

Checkliste: Kultursensible Stellenanzeigen erstellen



Achten Sie bei der Erstellung Ihrer Stellenanzeige auf folgende Aspekte:

- ✓ **Klarer Titel der Stelle:** Benennen Sie die Stelle einfach und verständlich.
- ✓ **Aufbau:** Gliedern Sie die Anzeige in kurze Abschnitte wie "Wir suchen", "Ihre Aufgaben", "Was Sie mitbringen sollten" und "Was wir bieten".
- ✓ **Einfache Sätze:** Verwenden Sie kurze, klare Sätze. Vermeiden Sie Fachbegriffe und komplizierte Formulierungen.
- ✓ **Direkte Ansprache:** Sprechen Sie die Leser*innen direkt an (z. B. "Du bist zuverlässig und arbeitest gern im Team?").
- ✓ **Verständliche Aufgabenbeschreibung:** Beschreiben Sie die Aufgaben mit einfachen Worten, z. B. "Du hilfst dabei, Waren ins Regal zu räumen."
- ✓ **Anforderungen klar formulieren:** Nennen Sie nur die wichtigsten Voraussetzungen. Vermeiden Sie unnötig hohe Anforderungen.
- ✓ **Sprachniveau:** Geben Sie an, welches Deutschniveau (nach GER) und welche weiteren Sprachen erforderlich sind.
- ✓ **Ansprechende Vorteile:** Heben Sie hervor, was die Stelle attraktiv macht, z. B. "Gutes Team", "Flexible Arbeitszeiten" oder "Unbefristeter Arbeitsvertrag".
- ✓ **Einfache Kontaktmöglichkeit:** Geben Sie eine klare Kontaktinformation an (z. B. "Schicke deine Bewerbung an [E-Mail-Adresse]").
- ✓ **Einladung zur Bewerbung:** Ermuntern Sie zur Bewerbung und betonen Sie, dass jede*r willkommen ist.
- ✓ **Inklusiver Ton:** Vermeiden Sie Formulierungen, die ausschließend wirken könnten, und betonen Sie, dass Menschen unterschiedlicher Hintergründe willkommen sind.
- ✓ **Authentisches Bildmaterial:** Wählen Sie authentisches Bildmaterial aus Ihrem Betrieb und bei der Darstellung von Personen möglichst interkulturelle Teams.

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns – einfach und unkompliziert:
Tel: 0331-740032-0 | beratung@bea-brandenburg.de | www.bea-brandenburg.de