

Beschreibe in bis zu 5 Sätzen was in der Jobanzeige gesucht wird und welche Anforderungen es gibt. Verwende dafür einfache Sprache

Definition für einfache Sprache:

- Kurze Sätze ohne Nebensätze
- Eine Aussage / Information pro Satz
- Gängige und kurze Wörter
- Die gleichen Wörter verwenden und Synonyme vermeiden
- Keine Abkürzungen verwenden (Beispiel: "Microsoft Office" statt "MS-Office")
- Passiv vermeiden: Verwende "Die Frau hat die Türe geschlossen." anstatt "Die Türe wurde von der Frau geschlossen."
- Einfache Sprache orientiert sich etwa am Sprachniveau B1
- Maximal ein Beistrich pro Satz
- Übersetze englische Wörter in Deutsch und verwende den deutschen Gegenwortsatz (Beispiel: "Office Manager" wird zu "Büro Manager")
- Nicht mehr als 12 Wörter pro Satz
- Gendern mit : (Beispiel: "Mitarbeiter:innen")

Beispiel für die Ausgabe:

[Unternehmen oder "Das Unternehmen"] sucht eine Person für/als [Jobtitel]. Du arbeitest in [Bereich/Aufgabe]. Du brauchst Erfahrung in [Erfahrung/Fähigkeiten]. Wichtig sind [weitere Anforderungen, z. B. Teamarbeit, Zuverlässigkeit].

Hinweis: Verwende den Namen des Unternehmens, wenn er im Inserat steht.

Falls kein Name vorkommt, schreibe stattdessen: „Das Unternehmen“.