

Checkliste zur Bearbeitung von Stellenanzeigen

Welchen Eindruck vermittelt Ihnen die Stellenanzeige (modern, dynamisch, etc.)?

Handelt es sich bei dem Unternehmen um einen Konzern, ein mittelständisches Unternehmen, einen Kleinbetrieb oder sucht der öffentliche Dienst?

Kennen Sie das Unternehmen bereits?

Was wissen Sie bereits über das Unternehmen?

Was sind die herausragenden Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens?

An welchen Standorten ist das Unternehmen vertreten (welt-, europa- oder deutschlandweit)?

Ist die Stellenanzeige aussagekräftig oder verliert sich der Text in Allgemeinplätzen?

Welche Aussagen werden zu Ihrem potentiellen Aufgabengebiet getroffen?

Welche Fachkenntnisse sind laut Stellenanzeige gefordert?

Welchen sozialen Kompetenzen wünscht sich das Unternehmen von Ihnen?

Über welche Fremdsprachenkenntnisse sollten Sie für diese Stelle verfügen?

Welche EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt / gewünscht?

Welche Anforderungen werden als Muss-, welche als Kann-Anforderungen definiert?

Welche dieser Voraussetzungen können Sie Ihrer Meinung nach erfüllen, welche nicht?

Aus welcher Fachrichtung sollte der zukünftige Mitarbeiter kommen?

Wird ein bestimmter Studienabschluss gefordert?

Ist mit der Stelle Reisetätigkeit (Inland, Ausland) verbunden?

Können Sie der Stellenanzeige Aussagen zu Einarbeitung, Fortbildung, Entwicklungschancen entnehmen?

Sollen Sie in der schriftlichen Bewerbung bereits Ihre Gehaltsvorstellungen nennen?

Möchte man Ihren frühesten Eintrittstermin erfahren?

Ist eine Bewerbungsfrist angegeben?

Enthält die Stellenanzeige eine Kennziffer?

Wird eine vollständige Bewerbung, eine Kurzbewerbung oder eine Online-Bewerbung gefordert?

Ist ein persönlicher Ansprechpartner für die Bewerbungen genannt?

Wird die direkte Durchwahl des Ansprechpartners aufgeführt?

Ist die persönliche E-Mail-Adresse des Ansprechpartners angegeben?