

Stellenanzeige strukturieren

Eine verständliche Entscheidungshilfe für Bewerber schreiben

Eine Stellenanzeige sollte erkennen lassen, welche Arbeit erwartet wird, welche Voraussetzungen wirklich nötig sind und unter welchen Bedingungen gearbeitet wird. Die Vorlage strukturiert diese Informationen. Ein origineller Titel ersetzt keine klare Berufsbezeichnung und kann die Auffindbarkeit sogar erschweren.

Formulieren Sie Anforderungen sachlich und tätigkeitsbezogen. Trennen Sie Muss-Kriterien von Entwicklungsmöglichkeiten und vermeiden Sie diskriminierende oder ungesicherte Aussagen. Vergütung, Arbeitszeit und Arbeitsort sollten so konkret wie möglich beschrieben werden, soweit sie bereits feststehen.

Felder richtig ausfüllen

Berufsbezeichnung: Verwenden Sie eine verständliche fachliche Bezeichnung. Interne Fantasietitel können ergänzen, sollten die tatsächliche Tätigkeit aber nicht verdecken.

Arbeitsort und Modell: Beschreiben Sie Präsenz, mobiles Arbeiten und mögliche Einsatzorte. Ein pauschales Remote-Versprechen darf nicht später durch überwiegende Präsenz überraschend ersetzt werden.

Arbeitszeit und Beginn: Nennen Sie bekannten Umfang, Verteilung und realistischen Start. Unterschiedliche Modelle sollten klar getrennt sein.

Bewerbungskontakt: Bieten Sie einen funktionierenden und sicheren Weg mit zuständiger Stelle. Fragen und Bewerbung sollten nicht in einem unbetreuten Postfach enden.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive Anzeige nennt nicht nur Teamfähigkeit und Belastbarkeit, sondern erklärt die konkreten Kundenanfragen und Abstimmungen. Notwendige Fachkenntnisse werden von erlernbaren Produktkenntnissen getrennt. Bewerber können dadurch besser einschätzen, ob ihre Erfahrung passt, ohne eine unrealistische Wunschliste erfüllen zu müssen.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/stellenanzeigen-vorlage/>

Stellenanzeige strukturieren

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Eine Stellenanzeige stellt eine offene Rolle, ihre Anforderungen und die wesentlichen Arbeitsbedingungen vor. Sie soll geeigneten Personen eine fundierte Entscheidung über eine Bewerbung ermöglichen. Eine verständliche Ausschreibung ist mehr als eine Liste gewünschter Eigenschaften.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Berufsbezeichnung	[Bitte ausfüllen]
Arbeitsort und Modell	[Bitte ausfüllen]
Arbeitszeit und Beginn	[Bitte ausfüllen]
Bewerbungskontakt	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Aufgabe und tatsächliche Verantwortung erklären	[offen]
2	Erforderliche Kompetenzen nachvollziehbar nennen	[offen]
3	Vergütung und Bedingungen transparent behandeln	[offen]
4	Arbeitgeber und Beschäftigungsform klar benennen	[offen]
5	Barrierearmen Bewerbungsweg anbieten	[offen]
6	Diskriminierungsfreie Formulierung prüfen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Die Vorlage ist eine Inhaltsstruktur. Arbeitsrechtliche Anforderungen und aktuelle Transparenzpflichten gesondert prüfen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/stellenanzeigen-vorlage/>