



Was muss in deine Stellenbeschreibung? - Ein Leitfaden

1. Wie heißt dein Unternehmen? Und was macht es genau?
2. Welche Stelle ist zu besetzen?
3. Ist es eine Führungsposition?
4. Wie lässt sich die Stelle den Unternehmenszielen zuordnen?
5. Gibt es Vorgesetzte, und wenn ja, welche?
6. Ist dies eine befristete Stelle, und welches Gehalt wird angeboten?
7. Beschreibe die Aufgaben im Detail!
8. Gibt es Informationspflichten und Informationsrechte?
9. Welche Verantwortungen hat diese Person zu tragen?
10. Welche Kompetenzen werden vorausgesetzt?
11. Halte deine Stellenbeschreibung immer aktuell! Gibt es eventuell Anpassungen?
12. Wer verfasst diese Stellenbeschreibung?

*TIPP: Du kannst deine Stellenbeschreibung natürlich tabellarisch aufbauen und dabei jeden Punkt kurz und knapp beantworten – dies macht Sinn, wenn du nur begrenzt Platz hast.

*PRO-TIPP: Du kannst aber auch einen ansprechenden Fließtext schreiben, und so die Aufmerksamkeit und Sympathie der Leser und zukünftigen Bewerber gewinnen!

