

JobCloud-Tipps

Praxisorientierter Leitfaden für Recruiter

JobCLOUD

► jobs.ch | jobup.ch



Stelleninserate texten

Stelleninserate zu texten gilt nicht als Kunst, ...

... und trotzdem tun sich viele Recruiter schwer:

- Was kommt beim Kandidaten gut an?
- Welche Inhalte sind wirklich notwendig und welche nur Floskeln?
- Wie kann die Unternehmenskultur transportiert werden?



Mit der rasanten technologischen Entwicklung kommt hinzu, dass das Inserat auf allen mobilen Endgeräten lesbar sein sollte.

- Was gilt es spezifisch für Online-Texte zu beachten?

Solche Fragen rund um das Thema «Stelleninserate texten» beantworten wir mit unseren zusammengestellten Tipps.



Das Stelleninserat ist Ihre Visitenkarte.



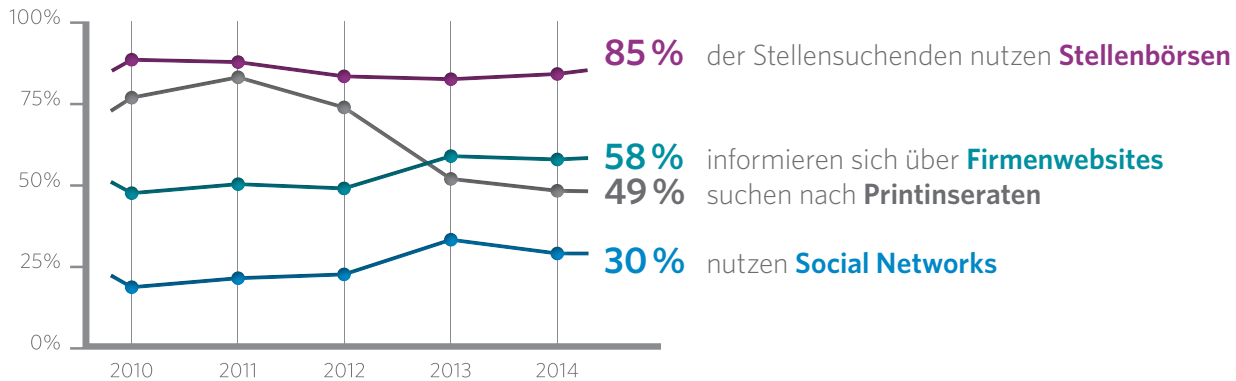
Alles in allem erfüllen Sie als Inseratschreiber eine vielfältige Aufgabe:

- Die Vakanz präzise und ansprechend beschreiben
- Das richtige Zielpublikum ansprechen
- Das Unternehmen in gutem Licht präsentieren
- Den Employer Brand vermitteln

Denken Sie daran: Das Stelleninserat ist Ihre Visitenkarte. Damit vermitteln Sie den ersten Eindruck als Arbeitgeber.

Kandidaten sind online und mobil.

Stellensuchende sind heute online. Immer weniger suchen über Zeitungen und Zeitschriften nach einem neuen Job.



Die mobile Nutzung boomt!



75% von Herr und Frau Schweizer haben ein Smartphone – Jüngere genauso wie Ältere. Und diese nutzen ihr Smartphone fleissig, so auch für die Jobsuche:

Bereits **45%** der Jobs werden via Smartphone gelesen.

Zu beachten ist dabei: Auf dem mobilen Bildschirm liest es sich um **25%** langsamer, wie Usability-Tests zeigen.

Deshalb gilt:

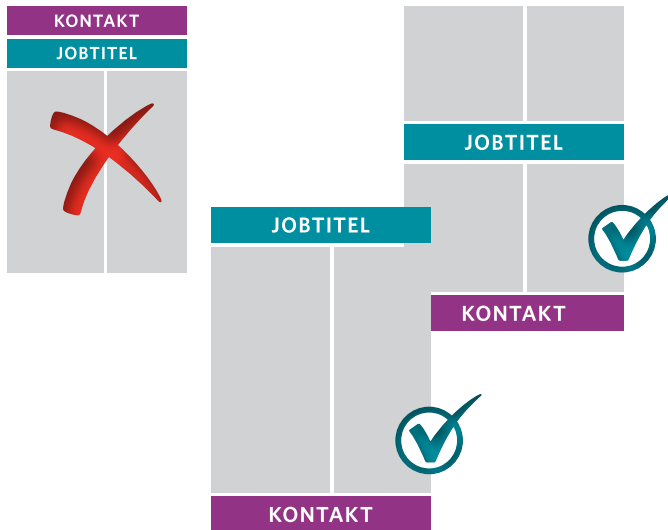
- Möglichst kurzer Inserate-Text
→ niemand liest viel Text auf dem Smartphone
- PDF- oder verlinkte Inserate vermeiden
→ schlecht lesbar, lange Ladezeiten, für Anzeige auf Smartphone nicht geeignet

Ein gutes Beispiel für ein mobiles Stelleninserat.

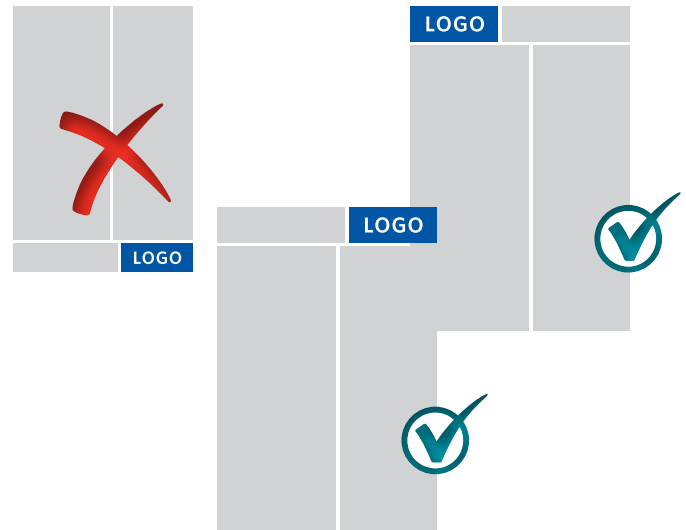


Wie lesen die Kandidaten Ihr Inserat?

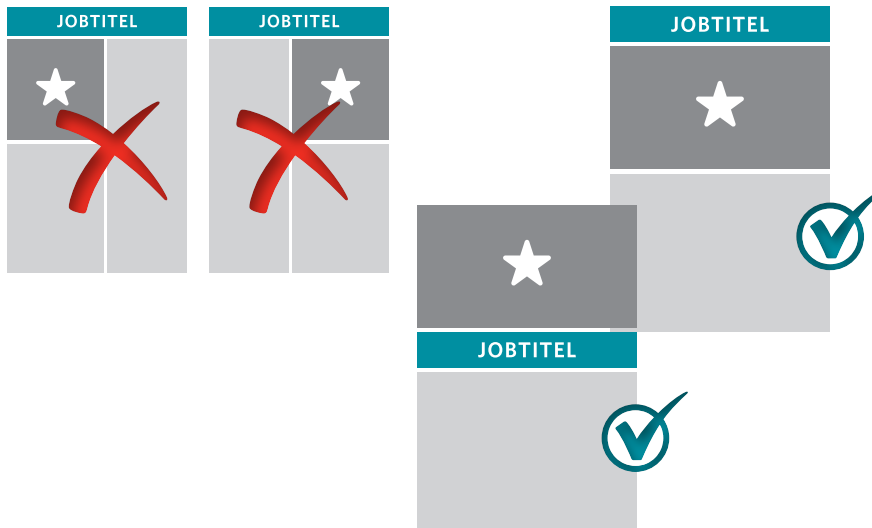
1. Jobtitel prominent platzieren



2. Logo im Kopf des Inserats platzieren



3. Text und Bild trennen, aussagekräftige Bilder wählen (keine Text-Bild-Schere)



Tipp 1: Setzen Sie das Wichtigste an erste Stelle.

Achten Sie auf die Satzhierarchie.

Stellensuchende wollen durch Ihr Inserat geführt werden: vom Wichtigen zum weniger Wichtigen. Leser wollen nicht raten oder analysieren; sie wollen wissen, wen Sie für was suchen.

Deshalb empfehlen wir Ihnen: Bilden Sie einfache und klare Sätze. Kommen Sie auf den Punkt. Achten Sie dabei besonders auf die Reihenfolge Ihrer Aussagen (= Satzhierarchie).

- Nennen Sie das Wichtigste früh im Satz.
- Hauptsächliches gehört in Hauptsätze, nicht in Nebensätze.
- Verzichten Sie auf Einschübe.



Keine Hierarchie



Die ständige Optimierung der Produktionsabläufe, die Budgetplanung sowie die Qualitätssicherung sind Ihre hauptsächlichen Aufgaben.

Sinnvolle Hierarchie



Ihre hauptsächlichen Aufgaben sind die ständige Optimierung der Produktionsabläufe, die Budgetplanung sowie die Qualitätssicherung.

Sinnvolle Hierarchie und konkrete Ansprache



In erster Linie optimieren Sie die Produktionsabläufe, planen das Budget und sichern die Qualität.

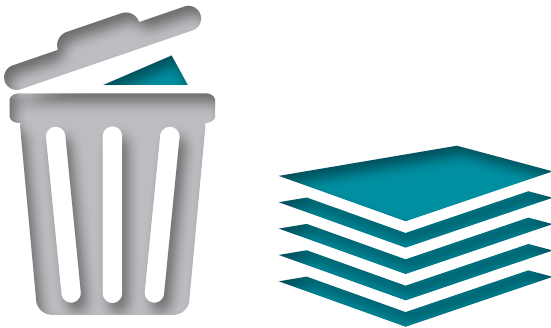
Tipp 2: Beseitigen Sie Redundanzen.

Trennen Sie Wesentliches von Unwesentlichem.

**Vieles ist erwähnenswert in Ihrem Inserat.
Trotzdem: Überlegen Sie gut, was Kandidaten
wichtig ist.**

Stellen Sie sich folgende kritische Fragen:

- Ist diese Information für die Kandidaten relevant?
- Ist dieser Hinweis eine Besonderheit der offenen Stelle oder handelt es sich um etwas Selbstverständliches?
- Wiederholen Sie sich?



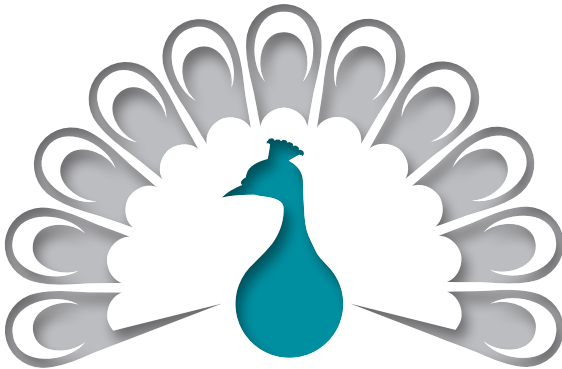
Redundant 	Ökonomisch und verbindlich 
Dank Ihrer mehrjährigen Erfahrung in einer leitenden HR-Position sind Sie pragmatisch und fähig, zwischen operativen und strategischen Tätigkeiten zu wechseln. Sie analysieren bestehende Prozesse, suchen initiativ nach Verbesserungen und tragen mit Ihrem lösungsorientierten Denken zur kontinuierlichen Optimierung der Abläufe bei.	Dank Ihrer mehrjährigen Erfahrung in einer leitenden HR-Position wechseln Sie rasch zwischen operativen und strategischen Tätigkeiten. Sie analysieren Prozesse und optimieren die betreffenden Abläufe dank Ihrem lösungsorientierten Denken.
Sie zeichnen sich durch hohe Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität aus. Gegenüber Menschen und Veränderungen sind Sie offen und pflegen einen kooperativen sowie integrativen Führungsstil.	Sie arbeiten selbstständig und sind belastbar. Menschen und Veränderungen stehen Sie offen gegenüber. Ihr Führungsstil setzt auf Zusammenarbeit.

Tipp 3: Blähen Sie nichts unnötig auf.

Schreiben Sie konkret statt abstrakt.

Mithilfe abstrakter Begriffe können Sie Inhalte komprimieren. Gefahr dabei ist, dass die Begriffe Ihre Sätze aufblähen. Damit wird Ihr Inserat schwierig zu verstehen.

- Vermeiden Sie abstrakte Begriffe. Verwenden Sie besser das Verb.
- Ein Satz mit mehr als drei Abstrakta ist zu stark komprimiert und nicht mehr verständlich.
- Enthält Ihr Satz mehr als drei Abstrakta, wandeln Sie mindestens eines davon in ein Verb um.
- Vermeiden Sie Doppelabstrakta wie z. B. «Zielerreichungsverantwortung».
- Vermeiden Sie «Blähdeutsch»: lieber «sichern» statt «die Sicherstellung vornehmen».



Abstrakt 	Konkret 
Diese Aufgabe stellt eine grosse Herausforderung für Sie dar.	Diese Aufgabe fordert Sie heraus.
Wir sind auf der Suche nach einer Leitungs-Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen.	Wir suchen eine Leiterin/einen Leiter, die/der sich durchzusetzen vermag.
Ihre Sozialkompetenz ist der Schlüsselfaktor für die Zielerreichung.	Sie sind sozial kompetent und erreichen deswegen Ihre Ziele.
Zu Ihren Hauptaufgaben gehören die aktive Akquise von Neukunden, die Beratung von bestehenden Kunden und das Erstellen von Analysen.	In erster Linie gewinnen Sie Neukunden, beraten bestehende Kunden und erstellen Analysen.

Zu den Abstrakta gehören:

- Direkte Ableitungen vom Verb: *fliegen* → *der Flug*
- Wörter auf -ung: *leisten* → *die Leistung*
- Wörter auf -heit (Adjektivabstrakta): *schön* → *die Schönheit*
- Fremdwörter auf -tion (*Information*), -enz (*Präsenz*), -ment (*Management*)

Tipp 4: Gliedern Sie Ihre Aussagen.

Und teilen Sie längere Informationen in mehrere kurze Sätze auf.

Sie wollen in Ihrem Inserat möglichst viele Informationen vermitteln. Achten Sie dabei darauf, dass Sie diese nicht bloss aneinanderreihen.

Davon betroffen sind häufig Sätze, die mit einem Thema (= Substantiv) beginnen und durch Zusatzinformationen ausgeschmückt werden (Genitivattribute und/oder Adverbialien wie Ort, Mittel, Zweck usw.).

- Verwenden Sie drei oder weniger Anhängsel (Nominalgruppe mit drei oder weniger Gliedern).
- Reihen Sie Informationen nicht linear aneinander, sondern werten Sie sie in ihrer Wichtigkeit.



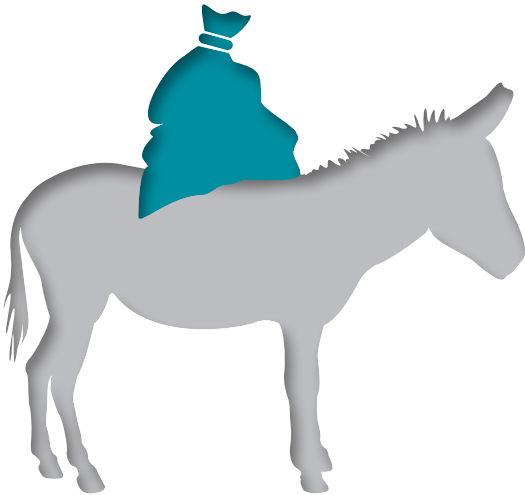
Beispiel: *Ein Unternehmen – in einem der führenden Bereiche – der Software-Entwicklung – in der Schweiz ...*

Mit Nominalgruppe 	Portioniert und leserfreundlich 
Sie sind zuständig für die unternehmerische Führung des genannten Verantwortungsbereichs und somit für die Sicherstellung einer optimalen wirtschaftlichen Dienstleistung mit hohem Kundennutzen gegenüber den institutionellen Auftraggebern und Eigentümern.	Sie führen den genannten Verantwortungsbereich unternehmerisch. Dabei stellen Sie gegenüber den institutionellen Auftraggebern und Eigentümern eine optimale wirtschaftliche Dienstleistung und einen hohen Kundennutzen sicher.
Unsere Kundin ist eine erfolgreich tätige, etablierte und innovative Handelsunternehmung für Konsumgüter des täglichen Bedarfs mit Hauptsitz im Raum Zürich.	Unser Kunde vertreibt erfolgreich Konsumgüter des täglichen Bedarfs. Sein Hauptsitz befindet sich im Raum Zürich.
Sie sind in einer Abteilung zur Behandlung von Patienten mit chronischen Erkrankungen tätig.	Sie sind in einer Abteilung tätig, die Patienten mit chronischen Erkrankungen behandelt.
Wir suchen eine Persönlichkeit mit der Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für ein Team von motivierten Spezialisten im Bereich von ...	Wir suchen eine Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt. Sie leiten ein Team von motivierten Spezialisten im Bereich von ...

Tipp 5: Vermeiden Sie Wortballast.

Kommen Sie zum Punkt und seien Sie präzise.

Allerweltswörter, Füllwörter oder Modalverben wie *dürfen, können* oder *sollen* verwässern Ihre Aussage.



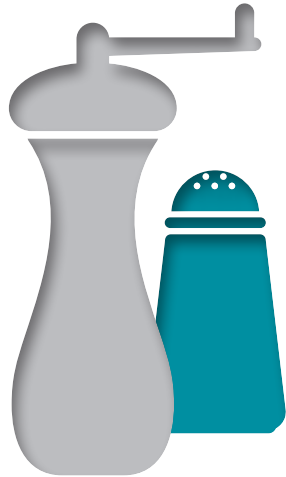
- Streichen Sie Modalverben. «Kann» ist zu 90% unnötig. Sie schwächen damit das Vollverb im Infinitiv ab und relativieren die Aussage.
mögen, dürfen, sollen, müssen, wollen etc.
- Löschen Sie Allerweltswörter. Sie stehen als Stellvertreter, wenn der treffende Begriff nicht vorliegt.
Ding, Bereich, Aspekt, Umfeld etc.
- Präzisieren Sie Indefinita. Sie verschleiern die Aussage. Anstatt «viele»: «Wie viele?»
man, es, viele, manche, verschiedene etc.
- Seien Sie kritisch gegenüber Superlativen. Sie sind falsch und wirken unglaubwürdig, erzeugen Widerspruch.
aktuellst, verschiedenst etc.

Unpräzise mit Wortballast 	Präzise ohne Wortballast 
Idealerweise konnten Sie in Ihrer beruflichen Laufbahn bereits Führungserfahrungen sammeln.	Idealerweise haben Sie in Ihrer beruflichen Laufbahn bereits Führungserfahrungen gesammelt.
Sie garantieren eine optimale Koordination der verschiedenen Aufgaben und des Tagesgeschäftes. Zudem sind Sie nahe am Markt und arbeiten in verschiedenen Projekten aktiv mit. So leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum nachhaltigen Unternehmenserfolg.	Sie koordinieren die Aufgaben und das Tagesgeschäft. Zudem sind Sie nahe am Markt und arbeiten in unterschiedlichen Projekten (Bsp.: Produktentwicklungen) mit. So tragen Sie zum Unternehmenserfolg bei.
Sie können durch gute Leistungen Ihren Lohn mitbestimmen.	Durch gute Leistung bestimmen Sie Ihren Lohn mit.
Der Aspekt der interdisziplinären Zusammenarbeit ist Ihnen besonders wichtig.	Interdisziplinäre Zusammenarbeit ist Ihnen besonders wichtig.

Tipp 6: Würzen Sie sparsam.

Wählen Sie wenige, dafür bezeichnende Adjektive. Vermeiden Sie Pleonasmen.

Adjektive sind Würzwörter und – genauso wie beim Kochen – nicht das Hauptgericht. Verwenden Sie sie daher sparsam. Dafür wirken sie umso stärker.



- Schreiben Sie nichts Selbstverständliches.
- Verpacken Sie keine Kerninformationen in Adjektive.
- Hinterfragen Sie jedes Adjektiv und streichen Sie es bei Verdacht auf
 - Pleonasmus (eine bestimmte Bedeutung wird mehrfach auf unterschiedliche Weise zum Ausdruck gebracht; z. B. weisser Schimmel; ein Schimmel ist immer weiss);
 - Tautologie (dasselbe wird mit einem sinngleichen oder sinnverwandten Adjektiv noch einmal gesagt; z. B. neue, innovative Produkte; innovative Produkte sind immer neu).

Selbstverständlichkeiten und Pleonasmen



Als **aktives** Mitglied des oberen Kaders denken Sie **unternehmerisch** und zeichnen sich als **initiativer** Leistungsträger, welcher selbst im Team mitanpackt, aus. Ihre Erfahrung in Bündelung und Verkauf von Dienstleistungspaketen sowie **erprobte** Erfahrung in Projektleitung runden Ihr Profil ab.

Angemessener Einsatz von Adjektiven



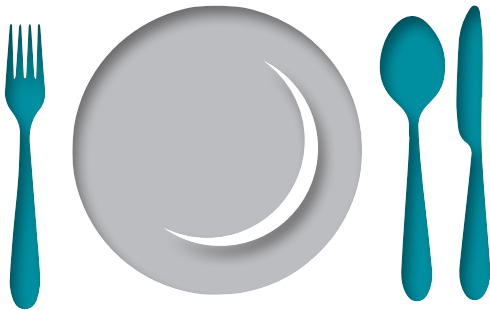
Als Mitglied des oberen Kaders denken Sie unternehmerisch, zeichnen sich als Leistungsträger aus und packen bei Bedarf selbst im Team an. Ihre Erfahrung bei der Bündelung und beim Verkauf von Dienstleistungspaketen sowie in der Projektleitung ergänzen Ihr Profil.

Tipp 7: Portionieren Sie Ihre Aussagen.

Vermeiden Sie zu lange Sätze, formulieren Sie Ihre Aussagen lesergerecht.

Denn kurz und knapp ist meist auch klar und knackig. Lange Sätze verwirren und sind schwierig zu verdauen.

- Ein gewöhnlicher deutscher Satz besteht aus einem Haupt- und einem angefügten Nebensatz. Vermeiden Sie daher Sätze, die durch zwei oder mehr Nebensätze abgeschlossen werden.
- Ein Satz mit mehr als 20 Wörtern ist in jedem Stelleninserat schwer verständlich. Vermeiden Sie daher Sätze, die diese Obergrenze überschreiten.



Schlecht portionierte Aussage 	Gut portionierte Aussage 
Sie führen den Bereich HR von total 23 Personen (davon 4 Direktunterstellte und 4 Lernende) mit dem Ziel, in Abstimmung mit der Unternehmensstrategie ein professionelles, modernes und strategisches HR-Management zu entwickeln und umzusetzen.	Sie führen den Bereich HR von total 23 Personen (davon 4 Direktunterstellte und 4 Lernende). Dabei entwickeln Sie in Abstimmung mit der Unternehmensstrategie ein modernes, strategisches HR-Management und setzen dieses um.
Zusammen mit einem erfahrenen, eingespielten Team von rund 15 Mitarbeitenden sind Sie verantwortlich für die Planung und Umsetzung herausfordernder Projekte in den Bereichen Personalgewinnung, Personalentwicklung sowie Personalinformationssysteme.	Zusammen mit einem eingespielten Team von rund 15 Mitarbeitenden planen und verwirklichen Sie herausfordernde Projekte im Rahmen der Personalgewinnung, Personalentwicklung sowie unserer Personalinformationssysteme.
Unsere Auftraggeberin, eine Tochtergesellschaft eines internationalen Konzerns, ist weltweit im Markt präsent und hat mit ihren global verteilten Entwicklungszentren eine schlagkräftige Infrastruktur zur Kreation innovativer Produkte und Dienstleistungen, die auch in Teilmärkten die Bedürfnisse optimal abdecken.	Unsere Auftraggeberin ist die Tochtergesellschaft eines internationalen Konzerns. Sie ist weltweit im Markt präsent und verfügt mit ihren global verteilten Entwicklungszentren über eine schlagkräftige Infrastruktur. Damit schafft sie Produkte und Dienstleistungen, welche die Bedürfnisse von Teilmärkten optimal abdecken.

Die Tipps im Überblick



Tipp 1

Setzen Sie das Wichtigste an erste Stelle.

→ Achten Sie auf die Satzhierarchie.

Tipp 2

Beseitigen Sie Redundanzen.

→ Trennen Sie Wesentliches von Unwesentlichem.



Tipp 3

Blähen Sie nichts unnötig auf.

→ Schreiben Sie konkret statt abstrakt.



Tipp 4

Gliedern Sie Ihre Aussagen.

→ Und teilen Sie längere Informationen in mehrere kurze Sätze auf.



Tipp 5

Vermeiden Sie Wortballast.

→ Kommen Sie zum Punkt und seien Sie präzise.



Tipp 6

Würzen Sie sparsam.

→ Wählen Sie wenige, dafür bezeichnende Adjektive.
Vermeiden Sie Pleonasmen.

Tipp 7

Portionieren Sie Ihre Aussagen.

→ Vermeiden Sie zu lange Sätze, formulieren Sie Ihre Aussagen lesergerecht.



Notizen

Notizen

Notizen

- Trend Report, Prospective Media Services AG, 2014, <http://trendreport.prospective.ch>
- knabenreich consult GmbH, 2015, <http://goo.gl/nlQfiz>

JobCloud AG

Carmenstrasse 28, 8032 Zürich
+41 44 254 69 00
info@jobcloud.ch, www.jobcloud.ch