

LEITFADEN

ANFORDERUNGSPROFIL - STELLENAUSSCHREIBUNG - PERSÖNLICHES STELLENPROFIL

1) Anforderungsprofil: Das Anforderungsprofil beschreibt intern für Sie die Fähigkeiten, die eine/ein Bewerber*in für die ausgeschriebene Stelle mitbringen sollte. Nur wenn Sie wissen, welche Fähigkeiten die/der Bewerber*in mitbringen soll, können Sie auch gezielt danach suchen:

- Wen suche ich?
- Was muss die Person können?
- Zu welchen Bedingungen (Teilzeit/Vollzeit)?
- Was sind die Rahmenbedingungen (körperliche Tätigkeiten, outdoor/indoor)?

Über folgende Informationen sollten Sie sich bei einem Anforderungsprofil Gedanken machen:

- a) Formale Anforderungen an den/die Stelleninhaber*in (Vorbildung, Abschlüsse, Zertifikate)
- b) Fachliche Kompetenz (Wissen, Fähigkeiten, Erfahrungen)
- c) Soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit)
- d) Persönliche Kompetenz (Wissen um eigene Grenzen, Risikobewusstsein, Kritikfähigkeit)
- e) Methodenkompetenz (Arbeitstechniken, Strategisches Denken)

2) Stellenausschreibung: Die Stellenausschreibung ist eine Mitteilung an interessierte Dritte und soll einen Bewerbungsanreiz geben. Versuchen Sie die Aufgaben so konkret und verständlich wie möglich zu formulieren.

Beachten Sie die 5-Fragen:

Wir sind

Wir suchen

Wir erwarten

Wir bieten

Wir bitten um

3) Persönliches Stellenprofil: Das persönliche Stellenprofil erhalten im Bundesfreiwilligendienst die Freiwilligen in Ergänzung zu ihrer vertraglichen Vereinbarung. Darin sind konkret Inhalte und Umfang der von ihnen zu erfüllenden Aufgaben umfasst. Das persönliche Stellenprofil der Bundesfreiwilligen ergibt sich aus dem Anforderungsprofil und der Stellenausschreibung. Dieses Stellenprofil sollte als Grundlage für die Mitarbeiter*innengespräche/Feedbackgespräche dienen