

## CHECKLISTE

**7 einfache Tipps, damit Ihre Stellenausschreibung ab sofort die richtigen Bewerber anzieht**

- 1. Tipp: Vorteile zuerst**

Starten Sie Ihre Stellenausschreibung, indem Sie die Zielgruppe (z.B. „Du bist Koch ...“) direkt ansprechen und dann sofort aufzählen, was sich diese gesuchte Zielgruppe wünscht – also was die Vorteile sind, wenn er/sie sich bei Ihnen bewirbt.
- 2. Tipp: Bilder im Kopf erzeugen**

Beschreiben Sie den Arbeitsalltag mit passenden Adjektiven und malen Sie so Bilder im Kopf des potentiellen Bewerbers. Ihre Bewerber sollen sich nach wenigen Sekunden schon vorstellen können, wie es ist, in Ihrem Team zu arbeiten.
- 3. Tipp: Stellenbezeichnung richtig wählen**

Verzichten Sie auf verwirrende Stellenbezeichnungen, die Ihre Zielgruppe nicht kennt. Wählen Sie stattdessen als gesuchte Stellenbezeichnung etwas, wonach Ihre Zielgruppe bei Google suchen würde, z.B. „Koch“ statt „Demichef de Partie“.
- 4. Tipp: Ansprechpartner dazuschreiben**

Bringen Sie den Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen bereits in der Stellenausschreibung ins Spiel, z.B. „Unsere Kathi aus dem F&B Personalteam freut sich bereits, dich kennenzulernen“. Das baut bereits beim Lesen eine Beziehung auf.
- 5. Tipp: Sprache der Zielgruppe sprechen**

Verwenden Sie in Ihrer Jobausschreibung die Sprache Ihrer Zielgruppe, die Sie suchen. Wenn Sie einen Koch suchen, macht es z.B. Sinn, statt komplexer Formulierungen lieber Begriffe zu verwenden, die für die gesuchte Stelle im Alltag geläufig ist. Nutzen Sie z.B. bereits in den ersten Sätzen Begriffe wie „Mise en Place“ etc. wenn Sie Köche suchen. Im Idealfall bauen Sie sogar ein kleines Späßchen ein.
- 6. Tipp: Kurze Vorstellung Ihres Betriebs + Zeugen**

Seien Sie bei der Vorstellung Ihres Betriebs lieber sparsam und beschreiben Sie nur 1-2 Sätze über Ihren Betrieb selbst (was macht ihr, was hebt euch hervor, wie lange gibt es euch) und nutzen Sie den Rest lieber für Zeugen, z.B. „uns gibts seit 20 Jahren“.
- 7. Tipp: Handlungsaufforderung („Call to Action“)**

Schreiben Sie ganz am Ende unbedingt dazu, wie sich der Bewerber bei Ihnen bewerben kann. Und machen Sie es ihm so einfach wie möglich: In ein Formular eintragen, kurze E-Mail schreiben, anrufen usw. – je einfacher, desto besser!