

Checkliste zum Verfassen einer Stellenausschreibung (Praktikum, Werkstudentenstelle, Abschlussarbeit, Berufseinstieg)

Folgende Informationen sollte ein Stellenangebot enthalten:

Unternehmensdaten und Ansprechpartner/in
<ul style="list-style-type: none">✓ Vollständiger Name des Unternehmens✓ Adresse✓ Name und Abteilung der Person, die die Bewerbungen bearbeitet✓ Website✓ E-Mail-Adresse
Zwei Möglichkeiten, sich zu unterscheiden: <ul style="list-style-type: none">✓ Angabe einer Kontaktperson für Rückfragen mit Telefon- und E-Mail-Adresse✓ Veröffentlichung einer kurzen aussagekräftigen Information zu Ihrem Unternehmen (Zahlen und Schlagworte, die zu Ihrer Zielgruppe passen)
Beschreibung der Position
<ul style="list-style-type: none">✓ Titel: Geschlechtsneutrale aussagekräftige Stellenbezeichnung✓ Details zu der zu besetzenden Position:<ul style="list-style-type: none">○ z.B. Beschreibung des Unternehmensbereiches, in dem die/der Bewerber/in eingesetzt wird,○ Beschreibung zentraler Arbeitsaufgaben und Verantwortlichkeiten✓ Anforderungsprofil:<ul style="list-style-type: none">○ Z.B. fachliche Anforderungen, wie z.B. Studiengang, konkrete fachliche Qualifikationen, vorhandene praktische Erfahrungen○ Überfachliche Anforderungen, wie z.B. soziale oder Methodenkompetenzen, Sprachkenntnisse, Programmier- und EDV-Kenntnisse○ Dinge, die Ihnen sonst noch wichtig sind und für Sie eine/n erfolgreiche/n Bewerber/in ausmacht
Zwei Möglichkeiten, sich zu unterscheiden: <ul style="list-style-type: none">✓ Aussagekräftige Beschreibung der Arbeitsaufgaben<ul style="list-style-type: none">○ Machen Sie Lust auf Ihre Arbeitsaufgaben!○ Machen Sie Lust auf Ihr Unternehmen! Gerade in technischen Studiengängen wird das Interesse häufig über die Faszination für eine bestimmte Technologie, ein bestimmtes Produkt geweckt.✓ Zielgenaue Beschreibung der Qualifikationen, die Sie wirklich benötigen. Oft ist die Trefferquote höher, wenn Sie konkrete Qualifikationen benennen (z.B. anstelle von ausschließenden Studienabschlüssen). So erreichen Sie vielleicht Personen aus Studiengängen, an die Sie gar nicht gedacht haben, die aber über das für Ihr Unternehmen passende Qualifikationsprofil verfügen.
Formale Informationen zur Stelle und zur Bewerbung
<ul style="list-style-type: none">✓ Ortsangabe: Wo soll die Stelle besetzt werden?✓ Vergütung: Hier können Sie auch „Verhandlungsbasis“ angeben, ggf. kann es aber sinnvoll sein, auf weitere Gehaltsbestandteile und Sozialleistungen hinzuweisen.✓ Einstiegsdatum: Ab wann kann / soll die Stelle besetzt werden?✓ Bewerbungsschluss✓ Gewünschte Art und Weg der Bewerbung (Kurzbewerbung oder ausführliche Bewerbungsunterlagen; Zusendung per E-Mail oder per Post)

Veröffentlichungen von Stellenangeboten an der HTW Berlin unter:
www.htw-berlin.de/externe-jobs