

Offene Stellen optimal beschreiben!
10 Tipps zur perfekten Ausschreibung auf der Freiwilligenbörse Salzburg

Grundsätzlichen Aufbau beachten.

- Unterteilen Sie den Text der Beschreibung in
 - eine kurze Vorstellung der sozialen Einrichtung, des Vereins, des Projektes
 - Aufgabenbeschreibung der freiwilligen Tätigkeit
 - Anforderungsprofil
 - Benefits, Nutzen, Vorteile, Unterstützung etc.

Nutzen Sie Formatierungsmöglichkeiten.

- Erhöhen Sie die Übersichtlichkeit Ihrer Stellenbeschreibung, indem Sie zum Beispiel die Aufgabenbeschreibung kursiv oder fett schreiben und Leerzeilen nutzen, um neue Inhalte und Absätze auch visuell zu kennzeichnen.
- Verwenden Sie Aufzählungszeichen für eine bessere Übersicht.

Achten Sie auf passende und überzeugende Stellentitel, gendergerechte Formulierungen und die Erwähnung des dritten Geschlechts.

- Der Titel ist der Eyecatcher – er entscheidet, ob Interessierte überhaupt weiterklicken und sich die gesamte Stellenbeschreibung im Detail ansehen.
- Verwenden Sie deshalb präzise, aussagekräftige und verständliche Begriffe.
- Beschreiben Sie mit dem Stellentitel das freiwillige Engagement sehr genau. Die User müssen sich sofort auskennen, worum es bei diesem Angebot geht.
- Verzichten Sie auf Wortspiele, Aufforderungen, rhetorische Fragen, Humor etc. – das verwirrt mehr als es nutzt. Vermeiden Sie auch Abkürzungen, interne Beschreibungen und Begriffe.
- Der Stellentitel sollte maximal ungefähr 80 Zeichen umfassen – alles andere ist nur schwer auf einen Blick lesbar.
- Vermeiden Sie unterschiedliche Sprachen im Stellentitel, also zum Beispiel englische Begriffe.
- Verwenden Sie keine Eigenschaftswörter im Jobtitel, die Soft Skills beschreiben – darunter versteht jeder etwas anderes, das verwirrt in der Überschrift. Sollten konkrete Eigenschaften für diese Stelle wichtig sein, nennen Sie diese weiter unten und erklären Sie sie.
- Formulieren Sie gendergerecht und gendersensibel und integrieren Sie auch das dritte Geschlecht im Stellentitel adäquat.

Ergänzen Sie Ihre Stellenbeschreibung durch passende Links.

- Nutzen Sie Links, um Ihre Stellenbeschreibung zu ergänzen. Auf verlinkten Unterseiten erhalten die User weitere Informationen: zur Institution, zu vergleichbaren Stellen, zu Erfahrungsberichten etc.
- Erklären Sie möglichst konkret, welche Inhalte die User unter diesem Link finden: Erfahrungsberichte von Freiwilligen finden Sie unter (((Link))), Informationen zum Anforderungsprofil erhalten Sie hier: (((Link))) etc. – verzichten Sie auf leere Worthülsen wie zum Beispiel „Lesen Sie mehr...“ – der User weiß in diesem Fall nicht, was er sich konkret vom Link erwarten kann.

Vermeiden Sie Über- oder Untertreibungen sowie subjektive Bewertungen.

- Versprechen Sie nicht zu viel, beschönigen Sie die Stelle nicht.
- Erklären Sie neutral und anhand von beobachtbaren Fakten, worum es bei dieser Stelle geht – vermeiden Sie übertrieben motivierende und subjektive Bewertungen und Beschreibungen.
- Verzichten Sie auf zu viele Eigenschaftswörter, vor allem solche, die qualifizierbar und interpretierbar sind – sie sind subjektiv und wenig aussagekräftig. Verwenden Sie stattdessen möglichst Eigenschaftswörter, die eine konkrete Wahrnehmung beschreiben, eine Zugehörigkeit ausdrücken oder eine Klasse/einen Typ beschreiben, zum Beispiel jugendlich, mit Migrationshintergrund, deutschsprachig etc.
- Erachten Sie qualifizierende Eigenschaften als besonders relevant, wie zum Beispiel teamfähig, belastbar, zuverlässig etc., sollten Sie in einem weiteren Satz möglichst genau erklären, was Sie darunter verstehen und warum genau diese Eigenschaft für diese Stelle wichtig ist.
- Wecken Sie keine überzogenen Erwartungen – diese bringen Freiwillige bereits selbst mit.

Beschreiben Sie das Unternehmen oder das Projekt – kurz und bündig.

- Beantworten Sie die Frage: Wer sucht Freiwillige?
- Erklären Sie im ersten Absatz kurz und übersichtlich, wer das Unternehmen ist, das eine*n Freiwillige*n sucht und worum es bei dem konkreten Projekt geht. In Summe sollte dieser Absatz nicht mehr als einige Sätze lang sein.
- Beschreiben Sie das Projekt, die Institution, damit sich die User darunter etwas vorstellen können und wissen, wer der „Absender“ ist.
- Gehen Sie nicht davon aus, dass die User – so wie Sie – alle Projekte, sozialen Einrichtungen etc. genau kennen und darüber schon ausreichend Bescheid wissen.
- Im Idealfall beschreiben Sie auch kurz Ziele, Werte, Einsatzgebiete etc. Ihrer Institution oder Ihres Projektes – immerhin „bewirbt“ sich der/die Freiwillige bei Ihrer Institution. Er/Sie soll wissen, wer diese ist und motiviert werden, sich dafür freiwillig zu engagieren.
- Vielleicht lässt sich auch beschreiben, welchen Beitrag der/die Freiwillige leistet, damit Ihre Institution dieses Projekt durchführen kann – er/sie soll sich damit identifizieren und erkennen, welche Rolle er/sie dabei spielt, welchen Beitrag er/sie leisten kann.

Erklären Sie die Aufgabe – möglichst genau und eindeutig.

- Beantworten Sie die Frage: Was macht der/die Freiwillige dort?
- Der/Die Freiwillige soll sich genau vorstellen können, was er/sie tut, was ihn/sie erwartet – erklären Sie daher die Tätigkeiten möglichst genau und präzise.
- Nutzen Sie dafür, wenn passend, eine Aufzählung und beschreiben Sie die einzelnen Tätigkeiten, die für diesen Einsatz notwendig sind – die wichtigsten zuerst, andere weitere unten.

Definieren Sie das Anforderungsprofil.

- Beantworten Sie die Frage: Was erwarten Sie sich von den Freiwilligen?
- Beschreiben Sie möglichst realistisch die Anforderungen für diese Stelle – der/die Freiwillige soll sich ein genaues Bild machen und einschätzen können, ob diese Stelle für ihn/für sie überfordernd oder unterfordernd ist.
- Definieren Sie vor allem jene Kompetenzen und Fähigkeiten, die genau für diese Stelle besonders wichtig sind – beschränken Sie sich dabei auf die „Must-haves“.
- Wenn es zum Beispiel formale oder fachliche Anforderungen gibt, zählen Sie diese konkret auf, zum Beispiel IT-Kenntnisse: MS Office – Word und Excel, Kenntnisse der deutschen Sprache Niveau B1, Führerschein Klasse C und eigenes Auto etc.
- Verzichten Sie auf Floskeln, Attribute und Soft Skills, die in der Freiwilligenarbeit selbstverständlich sind, zum Beispiel empathisch, verständnisvoll, verlässlich etc. – diese werden unterschiedlich interpretiert! Sollten Sie explizit auf etwas hinweisen wollen, erklären Sie die Wichtigkeit genau dieser Eigenschaft in einem eigenen Satz. Beschreiben Sie, was Sie darunter konkret verstehen.
- Fähigkeiten und Kenntnisse, die Sie als etwas weniger wichtig erachten, können Sie mit „wünschenswert“ oder „von Vorteil“ kennzeichnen. Diese könnten eventuell auch durch Fortbildung oder alternative Einsatzmöglichkeiten erfüllt werden.

Erwähnen Sie Angebote für Freiwillige (z.B. Supervision, Buddy-System).

- Falls Sie es anbieten können – beschreiben Sie alle Möglichkeiten an Unterstützung, Fortbildung, Supervision, Buddy-Systemen etc., die der/die Freiwillige im Zuge seine Engagements nutzen kann.

Nennen Sie einen konkreten Ansprechpartner und personalisierte Kontaktmöglichkeiten.

- Geben Sie den Usern die Möglichkeit, Sie persönlich zu kontaktieren – anhand von Vor- und Nachname, personalisierter Mail-Adresse, Handynummer und/oder Durchwahl Ihrer Festnetz-Nummer.

(Text: Mag. Dr. Birgit Rauscher-König, Reichenhaller Straße 6, 5020 Salzburg, Mobil 0650-21 31 703, office@rauscher-koenig.at)