QUALITÄTSRICHTLINIEN UND GESTALTUNGSEMPFEHLUNGEN

FÜR STELLENANZEIGEN IM UNICUM KARRIEREZENTRUM

Attraktivität und Erfolg einer geschalteten Stellenanzeige hängen maßgeblich von deren Gestaltung und Aufbau ab. Deshalb stellen wir Ihnen an dieser Stelle unsere Qualitätsstandards und Richtlinien vor.

Der Stellenanzeigentitel

Der Titel (Stellenbezeichnung) ist ein entscheidendes Element Ihrer Stellenanzeige. Durch ihn werden Bewerber über die zu vergebende Position informiert und auf Ihr Angebot aufmerksam. Daher ist es wichtig, dass Sie die zu vergebene Stelle so präzise und aussagekräftig wie möglich beschreiben. Für maximale Aufmerksamkeit und Auffindbarkeit im UNICUM Karrierezentrum sollten Sie bei der Stellenbezeichnung außerdem folgende Elemente beachten:

Formale Vorgaben

Für den Titel Ihrer Anzeige empfehlen wir eine maximale Länge von 100 Zeichen. Ein kurzer Titel kann von den Nutzern in den Suchergebnissen schneller erfasst werden und erhöht die Wahrscheinlichkeit der Interaktion mit Ihrer Stellenanzeige. Die Verwendung von Sonderzeichen (z.B. !, €, @ “) sind im Stellenanzeigentitel unzulässig.

Präzisierung und Ergänzung um weitere relevante Informationen

Ergänzen Sie präzisierende und erklärende Angaben in der Stellenbezeichnung, um die Passgenauigkeit bei Ihren Bewerbern zu erhöhen. Die Angabe “Traineeship“ ließe sich zum Beispiel zu “Traineeship Human Ressources“ ausbauen. Außerdem können Sie natürlich auch besonders attraktive Aspekte der Stelle in den Titel Ihrer Anzeige mit einfließen lassen. Ergänzungen wie „Wir suchen“ oder konkrete Soft Skills gehören allerdings in den Anzeigentext. Für Ortsangaben sowie die Anzahl zu vergebenen Stellen gibt es dedizierte Felder innerhalb des Formulars zur Veröffentlichung von Stellenanzeigen.

Leserlichkeit beachten

Sehen Sie von der Verwendung von Abkürzungen ab. Dies wirkt sich negativ auf die Lesbarkeit und somit auch die Auffindbarkeit Ihrer Anzeige, z.B. über “Google for Jobs” oder Metasuchmaschinen, aus.

Experimente vermeiden

Achten Sie darauf, dass Sie im Stellenanzeigentitel gängige Berufsbezeichnungen verwenden und betriebs- oder brancheninterne Bezeichnungen für Mitarbeiter vermeiden. Das erleichtert den Bewerbern die Suche und Wiedererkennung. Begriffe, die von gängigen Berufsbezeichnungen abweichen, wie z.B. „ProjektjongleurIn“ oder „kreativer Kopf“ suchen Bewerber in der Regel nicht und sollten daher nicht verwendet werden.

Formulierung der Tätigkeit

Bei der Formulierung der Tätigkeit im Stellenanzeigentitel bietet es sich an möglichst allgemein zu bleiben. Sie suchen einen Trainee? Schreiben Sie statt „Trainee (m/w/d)“ besser “Traineeprogramm“ in Ihre Anzeige. Ähnliches gilt für PraktikantInnen. Hier sollten Sie stattdessen die Bezeichnung “Praktikum“ wählen. Denn es ist viel wahrscheinlicher, dass ein Bewerber ein “Praktikum” oder “Traineesprogramm” sucht. Nutzen Sie in jedem Fall eine Bezeichnung, die das Aufgabenfeld klar beschreibt.

QUALITÄTSRICHTLINIEN UND GESTALTUNGSEMPFEHLUNGEN

FÜR STELLENANZEIGEN IM UNICUM KARRIEREZENTRUM

Der Stellenanzeigentext und weitere Angaben

Folgende Inhalte sollten in Ihrer Stellenanzeige enthalten sein:

- Unternehmensvorstellung
- Tätigkeitsbeschreibung und Aufgabengebiet
- Anforderungsprofil und Qualifikationen
- Arbeitgeberbenefits
- Bewerbungsdetails

Unternehmensvorstellung (“Wer wir sind”)

Ein Stellenanzeigentext beginnt mit einer kurzen, teaserartigen Vorstellung Ihres Unternehmens. Machen Sie Ihre Bewerber neugierig auf Sie und die zu vergebende Position. Bleiben Sie dabei authentisch und beschränken Sie sich auf die wesentlichen Informationen zu Ihrem Unternehmen sowie ggf. der Branche in der Sie sich bewegen. Alles Weitere können potenzielle Bewerber bei Interesse auch über Ihre Unternehmenswebsite erfahren.

Tätigkeitsbeschreibung und Aufgabengebiet (“Was wir erwarten”)

Im Anschluss an die Unternehmensvorstellung folgt die Tätigkeitsbeschreibung. Versuchen Sie so klar und präzise wie möglich, aber trotzdem lebhaft, zu formulieren. Benennen Sie gerne auch konkrete Entwicklungsmöglichkeiten, die der Bewerber in Ihrem Unternehmen erwarten kann. Achten Sie unbedingt auf die gesetzlichen Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG). Das heißt, dass Sie geschlechtsneutral formulieren und jede potenzielle Diskriminierung bezüglich Alter, Religion, Geschlecht, Herkunft oder Vergleichbarem unbedingt vermeiden.

Anforderungsprofil und Qualifikationen (“Wen wir suchen”)

An dieser Stelle geht es vor allem darum, vorab ein möglichst realistisches Kandidaten-Profil zu erstellen, auf dessen Basis Sie konkrete Angaben zum Anforderungsprofil von Bewerbern machen können. Beschreiben Sie an dieser Stelle absolute Grundvoraussetzungen, sogenannte Must-Haves, und geben Sie zusätzlich gewünschte Qualifikationen (“Nice-to-haves”) an. Verzichten Sie auf Floskeln, die Ihre Anzeige verwässern, und bleiben Sie realistisch.

Arbeitgeberbenefits (“Was wir bieten”)

Einer der letzten Punkte Ihrer Bewerbung sind Ihre Benefits als Arbeitgeber. Welche Elemente sprechen besonders für Ihr Unternehmen und worin besteht der feine Unterschied zu anderen? Auch hier gilt wieder: Bleiben Sie ehrlich und authentisch und vermeiden Sie Floskeln.

Bewerbungsdetails (“Wie man sich bewerben kann”)

Am Ende Ihrer Stellenanzeigen sollten Sie in jedem Fall auf die weitere Organisation der Bewerbung eingehen, sprich, welche Art der Bewerbung Sie bevorzugen (E-Mail, postalisch, etc.), welche Nachweise Sie fordern sowie an wen die Bewerbung zu richten ist. Nennen Sie hier auch unbedingt eine Kontaktadresse, nicht nur für eventuelle Nachfragen.

QUALITÄTSRICHTLINIEN UND GESTALTUNGSEMPFEHLUNGEN

FÜR STELLENANZEIGEN IM UNICUM KARRIEREZENTRUM

Pflicht- und optionale Felder

Alle mit einem * gekennzeichneten Felder im Stellenanzeigen-Formular des UNICUM Karrierezentrum sind Pflichtfelder und müssen entsprechend ausgefüllt werden. Alle anderen sind optional auszufüllen, erhöhen aber die Auffindbarkeit Ihrer Stellenanzeige in der Filtersuche. Wir empfehlen daher möglichst viele optionale Felder zu ergänzen.

”Jetzt bewerben”-Button

Der “Jetzt bewerben”-Button des UNICUM Karrierezentrum ist nur für registrierte und eingeloggte Bewerber aktiv. Geben Sie daher unbedingt Ihre vollständigen Kontaktdaten an, damit auch nicht registrierte und eingeloggte Bewerber Kontakt zu Ihnen aufnehmen können.

Besonderheiten bei dem Einstellen einer Stellenanzeige Premium über einen Link

Bei der Schaltung einer Stellenanzeige über einen Link, achten Sie bitte darauf, dass Sie einen direkten Link zur entsprechenden Stelle und nicht zu Ihrer Homepage oder Karriereseite angeben, da Ihre Ausschreibung sonst nicht korrekt im UNICUM Karrierezentrum angezeigt werden kann.

Kontakt:

UNICUM Karrierezentrum
Kundenberatung
UNICUM GmbH & Co. KG
Ferdinandstraße 13 · 44789 Bochum
T 02 34 / 9 61 51 - 64
F 02 34 / 9 61 51 - 11
E karrierezentrum@unicum.com