



Stellenprofil vorbereiten für KMU

Kurze Checklisten, Selbsttest und erste Formulierungsbeispiele für eine klarere Personalsuche



Mitarbeitende finden beginnt nicht mit der Stellanzeige.
Es beginnt mit der Frage, welche Rolle im Unternehmen wirklich gebraucht wird.

Für KMU, Gastronomie, soziale Einrichtungen, NGOs, Vereine und Organisationen in Niederösterreich, Wien, St. Pölten, Krems und online österreichweit.

Ronald Neumayer
Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach, Trainer und Bewerbungscoach
bewerbungcoach-neumayer.at | neumayer.ronald@gmx.at | 0660 349 48 50

Warum diese PDF?

Viele Unternehmen schreiben eine Stellenanzeige, bevor intern wirklich klar ist, welche Rolle gesucht wird. Dann wird später im Bewerbungsgespräch unscharf gefragt, nach Bauchgefühl entschieden oder im Onboarding nachgebessert, was vorher hätte geklärt werden können.

Diese PDF hilft Ihnen, vor der nächsten Ausschreibung kurz innezuhalten und die Stelle konkreter zu beschreiben.

- ☐ Sie klären, warum die Stelle wirklich gebraucht wird.
- ☐ Sie sammeln Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Schnittstellen.
- ☐ Sie trennen Muss-, Soll-, Wunsch- und einschulbare Kompetenzen.
- ☐ Sie prüfen Abschlüsse, Nachweise und Erfahrung realistischer.
- ☐ Sie beziehen bei Bedarf die Menschen ein, die später mit der neuen Person arbeiten.
- ☐ Sie gewinnen eine bessere Grundlage für Stellenanzeige, Bewerbungsgespräch und Onboarding.



Wenn Sie beim Lesen oder Ausfüllen merken, dass Ihre Stelle noch nicht ganz klar beschrieben ist, kann ein gemeinsamer Stellenprofil-Check helfen, Aufgaben, Kompetenzen und Erwartungen vor der Ausschreibung zu schärfen.

Stellenprofil, Anforderungsprofil und Stellenanzeige

Diese Begriffe werden oft vermischt. Für die Praxis ist eine einfache Unterscheidung hilfreich:

Begriff	Kurz erklärt	Wofür es hilft
Stellenprofil	Was ist die Stelle? Aufgaben, Verantwortung, Rahmen, Ziele, Arbeitsort, Arbeitszeit und Schnittstellen.	Es schafft interne Klarheit, bevor nach außen kommuniziert wird.
Anforderungsprofil	Welche Person passt dazu? Ausbildung, Erfahrung, Fachkompetenzen, soziale Kompetenzen und persönliche Kompetenzen.	Es macht Auswahlkriterien nachvollziehbarer und vergleichbarer.
Stellenanzeige	Was wird nach außen kommuniziert? Zielgruppengerechte, verständliche und rechtlich passende Formulierung.	Sie lädt passende Bewerber:innen ein und schreckt nicht unnötig ab.



Merksatz: Ein gutes Stellenprofil ist kein Bürokratiepapier. Es ist ein Übersetzungsblatt zwischen Geschäftsführung, Führungskraft, Team, Bewerber:innen und späterem Onboarding.

Personio unterscheidet in der HR-Praxis zwischen Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung und Stellenausschreibung. Auch Hays beschreibt das Stellenprofil als Grundlage für Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Ziele und spätere Auswahlfragen. Diese PDF übersetzt diese Grundlagen bewusst in eine kompakte KMU-Praxisform.

Selbsttest: Wie gut ist unsere Stelle ausgearbeitet?

Bewerten Sie jede Aussage von 1 bis 6. Es geht nicht um Perfektion, sondern um Klarheit. Niedrige Werte sind kein Fehler, sondern Hinweise auf Klärungsbedarf.

Punkte	Bedeutung
1	nicht geklärt
2	eher unklar
3	teilweise geklärt
4	grundsätzlich geklärt
5	gut geklärt
6	sehr klar und nachvollziehbar



Tipp: Füllen Sie den Test nicht nur allein aus. Wenn Führung und Team eine Frage sehr unterschiedlich bewerten, ist genau diese Frage ein guter Einstieg in die weitere Klärung.

Tragen Sie pro Frage eine Zahl ein. Am Ende zählen Sie alle Punkte zusammen. Maximal möglich sind 84 Punkte.

Selbsttest - Fragen 1 bis 7

Nr.	Aussage	1	2	3	4	5	6	Punkte
1	Wir wissen, warum diese Stelle wirklich gebraucht wird.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2	Die Hauptaufgaben sind konkret beschrieben.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3	Die Nebenaufgaben und unsichtbaren Aufgaben sind nicht vergessen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4	Verantwortung und Entscheidungsspielraum sind klar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5	Arbeitszeit, Arbeitsort und Rahmenbedingungen sind ehrlich beschrieben.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6	Muss-, Soll- und Wunschkriterien sind voneinander getrennt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7	Wir haben geprüft, welche Kompetenzen eingeschult werden können.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Notizen: Welche Fragen fallen uns sofort schwer?

Selbsttest - Fragen 8 bis 14

Nr.	Aussage	1	2	3	4	5	6	Punkte
8	Notwendige Abschlüsse und Nachweise sind begründet.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9	Die Anforderungen sind nicht unnötig abschreckend formuliert.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10	Das Team oder relevante Schnittstellen wurden kurz einbezogen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11	Die Arbeitgeberbotschaft ist glaubwürdig und konkret.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
12	Wir wissen, welche Punkte später im Bewerbungsgespräch geprüft werden.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
13	Wir wissen, was die neue Person in den ersten 30 Tagen lernen muss.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
14	Wir können aus dem Stellenprofil eine klare Stellenanzeige ableiten.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Summe und erste Beobachtung

Auswertung des Selbsttests

Zählen Sie die Punkte zusammen. Die Auswertung ist kein Urteil, sondern eine Orientierung: Was sollte vor der Ausschreibung noch klarer werden?

Punkte	Ampel	Bedeutung	Nächster sinnvoller Schritt
14-35	Rot	Die Stelle ist noch zu unklar. Es besteht Risiko, dass Anzeige, Gespräch und Onboarding später unscharf werden.	Vor der Veröffentlichung nacharbeiten und zentrale Fragen klären.
36-55	Gelb	Es gibt erste Klarheit, aber wichtige Punkte sind noch offen oder zu allgemein.	Muss-/Wunschkriterien, Aufgaben und Team-Bedarf schärfen.
56-70	Hellgrün	Gute Basis. Einzelne Punkte können noch präziser formuliert werden.	Formulierungen prüfen und Interviewfragen ableiten.
71-84	Grün	Sehr gute Grundlage für Anzeige, Gespräch und Onboarding.	Stellenanzeige erstellen und Onboarding mitdenken.



Wenn mehrere Punkte im roten oder gelben Bereich liegen, lohnt es sich, das Stellenprofil vor der Veröffentlichung noch einmal genauer zu bearbeiten. Dabei kann eine externe Begleitung helfen, die Sicht von Führung, Team und Bewerber:innen besser miteinander zu verbinden.

Checkliste: Aufgaben und Arbeitsalltag

Viele Stellenprofile bleiben zu allgemein. Ziel ist nicht, jeden Handgriff aufzuschreiben, sondern den tatsächlichen Arbeitsalltag sichtbar zu machen.

- ☐ Welche Aufgaben fallen täglich an?
- ☐ Welche Aufgaben fallen wöchentlich an?
- ☐ Welche Aufgaben sind selten, aber wichtig?
- ☐ Welche Aufgaben bleiben derzeit liegen?
- ☐ Welche Aufgaben sind unsichtbar, aber für den Betrieb wichtig?
- ☐ Welche Schnittstellen gibt es zu anderen Personen oder Bereichen?
- ☐ Welche Belastungsspitzen sind typisch?
- ☐ Welche Aufgaben gehören ausdrücklich nicht zur Stelle?



Praxisimpuls: Wenn Sie unsicher sind, was wirklich zur Stelle gehört, lassen Sie für ein bis zwei Wochen notieren, welche Aufgaben tatsächlich anfallen. Oft zeigt sich dann, dass die Stelle breiter, unklarer oder anspruchsvoller ist, als sie im Kopf beschrieben wurde.

Unsere wichtigsten Aufgaben und Alltagssituationen

Checkliste: Muss, Soll, Wunsch und einschulbar

Nicht jede Anforderung ist gleich wichtig. Überladene Wunschlisten können passende Bewerber:innen abschrecken. Trennen Sie daher bewusst.

Kategorie	Kurze Bedeutung	Beispiel-Formulierung
Muss	Ohne diese Anforderung ist die Tätigkeit derzeit nicht sinnvoll oder rechtlich möglich.	Für diese Stelle ist notwendig, dass Sie ..., weil ...
Soll	Sollte möglichst vorhanden sein, kann aber entwickelt werden.	Idealerweise bringen Sie Erfahrung mit ... mit.
Wunsch	Hilfreich, aber kein Ausschlusskriterium.	Von Vorteil, aber nicht Voraussetzung, sind Kenntnisse in ...
Einschulbar	Kann im Unternehmen gelernt werden.	Unsere internen Abläufe lernen Sie in der Einschulung kennen. Wichtig ist ...

Anforderung	Muss	Soll	Wunsch	Einschulbar
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

Checkliste: Abschlüsse, Erfahrung und Nachweise

Manche Anforderungen sind notwendig. Andere werden aus Gewohnheit übernommen. Prüfen Sie daher genau, was wirklich gebraucht wird.

- ☐ Ist ein Abschluss gesetzlich notwendig?
- ☐ Ist ein Abschluss fachlich wirklich notwendig?
- ☐ Kann Erfahrung einen Abschluss teilweise ersetzen?
- ☐ Welche Zertifikate oder Berechtigungen sind erforderlich?
- ☐ Welche Sprachkenntnisse braucht es konkret für Sicherheit, Dokumentation oder Kommunikation?
- ☐ Ist ein Führerschein objektiv notwendig oder nur bequem?
- ☐ Welche körperlichen Anforderungen sind wirklich arbeitsbezogen?
- ☐ Welche Anforderungen könnten passende Bewerber:innen unnötig ausschließen?



Nicht jede offene Kompetenz ist ein Ausschlusskriterium. Manches ist ein Thema für Einschulung und Onboarding.

Was ist wirklich notwendig - und warum?

Kompetenzen konkret beschreiben

Viele Stellenanzeigen verwenden dieselben Wörter: teamfähig, belastbar, flexibel, kommunikativ. Besser ist es, Kompetenzen in beobachtbares Verhalten zu übersetzen.

Statt ...	Besser ...
teamfähig	Sie stimmen sich zuverlässig mit Kolleg:innen ab, geben wichtige Informationen weiter und fragen rechtzeitig nach, wenn etwas unklar ist.
belastbar	Sie behalten auch in Stoßzeiten den Überblick und können Prioritäten setzen, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anfallen.
selbstständig	Sie übernehmen wiederkehrende Aufgaben eigenständig und holen sich bei neuen oder kritischen Situationen rechtzeitig Rücksprache.
kommunikationsstark	Sie können Anliegen klar ansprechen, Rückmeldungen annehmen und mit Kund:innen, Gästen oder Klient:innen respektvoll kommunizieren.
flexibel	Sie können sich auf wechselnde Aufgaben einstellen; planbare Dienstzeiten und freie Tage werden gleichzeitig verlässlich abgestimmt.
motiviert	Sie bringen Interesse an der Aufgabe mit, fragen aktiv nach und sind bereit, unsere Abläufe Schritt für Schritt kennenzulernen.



Je konkreter Sie Kompetenzen beschreiben, desto leichter wird später das Bewerbungsgespräch. Aus einer guten Formulierung entsteht oft direkt eine gute Frage.

Teamabfrage: Die Menschen fragen, die später mitarbeiten

Ein besonderer Blick gilt den Menschen, die später mit der neuen Person zusammenarbeiten. Sie erleben den Alltag, kennen Aufgaben, Schnittstellen und typische Stolperstellen.



Wer eine neue Person sucht, sollte auch jene fragen, die später mit ihr zusammenarbeiten werden.

Kurzer Fragebogen für Mitarbeitende:

- ☐ Welche Aufgaben bleiben derzeit regelmäßig liegen?
- ☐ Wo braucht das Team wirklich Entlastung?
- ☐ Welche Kompetenzen fehlen im Alltag?
- ☐ Welche Schnittstellen müsste die neue Person gut verstehen?
- ☐ Welche Eigenschaften wären in der Zusammenarbeit hilfreich?
- ☐ Was sollte im Bewerbungsgespräch ehrlich angesprochen werden?
- ☐ Was müsste die neue Person in den ersten 30 Tagen lernen?
- ☐ Welche Fehler sollten wir bei dieser Besetzung vermeiden?



Wenn Sie den tatsächlichen Bedarf im Team besser verstehen möchten, kann eine kurze interne Befragung sinnvoll sein. So wird sichtbar, welche Aufgaben, Kompetenzen und Erwartungen aus Sicht der Mitarbeitenden wirklich wichtig sind.

Arbeitgeberbotschaft: Was können wir glaubwürdig bieten?

Employer Branding beginnt für KMU nicht erst beim Social-Media-Posting. Es beginnt bei einer ehrlichen Antwort: Was erleben neue Mitarbeitende bei uns wirklich?

- ☐ Was ist bei uns ehrlich gut?
- ☐ Was ist herausfordernd und sollte offen angesprochen werden?
- ☐ Wie sieht Einschulung konkret aus?
- ☐ Wer ist Ansprechperson?
- ☐ Wie planbar sind Arbeitszeiten, Dienstplan oder freie Tage?
- ☐ Welche Entwicklung ist realistisch?
- ☐ Welche Benefits sind echte Vorteile und keine Floskeln?
- ☐ Was unterscheidet uns von größeren Unternehmen?

Kurze Beispiele

Schwach: Wir bieten ein tolles Team.

Besser: Sie arbeiten in einem kleinen Team mit klarer Ansprechperson in der Einschulung. Fragen sind ausdrücklich erwünscht, besonders in den ersten Wochen.

Schwach: Wir bieten flexible Arbeitszeiten.

Besser: Dienstpläne werden nach Möglichkeit drei bis vier Wochen im Voraus erstellt. Wünsche werden frühzeitig gesammelt und soweit betrieblich möglich berücksichtigt.

Unterschiede nach Unternehmensgröße

Nicht jede Lösung muss groß sein. Ein Kleinstunternehmen braucht oft keinen aufwendigen HR-Prozess, aber sehr wohl Klarheit. Mittlere Unternehmen brauchen dafür mehr Abstimmung und Dokumentation.

Unternehmensgröße	Worauf besonders achten?	Praktischer Fokus
1-9 Mitarbeitende	Rollen sind oft breit, persönlich und nahe an Geschäftsführung oder Kund:innen.	Ehrlich beschreiben, wie vielseitig die Rolle ist. Eine klare Ansprechperson nennen.
10-49 Mitarbeitende	Mehr Schnittstellen, mehr Abstimmung und mehr Zuständigkeiten.	Aufgaben abgrenzen, Team einbinden, spätere Einschulung vorbereiten.
50-249 Mitarbeitende	Mehr Standardisierung, mehrere Beteiligte und oft Bewerbermanagement oder interne Prozesse.	Stellenprofil, Anzeige, Interviewfragen und Onboarding konsistent halten.



Wenn Führung und Team die Stelle unterschiedlich beschreiben, sollte dieser Unterschied vor der Ausschreibung geklärt werden. Sonst wird er später häufig im Bewerbungsgespräch oder Onboarding sichtbar.

Mini-Prozess: So entsteht ein gutes Stellenprofil

Schritt	Frage
1. Anlass klären	Warum wird gesucht - Nachbesetzung, Wachstum, Entlastung oder neue Aufgabe?
2. Aufgaben sammeln	Was passiert wirklich im Alltag? Auch wiederkehrende, anstrengende und unsichtbare Aufgaben.
3. Mitarbeitende kurz einbinden	Was sieht das Team? Welche Entlastung und Kompetenzen fehlen aus Sicht des Alltags?
4. Verantwortung klären	Was darf die Person entscheiden? Wo braucht es Rücksprache? Wer begleitet?
5. Anforderungen sortieren	Was ist Muss, Soll, Wunsch und was ist einschulbar?
6. Abschlüsse prüfen	Was ist gesetzlich oder fachlich notwendig - und was nur Gewohnheit?
7. Arbeitgeberbotschaft formulieren	Warum sollte jemand bei Ihnen arbeiten - glaubwürdig und konkret?
8. Bewerbungsgespräch vorbereiten	Welche Fragen prüfen die wichtigsten Anforderungen?
9. Onboarding mitdenken	Was muss die Person in den ersten 30 Tagen lernen?

Mini-Vorlage: Stellenprofil auf einer Seite

Nutzen Sie diese Seite als erste Arbeitsvorlage. Sie muss nicht perfekt sein. Wichtig ist, dass die Stelle konkreter wird.

Stellentitel	
Warum wird die Stelle gebraucht?	
Hauptaufgaben	
Nebenaufgaben / unsichtbare Aufgaben	
Verantwortung und Entscheidungsspielraum	
Schnittstellen / Team	
Muss-Kriterien	
Soll- und Wunschkriterien	
Einschulbare Kompetenzen	
Notwendige Abschlüsse / Nachweise	
Was bieten wir glaubwürdig?	
Was muss in den ersten 30 Tagen gelernt werden?	

Vom Stellenprofil zur Stellenanzeige

Nicht alles, was intern wichtig ist, muss nach außen im Detail stehen. Aber die Stellenanzeige sollte aus dem Stellenprofil ableitbar sein.

- ☐ Klare Berufsbezeichnung verwenden.
- ☐ Konkrete Aufgaben statt allgemeiner Floskeln nennen.
- ☐ Muss-Kriterien deutlich, aber nicht abschreckend formulieren.
- ☐ Wunsch-Kriterien nicht als Voraussetzung darstellen.
- ☐ Arbeitszeit, Arbeitsort und Rahmenbedingungen ehrlich beschreiben.
- ☐ Gehalt oder Mindestentgelt nach österreichischen Vorgaben berücksichtigen.
- ☐ Bewerbungsweg möglichst einfach machen.
- ☐ Ansprechperson oder Rückmeldeweg klar nennen.
- ☐ Keine diskriminierenden oder ausschließenden Formulierungen verwenden.



Aus einem klaren Stellenprofil lassen sich später eine verständlichere Stellenanzeige und passendere Fragen für Bewerbungsgespräche ableiten. Wenn Sie hier Unterstützung wünschen, kann der Stellenprofil-Check als Grundlage für den weiteren Recruiting-Prozess dienen.

Kurze Formulierungsbeispiele

Diese Bausteine sind bewusst kurz. Im späteren Premium-Workspace können daraus ausführlichere Arbeitsunterlagen, Gesprächsfragen und Vorlagen entstehen.

Bereich	Baustein
Aufgaben	Sie übernehmen im Alltag vor allem ..., stimmen sich mit ... ab und sorgen dafür, dass ... zuverlässig funktioniert.
Muss-Kriterium	Für diese Stelle ist notwendig, dass Sie ..., weil ...
Wunsch-Kriterium	Von Vorteil, aber nicht Voraussetzung, sind Kenntnisse in ...
Einschulbar	Unsere internen Abläufe und Systeme lernen Sie in der Einschulung kennen. Wichtig ist uns, dass Sie ...
Teamfit	Sie passen gut zu dieser Rolle, wenn Sie gerne ... und gleichzeitig ...
Ehrliche Herausforderung	Diese Stelle bringt auch mit sich, dass ... Deshalb ist uns wichtig, dass ...
Onboarding-Übergabe	In den ersten 30 Tagen soll die neue Person vor allem ... verstehen und ... sicher anwenden können.



Wenn Sie hier keine klare Formulierung finden, ist das oft ein Hinweis, dass Aufgabe, Verantwortung oder Erwartung noch nicht klar genug sind.

Nächster Schritt

Wenn Sie diese PDF ausgefüllt haben und merken, dass noch viele Punkte offen sind, ist das kein Fehler. Es zeigt nur, dass die Stelle vor der Veröffentlichung noch klarer beschrieben werden sollte.

Gerne unterstütze ich Sie dabei, aus ersten Gedanken ein klares Stellenprofil zu entwickeln. Gemeinsam klären wir Aufgaben, Verantwortung, notwendige Kompetenzen, Wunschkriterien, einschulbare Bereiche, Team-Bedarf und erste Fragen für das Bewerbungsgespräch.

Bei Bedarf können auch Mitarbeitende kurz eingebunden werden, damit nicht nur die Sicht der Führung, sondern auch der tatsächliche Arbeitsalltag berücksichtigt wird.



Kontakt

Ronald Neumayer

Dipl. Lebens- und Sozialberater | ÖVS-zertifizierter Supervisor | Coach,
Trainer und Bewerbungscoach

Telefon: 0660 349 48 50

E-Mail: neumayer.ronald@gmx.at

Website: bewerbungscoach-neumayer.at

Hinweis: Diese PDF ist ein Reflexions- und Arbeitsinstrument. Sie ersetzt keine arbeitsrechtliche Beratung, Datenschutzberatung oder verbindliche Personalentscheidung.

Recherchegrundlagen und weiterführende Quellen

Diese PDF wurde als praxisnahe Arbeitsunterlage erstellt. Inhaltlich eingeflossen sind insbesondere öffentlich zugängliche HR- und Recruiting-Grundlagen zu Stellenprofilen, Anforderungsprofilen, Stellenanzeigen, Gleichbehandlung und KMU.

- Personio: Anforderungsprofil erstellen - Muster und 5-Schritte-Anleitung.
- Workwise: Anforderungsprofil erstellen - Vorlage und Best Practices.
- Hays: Stellenprofil erstellen - Schritt-für-Schritt-Anleitung.
- WorkingOffice: Jobdescription - So erarbeiten Sie sich ein Stellenprofil.
- HR-Werkstatt: Aussagekräftige Stellenprofile für KMUs erstellen.
- Inga: Stellenprofile erstellen - in 5 Schritten zu Top-Talenten.
- Learned: Beste Praktiken für die Erstellung eines Stellenprofils.
- Für-Gründer.de: Mitarbeitersuche mit Stellenprofil und Mitarbeiterprofil.
- AMS Österreich: Erfolgreiche Personalsuche mit ansprechenden Inseraten; Gleichbehandlung bei der Personalsuche; Kompetenzmatching.
- WKO Österreich: KMU-Definition und Recruiting-Leitfaden.
- StepStone Österreich: Anforderungsprofil und Stellenanzeige in der Recruiting-Praxis.



Diese Unterlage ist bewusst kurz gehalten. Sie eignet sich als Einstieg, Download oder Gesprächsgrundlage. Für eine intensivere Bearbeitung kann daraus später ein Premium-Workspace mit Kompetenzmatrix, Teamabfrage, Formulierungsbausteinen, Interviewleitfaden und Onboarding-Übergabe entstehen.