



HANDELS-, INDUSTRIE-,  
HANDWERKS- UND LAND-  
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

WORK IN SÜDTIROL

CAMERA DI  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

WORK IN ALTO ADIGE



# Wie gestalte ich eine Stellenanzeige?

## Warum sollten Sie Wert auf eine gute Stellenanzeige legen?

Stellenanzeigen sind nach wie vor ein gutes Mittel im Personal-Recruiting. Ziel ist es, potenzielle Kandidaten zu motivieren, sich schnell und unkompliziert für die offene Stelle zu bewerben. In Zeiten des Arbeitskräftemangels konkurrieren Sie mit vielen Arbeitgebern um die besten Mitarbeiter/innen. Mit einer gelungenen Stellenanzeige können Sie gleich einen ersten guten Eindruck machen.

## Wie gestalte ich eine Stellenanzeige, die Aufmerksamkeit bei den richtigen Kandidaten weckt und die richtigen Bewerber anzieht?

Eine Stellenanzeige ist ein erster Kontaktpunkt zwischen Ihrem Unternehmen und den potenziellen Bewerber/innen. Es ist daher sinnvoll, sich ein wenig Zeit dafür zu nehmen. Eine Anzeige sollte sowohl inhaltlich als auch optisch ansprechend und überzeugend sein. Gerade in Zeiten der Informationsüberflutung fällt nur auf, wer sich traut, unkonventionelle Wege zu beschreiten. Auch wenn es kein Erfolgsrezept gibt, hat sich doch eine gewisse Struktur durchgesetzt, die alle wesentlichen Elemente einer Anzeige auf den Punkt bringt.

## Die fünf W-Fragen

Folgende fünf W-Fragen helfen bei der Gestaltung einer Anzeige; versuchen Sie dabei, diese Fragen aus der Bewerbersicht zu formulieren:

- ⇒ **Wer** sind Sie?
- ⇒ **Wen** suchen Sie?
- ⇒ **Was** muss ein/e Bewerber/in mitbringen?
- ⇒ **Was** bekommt der/die Bewerber/in von Ihnen?
- ⇒ **Wie** bewirbt man sich bei Ihnen?



I-39100 Bozen  
Südtiroler Straße 60  
Tel. 0471 945 542 - 657  
workinsuedtirol@handelskammer.bz.it  
www.handelskammer.bz.it  
Steuernummer: 80000670218  
ISO-Zertifizierung 9001:2008

I-39100 Bolzano  
via Alto Adige 60  
tel. 0471 945 542 - 657  
workinaltoadige@camcom.bz.it  
www.camcom.bz.it  
codice fiscale: 80000670218  
certificazione ISO 9001:2008



HANDELS-, INDUSTRIE-,  
HANDWERKS- UND LAND-  
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

WORK IN SÜDTIROL

CAMERA DI  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

WORK IN ALTO ADIGE



### Wer sind Sie? Arbeitgebervorstellung:

Beschreiben Sie Ihr Unternehmen so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig (Angabe Branche, Produkt-/Dienstleistungsangebot, Standort/e). Den/Die Bewerber/in interessiert, was ist das für ein Unternehmen? Was bietet es an? Wo ist es tätig? Wie fühlt sich das Arbeiten dort an?

### Wen suchen Sie? Stellentitel und -beschreibung

Dem Stellentitel kommt eine besondere Bedeutung zu, weil er das Erste ist, was ein/e Kandidat/in bewusst wahrnimmt. Wählen Sie eher eine klassische, branchenübliche Berufsbezeichnung als eine neue Wortschöpfung oder eine interne Bezeichnung. Verzichten Sie auf Anglizismen, interne Kürzel oder Management-Floskeln.

Es ist ratsam, in der Formulierung anzugeben, ob es sich um eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle, eine befristete oder unbefristete Stelle handelt und in welcher Abteilung bzw. an welchem Standort die Stelle ausgeschrieben ist. Beschreiben Sie die Aufgaben, die mit der Stelle verbunden sind, damit der/die Bewerber/in weiß, was er/sie im Job erwartet.



### Was muss ein Bewerber mitbringen? Anforderungsprofil

Die Formulierung der Anforderungen ist der heikelste Teil der Stellenbeschreibung. Anhand dieser prüft der Bewerber, ob er die notwendige Ausbildung, Berufserfahrung und Zusatzqualifikation mitbringt. Je nachdem, ob Sie zu hohe oder zu niedrige Kompetenzen voraussetzen – das kann den Bewerber abschrecken aus Angst vor Unter- oder Überqualifikation. Es empfiehlt sich, jene Qualifikationen vorrangig anzugeben, die der Kandidat unbedingt aufweisen muss (z.B. eine bestimmte Ausbildung, eine bestimmte Berufserfahrung, einen Führerschein- oder Sprachnachweis) und danach die wünschenswerten Zusatzqualifikationen. Verzichten Sie auf allgemeine Floskeln wie „Teamfähigkeit“ oder „Belastbarkeit“, die braucht es sowieso.

### Was bekommt der/die Bewerber/in von Ihnen? Benefits

Benefits sind zusätzliche Leistungen, die Sie als Arbeitgeber den Mitarbeitenden anbieten. Nutzen Sie in der Stellenausschreibung die Chance, die Benefits Ihres Unternehmens herauszustrahlen und wie wertschätzend Ihr Unternehmen mit Mitarbeitenden umgeht. Beachten Sie, dass die Wünsche der jeweiligen Zielgruppe sehr unterschiedlich sind: Junge

I-39100 Bozen  
Südtiroler Straße 60  
Tel. 0471 945 542 - 657  
workinsuedtirol@handelskammer.bz.it  
www.handelskammer.bz.it  
Steuernummer: 80000670218  
ISO-Zertifizierung 9001:2008

I-39100 Bolzano  
via Alto Adige 60  
tel. 0471 945 542 - 657  
workinaltoadige@camcom.bz.it  
www.camcom.bz.it  
codice fiscale: 80000670218  
certificazione ISO 9001:2008



HANDELS-, INDUSTRIE-,  
HANDWERKS- UND LAND-  
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

WORK IN SÜDTIROL

CAMERA DI  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

WORK IN ALTO ADIGE



Mitarbeiter/innen interessieren sich eher für zusätzliche Events, während sich Mitarbeiter/innen mit Kindern an Unterstützungsleistungen für die Kinderbetreuung erfreuen. Weitere Benefits sind etwa flexible Arbeitszeiten, die Nutzung eines Dienstautos oder Weiterbildungsmöglichkeiten.

### Wie bewirbt man sich bei Ihnen?

Machen Sie es den potentiellen Kandidaten so einfach wie möglich, sich bei Ihnen zu bewerben. In Zeiten des Arbeitskräftemangels räumen Sie jegliche Stolpersteine Ihrer Bewerber/innen aus dem Weg! Junge Bewerber bevorzugen eine mobile Expressbewerbung, während erfahrene Bewerber gern ihre Unterlagen per E-Mail versenden. Vielleicht haben Sie bereits eine Karriereseite auf Ihrer Internetseite mit der Möglichkeit einer Spontanbewerbung eingerichtet. Überlegen Sie, wie viele Unterlagen ihr Bewerber schicken muss, denn es gilt: Je weniger Sie abfragen, desto besser, desto mehr Bewerbungen, desto mehr Auswahl, desto schneller der Prozess. Mit einem einfachen Bewerbungsprozess schaffen Sie sich einen Vorsprung vor der Konkurrenz.

## Aufbau einer Stellenausschreibung – das Wichtigste zusammengefasst:



- Beantworten Sie in der Ausschreibung die **fünf W-Fragen!**
- Wählen Sie einen aussagekräftigen **Stellentitel!**
- Beschreiben Sie Ihr **Unternehmen** sachlich, aber attraktiv!
- Geben Sie einen Überblick über das **Aufgabengebiet** des Bewerbers!
- Setzen Sie die **Anforderungen** der Bewerber weder zu hoch noch zu niedrig an!
- Heben Sie besondere **Zusatzleistungen** hervor und steigern damit Ihre Arbeitgeberattraktivität!
- Gestalten Sie das **Bewerbungsverfahren** so einfach wie möglich! Informieren Sie die Bewerber/innen über den Bewertungsprozess und bis wann sie mit einer Rückmeldung rechnen können!
- Lockern Sie den Anzeigentext mit **Bildern** auf, die zu Ihrem Unternehmen passen!
- Veröffentlichen Sie Ihre Anzeige nicht nur in Printmedien, nutzen Sie auch **Portale** oder **Agenturen!**
- Einen echten „Eye Catcher“ bietet ein professionell gestaltetes **Video** mit Einblicken in Ihr Unternehmen bis hin zu einem freundlichen Begrüßungsvideo durch die Chefin bzw. den Chef.
- Geben Sie in der Anzeige die **Kontaktperson** in Ihrem Unternehmen für allfällige Rückfragen der Bewerber/innen mit Namen und direkter Kontaktadresse (Tel., E-Mail) an!

I-39100 Bozen  
Südtiroler Straße 60  
Tel. 0471 945 542 - 657  
workinsuedtirol@handelskammer.bz.it  
www.handelskammer.bz.it  
Steuernummer: 80000670218  
ISO-Zertifizierung 9001:2008

I-39100 Bolzano  
via Alto Adige 60  
tel. 0471 945 542 - 657  
workinaltoadige@camcom.bz.it  
www.camcom.bz.it  
codice fiscale: 80000670218  
certificazione ISO 9001:2008