



Checkliste für den Aufbau Ihrer Stellenanzeigen – I

Fragenkatalog	Ja	Nein
Ist der erste Eindruck der Stellenausschreibung ansprechend (innovativ, sachlich, dynamisch)?		
Ist Ihre Einrichtung auf besondere Verfahren/Dienstleistungen spezialisiert?		
Ist Ihre Stellenausschreibung aussagekräftig oder verliert sie sich in Allgemeinplätzen?		
Wird das Aufgabenfeld der zukünftigen Tätigkeit deutlich?		
Haben Sie die geforderten Fachkenntnisse der Stellenausschreibung beschrieben?		
Haben Sie die verlangten persönlichen Fähigkeiten benannt?		
Sind die Muss- und Kann-Anforderungen deutlich erkennbar?		
Wird eine bestimmte Eingangsvoraussetzung verlangt?		



Checkliste für den Aufbau Ihrer Stellenanzeigen – II

Fragenkatalog	Ja	Nein
Gibt es Hinweise auf Einarbeitung, Fortbildung, Entwicklungschancen?		
Fordern Sie auf, Gehaltsvorstellungen zu formulieren?		
Haben Sie den frühesten Eintrittstermin benannt?		
Ist eine Bewerbungsfrist angegeben?		
Enthält die Stellenausschreibung eine Kennziffer?		
Wird eine vollständige, eine Kurz- oder eine Online-Bewerbung gefordert?		
Ist ein persönlicher Ansprechpartner für die Bewerbung genannt?		
Wird die Durchwahl des Ansprechpartners aufgeführt?		
Ist die persönliche E-Mail-Adresse des Ansprechpartners angegeben?		
Gibt es einen Hinweis auf Ihre Homepage?		