**Checkliste Stelleninserat**

Diese Checkliste hilft Ihnen erfolgreich Stelleninserate zu entwerfen.

1. Machen Sie zunächst Angaben über die Grösse, Branche und Lage des Unternehmens sowie über das Tätigkeitsfeld der zu besetzenden Position.
2. Beschreiben Sie dann, welche Berufsabschlüsse, Fähigkeiten und Spezialkenntnisse vom Bewerber erwartet werden.
3. Zum Schluss können Sie über die Leistungen des Unternehmens und die Art der Bewerbung informieren.

|  |
| --- |
| **Aufgaben über das inserierende Unternehmen** |
| [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Unternehmensgrösse, Branche, Zahl der MitarbeiterStellung/Bedeutung innerhalb der BrancheLage des Unternehmens (Grossstadt, Kleinstadt, Klima, Kultur)Produktions- und/oder Lieferprogramm, AbsatzstrategienZukunftsaussichten, bzw. -pläneBegründung für Neubesetzung (Expansion, Ausscheiden des Vorgängers, Grund des Ausscheidens, neue Arbeitsprogramme, etc.) |

|  |
| --- |
| **Angaben über die Qualifikation des neuen Mitarbeiters:** |
| [ ] [ ] [ ]  | Genaue Bezeichnung der zu besetzenden Stelle, z.B. Carrosserielackierer/-in oder Carrosseriespengler/-in Klare/umfassende Beschreibung des Tätigkeitsfeldes Eventuell hierarchische Einbindung  |

|  |
| --- |
| **Erwartungen an den Bewerber:** |
| [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  | Schul- und/oder Berufsabschlüsse, z. B. gelernter Carrosserielackierer mit Berufsprüfung usw.Spezialausbildung, Spezialkenntnisse, besondere Fähigkeiten, Fremdsprachen, usw. z.B. Erfahrungen in der Reparaturkalkulation, Spezialist im Ausbeulen ohne lackierenBerufserfahrungen, Praxis in verwandten Bereichen z. B. Elektrik/Elektronik, Mechanik/WartungBelastbarkeit, Führungs-, Leistungs- und Koordinationsqualitäten, AuftretenTeamfähigkeit, Anpassungsvermögen, Durchsetzungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick |

|  |
| --- |
| **Leistungen des Unternehmens:** |
| [ ] [ ] [ ]  | Aushilfs- oder Dauerstellung, befristete Position, Aufstiegschancen Übliche Leistungen wie Dienstfahrzeug, Betriebskindergarten, Kantine, etc.Umzugskostenbeteiligung, Mithilfe bei der Wohnungssuche, Dienstwohnung |

|  |
| --- |
| **Art der Bewerbung:** |
| [ ] [ ] [ ]  | Kontaktaufnahme, z. B. schriftliche Bewerbung, TelefonUmfang und Art der Bewerbungsunterlagen, handgeschriebener Lebenslauf, FotoAdressat der Bewerbung (Personalabteilung, -berater, Referenznummer) |