

# Stelleninserat formulieren

## Wichtige Inhalte

- **Unternehmen**  
Der vollständige Name des Unternehmens und die Anschrift sollten aus dem Stelleninserat hervorgehen. Sie können zusätzlich kurz etwas über den Standort schreiben, die Anzahl der Mitarbeiter nennen und die Produkte bzw. Branche kurz vorstellen. Gerade bei kleineren Unternehmen sind solche Informationen für interessierte Kandidaten wichtig.
- **Position**  
Wählen Sie aus, ob die ausgeschriebene Stelle eine Führungsposition ist, eine Stelle mit Fachverantwortung oder ob die Position eher der eines Mitarbeiters bzw. Sachbearbeiters entspricht.
- **Anforderungen**  
Formulieren Sie klar, welche Ausbildung Sie fordern, über wie viel Berufserfahrung der Kandidat verfügen sollte und welche besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse er mitbringen sollte. Priorisieren Sie die Kriterien und setzen Sie die Anforderungen nicht allzu hoch an.
- **Ansprechperson**  
Einige Kandidaten möchten bereits vor ihrer Bewerbung ein paar Fragen zum Unternehmen oder zu den Anstellungsbedingungen stellen. Geben Sie daher eine Telefonnummer und eine Ansprechperson im Stelleninserat an. Die Ansprechperson sollte Fragen zur Stelle, Position und zum Unternehmen beantworten können.
- **Fringe Benefits**  
Wenn Sie das Stelleninserat formulieren, können Sie als Arbeitgeber punkten, indem Sie Ihre Fringe Benefits erwähnen. Wenn Sie z. B. für einen Verkäufer einen Firmenwagen vorsehen, dann können Sie das am Schluss des Inserats anführen.
- **Bewerbungsart**  
Machen Sie für potenzielle Kandidaten transparent, welche Bewerbungsart Sie bevorzugen (schriftliche Bewerbung oder Online-Bewerbung).

## Kriterien im Stelleninserat

Um abzuwägen, welche Kriterien für eine vakante Stelle unbedingt erforderlich sind und auf welche Kenntnisse Sie auch verzichten könnten, unterscheidet man zwischen Muss-, Soll- und Wunschkriterien. In jedem Job werden ganz spezifische Kriterien an die Person gestellt, die den Job ausführt. Überlegen Sie sich ganz genau, welche Anforderungen Sie im Stelleninserat verlangen.

### Musskriterien

Zu den Muss-Kriterien gehören unbedingt erforderliche Eigenschaften für die zu besetzende Stelle. Das ist meistens eine Ausbildung (Lehre, Studium, Weiterbildung), die der Kandidat bereits absolviert haben muss. Häufig wird in Stelleninseraten aber auch ein bestimmtes Mass an Erfahrung gefordert. Überlegen Sie sich ganz genau, welche Muss-Kriterien erforderlich sind. Wenn im Stelleninserat beispielsweise steht, dass Sie verhandlungssicheres Französisch verlangen, verzichten Kandidaten, die vielleicht nur gut Französisch sprechen, auf eine Bewerbung.

### Sollkriterien

Zu den Soll-Kriterien gehören Erfahrungen und Fähigkeiten, die allenfalls noch erworben werden könnten. Sollten Sie z.B. nur Bewerbungen von Kandidaten erhalten, die nicht über die Sollkriterien verfügen, können Sie diese dennoch zum Vorstellungsgespräch einladen. Klären Sie im Vorstellungsgespräch, inwieweit der Kandidat die geforderten Fähigkeiten direkt im Job erlangen kann.

### Wunschkriterien

Zu den Wunschkriterien gehören Eigenschaften, die nicht erforderlich sind und relativ einfach noch erworben werden können. Das könnten italienische Sprachkenntnisse sein, sofern sie nicht ständig im Job benötigt werden. Wunschkriterien können auch helfen, wenn Sie sich zwischen mehreren Kandidaten entscheiden müssen. Sie können den Ausschlag geben.

**Praxistipp: Stecken Sie die Ansprüche nicht zu hoch**

Wägen Sie genau ab, welche Anforderungen Sie an den Kandidaten stellen. Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, die Ansprüche zu hoch zu stecken, denn dann kann kein Bewerber die gewünschten Kriterien erfüllen. Differenzieren Sie zwischen absolut notwendigen und wünschenswerten Anforderungen. Damit steigen auch die Chancen, einen passenden Kandidaten zu finden.