

HAUPTSTADT
MACHEN

B



GESTALTUNGS- LEITFADEN FÜR STELLENANZEIGEN

zur Erstellung von neuen
Anzeigenvorlagen
(Templates) in rexx

#PEP2030 

Landespersonal

INHALT

1. EINLEITUNG	3
2. ERSTELLEN VON BEHÖRDENSPEZIFISCHEN ANZEIGENVORLAGEN (TEMPLATES)	4
2.1 Headergestaltung	4
2.2 Textfeld Eins - Einleitung	6
2.3 Textfeld Zwei - Ihre Aufgaben	7
2.4 Textfeld Drei - Ihr Profil	8
2.5 Benefit-Baukasten - Das bieten wir	9
2.6 Textfeld Vier - Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Ansprechpersonen	11
2.7 Integration von Videomaterial.....	12
2.8 Farbgestaltung	12
3. QUALITÄTSSICHERUNG	13
4. ANSPRECHPERSONEN	13



1. EINLEITUNG

Das Land Berlin steht im intensiven Wettbewerb um qualifizierte Nachwuchs- und Fachkräfte – mit Unternehmen der Privatwirtschaft und den Verwaltungen des Bundes sowie anderer Bundesländer, insbesondere innerhalb der Hauptstadtregion. Um sich in diesem Umfeld als moderner, professioneller und attraktiver Arbeitgeber zu positionieren, ist ein konsistenter und wiedererkennbarer Außen Auftritt unerlässlich.

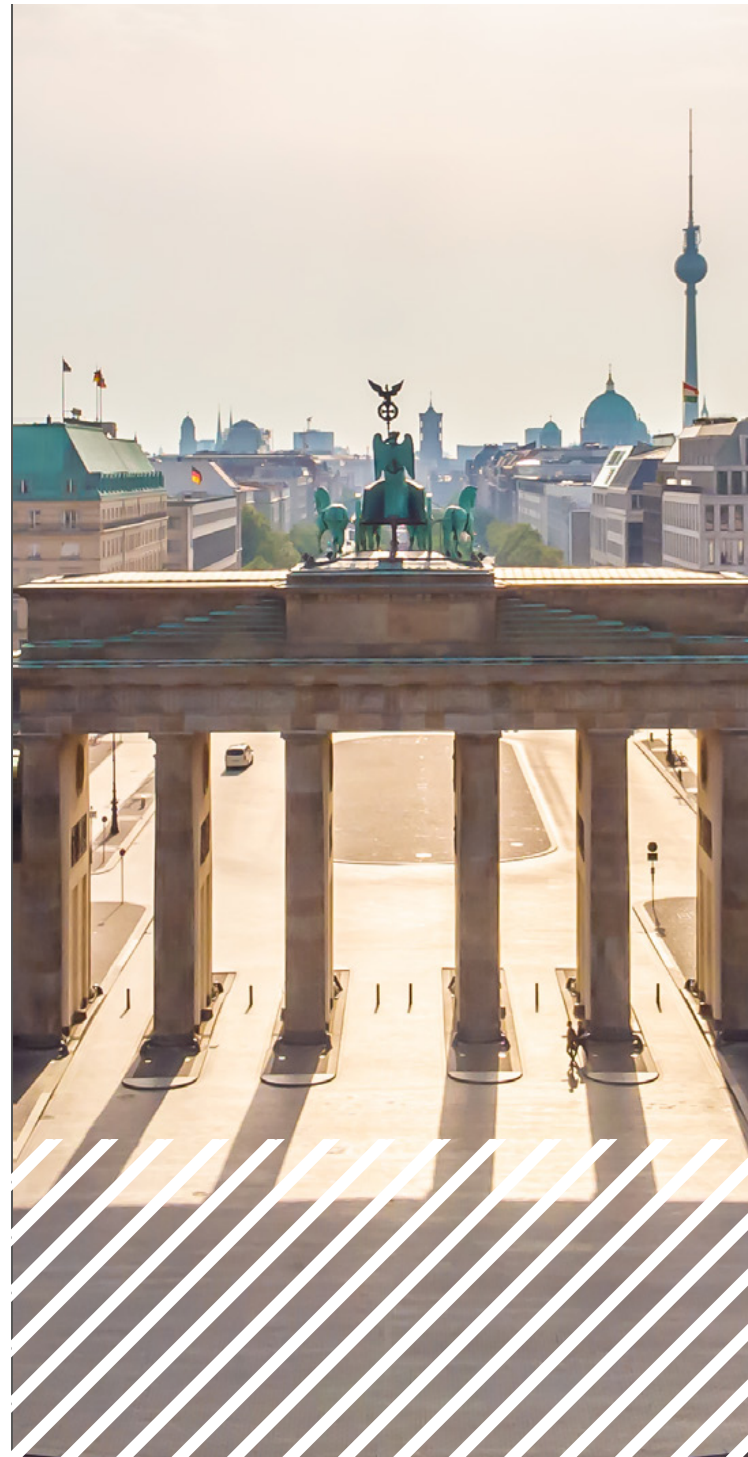
Ein zentraler Schritt in diese Richtung ist daher die Einführung **einheitlicher Stellenanzeigen** für alle Behörden und Einrichtungen des unmittelbaren Berliner Landesdienstes. Ein gemeinsames Design schafft Wiedererkennbarkeit, vermittelt Struktur und Professionalität. Wer eine Stellenanzeige des Landes Berlin sieht, soll auch auf den ersten Blick erkennen, dass diese Position zum Land Berlin gehört.

Dabei bedeutet **Einheitlichkeit nicht Uniformität**. Die Individualität der einzelnen Behörden bleibt gewahrt – unter anderem durch eine eigenständige Bildsprache, die Möglichkeit der Videopräsentation sowie durch den individuell befüllbaren Benefit-Baukasten. Das einheitliche Gestaltungskonzept bietet somit genügend Raum für **behörden-spezifische Ausprägungen**. So entsteht ein moderner, hochwertiger und konsistenter Außen Auftritt – unabhängig davon, ob eine Stelle etwa bei der Polizei, beim Bezirksamt oder bei einer Senatsverwaltung ausgeschrieben wird.

Für Bewerbende bedeutet dies: **mehr Orientierung, Transparenz** und **Vergleichbarkeit**. Klare Strukturen, kompakte Texte, ein strukturierter Benefit-Baukasten sowie optionale Videoformate erleichtern insbesondere Personen ohne Verwaltungshintergrund den Zugang zu den wichtigen Inhalten der Stellenanzeigen und steigern die Attraktivität der Ausschreibungen.

Dieser Gestaltungsleitfaden begleitet Sie Schritt für Schritt bei der Erstellung einer Stellenanzeige und orientiert sich in seinem Aufbau an der Reihenfolge, die Sie bei der Erstellung einer neuen Anzeigenvorlage gewohnt sind. Er liefert praxisnahe Hinweise und konkrete Gestaltungsempfehlungen für jeden Abschnitt – für ein einheitliches Erscheinungsbild mit Spielraum für Individualität.

Bitte beachten: Hinweise zum Stellentitel¹ und den zu verwendenden SEO-Tags (Jobinformationen über den Headerbildern) erhalten Sie in einem separaten Leitfaden der zentralen rexx-Verfahrensadministration.



¹ Bitte beachten Sie die Vorgaben der AV Stellenausschreibung zum Stellentitel. Verwenden Sie stets kurze und aussagekräftige Stellentitel.

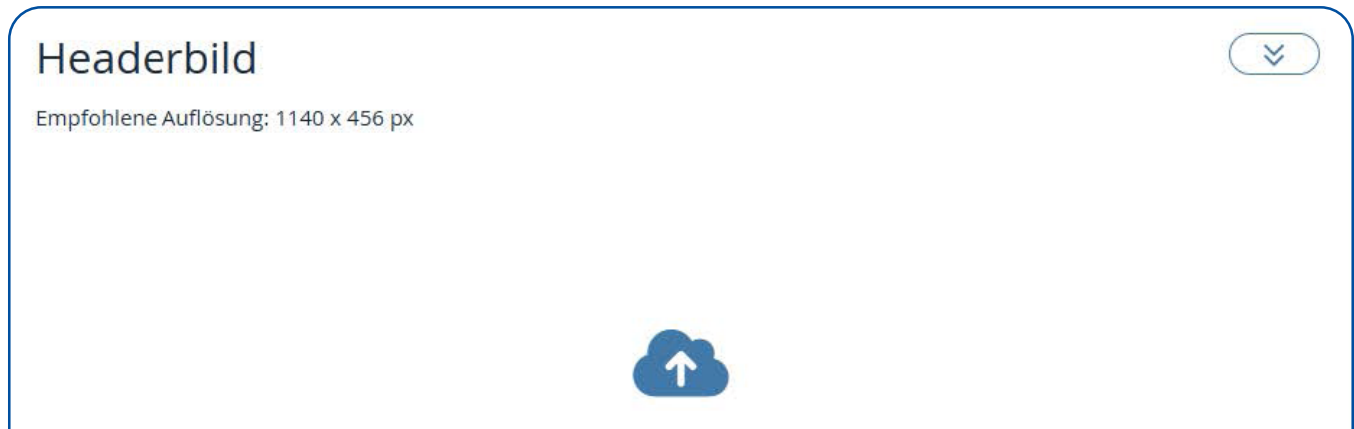
2. ERSTELLEN VON BEHÖRDENSPEZIFISCHEN ANZEIGENVORLAGEN (TEMPLATES)

Schrittweise sollen alle Einstellungsbehörden über neue behördenspezifische Anzeigenvorlagen für Stellenanzeigen im neuen Design verfügen. Bei dem neuen schematischen Aufbau der Stellenanzeige wird die Anzeige übersichtlich in einzelne Schema-Bereiche unterteilt, **die in eingeklappter Ansicht (abgesehen vom Textfeld Eins - der Einleitung) zu veröffentlichen sind**. Die Anordnung der Bereiche ist fest vorgegeben und lässt sich nicht anpassen. Auch für die Überschriften, die zu verwenden sind, gibt es feste Vorgaben. Die einzelnen **Textfelder** dürfen **maximal 1.500 Zeichen** inklusive Leerzeichen enthalten. Beim Überschreiten erfolgt systemseitig ein entsprechender Hinweis. Da eine Verknüpfung der Stellenanzeige mit dem Anforderungsprofil nach wie vor grundlegend für die Anzeigensystematik ist, geht diese Textbeschränkung nicht zu Lasten der umfänglichen Informationsvermittlung an Bewerbende.

Bei der Erstellung einer Vorlage müssen nachfolgende behördenspezifische Anpassungen vorgenommen und die Hinweise zur Gestaltung berücksichtigt werden.

2.1 HEADERGESTALTUNG

Für den Headerbereich der Stellenanzeigen steht Ihnen systemseitig die Möglichkeit zur Verfügung, bis zu drei Bilder für ein sogenanntes „Bilderkarussell“ hochzuladen.



Diese Headerbilder bieten die Möglichkeit, Ihre Behörde authentisch und ansprechend zu präsentieren – durch passende Bildmotive, farbige Flächen und kurze, prägnante Aussagen. Ziel ist es, auf den ersten Blick Interesse zu wecken und Bewerbenden einen ersten Eindruck Ihrer Arbeitswelt zu vermitteln.

Jede Stellenanzeige muss daher im Headerbereich verpflichtend drei Gestaltungselemente enthalten: ein Hintergrundmotiv (Bild oder Farbfläche), eine Headline sowie das Arbeitgebermarkenlogo HAUPTSTADT MACHEN bzw. das erweiterte Logo (Vgl. [Gestaltungsrichtlinien der Arbeitgebermarke Seite 12 f.](#)). Dies gilt für alle verwendeten Header. Bildmotive und/oder Farbflächen sind dabei mit aussagekräftigen Texten im Sinne der Arbeitgebermarke zu versehen – etwa mit allgemeinen Claims wie ARBEITEN FÜR DIE BESTE STADT DER WELT oder idealerweise mit individuell auf den Tätigkeitsbereich oder die ausschreibende Behörde abgestimmten Aussagen.

Wählen Sie Bilder und Formulierungen, die den Charakter Ihrer Behörde widerspiegeln und Neugierde wecken – sie sind zentrale visuelle Elemente zur Stärkung Ihrer Arbeitgeberidentität innerhalb des gemeinsamen Gestaltungsrahmens der Marke HAUPTSTADT MACHEN. Hinweise zur Bildwelt von HAUPTSTADT MACHEN erhalten Sie in den [Gestaltungsrichtlinien der Arbeitgebermarke auf Seite 20](#).

Bitte beachten Sie zudem:

- Bildmotive sind durch die jeweilige Behörde bereitzustellen, inklusive korrekter Urheberangabe.
- Es dürfen nur Bilder verwendet werden, an denen entsprechende Nutzungsrechte vorliegen.
- Beachten Sie stets eine diversitygerechte Bildauswahl um vielfältige Zielgruppen anzusprechen.²
- Für eine gute Lesbarkeit ist auf einen ausreichenden Kontrast zwischen Schrift, Logo und Hintergrundmotiv zu achten.³
- Da in den neuen Stellenanzeigen kein Footer mehr vorgesehen ist, sind behördenspezifische Zertifikate und Kampagnenlogos gegebenenfalls in die Headergestaltung zu integrieren.

Bsp. einer Gestaltung mit Hintergrundmotiv:



Bsp. einer Gestaltung mit Farbfläche:



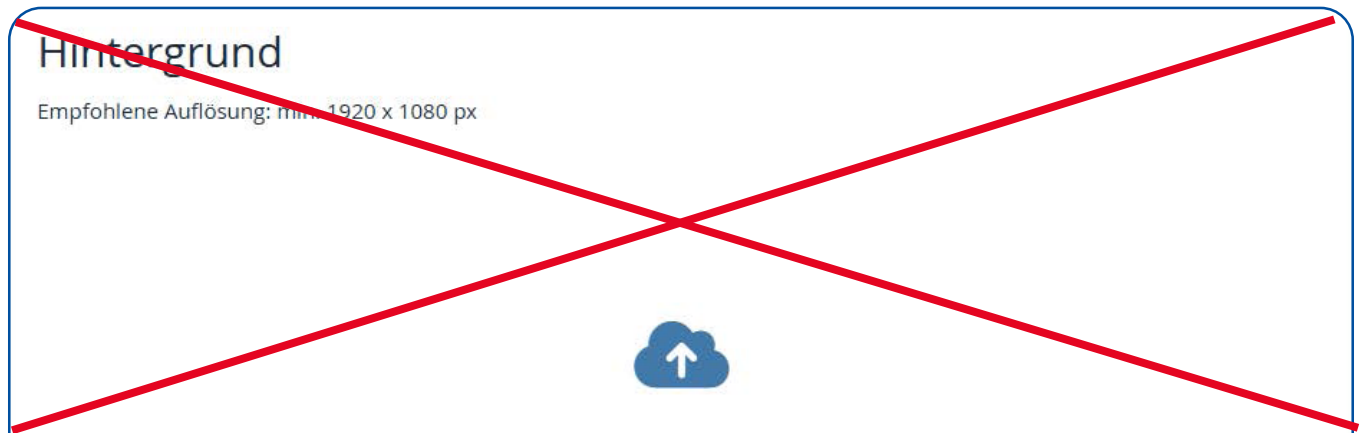
Für die optimale Darstellung des Bilderkarussells sollten alle Header die gleiche Größe haben. Die Dateien dürfen **nicht größer als 2 MB** sein und die **empfohlene Auflösung** beträgt **1140 x 456 px**. Es sind JPG- oder PNG-Dateien zu verwenden. Für die Erstellung steht Ihnen wie gewohnt eine Powerpoint-Vorlage im Intranet zur Verfügung (<https://b-intern.de/sen/finanzen/politikfelder/abteilung-iv-personal/personalmarketing-und-recruiting/artikel.1470172.php>). Die Powerpoint-Vorlage bietet für jeden Anwendungsfall eine entsprechende Folie und die jeweiligen Angaben sind verpflichtend anzuwenden. Im Notizenbereich der Powerpoint-Vorlage sind die jeweiligen Schritte zur Bearbeitung aufgeführt.

² Hinweise dazu unter: <https://support.berlin.de/imperia/medien/diversitygerechte-bildauswahl-1462193.php>

³ Hinweise dazu unter: <https://support.berlin.de/imperia/digitale-barrierefreiheit/#color>

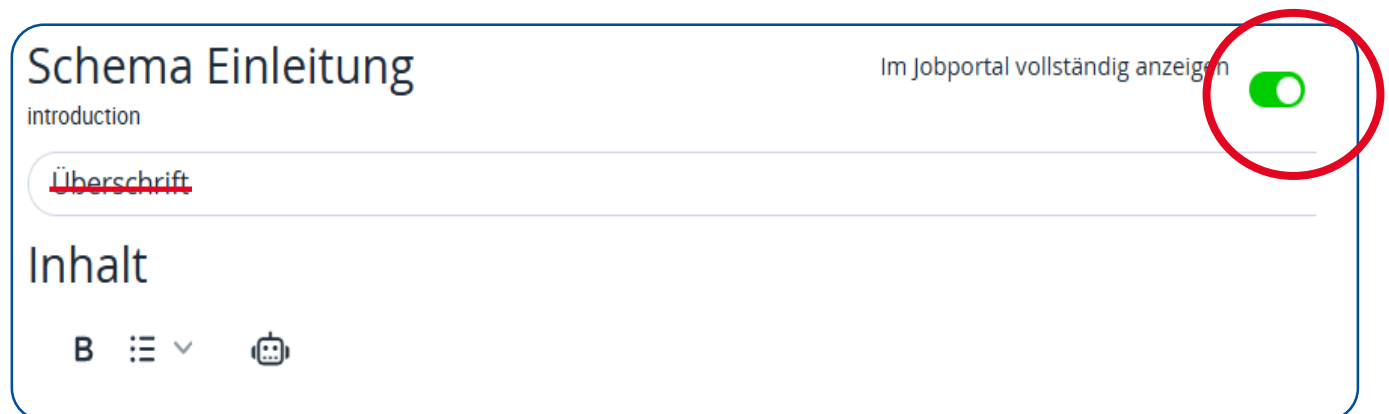
Aufgrund der Vorgaben zur digitalen Barrierefreiheit, ist es im System so vorgesehen, dass die Dateinamen ohne Dateiendung als **Alternativtext** von Screenreadern vorgelesen werden. Wir bitten Sie die Header entsprechend mit **passenden Dateinamen** zu versehen. Verwenden Sie hierzu eine kurze Bildbeschreibung mit **maximal 125 Zeichen (inkl. Leerzeichen)**.

Hinweis: Systemseitig gibt es aktuell noch die Möglichkeit einen Hintergrund für die Stellenanzeige zu ergänzen. Diese Option ist für Stellenanzeigen im Land Berlin nicht zu verwenden, da ein weiterer Hintergrund vom Fokus auf die Header ablenkt und somit die Wahrnehmung ungünstig beeinträchtigt.



2.2 TEXTFELD EINS - EINLEITUNG

Im ersten Textabschnitt, der **keine Überschrift** enthält und **ausgeklappt zu veröffentlichen ist**, erfolgt ein Einleitungstext in Form einer **kurzen Behördendarstellung**, damit Bewerbende erkennen, zu welcher Behörde die Stellenanzeige gehört.



Sofern zunächst kein eigener, behördenspezifischer Einleitungstext formuliert werden kann, kann alternativ der allgemeine Einleitungstext für das Land Berlin als Arbeitgeber (Anzeigenbaustein ID #12037) verwendet werden:

„Als einer der größten Arbeitgeber der Region sorgt das Land Berlin mit rund 138.000 Mitarbeitenden täglich dafür, dass Berlin als pulsierende Metropole und als Zuhause für ca. 3,9 Millionen Menschen funktioniert.“

Dieser allgemeine Text kann durch einen ergänzenden, behördenspezifischen Abschnitt erweitert werden, der von der jeweiligen Behörde selbst zu erstellen ist. Alternativ kann auch vollständig auf den allgemeinen Einleitungstext des Landes Berlin verzichtet und ausschließlich ein eigener behördenspezifischer Einleitungstext verwendet werden.

2.3 TEXTFELD ZWEI - IHRE AUFGABEN

Wie bereits einleitend dargestellt, haben Sie hier die Möglichkeit in **1.700 Zeichen inklusive Leerzeichen** die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle ansprechend darzustellen. Die Überschrift, die hier zu verwenden ist, lautet: **Ihre Aufgaben**. Sollte sich die Stellenausschreibung an Nachwuchskräfte (Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter, Studierende, Praktikanten etc.) richten, können Sie alternativ auch **Deine Aufgaben** verwenden. **Dieses Textfeld ist stets in eingeklappter Ansicht zu veröffentlichen.**





































Schema Aufgaben

responsibilities

Im Jobportal vollständig anzeigen

Ihre Aufgaben

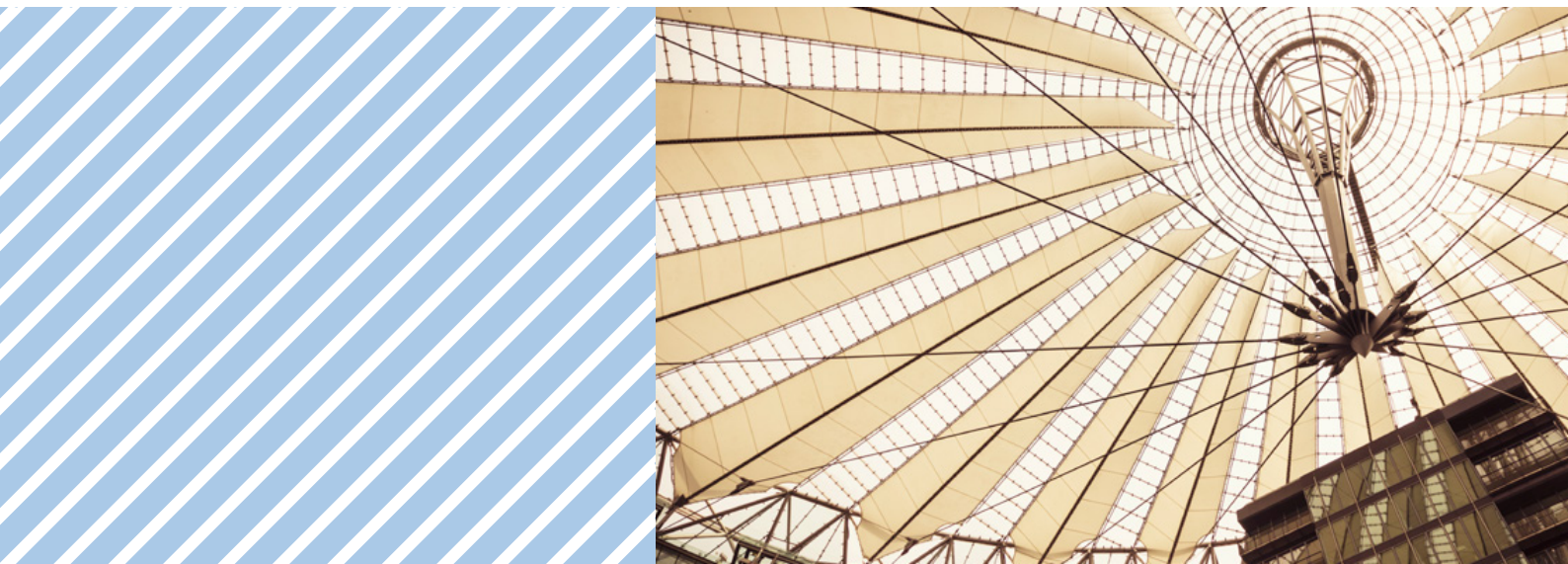
Inhalt

B                                    

Ein übersichtliches Aufgabenprofil mit **5 bis 6** klar formulierten Hauptaufgaben in aktiven Sätzen und **mit Aufzählungszeichen** dargestellt, erleichtert das Lesen und hinterlässt einen professionellen Eindruck. Vermeiden Sie den behördlichen Nominalstil, verwaltungstypische interne Begrifflichkeiten und ordnen Sie die Aufgaben nach ihrer Bedeutung. Alle Angaben sollen **verständlich** sein und soweit wie möglich in arbeitsmarktüblicher und einfacher Sprache formuliert werden. Die jeweilige Zielgruppe, die angesprochen werden soll, ist entsprechend sprachlich zu adressieren. Wichtig ist zudem, den Sinn der Tätigkeit klar zu kommunizieren – so motivieren Sie Interessierte, sich mit ihren Fähigkeiten engagiert einzubringen und steigern die Attraktivität des Angebots.

Die ausführlichen Angaben sind grundsätzlich in das beiliegende **Anforderungsprofil** auszulagern und ggf. darauf zu verweisen.

Nach den Aufgaben folgen die Informationen – die gemäß AV Stellenausschreibung ebenso obligatorisch sind – zur **Besoldungs-** bzw. **Entgeltgruppe**, zur **Arbeitszeit**, zum **Befristungsdatum** und zum **Besetzungszeitpunkt**. Diese können mittels Baustein Stelleninformationen (ID #12038) in dieser Kurzform ergänzt werden, damit alle wichtigen Informationen kurz und schnell erfassbar dargestellt sind. Sollte sich die Ausschreibung an potentielle Nachwuchskräfte richten, sind die entsprechenden Ausbildungsvergütungen (Azubis gem. TVA-L BBiG / TVA-L Forst), Anwärterbezüge (Anwärter*innen mit Bezügen gem. LBG iVm BBesG BE, Studienentgelte (praxisint. dual Studierende), Praktikantentgelte/Aufwandsentschädigungen/Entgelte (Praktikant*innen gem. TV-L Prak, Volontär*innen gem. Praktika-Richtlinien des Landes Berlin) in Höhe der monatlichen Beträge aufzuführen.



2.4 TEXTFELD DREI – IHR PROFIL

Auch hier haben Sie die Möglichkeit in **1.700 Zeichen inklusive Leerzeichen** die Anforderungen an die Bewerbenden entsprechend komprimiert darzustellen. Die Überschrift, die hier zu verwenden ist, lautet: **Ihr Profil**. Sollte sich die Stellenausschreibung an Nachwuchskräfte (Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter, Studierende, Praktikanten etc.) richten, können Sie alternativ auch **Dein Profil** verwenden. **Dieses Textfeld ist stets in eingeklappter Ansicht zu veröffentlichen.**

Schema Profil

qualifications

Ihr Profil

Inhalt

B
☰
▼
🗨️

Im Jobportal vollständig anzeigen

In dem Textfeld erfolgt die Angabe der formalen Anforderungen sowie die Benennung der zum Einstellungszeitpunkt **zwingend erforderlichen Kompetenzen**. Die Angaben sind kurz zu halten. Die ausführlichen Angaben sind grundsätzlich in das beiliegende Anforderungsprofil auszulagern und ggf. darauf zu verweisen.




























Alle Angaben sollen auch hier **verständlich** sein und soweit wie möglich in arbeitsmarktüblicher und einfacher Sprache formuliert werden. Verwaltungstypische interne Begrifflichkeiten sowie Abkürzungen sind zu vermeiden. Die jeweilige Zielgruppe, die angesprochen werden soll, ist entsprechend sprachlich zu adressieren.



2.5 BENEFIT-BAUKASTEN - DAS BIETEN WIR

Die Überschrift, die für den sogenannten Benefit-Baukasten zu verwenden ist, lautet: **Das bieten wir.**

Für die Stellenanzeigen Ihrer Behörde steht Ihnen eine Auswahl von 27 vordefinierten Benefits zur Verfügung – jeweils mit einem passenden Icon zur visuellen Unterstützung. Diese Benefit-Auswahl wird zentral durch die SenFin fortgeschrieben. Ziel ist es, die besonderen Stärken und Angebote **Ihrer** Behörde an dieser Stelle prägnant hervorzuheben.

 Altersversorgung	 Kantine
 Arbeiten für das Gemeinwohl	 Karriereförderung
 Auszeichnungen	 Kinderbetreuung
 Ein kollegiales Arbeitsklima	 Moderne Büroarbeitsplätze
 Eltern-Kind-Zimmer	 Parkplatz
 Fahrradstellplatz	 Professionelles Onboarding
 Finanzielle Anreize	 Sabbatical
 Firmenticket	 Sportangebote
 Flexible Arbeitszeiten	 Teambuilding
 für Diversity	 Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
 Gesundheitsmanagement	 Weiterbildung
 Gute Verkehrsanbindung	 WLAN
 Homeoffice	 Beschäftigtenwohnen
 Hunde dürfen mit	

Bitte wählen Sie aus dieser Liste **mindestens 3** und **maximal 6 Benefits** aus. Die Einhaltung dieser Vorgabe ist zwingend und dient einem optimalen Arrangement der Stellenanzeigenbausteine sowie einer guten Erfassbarkeit der Benefits bei der Darstellung auf mobilen Endgeräten. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um authentisch und konkret zu zeigen, was Ihre Behörde als Arbeitgeberin auszeichnet. Stellenausschreibungen **ohne Benefits oder mit mehr als sechs aufgeführten Benefits sind nicht zulässig** und dürfen nicht veröffentlicht werden.



Bitte beachten Sie: Sie geben behördenspezifische, erläuternde Hinweise zu den jeweils ausgewählten Benefits und formulieren diese. Je klarer und greifbarer die Formulierungen, desto wirkungsvoller die Ansprache. Diese Texte zu den Benefits sind auf **maximal 200 Zeichen inklusive Leerzeichen** begrenzt. Formulieren Sie daher so konkret wie möglich – und vermeiden Sie allgemeine oder austauschbare Aussagen. Sofern Sie Ihre Benefits formuliert haben, schicken Sie diese bitte an die zentrale Verwaltungsverwaltung rexx (e-rec-support@senfin.berlin.de) mit der Bitte diese für Ihre Behörde im System zu hinterlegen.

Dann haben Sie die Möglichkeit die ausgewählten Benefits über dieses Feld entsprechend in Ihrer Vorlage zu übernehmen.

jobOfferBenefits

Überschrift

Anzeigen - Angebote

Sofern Ihre Behörde noch keine behördenspezifischen Benefits festlegen konnte, stehen Ihnen vier allgemeingültige Benefits des Landes Berlin zur Verfügung, die Sie verwenden können. Diese stehen allen Behörden systemseitig zur Verfügung und lauten:

Arbeiten für das Gemeinwohl

Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag für die Gesellschaft und schaffen nachhaltige Verbesserungen, die das Leben vieler Menschen unserer Stadt positiv beeinflussen.

♥ für Diversity

Wir schätzen Vielfalt und leben sie aktiv. Das Land Berlin setzt sich mit zahlreichen Maßnahmen stetig für ein wertschätzendes, diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld für alle Mitarbeitenden ein.

Gesundheitsmanagement

Wir fördern Ihre Gesundheit am Arbeitsplatz mit einem modernen Gesundheitsmanagement, das präventive Angebote für alle Lebenslagen bereithält.

Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Ob Teilzeit, Gleitzeit, Homeoffice, mobil oder Sabbatical – das Land Berlin bietet flexible Arbeitsmodelle, die helfen, berufliche und private Aufgaben in jeder Lebenslage gut zu vereinbaren.

Handelt es sich um eine Stellenausschreibung für Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter oder Studierende werden Ihnen zukünftig weitere allgemeingültige Benefits speziell für diese Zielgruppen systemseitig bereitgestellt.

2.6 TEXTFELD VIER – HINWEISE ZUM BEWERBUNGSVERFAHREN UND ANSPRECHPERSONEN

Auch hier haben Sie die Möglichkeit in **1.700 Zeichen inklusive Leerzeichen** die Hinweise zum Bewerbungsverfahren komprimiert darzustellen und die Ansprechpersonen aufzuführen. Die Überschrift, die hier zu verwenden ist, lautet: **Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Ansprechpersonen. Auch dieses Textfeld ist stets in eingeklappter Ansicht zu veröffentlichen.**

Schema Kontakt Im Jobportal vollständig anzeigen

contact

Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Ansprechpersonen

Inhalt

B ☰ ▾ 😊

In diesem Textfeld können Sie Informationen zu den erforderlichen Bewerbungsunterlagen (`##sr_bewerbungsunterlagen`), allgemeine Hinweise (`##sr_allgemeine_hinweise`) sowie besondere Hinweise (`##sr_besondere_hinweise`) mittels Platzhaltern, die **von Relevanz** sind, kurz darstellen und die entsprechenden Ansprechpersonen aufführen. Nutzen Sie auch hier die Möglichkeit durch gefettete Unterüberschriften dem Text eine entsprechende Struktur zu geben. Allgemeingültige Hinweise zu Bewerbungsverfahren oder Bewerbungstipps etc. stellen Sie bitte ausführlich auf Ihren Karriereseiten dar.

Aufgrund der Ziele des Landesgleichstellungsgesetzes, Partizipationsgesetzes, Landesantidiskriminierungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (ID #12039) **erfolgt in diesem Bereich stets folgender Hinweis** in Anlehnung an die AV Stellenausschreibung:

„Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.“

Bei Unterrepräsentanz von Frauen (diese ist zuvor festzustellen) erfolgt zudem der Hinweis:

„Der Anteil an Frauen ist zu erhöhen und Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Diese werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt eingestellt.“

Ausschließlich in diesem Textfeld (Textfeld Vier) haben Sie ferner die Möglichkeit auf externe Informationsquellen wie auf Ihre Karriereseite zu **verlinken**. Hierzu ist es erforderlich, dass Sie die vollständige URL (Bsp. <https://www.berlin.de/karriereportal/arbeitgeber-land-berlin/bewerbung/>) aufführen.

2.7 INTEGRATION VON VIDEOMATERIAL

Videos können direkt in Ihre Stellenanzeige eingebunden werden und bieten eine moderne, wirkungsvolle Möglichkeit, Ihre Behörde, das Team oder den Arbeitsalltag authentisch zu präsentieren. Hierzu fügen Sie an dieser Stelle die URL aus YouTube oder Vimeo direkt ein, um das Video in Ihre Anzeige zu integrieren.

Video

Video-URL

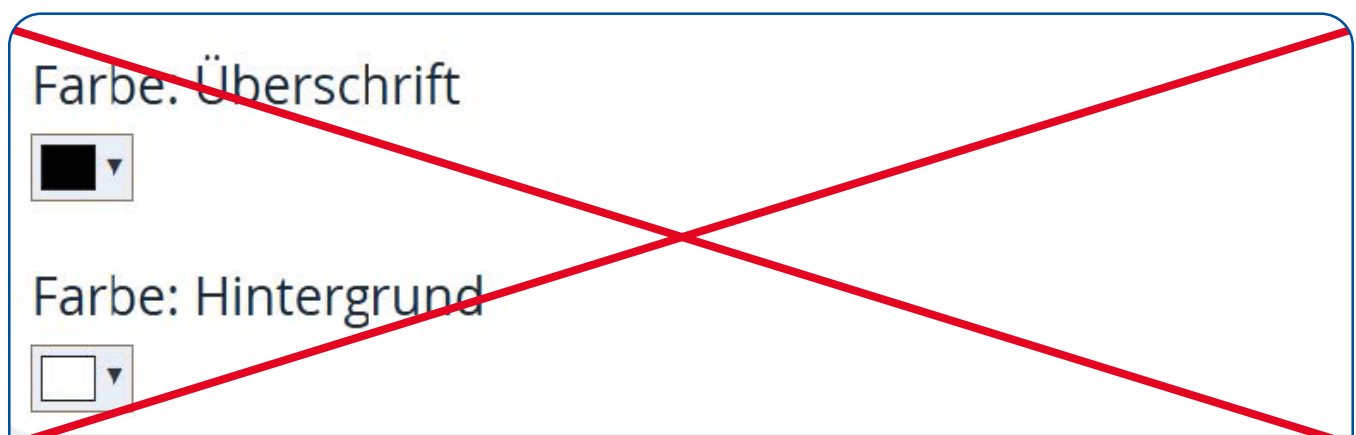
Gerade in der heutigen, stark visuell geprägten Kommunikationswelt wirken bewegte Bilder moderner, emotionaler und persönlicher als reiner Text. Sie zeigen Atmosphäre, machen die Behörde nahbar und geben potentiell Bewerbenden einen echten Eindruck davon, was sie erwartet. Sie ermöglichen eine direkte Ansprache, stärken das Vertrauen in die Arbeitgebermarke und erhöhen die Aufmerksamkeit für die Anzeige.

Nutzen Sie Videos also gezielt, um Einblicke zu geben, die mit Worten nur schwer zu vermitteln sind und heben Sie sich hiermit in der Ansprache von anderweitigen Angeboten ab.

2.8 FARBGESTALTUNG

Zur Sicherstellung einer barrierefreien Darstellung sind die Schriftfarbe für Überschriften und Fließtexte immer in **schwarz** und der Hintergrund in **weiß** zu halten. Diese Kombination gewährleistet einen hohen Kontrast und damit eine gute Lesbarkeit für alle Nutzergruppen – insbesondere für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen. Eine Ausnahme bildet der Benefit-Baukasten, bei dem ein abweichendes Farbkonzept verwendet wurde. Dieses ist ebenfalls barrierefrei gestaltet und daher fester Bestandteil des Layouts.

Änderungen an diesen Vorgaben sind nicht zulässig. Sie dienen der Sicherstellung einer einheitlichen und barrierearmen Gestaltung sämtlicher Stellenausschreibungen. **Farblich veränderte Stellenanzeigen dürfen nicht veröffentlicht werden.**



3. QUALITÄTSSICHERUNG

Um die angestrebte Einheitlichkeit und Professionalität der Stellenanzeigen im gesamten Land Berlin zügig und nachhaltig zu gewährleisten, wird im Rahmen der Einführung eine **stichprobenbasierte Qualitätssicherung** durchgeführt. Diese dient nicht der Kontrolle im Sinne einer Bewertung, sondern der gemeinsamen Sicherstellung eines konsistenten und markenkonformen Außenauftritts über alle Behörden hinweg.

Dabei wird überprüft, ob die Vorgaben des Leitfadens korrekt und vollständig angewendet werden. Wiederkehrende Abweichungen oder Musterfehler werden gezielt dokumentiert und analysiert. Sollten in bestimmten Bereichen regelmäßig die gleichen Fehler oder Unsicherheiten wahrnehmbar sein, wird proaktiv ein geeignetes Unterstützungsangebot bereitgestellt.

Unser Ziel ist es, Sie als Behörde bestmöglich dabei zu unterstützen, qualitativ hochwertige, verständliche und visuell ansprechende Stellenanzeigen zu erstellen – im Einklang mit der Arbeitgebermarke des Landes Berlin. Die Qualitätssicherung ist dabei als Teil eines partnerschaftlichen Prozesses, der auf Transparenz, Hilfestellung und kontinuierlicher Verbesserung basiert, zu verstehen.

4. ANSPRECHPERSONEN

Ihre Ansprechpersonen für behördenspezifische rexx-Vorlagen und technische Anwendungsfragen:

E-Mail: e-rec-support@senfin.berlin.de

Telefon: 030 9020 4522 (Svenja Büttner, IV Trf ePAR 12d)

Telefon: 030 9020 4512 (Paul Lehmann, IV Trf ePAR 12b)

Telefon: 030 9020 4513 (Susann Lommatzsch, IV Trf ePAR 12c)

Telefon: 030 9020 4511 (Stefan Denk, IV Trf ePAR 12a)

Ihre Ansprechperson für die Powerpoint-Vorlage zur Header Gestaltung, den Gestaltungseleitfaden und die Gestaltungsrichtlinien der Arbeitgebermarke:

E-Mail: personalmarketing@senfin.berlin.de

Telefon: 030 9020 4517 (Vanessa Weber, IV E 21)

Fotovermerke:

Titel: Stock-Fotografie-ID:629737166, Credit: golero | S. 2: Stock-Fotografie-ID: 973279516, Credit: jacoblund | S. 3: Stock-Fotografie-ID:1216855017, Credit: Alexey_Fedoren | S. 7: Bild Stock-Fotografie-ID:172441238, Credit: franckreporter | S. 8: Stock-Fotografie-ID:1226194253, Credit: Drazen_ | S. 10: Stock-Fotografie-ID:618551254, Credit: ViewApart

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Senatsverwaltung für Finanzen
Abteilung IV - Landespersonal
Klosterstraße 59
10179 Berlin

Stand 02/2026