

Das Verfassen Ihrer Stellenanzeige:

Ein Leitfaden

Die Suche nach einem neuen Job verknüpft sich bei BewerberInnen mit zahlreichen Fragen. Eine gut gegliederte Stellenanzeige geht auf diese Fragen ein. Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer BewerberInnen.

Was die BewerberInnen interessiert

Wer steckt dahinter?

Gemeinschafts-, Einzelpraxis, Spital, Fachgebiet, Teamgrösse (Ärzte / Mitarbeitende), Ort (öV?)
Ich bin Frau Dr. / Herr Dr. ... / Meine Praxis für Akupunktur ... / Unser Spital St. Marien ...

Wie ist die Praxis eingerichtet?

Labor / Apotheke / Röntgen / Informatik-Programme

Wie sind die Arbeitsbedingungen?

Gewünschter Beginn / Pensum / Arbeitstage / Notfall / Schicht / Ferienvertretung

Was sind meine Aufgaben?

Ihre Aufgaben ... / Ihr Tätigkeitsgebiet umfasst ...

Bin ich die / der Richtige für diesen Job?

Wir erwarten ... evtl. spezielle Sprachkenntnisse

Was bringt mir gerade dieser Arbeitsplatz?

Diese Konditionen/Perspektiven bieten wir Ihnen ... Weiterbildungsmöglichkeiten

Ansprechende Formulierung und übersichtliche Darstellung

Chiffre oder Namensnennung?

Überlegen Sie gut, in welcher Form Sie inserieren möchten. Eine diskrete Chiffre-Anzeige kann für Sie verlockend sein, kann jedoch den Eindruck erwecken, dass «etwas verborgen werden soll». Bedenken Sie, dass die meisten BewerberInnen misstrauisch auf Chiffre-Anzeigen reagieren und sich nicht melden. Eventuell haben sie schlechte Erfahrungen gemacht, indem sie keine Antwort erhielten und nie erfuhren, wo ihre vertraulichen Bewerbungsdokumente verschwunden sind. Ergreifen Sie besser Ihre Chance, möglichst viele Bewerbungen qualifizierter KandidatInnen zu erhalten, und inserieren Sie offen unter Ihrem Namen.

Reden Sie Klartext

Drücken Sie sich einfach und verständlich aus. Vermeiden Sie Floskeln. Verwenden Sie möglichst kurze Sätze. Nutzen Sie für Ihre Stellenanzeige überwiegend deutsche Begriffe, Fremdwörter nur, wenn sie allgemein gebräuchlich sind oder es sich um berufsspezifische Fachbegriffe handelt.

Sprechen Sie potenzielle BewerberInnen wohlwollend und direkt an

Möglicherweise diskriminierend oder gar bedrohlich wirkende Redewendungen sind tabu. Besser als «Unbedingte Voraussetzung ...» klingt «Wir erwarten ...». Die Klippe «zwischen 25 und 35 Jahre alt» umschiffen Sie unverfänglicher und dennoch eindeutig mit «in unser junges Team».

Gestalten Sie das Layout übersichtlich

Weniger ist mehr! Eine saubere Gliederung mit Absätzen zieht die Blicke an. Beschränken Sie sich auf eine Schriftart. Unterstreichen ist out! Zum Hervorheben eignet sich – sparsam – Fettschrift. Verwenden Sie Satzzeichen korrekt, um den Lesefluss nicht zu stören: Satzzeichen gehören ohne Leerzeichen direkt hinter das vorangehende Wort. Erst nach dem Satzzeichen folgt das Leerzeichen.

Und zum Schluss

Ein aktuelles Bewerbungsfoto müssen Sie nicht extra erbitten. Es ist selbstverständlich.

Schliessen Sie Ihre Stellenanzeige mit höflichen und aufmunternden Worten. Wenden Sie sich wieder direkt an potenzielle BewerberInnen: «Interessiert? Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbungsunterlagen!». «Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an unten stehende Adresse. Ich freue mich schon auf Sie.»