**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 Mitarbeiter  Stellung/Bedeutung innerhalb der Branche  Lage des Unternehmens (Grossstadt, Kleinstadt, Klima, Kultur)  Produktions- und/oder Lieferprogramm, Absatzstrategien  Zukunftsaussichten, bzw. -pläne  Begründung 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 lackieren  Berufserfahrungen, Praxis in verwandten Bereichen z. B. Elektrik/Elektronik, Mechanik/Wartung  Belastbarkeit, Führungs-, Leistungs- und Koordinationsqualitäten, Auftreten  Teamfähigkeit, 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, Telefon  Umfang und Art der Bewerbungsunterlagen, handgeschriebener Lebenslauf, Foto  Adressat der Bewerbung (Personalabteilung, -berater, Referenznummer) |