

Stellenbeschreibungs-Vorlage

1. Rollenüberblick (Über die Position)

{{Firmenname}} sucht einen {{Jobtitel}} für {{einzeiliger Zweck der Rolle}}. Diese Position meldet sich bei {{Berichtet an}} und arbeitet eng zusammen mit {{Teams oder Abteilungen}}.

Drei oder vier Sätze: das Team, an wen die Position meldet und warum diese Position existiert. Überspringen Sie generische Einleitungen wie Wir suchen nach.

2. Aufgaben

- {{Primäre Aufgabe — beginnen Sie mit einem Verb und nennen Sie das Ergebnis}}
- {{Tägliche Aufgabe, die diese Position besitzt}}
- {{Funktionsübergreifende Arbeit oder beteiligte Stakeholder}}
- {{Ein messbares Ergebnis, für das diese Position verantwortlich ist}}
- {{Tools, Systeme oder Prozesse, die diese Position betreibt}}

Acht bis zwölf Stichpunkte, jeder beginnend mit einem Verb. Halten Sie sie spezifisch für die tägliche Arbeit, keine aspirativen Füllwörter.

3. Anforderungen & Fähigkeiten

- {{X}}+ Jahre Erfahrung in {{Feld oder Funktion}}
- {{Erforderliche Lizenz, Zertifizierung oder Abschluss}}
- Kompetenz mit {{Systemen / Tools, die die Position täglich nutzt}}
- {{Eine Fähigkeit, die wirklich erforderlich ist, nicht aspirativ}}

Listen Sie die Muss-Haves auf: Erfahrung, Lizenzen oder Zertifizierungen, die verwendeten Systeme und Tools sowie alle physikalischen oder Schicht-Realitäten.

4. Nice-to-Have

- {{Optionale Fähigkeit, die hilfreich ist, aber nicht erforderlich}}
- {{Optionale Berechtigung oder Domänenenerfahrung}}

Zwei bis vier wirklich optionale Punkte. Halten Sie sie streng getrennt von Anforderungen, damit sie gute Bewerber nicht abschrecken.

5. Kompensation & Leistungen

Gehaltsspanne	{{Gehaltsspanne}}
---------------	-------------------

Geben Sie einen Gehaltsbereich aus lokalen Marktdaten ein — lassen Sie ihn nicht leer. Gehaltstransparenz verbessert die Bewerberqualität und ist jetzt in vielen Bundesländern erforderlich.

6. Zeitplan & Arbeitsumgebung

- {{Vollzeit / Teilzeit}}, {{Schichtmuster oder Kernzeiten}}
- {{Vor Ort / Hybrid / Remote}} in {{Ort}}
- {{Reisen, Überstunden oder physikalische Anforderungen, falls vorhanden}}

Seien Sie ehrlich über Schichten, Wochenenden, Überstunden und die physikalische Umgebung. Realistische Erwartungen reduzieren frühe Fluktuation.

7. Bewerbungsverfahren

Um sich zu bewerben, {{Bewerbungsanweisungen — z.B. senden Sie einen Lebenslauf und kurze Anschreiben an careers@company.com}}.

{{Firmenname}} ist ein Arbeitgeber mit Gleichbehandlungspflicht. Wir schätzen Vielfalt und engagieren uns für einen integrativen Arbeitsplatz. Wir diskriminieren nicht aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Veteranenstatus oder einem anderen gesetzlich geschützten Merkmal.