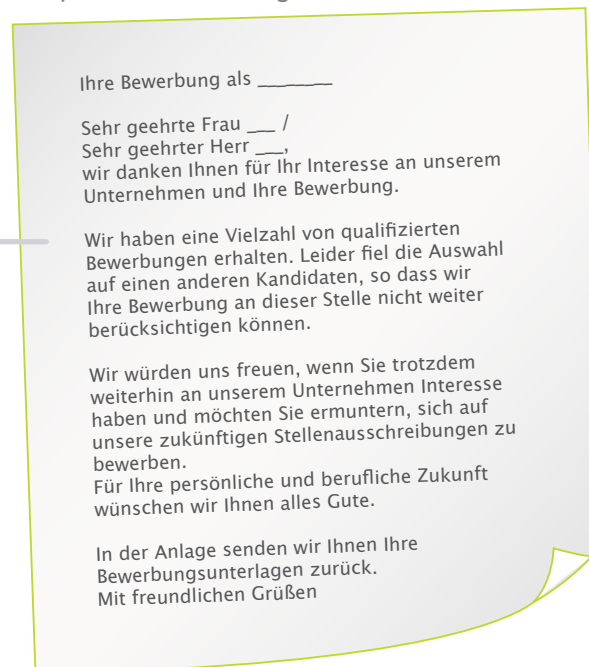
Spätestens an dieser Stelle müssen die nicht berücksichtigten Bewerbern eine Absage erhalten. Wenn die Bewerbungsunterlagen per Post eingetroffen sind, ist auch eine Absage per Post üblich – möglicherweise in einer Postsendung mit den Bewerbungsunterlagen. Vermehrt sind auch Absagen per E-Mail üblich.

Empfehlenswert sind die freundliche Formulierung der Absage und die Betonung der Eignung des Bewerbers für die Stelle. Es sollte vermieden werden, die Absage mit speziellen Eigenschaften oder Qualifikationen des Bewerbers zu begründen, da dies ein Klagegrund sein kann.

#### Hinweis zur Rücksendung:

Die Bewerbungsunterlagen sind Eigentum des Bewerbers. Dieser stellt Sie dem Unternehmen für den Zweck der Bewerbung zur Verfügung. Das Unternehmen hat die Unterlagen sorgfältig zu behandeln, aufzubewahren und nach Abschluss der Bewerbung auf seine Kosten zurückzusenden. Die kostenpflichtige Rücksendung gilt nicht bei Initiativbewerbungen. Aber auch hier sind die Unterlagen sorgfältig aufzubewahren, damit ein Bewerber sie jederzeit abholen oder sie auf seine Kosten zusenden lassen kann. Manche Unternehmen weisen bereits in der Stellenanzeige darauf hin, dass Bewerbungen nicht zurückgesandt werden oder nur, wenn ein frankierter und beschrifteter Rückumschlag beiliegt. Ob diese Form bei einer Klage Bestand hätte, ist nicht eindeutig geklärt. Die Pflicht der Rücksendung entfällt bei E-Mail- oder Online-Bewerbungen. Aus diesem Grund entscheiden sich heute viele Unternehmen für die elektronische Form der Bewerbung.

### Beispiel für eine Absage:



#### Hinweis:

Schlechtes Bewerbermanagement durch nur unzureichende Eingangs-, Zwischenstand- und Absage-E-Mails kann sich nachhaltig negativ auf das Unternehmensimage und die öffentliche Wahrnehmung auswirken.



### H) Auswertung der Stellenausschreibung

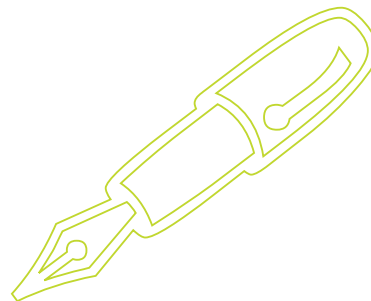
Auch wenn die ausgeschriebene Stelle erfolgreich besetzt werden konnte, sollte im Unternehmen eine Auswertung der Stellenschaltung erfolgen, die folgende Fragen beantwortet:

- ➔ Wie ist die Stellenausschreibung gelaufen?
- ➔ Gab es genug qualifizierte Bewerbungen?
- ➔ War der Weg der Ausschreibung der richtige oder soll das nächste Mal über alternative Wege der Stellenausschreibung oder den Einsatz eines Personaldienstleisters nachgedacht werden?

Viele Unternehmen versuchen, die Kosten für eine Stellenanzeige so gering wie möglich zu halten. Anzeigen werden z. B. auf kleinen, kostengünstigen oder kostenfreien Online-Portalen geschaltet oder als zweizeilige Fließtextanzeige in der regionalen Tageszeitung.

**Doch was am Anfang günstig scheint, kann am Ende teuer werden:**

In Sekretariaten wird viel Zeit damit zugebracht, kostenfreie Möglichkeiten für Anzeigenschaltung zu recherchieren, ohne die Stellenbörsen in ihrer Qualität bewerten zu können. Andere Kosten, wie z.B. die Arbeitszeit der Mitarbeiterin, die die Stelle schaltet und sich in die Bedienung einarbeiten muss, werden häufig nicht berücksichtigt.



Im Ergebnis liegen Bewerbungen von oft unzureichender Qualität vor, und zwar in so geringer Anzahl, dass ein Vergleich kaum möglich ist. Wenn kein ungeeigneter Bewerber eingestellt werden soll, muss die Stelle wieder neu ausgeschrieben werden. Wenn ein ungeeigneter Bewerber eingestellt wird, wird die gewünschte Leistung nicht erbracht und im schlimmsten Fall verlässt er das Unternehmen bald wieder. Dann beginnt die Suche von vorn. Dabei gilt: **Jeder Tag, an dem die Stelle nicht besetzt ist, fehlt dem Unternehmen Leistung und es verliert Geld.**

Insgesamt gilt:

Der zu bewältigende Arbeitsaufwand einer Stellenausschreibung sollte unbedingt vorher eingeplant werden, denn mit dem reinen Sichten der Unterlagen ist es nicht getan.



# 7. Unternehmensvideos / employer branding / soziale Netze / Firmenprofile

Die Zeit, in der lediglich die Zeitung als Informationsquelle für Stellenanzeigen genutzt wurde, ist vorbei.

Mit dem Voranschreiten der technischen Entwicklung bietet sich Bewerbern ein immer größer werdendes Feld der Informationssuche.

Stellensuchende nutzen inzwischen das Internet und profitieren von seinen Vorteilen.







### Das Internet

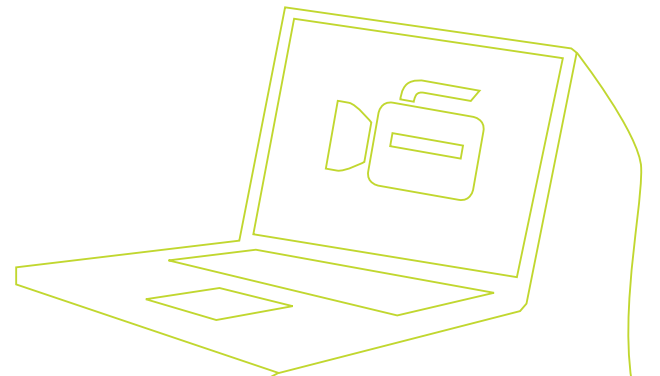
bietet jedem Bewerber die Möglichkeit, sich über die ausschreibende Firma genau zu informieren.

Die erste Informationsquelle ist meist die Website des Unternehmens.

- ➔ Wie kompetent stellt sich das Unternehmen dar?
- ➔ Ist etwas über Mitarbeiter oder Vorgesetzte zu erfahren?

Häufig ist es auch interessant, wie das Unternehmen von außen betrachtet und bewertet wird:

- ➔ Sind über Suchmaschinen Beurteilungen des Unternehmens oder Meinungen Anderer zum Unternehmen zu finden?



### Hier ist Vorsicht geboten

Bei den Informationen Dritter schleichen sich Falschinformationen ein. Sei es, weil sich ein ehemaliger Mitarbeiter oder Kunde schlecht behandelt gefühlt hat oder schlicht aus Unkenntnis. Die „Meinungsmache“ sollte daher nicht anderen überlassen werden. Jedes Unternehmen sollte relevante und korrekte Informationen in moderner Form präsentieren, um sich vorzustellen.



### Unternehmensvideos

Einige Stellenportale im Internet bieten bereits heute an, bei der Stellenanzeige ein Video zu integrieren oder auf ein vorhandenes Video auf der eigenen Website oder einer anderen Plattformen zu verlinken.

Diese Videos – meist nur wenige Minuten lang – präsentieren

- ➔ das Unternehmen als Arbeitgeber.
- ➔ Sie zeigen das Arbeitsumfeld,
- ➔ beschreiben die Leistungen des Unternehmens,
- ➔ den strukturellen Aufbau oder
- ➔ wichtige soziale Leistungen, die das Unternehmen bietet.

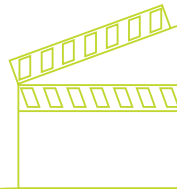
Gut gemachte und ehrliche Videos tragen schnell zu einem positiven Image des Unternehmens bei.

Solch ein Video wird nicht für eine bestimmte Stellenausschreibung erstellt, sondern ist allgemein für Unternehmenspräsentationen oder Stellenanzeigen nutzbar. So zum Beispiel auch auf der eigenen Website, wenn Unternehmen dort ihre Stellenangebote präsentieren.

Ebenso ist der Einsatz von Videos

- ➔ in sozialen Netzen,
- ➔ auf Videoplattformen,
- ➔ auf Messen,
- ➔ bei Veranstaltungen oder
- ➔ als DVD-Beilage in Unternehmensbroschüren möglich.

Das Unternehmensvideo dient dann als virales und multimediales Instrument, welches den Gesamteindruck des Unternehmens abzurundet.



#### Hinweis:

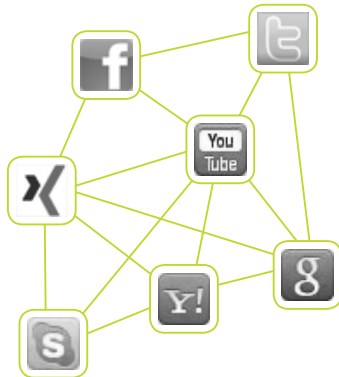
Wenn Sie Interesse an Videos für Ihr Unternehmen haben, wenden Sie sich an das Team von [schnelleStelle.de](http://schnelleStelle.de). Mit unserer Erfahrung und kompetenten Kooperationspartnern können wir die Projekte für Sie erfolgreich realisieren.



### Employer Branding & Social-Media-Dienste

Employer Branding & Social-Media-Dienste sind stark im Kommen.

Egal ob **XING**, **Facebook**, **YouTube**, **Flickr** oder **Twitter** (um nur einige bekannte zu nennen) – immer mehr Arbeitgeber nutzen soziale Netzwerke – sogenannte Social-Media-Dienste – zunehmend nicht nur um das eigene Unternehmen als Marke zu positionieren, sondern verstärkt auch für die Mitarbeitersuche.



### Unternehmen im Web 2.0 Rausch

Eine Befragung des Unternehmensberaters Thorsten zur Jacobsmühlen zum Einsatz von Social-Media-Diensten bestätigt diese Praxisbeispiele.

Von den 548 befragten Unternehmen nutzen ganze 66 Prozent bereits Social-Media-Dienste. Obwohl derzeit fast ausschließlich Großunternehmen solche Dienste nutzen, sind sie auch für kleine und mittelständische Betriebe interessant. Warum? Diese Unternehmen sind oft unbekannt und haben dadurch mit einer geringen Reichweite zu kämpfen.

Wichtig für den Erfolg:

Durchhaltevermögen und Personal – denn die intensiven Gespräche mit der Zielgruppe bedürfen Kontinuität und qualifizierten Ansprechpartnern.

Neben der Personalabteilung sollten deshalb auch Mitarbeiter, Auszubildende und Praktikanten zu Wort kommen – nur so können Inhalte authentisch vermittelt werden.



### Welcher Social-Media-Dienst passt zum Unternehmen?

Sucht man Auszubildende eignet sich der Nachrichtendienst Twitter für die Ansprache, bei Young Professionals oder Berufseinsteigern ist man über Netzwerke wie XING oder Facebook erfolgreich.

Ganz so einfach ist es leider nicht, denn getreu dem Motto „Probieren geht über Studieren“ sollte man die einzelnen Kanäle am besten ausprobieren und schauen, wo man seine Zielgruppe am besten erreicht.

#### Vorteile Social-Media-Dienste

- Steigerung von Reichweite und Bekanntheitsgrad durch virale Verbreitung
- Bekanntmachung als interessanter Arbeitgeber
- Schaffung von Aufmerksamkeit fürs Unternehmen
- Markenbildung und Markenprägung
- Reduzierung von Vorurteilen
- Herausstellung von Arbeitsbereichen, die in der Öffentlichkeit nicht oder kaum wahrgenommen werden

#### Nachteile Social-Media-Dienste

- Erfolg nicht messbar, da Kanäle zu jung – keine genauen Erfahrungswerte
- Langwieriger Prozess – Kontinuität schafft Erfolge, keine Einmalaktionen
- Beschäftigung von Personal – intensive Dialoge mit der Zielgruppe erfordern Zeit und direkten Ansprechpartner

Auch schnelleStelle.de nutzt diese neuen Medien. Alle geschalteten Stellen werden mindestens aller 10 Tage über verschiedene Kanäle getwittert. In der Nachricht ist ein Link enthalten, der zur entsprechenden Anzeige führt.



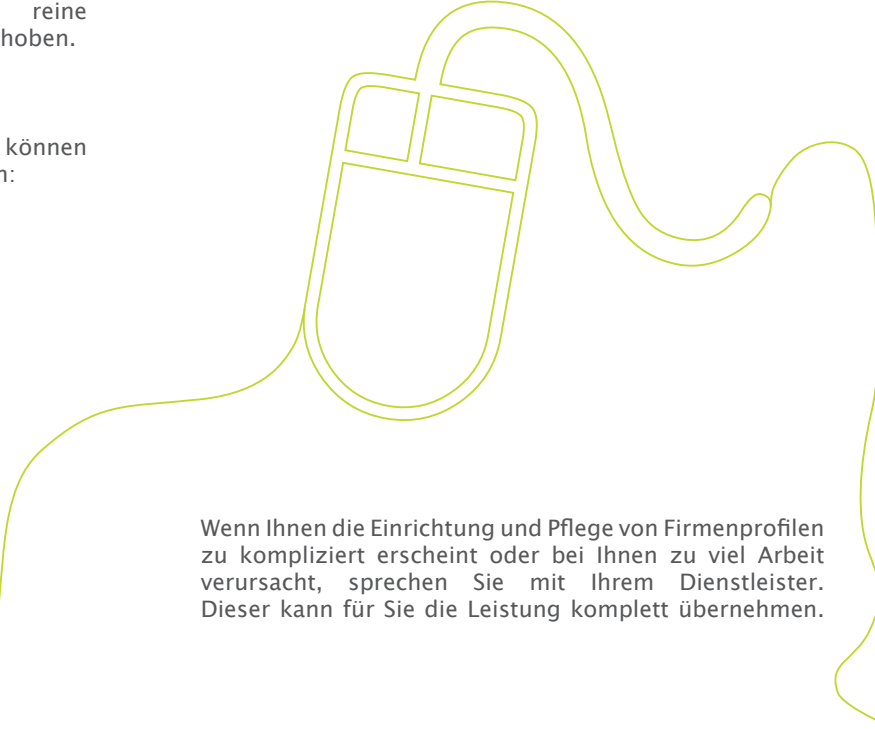
### Firmenprofile

In verschiedenen Online-Stellenbörsen ist es möglich, für das eigene Unternehmen ein Firmenprofil einzurichten. Darin können allgemeine Informationen zum Unternehmen platziert werden, die in dieser Form dann nicht mehr in jeder Stellenanzeige aufgeführt werden müssen.

Auch Zusatzinformationen, die über die reine Stellenanzeige hinaus gehen, sind hier gut aufgehoben.

Diese Informationen dienen der Imagebildung und können idealerweise mit weiteren Medien ergänzt werden:

- ➔ Links zur Homepage
- ➔ Unternehmensvideos
- ➔ Referenzlinks etc.



Wenn Ihnen die Einrichtung und Pflege von Firmenprofilen zu kompliziert erscheint oder bei Ihnen zu viel Arbeit verursacht, sprechen Sie mit Ihrem Dienstleister. Dieser kann für Sie die Leistung komplett übernehmen.



## 8. Was ist schnelleStelle.de?

schnelleStelle.de ist ein medien-übergreifender Stellenservice in Deutschland.

Für das Portal schnelleStelle.de arbeiten Fachkräfte aus dem Bereich Personalrecruiting, die bereits viele Unternehmen bei der Besetzung ihrer Stellen unterstützt haben.

Als Experten mit mehrjähriger Erfahrung in Personal-Marketing, -Management und -Auswahl wurde mit schnelleStelle.de eine Plattform geschaffen, um Unternehmen einen **zentralen Anlaufpunkt** in allen **personalspezifischen Fragen** zu bieten.

Egal welche Stelle Sie besetzen wollen – schnelleStelle.de hilft schnell, überall und zum günstigsten Preis.





Bei schnelleStelle.de steht der Service für den Kunden im Vordergrund:

Unternehmen bekommen **alle Leistungen aus einer Hand – kompetent und schnell**. Nach Auftragseingang werden die Stellenanforderungen abgestimmt, Formulierungen werden optimiert, die Gestaltung wird entwickelt und die Schaltung bei den vereinbarten Medien veranlasst. Nach Ablauf der Stellenschaltung besprechen wir mit den Unternehmen das Ergebnis und unterstützen Arbeitgeber, wenn eine Stellenanzeige nicht im ersten Anlauf die gewünschten Ergebnisse erzielt hat.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit und versprechen Ihnen höchste Qualität bei der Ausführung Ihres Auftrages.

Ihr Ansprechpartner:

**Stephan Herrmann** (Vertrieb)  
Telefon: 0341 – 25 66 98 22

E-Mail: [stephan.herrmann@schnelleStelle.de](mailto:stephan.herrmann@schnelleStelle.de)  
Anfrage-Formular auf [www.schnelleStelle.de](http://www.schnelleStelle.de)

## 9. Impressum

Dieser Leitfaden ist ein Service von schnelleStelle.de und richtet sich an alle Unternehmen, Institutionen oder Einrichtungen, die auf der Suche nach qualifiziertem Personal sind.

Der „Leitfaden zur Stellenausschreibung“ ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Reproduktionen (gleich welcher Art) nur nach schriftlicher Genehmigung.

schnelleStelle.de  
ist ein Produkt der IN AUDITO Media,  
Recruiting & Service GmbH  
Hermann-Landmann-Straße 11b  
04416 Markkleeberg

Telefon: 0341 – 25 66 98 20  
Fax: 0341 – 25 66 98 30

Internet: [www.schnelleStelle.de](http://www.schnelleStelle.de)  
E-Mail: [stephan.herrmann@schnelleStelle.de](mailto:stephan.herrmann@schnelleStelle.de)



Unser Service schnelleStelle.de sucht ab sofort

## Unternehmer / Personalchefs / Stellenausschreiber (m/w)

die ihre Stellenangebote schnell, unkompliziert und preiswert schalten wollen.

### Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Sie tragen unter [www.schnelleStelle.de](http://www.schnelleStelle.de) eine kurze Beschreibung Ihrer zu besetzenden Stelle ein.
- Wir kontaktieren Sie kurzfristig, um noch fehlende Informationen zu klären.
- Danach erhalten Sie von uns ein unverbindliches Angebot, welches Sie in Ruhe prüfen können.
- Sollte es Änderungswünsche geben, arbeiten wir diese gern in ein verändertes Angebot ein.
- Finden Sie unser Angebot gut (wovon wir ausgehen) bestätigen Sie es und wir werden für Sie tätig.

Sofern Sie noch keine fertige Stellenanzeige haben, erstellen wir nach Ihren Angaben eine optisch hochwertige und inhaltlich ansprechende Anzeige.

### Unsere Anforderungen:

- Sie sollten Neuem gegenüber aufgeschlossen sein
- Interesse an qualifizierten Bewerbungen
- Auch Neulinge im Personalbereich sind herzlich Willkommen, wir beraten Sie gern.

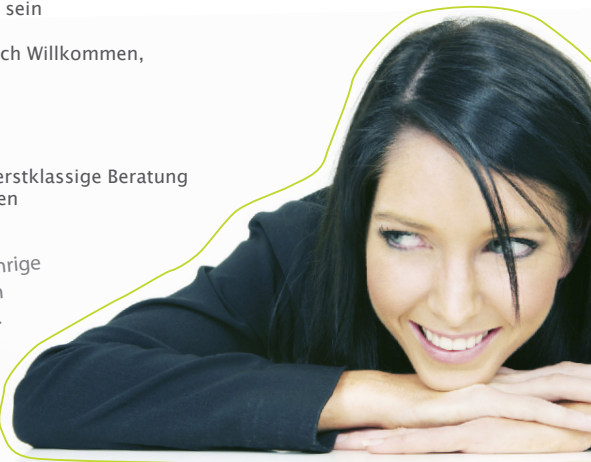
### Wir bieten Ihnen:

- Das Team von schnelleStelle.de bietet Ihnen erstklassige Beratung
- eine sorgfältige Auswahl der Schaltungsmedien
- entsprechend Ihrer Wünsche

Auf unsere langjährige Erfahrung können Sie sich verlassen.

### Kontakt:

Ihre Wünsche, Anregungen und Anfragen können Sie auf [www.schnelleStelle.de](http://www.schnelleStelle.de) hinterlassen oder senden Sie uns eine E-Mail: [stephan.herrmann@schnellestelle.de](mailto:stephan.herrmann@schnellestelle.de)



ist ein individueller und medienübergreifender Stellenausschreibungsservice auf dem deutschen Markt.

Unternehmen können mithilfe von schnelleStelle.de ihre offenen Stellen über die verschiedensten Kommunikationswege ausschreiben. Der Service umfasst die Schaltung von Stellenanzeigen in Printmedien sowie Ausschreibungen auf allen relevanten Jobportalen im Internet.

Ein Beraterteam unterstützt Unternehmen zudem kostenfrei bei der Medienauswahl, um eine bestmögliche Platzierung der Stellenanzeigen zu erreichen. Auf schnelleStelle.de können Unternehmen aus einem Pool von derzeit etwa 300 Medien den für ihre Stellenschaltung optimalen Mix wählen.

Durch Kooperationen mit verschiedenen Zeitungen und Internetbörsen können die Firmen bei ihren Inseraten bis zu 60 Prozent ihrer Anzeigekosten sparen.

Platin-Member



Zertifizierter Partner

