

Checkliste:

# ANZEIGENFORMULIERUNG

---

**Eine vollständige Stellenanzeige sollte folgende Aussagen enthalten:  
Wir sind – wir suchen – wir erwarten – wir bieten – wir bitten!**

- Geht aus der Anzeige deutlich hervor, wer was sucht?
- Werden die Anforderungen klar kommuniziert?
- Ist der Text eindeutig formuliert?
- Wird deutlich, was das Unternehmen zu bieten hat?
- Werden Entwicklungsperspektiven aufgezeigt, falls vorhanden?
- Enthält die Anzeige positive und werbende Botschaften?
- Ist die Anzeige AGG-konform formuliert? Das bedeutet, verwenden Sie keine Formulierungen, die an folgende Kriterien geknüpft sind:
  - Rasse
  - Ethnische Herkunft
  - Geschlecht
  - Religion
  - Weltanschauung
  - Behinderung
  - Alter
  - Sexuelle Identität
- Wird der Standort und evtl. Reisetätigkeit der Position klar aufgezeigt?
- Ist die Anzeige übersichtlich und das Layout ansprechend?
- Wird der Leser/die Leserin zur Bewerbung aufgefordert?
- Werden alle erforderlichen Unterlagen und Angaben mitgeteilt?
- Wird eine genaue Kontaktadresse genannt?
- Wird die Bewerbungsfrist erwähnt?
- Wird ein Ansprechpartner/eine Ansprechpartnerin mit Telefonnummer und/oder E-Mail für Rückfragen genannt?

---

**PERSONALWERK BEANTWORTET IHRE FRAGEN!**

www.personalwerk.de | Tel.: 06039 9345-0

 **PERSONALWERK**