

Spezifikationen

Digitale Stellenanzeigen auf Hochschul-Jobbörsen

PERSONALCOM

Anforderungen an die Dokumente zur Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

Buchungsplattform für Hochschuljobbörsen

Um eine optimale Darstellung Ihrer Anzeige zu gewährleisten, empfehlen wir die Beachtung folgender Richtlinien:

Stellenanzeige	PDF (lesbar); max. 1 MB; empfohlen: max. 1 Seite sofern die PDF nicht lesbar ist, muss ein inhaltsgleiches Word-Dokument mitgeschickt werden
Unternehmenslogo	PNG oder JPG; max. 1 MB; mind. 600x400 Pixel
Inhalt	
Titel/Zielgruppe	Aus dem Titel der Stellenbeschreibung muss hervorgehen, ob es sich bei der beworbenen Stelle um ein Praktikum, einen Studentenjob (inkl. Werkstudentenstellen und Abschlussarbeiten), eine Trainee-Stelle oder einen Absolventen-Stelle handelt Im Zuge des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes empfiehlt es sich, den Titel der Anzeige um den Zusatz „(w/m/d)“ zu erweitern
Geografische Spezifikation	Die Stellenbeschreibung muss einen Einsatzort beinhalten Mehrere Einsatzorte sind möglich, wobei i. d. R. nur einer in den entsprechenden Maskenfeldern der Portale angegeben werden kann, daher sollte der Haupteinsatzort klar erkennbar oder in der Beauftragung spezifiziert sein*
Unternehmensbeschreibung	Die Stellenbeschreibung sollte um eine kurze Beschreibung des ausschreibenden Unternehmens ergänzt sein
Aufgaben und Profil	Die Stellenbeschreibung sollte Informationen zu Aufgaben und Verantwortlichkeiten, sowie zum geeigneten Bewerberprofil beinhalten
Fachrichtungen	Die Stellenbeschreibung muss die gesuchten akademischen Fachrichtungen beinhalten (i. d. R. als Teil des Bewerberprofils)
Bewerbungsmethode	Aus der Stellenbeschreibung muss hervorgehen, auf welchem Weg sich Bewerber auf die Stelle bewerben können (z. B. E-Mail, Online-Bewerbung, Post etc.; Mehrfachnennung möglich) und idealerweise auch, welche Dokumente verlangt werden (Motivationsschreiben, Lebenslauf etc.)
Kontaktdaten	Die Stellenanzeige sollte Kontaktdaten beinhalten, d. h. vollständiger Unternehmensname, Ansprechpartner (Anrede, Vor- und Nachname, Position), postalische Adresse, E-Mail, Telefon, allgemeine Webseite des Unternehmens oder besser Karriere-Webseite des Unternehmens Es ist möglich, diese Daten allgemein zu halten, z. B. statt einem Ansprechpartner eine verantwortliche Abteilung zu nennen Es müssen nicht zwangsläufig alle diese Angaben in der PDF zu finden sein, in diesem Fall müssen diese jedoch der Beauftragung beiliegen*

Nicht zur Veröffentlichung geeignete Anzeigen

- Ausschreibungen, denen elementare Informationen fehlen (siehe oben)
- Ausschreibungen, denen keine tatsächliche freie Position oder Tätigkeit zu Grunde liegt
- Ausschreibungen, die eine mehrjährige Berufserfahrung voraussetzen
- Ausschreibungen, die nicht auf Deutsch oder Englisch oder der in der Lehre der Hochschule verwendeten Sprache verfasst sind (ausgenommen: bei Schaltungen im Ausland ersetzt sich „Deutsch“ durch die jeweilige Landessprache)
- Promotion-Jobs sämtlicher Art
- Sammelanzeigen
- Unbezahlte Praktika und Jobangebote (vereinzelt ausgenommen: NGOs und Regierungsorganisationen) oder Angebote, die ein unentgeltliches Probearbeiten oder Training erfordern
- Jobangebote, die gegen das Mindestlohngesetz verstoßen
- Einige Portalanbieter schreiben unabhängig vom Mindestlohn eine Mindestvergütung von 10€/Stunde für Jobs mit schwerer körperlicher Arbeit vor
- Jobangebote, die gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz verstoßen
- Nebentätigkeiten an Standorten, die aufgrund Ihrer räumlichen Distanz zur beworbenen Hochschule für Studenten ungeeignet erscheinen (ausgenommen: Semesterferienjobs)
- Sehr wenige Hochschulen veröffentlichen darüber hinaus auch Praktika, Trainee-Stellen und Absolventen-Stellen nur aus ihrer eigenen Region
- Werbung für Klub- oder Vereinsmitgliedschaften
- Jobangebote, die auf die Teilnahme an illegalen Strukturvertrieben (§ 16 UWG) abzielen, z. B. Schneeballsysteme
- Jobangebote, die anderweitig gegen landesspezifisches oder europäisches Recht verstoßen oder in sonstiger Form unseriös oder unsittlich sind

*auf einigen Hochschulportalen ist für Bewerber lediglich die PDF einsehbar, d. h. dass es nicht gewährleistet ist, dass zusätzliche, in der Beauftragung aufgeführte Informationen, vom Bewerber gesehen werden können.

Anlieferung aller Dateien und Informationen

via Buchungsprozess auf Webseite: personalcom.de

via E-Mail: auftrag@personalcom.de oder an Ihren Ansprechpartner

Bei Rückfragen erreichen Sie uns unter:

Personalcom GmbH

Neuenhöfer Allee 49-51

50935 Köln

Tel.: 0221/29262914

Mail: info@personalcom.de