



# DO'S UND DON'TS STELLENANZEIGEN



## 1. ALLGEMEINES & FORMALES

- Formalitäten reduzieren, z.B. sind beglaubigte Zeugnisse für die Bewerbung wirklich notwendig?
- Passt das Aufgabenprofil zur Eingruppierung?
- Direkte Ansprache der potenziellen Bewerber:innen, z.B. "Sie lieben den Umgang mit Menschen? Sie schätzen Vielfalt und Dynamik? Sie sind neugierig und aufgeschlossen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!"
- Interesse an der Bibliothek und der Stelle wecken - Würden Sie sich selbst für diese Stelle bewerben?
- Weniger förmliche, amtsdeutsche Sprache und Reduzierung der Fachbegriffe (insbesondere bei Öffnung für Quereinsteiger:innen) - lieber lockere, zeitgemäße und verständliche Sprache
- Aktive Formulierungen bevorzugen statt Passivkonstruktionen
- Änderung der Reihenfolge in der Stellenausschreibung: Zuerst Vorstellung der Bibliothek und ihrer Angebote für Mitarbeiter:innen, dann erst das Aufgabenprofil

# DO'S



## 2. WERBUNG & ERSTKONTAKT

- Vielfältige kostenlose / kostengünstige Werbekanäle nutzen, z.B. neben BiblioJobs auch die Website und den Newsletter der Bibliothek, Plakate in der Bibliothek (gedruckt oder digital auf Bildschirmen), Hinweise auf Bibliotheksfahrzeugen, Social-Media-Kanäle der Bibliothek sowie persönliche Ansprache während Praktika oder Freiwilligendiensten und in verschiedenen Netzwerken und Communities
- Direkte Ansprache potenzieller Kandidat:innen, auch Quereinsteiger:innen, über Plattformen wie Xing und LinkedIn (Active Sourcing)
- Online-Bewerbung ermöglichen, idealerweise mit einer One-Klick-Bewerbungsoption
- Bewerbungshürden senken, z.B. Erstkontakt per kurzer E-Mail mit Interessenbekundung ermöglichen, ohne sofort alle Bewerbungsunterlagen einreichen zu müssen

# DO'S



### 3. EMPLOYER BRANDING - SELBSTDARSTELLUNG DER BIBLIOTHEK

- Als Teaser vor dem Ausschreibungstext: Warum ist es großartig, genau in dieser Bibliothek zu arbeiten? Was zeichnet diese Bibliothek besonders aus, wenn es um das Angebotsspektrum, Schwerpunkte, Visionen, Ziele und Werte geht?
- Einladung an die Bewerber:innen, die Bibliothek persönlich vor dem Vorstellungsgespräch bei einem Besuch kennenzulernen

# DO'S



#### 4. EINE RUBRIK "WIR BIETEN" MIT Z.B.:

- Sinnstiftende Arbeit (an einem positiv wahrgenommenen Ort) oder Bibliotheken machen Menschen glücklich, Sie werden Chancengeber:in oder Hüter:in des Wissens
- Mitsprachemöglichkeiten
- Gestaltungsmöglichkeiten, z.B. durch die Mitarbeit in Projekten oder Arbeitsgruppen
- Herausragende Weiterentwicklungsmöglichkeiten inkl. Wertschätzung der Weiterbildung
- Aufstiegschancen - falls dies möglich ist
- Flexibilität der Einrichtung, Offenheit für Neues oder dynamisches und innovatives Berufsfeld
- Diversität oder Kontakt zu vielfältigen Menschen
- Home-Office-Möglichkeiten (wie viele Tage im Jahr / in der Woche)
- Sicherheit des öffentlichen Dienstes
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sofern dies tatsächlich auch ermöglicht wird
- Besondere IT- oder sonstige Infrastruktur für Mitarbeiter:innen
- Benefits Arbeitgeber:in z.B. Jobticket für den ÖPNV, Firmenfitness
- Moderne, helle Räumlichkeiten
- Ein Berufsfeld mit hohem Ansehen

# DO'S



## 5. STELLENBESCHREIBUNG

- Was macht die Stelle interessant, abgesehen von den üblichen Aspekten?
- Welche Gestaltungsspielräume hätten Mitarbeiter:innen, um die Position mitzugestalten?
- Besonderheiten der Stelle / Unterscheidung / Abgrenzung zu anderen Stellen (Warum ist gerade diese Stelle besonders toll?); Hierbei auch die Schwerpunkte der Arbeit sowie den Zeitanteil näher erläutern
- Klare Beschreibung der Aufgaben ohne unnötige Floskeln
- Angemessener Umfang der Arbeit
- Details zu Spät- und Samstagsdiensten (Uhrzeiten und Häufigkeit)
- Bei Befristung der Stelle: Welche Perspektiven gibt es danach?

# DO'S



## 6. KOMPETENZEN 1.0

- "Fähigkeit im Team zu arbeiten" konkretisieren, z.B. "Sie arbeiten eng mit einem motivierten und vielfältigen Team zusammen", "Entscheidungen werden gemeinsam getroffen und ein offener Austausch wird gefördert", o.Ä.
- Einladung aussprechen, geforderte Kompetenzen noch zu erwerben. - Bei der Einstellung ggf. eine Qualifizierungsvereinbarung aufsetzen
- Entwicklungspotenzial aufgreifen, z.B. "Es besteht die Möglichkeit, je nach Ihren persönlichen Voraussetzungen und Interessen, weitere Tätigkeiten zu übernehmen."
- Kennzeichnen, welche Kompetenzen optional sind (nice to have) – oder nice to have direkt streichen...
- "auch für Berufsanfänger:innen geeignet" – wo sinnvoll aufnehmen
- Quereinstieg auch möglich? Qualifikationsvoraussetzungen öffnen = vergleichbare Berufe / Qualifikationen / FaMIS etc. oder einschlägige Berufserfahrung

# DO'S



## 6. KOMPETENZEN 2.0

- "Multidisziplinarität erwünscht" besser verständlich formulieren, z.B. "Sie bringen weitere Kenntnisse und Fähigkeiten mit..."
- Soft Skills benennen, z.B. Spaß am offenen Umgang mit vielfältigen Menschen oder Kundenorientierung, Verhandlungsgeschick, ausgeprägte Kommunikationskompetenz, Empathie, Mut, Kreativität, Selbstorganisation, strukturiertes Arbeiten, Innovationsfähigkeit, Freude an Neuem und dem Blick über den Tellerrand, Veränderungsbereitschaft, Gelassenheit, Stressresistenz im Umgang mit Kund:innen, Pragmatismus ("gesunder Menschenverstand")
- Sprachen einordnen in Kompetenzniveaus A-C, Nachweis nur bei tatsächlicher Notwendigkeit einfordern, sonst nur zur Orientierung für die Bewerber:innen
- Offenheit für technische Entwicklungen oder Freude an Technik & IT, Technikaffinität, IT-Kompetenz, Datenkompetenz
- Weitere außerfachliche o. interdisziplinäre Fähigkeiten, mit denen Sie unser Team bereichern können

# DO'S





## ! DON'TS BEI STELLENANZEIGEN 1.0

Alles nicht tun, was unter den Do's genannt wurde und darüber hinaus:

### ALLGEMEINES & FORMALES

- Keine gendersensible Sprache nutzen
- Mit Masse überfrachten, mindestens 2 Seiten Umfang der Stellenausschreibung

### SELBSTDARSTELLUNG DER BIBLIOTHEK

- Fokus ausschließlich auf Medien und nicht auf Menschen
- Lieber nicht „Positive Arbeitsatmosphäre“, da dies sehr subjektiv ist

### STELLENBESCHREIBUNG

- Einfach 20 Aufgabenbereiche nennen & Aufgaben für eine 60 Stunden Woche in einer Teilzeitstelle auflisten

# DON'TS



## ! DON'TS BEI STELLENANZEIGEN 2.0

Alles nicht tun, was unter den Do's genannt wurde und darüber hinaus:

### KOMPETENZEN

- Unklare Formulierungen, z.B. "erfolgreiches Studium" nutzen - was ist z.B. mit Studierende oder Auszubildende kurz vor dem Abschluss?
- Viele "nice to have" Kompetenzen auflisten
- Buzz-Anforderungen, z.B. Gewissenhaftigkeit, Belastbarkeit – wirkt abschreckend und ist zudem subjektiv
- Unnötige Anforderungen aufnehmen, die nach einem einschlägigen Studium / einer Ausbildung vorausgesetzt werden können und abschreckend sind, z.B. "Fähigkeit alphanumerische Ordnungssysteme zu verstehen"

# DON'TS



Für Feedback oder Rückfragen erreichen Sie die  
Kommission Personalgewinnung per E-Mail unter:  
[personalgewinnung@bibliotheksverband.de](mailto:personalgewinnung@bibliotheksverband.de)

**MEIN JOB**  
BIBLIOT  EK