



©Microsoft Gallery

Die Personalanzeige VS 1.0

Wege zur optimalen Wirkung

1.0 Worum geht es?

Wir haben ein Stellenangebot und möchten den bestmöglichen Bewerber/die bestmögliche Bewerberin finden. Unsere Stelle soll fachlich kompetent besetzt werden. Ausbildung und praktische Kenntnisse sollten dem Aufgabenbereich entsprechend vorhanden sein. Die/der neue Mitarbeiter/in soll außerdem menschlich perfekt in unser Team passen, dabei aber durchaus eigenverantwortliche Entscheidungen treffen können. Und wir brauchen die MitarbeiterInnen zur gewünschten Zeit, am gewünschten Ort.

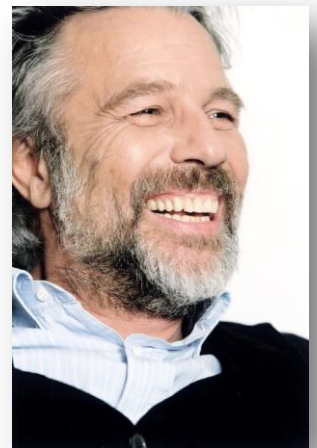
Das sind ganz schön viel Anforderungen und Wünsche an die Neuen!

2.0 Wie kommunizieren wir unsere Vorstellungen?

Betrachten wir doch einmal eine Stellenanzeige aus der Sicht des Bewerbers. Er/sie ist arbeitslos bzw. arbeitssuchend und steht unter wachsendem Erfolgsdruck -häufig aus existentiellen Gründen und nicht selten auch von Seiten der Arbeitsagentur. Oder aber er/sie hat Arbeit und möchte sich freiwillig beruflich verändern.

Nun kommt bei der Lektüre einer Stellenanzeige intuitiv die Frage auf: „Kann ich das alles überhaupt erfüllen?“ und kollidiert mit dem innerem Erfolgsdruck und dem Selbstbewusstsein des Arbeitssuchenden. Gibt es viele Übereinstimmungen mit den Anforderungen, wächst das Selbstvertrauen und desto eher kommt es zu einer aussichtsreichen Bewerbung.

Geben wir den Menschen stichhaltige Gründe, sich bei uns zu bewerben! Helfen wir ihm bei der Entscheidung und formulieren wir eine Stellenanzeige, die Wünsche und Anforderungen des Bewerbers anspricht und gleichzeitig sachlich korrekt das zu erwartende, für uns wichtige Aufgabengebiet beschreibt. Laden wir ihn ein, sich vorzustellen. So gehört eine prägnante Selbstdarstellung des künftigen Arbeitgebers genauso dazu, wie die Anforderungen. Dabei gilt es, überzogene Ansprüche zu vermeiden, denn diese können einschüchternd wirken.



©Microsoft Gallery

Tipp: Hilfe bei der sensiblen Frage zu „bevorzugten Behandlung von Behinderten“ (wird gerne besonders erwähnt) finden Sie auf der Website für die Schwerbehindertenvertretung:

http://www.schwbv.de/agg_bevorzugte_einstellung_von_behinderten.html

Wie wäre es mit dieser freundlichen und unverfäglichem Formulierung:

„Bewerbungen behinderter Menschen werden sehr begrüßt.“?

3.0 Die Inhalte und ihre Reihenfolge

Klartext, so sollte jede Stellenanzeige idealerweise strukturiert sein:

- **Wer sind wir?**
Vorstellung Arbeitgeber mit Standort, Größe, Umfeld
- **Wen suchen wir?**
Exakte Stellen- bzw. Berufsbezeichnung, Befristung, Arbeitsumfang, Arbeitsbeginn
- **Was erwarten wir?**
Das Anforderungsprofil mit Aufgabengebiet, Vorkenntnisse/Berufspraxis und Ausbildung – meist kategorisiert in „Aufgaben“ und „Profil“.
- **Was bieten wir dem Bewerber?**
Besondere Vorteile für den Bewerber, wenn er bei uns arbeiten würde:
Nettes Team, Sozialleistungen, Gehaltsrahmen, evtl. Wohnung usw.
- **Wie und Wo kann ich mich bewerben?**
Adresse, Ansprechpartner, Bewerbungsfrist, Form (Email, per Post)



©Microsoft Gallery

An dieser Stelle stellt sich der Arbeitgeber vor.
Wir machen weiter mit Blindtext, aber der Text sollte so formuliert sein, dass sich der Bewerber ein Bild von seiner künftigen Arbeitsstelle machen kann.

Logo

Hauptamtliche/n Kirchenpfleger/in
für geschäftsführende Verwaltungstätigkeiten
in Teilzeit mit 50%

Ihre Tätigkeit:
Ab sofort setze ich Blindtext, denn wir wollen ja nur das Layout einer Anzeige simulieren. Und so geht's weiter und so weiter. Wir machen jetzt Blindtext.

- Blindtext mit Anforderungen und Blindtext
- Blindtext mit Anforderungen und Blindtext
- Blindtext mit noch mehr Anforderungen und Blindtext
- Blindtext mit Wünschen und Blindtext
- Blindtext mit noch mehr Wünschen

Ihre Qualifikationen:
Ab sofort setze ich Blindtext, denn wir wollen ja nur das Layout einer Anzeige simulieren. Und so geht's weiter und so weiter. Wir machen jetzt Blindtext.

- Blindtext mit Anforderungen und Blindtext
- Blindtext mit Anforderungen und Blindtext
- Blindtext mit noch mehr Anforderungen und Blindtext
- Blindtext mit Wünschen und Blindtext
- Blindtext mit noch mehr Wünschen

Unser Angebot an Sie:
Ab sofort setze ich Blindtext, denn wir wollen ja nur das Layout einer Anzeige simulieren. Und so geht's weiter und so weiter. Wir machen jetzt Blindtext und formulieren, warum der Bewerber sich für uns entscheiden sollte. Nix für ungut, wir wollen qualifizierte Zuschriften.
Ihre Bewerbung richten Sie an den Blindtext von oben. Nach Möglichkeit per Email, es geht aber auch per Post oder mündlich. Und wir haben wieder mal Blindtext, der nicht in Zusammenhang mit dem Nutzen der Anzeige steht. Nicht vergessen. Auch einen Ansprechpartner zu nennen.

Raum für Webadresse/QR-Code usw.

Und so könnte eine Stellenanzeige aussehen:

Als reine Textlösung immer übersichtlich gegliedert, mit Logo in der Kopfzeile. Die Vorstellung der Gemeinde/des Arbeitgebers (hier links vom Logo) ist sehr wichtig, damit sich der Bewerber ein schlüssiges Bild von seinem künftigen Arbeitgeber machen zu können. Die Stellenbezeichnung mit Aufgabenschwerpunkt und Arbeitsumfang ist deutlich formuliert.

Anschließend werden die Aufgabengebiete detailliert geschildert und die gewünschten Qualifikationen inkl. Berufserfahrung formuliert. Es folgen besondere Vorzüge der Stelle, falls vorhanden, und Eckdaten zur Gehaltssituation sowie alle notwendigen Kontakte für die Bewerbung (Post/Email). Ganz unten in der Fußzeile finden wir einen Hinweis zur Website des Arbeitgebers und damit zu einem ausführlichen Profil mit Bildelementen. QR-Code fürs Smartphone als Schmankerl obendrauf, wenn's gefällt.

4.0 Die Gestaltung der Inhalte

Von der Optik her gesehen, hat die Anzeige eher den Charakter von Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

Aber so sehen die meisten Stellenanzeigen aus. Im Vordergrund steht allein der Text. Hinzu kommt der Anspruch, auf möglichst kleinem Raum möglichst viel Information unterzubringen. Ein Relikt aus alten und aktuellen Printanzeigen-Tagen, wo es um Millimeterpreise ging und immer noch geht.

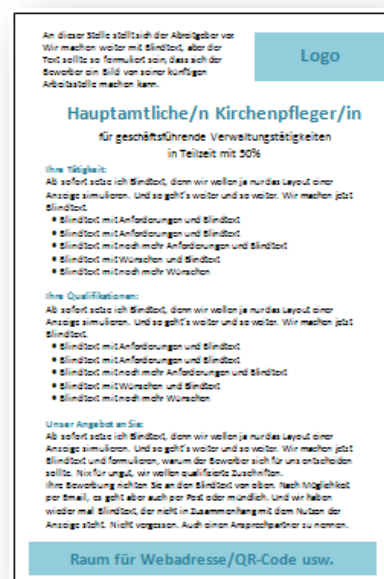
Ansprechende Bilder einbinden, ein gelockerter Satzspiegel, Mehrfarbigkeit – das alles kostet Geld im Printbereich und geht auf Kosten der Anschaulichkeit - leider.

Es geht aber besser!

Seit es das Internet gibt, hat fast jede Firma, jede Institution, jeder Verein eigene Webseiten für Stellenausschreibungen eingerichtet. Es bedarf nur eines Mausklicks, um ein schön gestaltetes PDF-Dokument mit dem Stellenangebot herunterzuladen. Warum also diese Chance zur besseren Gestaltung nicht nutzen?



Tipp: Mit wenigen Schritten ist eine gradlinigere Gestaltung zu erreichen: **Einheitliche Schriftgrößen** und **Schriftgrade**, **Logo**. Der **Rahmen** gibt der Anzeige Halt. Wer möchte, kann den trendigen QR-Code verwenden (auf Funktionalität achten!) und zusätzlich **Farbe** in den Headlines und vor allem **Bilder** einsetzen. Das alles steigert die Lesebereitschaft beim Betrachter.




Wir brauchen keine typografischen Kunstwerke!

Es geht darum, dem Betrachter, also dem möglichen Bewerber, zu zeigen, dass uns diese Stellenanzeige, und damit die Stelle selbst, am Herzen liegt und wir uns auch in der Vorbereitung Gedanken und Mühe machen, mit ihm/ihr in Kontakt zu treten, ihn anzusprechen und seine/ihre Person und seine/ihre spätere Mitarbeit wertzuschätzen.

Das fängt mit der Stellenanzeige an, geht weiter beim Vorstellungsgespräch und endet im besten Fall mit einem Arbeitsverhältnis zu beiderseitiger Zufriedenheit.

5.32 Das grafische Element Bild einsetzen

Und so könnte die Anzeige von vornhin mit Bildern und wenigen Texteinbußen wirken. Die Gestaltung wurde mit MS Word umgesetzt. Sie brauchen das Layout Ihrer Wahl auch nicht jedes Mal neu aufbauen. Gestalten Sie eine Musteranzeige und tauschen Sie die Inhalte. So bekommen Sie zusätzlich einen schönen Wiedererkennungseffekt.

 Bitte achten Sie immer auf die Bildrechte (in diesem Fall liegen sie bei mir) und verwenden Sie am besten Motive aus Ihrem eigenen Fundus oder fragen Sie an entsprechender Stelle nach, dann sind Sie immer auf der sicheren Seite.



5.0 Die Gestaltung am PC

5.1 Komfortables Gestalten

Personalanzeigen sind in der Regel nach der reservierten Anzeigengröße zu gestalten und als formatgerechtes PDF zu liefern. Das gilt für Zeitungen, Zeitschriften, Wochenblätter und sonstigen Printmedien. Und das geschieht am besten mit Programmen für Desktop Publishing (z.B. Adobe Indesign, QuarkXPress, MS Publisher, Freeware Scribus) oder für Grafik (z.B. Adobe Illustrator, Corel Draw). Oder man nimmt den Service der Anzeigenabteilungen an, die mit geliefertem Text und Bildern die Anzeigenproduktion selbst übernehmen. Dann muss man nur noch Korrekturlesen und die Druckfreigabe erteilen.

Sollten Sie mit den oben genannten Anwendungen vertraut sein und sie nutzen, überspringen Sie die Punkte 5.2 und 5.3. Denn dann ist die Anzeigenproduktion für Sie kein Thema und Sie können die bisherigen Tipps umsetzen, wenn Sie möchten.

5.2 Gestalten nur mit Textverarbeitung

Häufig hat man leider im Büro die oben genannten Programme nicht zur Verfügung, sondern nur eine Textverarbeitung, zum Beispiel **Open Source** (Open Office, Libre Office) oder eben den Platzhirsch **Microsoft Word** im Bundle mit dem Office-Paket. Haben Sie dabei den **MS Publisher** in der Office Professional Version, rate ich dringend dazu, ihn für die Stellenanzeigen zu nutzen. Sie können damit wesentlich besser Ihre Anzeigenformate kreieren, die Texte mit Bildern kombinieren und vor allem eine passable Druckvorlage (Print PDF) fertigstellen.

5.3 Praxisbeispiele Textverarbeitung

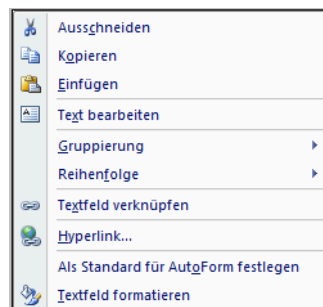
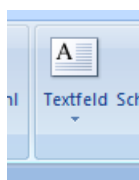
5.31 Die Online-Veröffentlichung

Sie stellen ihre Anzeige ins Internet und bieten den Download an. Keine Formatvorgabe. Da nehmen Sie das normale A4 Papierformat, das der Bewerber bei sich zuhause auf seinem Inkjet-Drucker bequem ausdrucken kann, wenn er möchte.

Ich wähle **MS Word (hier Vs. 2007)** für meine Tipps, da es die am meisten verbreitete Textverarbeitung im Büro ist. Um damit einigermaßen komfortabel gestalten zu können, empfiehlt es sich, mit **Textfelder** zu arbeiten. Auf diese Weise können Sie die Texte besser positionieren und sie optisch hervorheben, z.B. durch farbige Fonds.

Das geht über

Einfügen + Textfeld



Tip 1: Rahmen und Hintergrundfarbe ändern (Rechte Maustaste auf Textfeld)

Nehmen Sie „Textfeld formatierten“ und dann „Farben und Linien“ + Füllung bzw. Linie (Rahmen). Sie können sie jederzeit ändern.

[Geben Sie ein Zitat aus dem Dokument oder die Zusammenfassung eines interessanten Punktes ein. Sie können das Textfeld an einer beliebigen Stelle im Dokument positionieren. Verwenden Sie die Registerkarte 'Textfeldtools', wenn Sie das Format des Textfelds 'Textzitat' ändern möchten.]

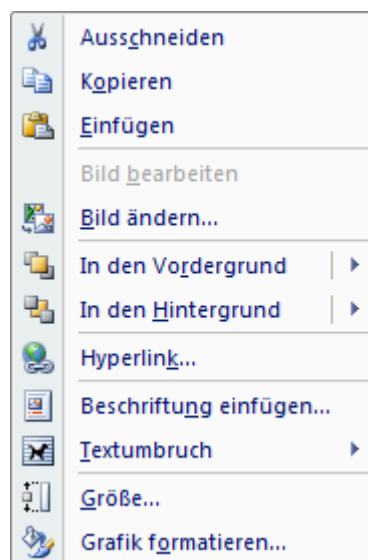


Tip 2: (Rechte Maustaste auf Textfeld)

Exakte Positionierung bei Text ist möglich mit „Layout“ + „Weitere“ und der Einstellung „Seitenrand“. **Exakte Positionierung bei Grafiken** über „Textumbruch“ + „Weitere Layoutfunktionen“ + „Bildpositionierung“.

Verwenden Sie Bilder, dann nutzen Sie ebenfalls das Menü der rechten Maustaste:

Unter „**Textumbruch**“ stellen Sie das Verhalten der Text- und Bildfelder gegenüber den anderen Elementen ein:

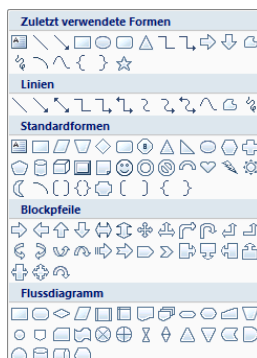


Alle Einstellungen ermöglichen das Verschieben und Positionieren des Feldes auf dem Blatt.

Probieren Sie einfach mal in einer stillen Stunde die Einstellungen und ihre Wirkung aus. Es ist ganz einfach und Sie werden neue Möglichkeiten der Gestaltung kennenlernen. Ich verwende gerne „Transparent“.

Sie runden Ihre Stellenanzeige mit einem schlichten Rahmen ab.

Er gibt Text und Bilder optischen Halt.

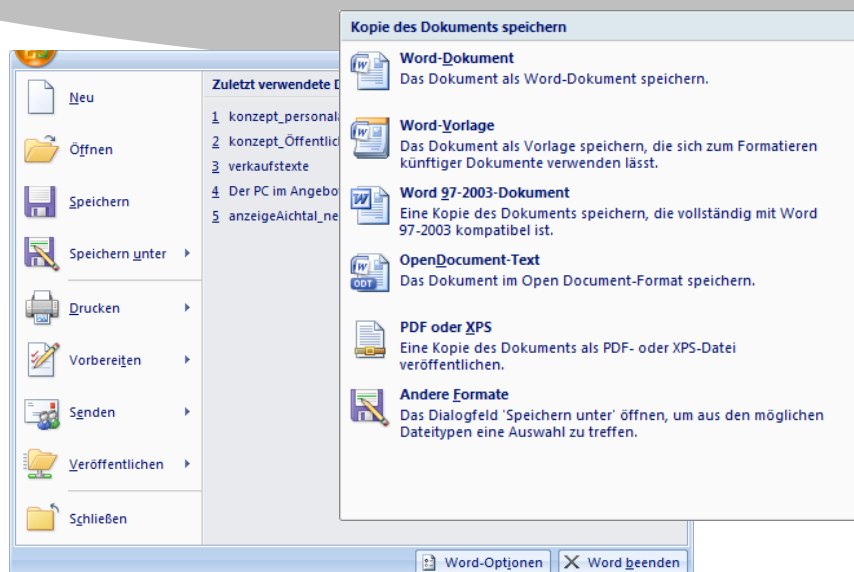


Den Rahmen holen Sie sich über „**Einfügen**“ und „**Formen**“.

Er lässt sich sofort frei positionieren und formatieren. Über die rechte Maustaste sollte die Füllung auf „keine Farbe“ gestellt oder die Einstellung „Hinter den Text“ gewählt werden.

Steht die Anzeige zu Ihrer
Zufriedenheit, generieren Sie
das Online-PDF über

„Speichern unter“ + „PDF“



5.33 Veröffentlichung im professionellen Printbereich schwer zu realisieren

Um es vorweg zu sagen: Hier ist bei Textverarbeitungen eine Grenze erreicht. Auf dem Inkjet-Drucker oder Laserprinter können Sie ihre Anzeigen jederzeit drucken, aber für professionellen Druck brauchen sie die Farbseparation CMYK (wenn Farben vorhanden) und damit eines der unter 5.1 erwähnten Programme. Oder Sie nutzen einen speziellen [PDF-Creator](#).



Sobald Sie eine Beschnittzugabe bei komplexeren Printobjekten möchten, zum Beispiel bei Flyern, Karten, Geschäftspapieren oder Prospekten, muss der Beschnitt für die Druckerei im PDF integriert sein (Im Office-Bereich können Sie noch auf einen Drucker mit Randlosdruck-Einstellung ausweichen - dann brauchen sie keine Beschnittzugabe). Besitzen Sie das **Office-Paket Professional**, weichen Sie auf den MS Publisher aus, der den CMYK-Modus beherrscht und Ihnen auch akzeptable Einstellungen für den Beschnitt bietet. Oder nehmen Sie die [Freeware Scribus](#) (hier der Download über das PC-Magazin). Sollten Sie über professionelle Software verfügen, sind diese Probleme keine für Sie. Wenn Sie es dennoch mit Word versuchen möchten, habe ich im Internet zu diesem Thema folgende Webseite mit Informationen und Tipps gefunden:

<http://www.sekretaerinnen-service.de/professionelle-druckvorlagen-aus-word/>

6.0 Fazit

Es geht um neue MitarbeiterInnen, die ihre Arbeitskraft, ihre Zeit und ihre Persönlichkeit in Ihre Gemeinde / Ihre Seelsorgeeinheit einbringen möchten. Das Wichtigste, was dazu notwendig ist, ist Vertrauen aufbauen mit einer Anzeige, die zur Bewerbung einlädt und die den Menschen zeigt, dass es sich lohnt, bei Ihnen zu arbeiten und bei Ihnen Zukunft zu gestalten - die eigene und die Ihrer Arbeitsstelle.

Stellenanzeigen sind ein Bestandteil Ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Und als solcher müssen Sie ebenfalls sorgfältig recherchiert und produziert werden. Eine flüchtig gesetzte Anzeige mit Rechtschreibfehlern oder fehlenden Informationen trägt nicht zu einem guten Image bei und auch nicht zu einem Mehr an Bewerbungen. Aber wenn wir beim Aufbau an die fünf Ws denken (siehe Abschnitt 3.0), kann fast nichts schiefgehen.

Sie finden übrigens im Internet zu diesem Thema ganz viele Beiträge, die Ihnen bei Bedarf noch mehr Tipps geben, z.B. bei Stellenanzeigenspezialist.de. Und natürlich lohnt sich auch der Gang in die Buchhandlung.

Sollten Sie weitere Fragen zum Handling mit MS Word oder einem Open Office System haben, können Sie mich gerne per Email im Dekanat ansprechen unter „peter.then@kirchebb.de“. Das gleiche gilt für Anregungen und Erfahrungen, die Sie in Zusammenhang mit Personalanzeigen gesammelt haben.



Peter Then

Referent Öffentlichkeitsarbeit / Dekanat Böblingen

Ausgabe Dezember 2016