

Ausfüllhinweise Templates nichtwissenschaftliche / wissenschaftliche Stellen

Das Layout der Ausschreibungen für wissenschaftliches und nichtwissenschaftliches Personal an unserer Universität wurde nachhaltig überarbeitet um auch in Zukunft als moderner und innovativer Arbeitgeber auf dem Arbeitsmarkt konkurrenzfähig zu sein. Die Stellenanzeige ist eine Mischung aus einer Werbebotschaft auf der einen und einem Gesuch auf der anderen Seite. Sie besteht demnach prinzipiell aus zwei verschiedenen Teilen:

- Vorstellung der Johannes Gutenberg-Universität Mainz als Arbeitgeberin
- Suche nach konkretem Bewerberprofil

Im Folgenden finden Sie ein paar Hinweise, die bei der Erstellung der Stellenausschreibung beachtet werden sollten:

Stellentitel

Wählen Sie den Stellentitel, wenn möglich nach dem Prinzip „So lang wie nötig, so kurz wie möglich“. Suchen Sie eine Fachkraft in einem bestimmten Bereich ist es wichtig die Fachrichtung direkt im Stellentitel kenntlich zu machen, bspw. „Techniker für Automatisierungstechnik“. Allerdings sollten Sie von großen Umschreibungen Abstand nehmen, wenn dies nicht zwingend notwendig ist. Nachfolgend finden Sie einen kurzen Katalog mit alternativen Bezeichnungen für Verwaltungsstellen und Stellen im technischen bzw. IT Bereich:

- Verwaltungsmitarbeiter/in, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Kaufmännische/r Mitarbeiter/in, Sachbearbeiter/in
- Technische/r Mitarbeiter/in, Ingenieur/in für die Fachrichtung x, Schlosser/in, Schreiner/in, KFZ-Mechaniker/in, (System)Informatiker/in

Selbstbeschreibung des Bereichs

Durch eine Selbstbeschreibung Ihrer Abteilung/Ihres Fachbereiches kann das Interesse potenzieller Bewerber/innen oft noch größer werden. Hier sollten Sie bspw. auf die besondere Ausstattung Ihres Instituts/Ihrer Abteilung oder das besonders gute Verhältnis im Team eingehen.

Aufgaben und Anforderungen

Definieren Sie die Aufgaben und die Anforderungen basierend auf der Stellenbeschreibung und möglichst präzise und klar (im Optimalfall in 5 - 7 Bullet Points). Aus diesen Punkten muss der potenzielle Bewerber auf Anhieb einen guten Einblick in die tatsächlichen Aufgaben und Anforderungen der Stelle erhalten. Die Übernahme der Texte aus der Stellenbeschreibung ist hier nicht erforderlich – der wesentliche Fokus der Stelle muss für die Bewerber/innen deutlich werden.

Setzen Sie sowohl bei dem Stellentitel als auch im Text selbst auf Schlagwörter. Suchen Sie bspw. einen Ingenieur für eine bestimmte Fachrichtung sollte diese Fachrichtung auch klar im Text erkennbar sein. Ein richtiger Stellentitel wäre hierbei bspw.: „Ingenieur/in für Elektrotechnik“.

Beachten Sie, dass sich verschiedene Berufsgruppen durch unterschiedliche Formulierungen angesprochen fühlen (um bspw. technisches Personal zu gewinnen sind bspw. kurze und prägnante Aufzählungspunkte wichtig).

Gleichstellung / Diversität

Bitte achten Sie beim Ausfüllen darauf gendergerechte Begriffe/Sprache zu verwenden. Beachten Sie hierbei, dass sowohl Männer und Frauen als auch unterschiedliche Berufsgruppen unterschiedlich lesen und von verschiedenen Ausdrücken angesprochen werden. So schrecken Ausdrücke wie „Verhandlungsgeschick“ oder „Durchsetzungsfähigkeit“ Frauen eher von einer Bewerbung ab. Stellenausschreibungen mit Begriffen wie „Teamfähigkeit“ oder „kreativ“ sprechen Frauen dagegen eher an.