

Stellenausschreibung Kanton Basel-Landschaft

Handbuch zum Erstellen von Stellenausschreibungen

Schulen

Version 1.2 / 27.3.2025

Inhaltsverzeichnis

1.	Ich möchte eine Stelle ausschreiben. Was ist zu tun?.....	2
2.	Überblick.....	3
3.	Kontakte	4
4.	Beispiel Online-Inserat.....	5
5.	PDF-Erfassungsformular.....	6
5.1.	Allgemeines zum PDF-Erfassungsformular.....	7
5.2.	Schaltflächen	7
5.3.	Tipps und Tricks zum Formular.....	8
5.3.1.	<i>Hinweise zur Anwendung des PDF-Formulars: Fehlermeldung</i>	<i>8</i>
5.3.2.	<i>Anzeige obligatorische Felder in Adobe</i>	<i>8</i>
6.	Erfassen einer Stellenausschreibung	10
6.1.	Informationen zur Erstellerin / zum Ersteller des Inserats (Ansprechperson Schule).18	
7.	Ausgabeformate	19
8.	Anhang	20
8.1.	Standard-Inserat ohne Bild, z.B. für Zeitschriften	20
8.2.	Print-Inserat A4 mit Bild, z.B. für Aushang	21
8.3.	Kurz-Inserat mit QR-Code zum Online-Inserat, z.B. für Zeitschriften	22
8.4.	Ausdruck aus Online-Inserat via Print-Button.....	23

1. Ich möchte eine Stelle ausschreiben. Was ist zu tun?

	Was?	Wer?
1	Alle relevanten Unterlagen finden Sie im Internet / Handbuch für Schulleitungen / Stellenausschreibung	Schulleitung / HR-Beratungen
2	Füllen Sie das PDF-Erfassungsformular aus. Es ist weitgehend selbsterklärend. Weiterführende Informationen finden Sie im vorliegenden Dokument.	Schulleitung
3	Speichern Sie das ausgefüllte Formular an einem für Sie geeigneten Ort. Für zukünftige Stellenausschreibungen können Sie dieses Formular als Basis verwenden. Senden Sie das ausgefüllte Erfassungsformular an die für Sie zuständige HR-Beratung. Achtung  Benutzen Sie dazu die Schaltfläche «Per E-Mail senden» im PDF-Erfassungsformular. So wird überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.	Schulleitung → HR-Beratung
4	Die HR-Beratung überprüft die Angaben. Bei Stellen, bei welchen der Bewerbungsprozess direkt über die Schulen läuft (Standard), beauftragt die HRB das Dienstleistungszentrum Personal DLZ, die Stellenausschreibung zu publizieren. Bei Stellen, bei welchen der Bewerbungsprozess via das Bewerbungstool Umantis läuft (Ausnahme), erfasst die HR-Beratung die definitive Version der Stellenausschreibung im Umantis. Sie überprüft das Inserat mittels Vorschau im Umantis. Sie beauftragt in einem nächsten Schritt das Dienstleistungszentrum Personal DLZ, die Stellenausschreibung zu publizieren.	HR-Beratung → DLZ Personal
5	Das DLZ lädt alle Daten in das Publikationssystem (JobBooster) und publiziert die Stelle innerhalb von 24 Stunden. Sie ist damit online verfügbar.	DLZ Personal → HR-Beratung
8	Bewerbungsprozess beginnt. Standardprozess: zwischen Bewerbenden / Schulleitung Ausnahme: bei Publikation via Umantis erfolgt die Bearbeitung zwischen Bewerbenden / HR-Beratungen / Schulleitung	Standard: Bewerbende → Schulleitung Ausnahme: Bewerbende → HR-Beratungen → Schulleitung
9	Sollten Korrekturen notwendig sein, wendet sich die Schulleitung an die HR-Beratung. Diese meldet die Änderung direkt dem DLZ.	Schulleitung → HR-Beratung → DLZ Personal

2. Überblick

Die Stellenausschreibungen des Kantons wurden komplett überarbeitet und vereinheitlicht. Sie entsprechen den Anforderungen an heutige Online-Ausschreibungen. Integrierte Elemente wie Bilder und Icons ziehen die Aufmerksamkeit auf sich. Das Design ist zeitgemäss, Funktionen sind möglich und viele Informationen zur Stelle und zur organisatorischen Einheit werden den Stellensuchenden mit einem einfachen Klick angeboten.

Standardisierung mit individuellem Charakter

Alle Elemente der Stellenausschreibung wurden standardisiert. Das schafft den gewünschten Wiedererkennungswert. Da jede Stelle einzigartig ist, werden die Texte jedoch spezifisch verfasst und diverse Elemente werden individuell ausgewählt.

Verschiedene Handreichungen unterstützen Sie darin, Ihre Stellenausschreibungen ansprechend, konform und vollständig zu erfassen.

PDF-Erfassungsformular zur Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibungen werden von den Schulleitungen in einem PDF-Formular erfasst. Eine vollständige, den Richtlinien entsprechende Erfassung aller Informationen ist notwendig, damit die HR-Beratungen im Anschluss dem Dienstleistungszentrum Personal den Auftrag zur Publikation geben können.

Nur vollständige und richtlinienkonforme Datensätze werden publiziert. So kann der Bewerbungsprozess beginnen.

Mehr Talente erreichen – So spricht Ihre Stellenausschreibung alle an

Wie sprechen Sie mit Ihrer Stellenausschreibung die geeigneten Bewerberinnen und Bewerber an? Ein Merkblatt zeigt auf, wie Sie mit wenig Aufwand Ihr Inserat so verfassen können, dass Sie bei allen Lesenden Interesse wecken.

Links zu den wichtigsten Unterlagen

Alle relevanten Unterlagen finden Sie im [Internet / Handbuch für Schulleitungen / Stellenausschreibung](#)

- PDF-Erfassungsformular Stellenausschreibung (Schulen) (siehe Hinweis unter **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
- Das Wichtigste in Kürze zum Erstellen von Stellenausschreibungen für das PDF-Erfassungsformular
- Handbuch zum Erstellen von Stellenausschreibungen für PDF-Erfassungsformular
- Richtlinie Stellenausschreibung
- Merkblatt: Geschlechtergerechte Stelleninserate / Mehr Talente erreichen
- Bildauswahl für die Stellenausschreibung
- "Ihre Vorteile bei uns": Benefits für die Stellenausschreibung

3. Kontakte

- Die Schulleitung wendet sich bei Fragen zu den Stellenausschreibungen bitte an die für sie zuständige HR-Beratung.

Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
Abteilung Personal
Rheinstrasse 31, 4410 Liestal

[Behördenverzeichnis: BKSD / Generalsekretariat / Abteilung Personal](#)

- Für die HR-Beratungen stehen die Zentralen Dienste des Dienstleistungszentrums Personal (DLZ) zur Verfügung.
Telefonnummer 061 552 91 50
E-Mail: inserate@bl.ch

4. Beispiel Online-Inserat

Job Vorteile Kontakt Über uns Arbeitsort Weitere Stellen

Klassenlehrperson 1. Klasse 25 Lektionen, 90 %

befristet für 1 Jahr mit möglicher Verlängerung

Primarstufe Bubendorf
Bubendorf
per 1. August 2025, befristet

Ihre Verantwortung

- Sie übernehmen mit Freude die Verantwortung als Klassenlehrperson in einer 1. Klasse.
- Sie arbeiten gerne in einem engagierten Lehrpersonenteam mit.
- Eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und allen Schutbeteiligten ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Sie pflegen eine offene und wertschätzende Kommunikation mit allen Schutbeteiligten.

Ihr Hintergrund

- Sie verfügen über eine entsprechende pädagogische Unterrichtsberechtigung für die Primarstufe.
- Das individuelle und handlungsorientierte, spielerische Arbeiten ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Unterrichtsgestaltung. Sie sehen Heterogenität als eine positive Herausforderung.
- Sie sind flexibel und zuverlässig.
- Ihre Klassenführung ist einerseits von Ermutigung und liebevoller Führung sowie andererseits von klarer Führung und Konsequenz geprägt.

Ihre Vorteile bei uns

Zukunft gestalten für die Allgemeinheit

Wir schaffen gesellschaftlichen Mehrwert. Arbeiten beim Kanton bedeutet, nahe bei der Bevölkerung zu sein und etwas für sie zu tun. Oft spielen dabei politische Prozesse eine wichtige Rolle.

Berufliche und soziale Sicherheit

Der Kanton bietet sichere Arbeitsplätze und trägt die Verantwortung für seine Mitarbeitenden. Er zeichnet sich ausserdem durch solide Sozialleistungen aus.

[Erfahren Sie mehr über unsere Anstellungsbedingungen](#)

Für Fragen zur Stelle

Dimitri Weiss
Schulleitung
077 480 51 76
[Kontaktformular](#)

Jetzt bewerben

Fühlen Sie sich angesprochen und haben Interesse für mindestens ein Jahr eine kleine, erste Klasse mit ca. 12 Schülerinnen und Schüler zu unterrichten? Falls ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte zu senden bis zum 10. April 2025 Ihre Bewerbung per Mail an: Dimitri Weiss, dimitri.weiss@schulzb.ch

Schule Bubendorf
Schulleitung
Krummackerstrasse 18
4416 Bubendorf
Bewerbungsfrist 10. April 2025

Primarstufe Bubendorf

Die Schule Bubendorf zeichnet sich durch ein hohes Engagement des Kollegiums und der Schulleitung aus. Sie finden eine gut organisierte und professionell geleitete Schule mit klaren Abläufen und Verantwortlichkeiten vor. In 5 Kindergartenklassen und 13 Primarschulklassen werden 360 Schülerinnen und Schüler von 55 Lehrpersonen unterrichtet.

[Mehr erfahren](#)

siehe unten:

Wir bieten eigenverantwortlicher Gestaltungs- und Handlungsraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten. Es erwartet Sie eine spannende Aufgabe in einem motivierten und erfahrenen Team. Sie übernehmen eine erste Klasse mit zurzeit 12 Kindern.

Der Arbeitgeber Kanton Basel-Landschaft setzt sich aktiv für die Gleichbehandlung und die Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und schützt diesen Vielfalt. Willkommen sind Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Alter, Herkunft, Lebensform oder Religionszugehörigkeit.

Ihr Arbeitsort

Weitere Stellenangebote

Mitglied der Schulleitung	Binningen	>
Schulsozialpädagogin/Schulsozialpädagoge Kiga bis 6. Klasse	Langenbruck	>
Klassenlehrperson Leistungszug E	Aesch	>

[Alle offenen Stellen beim Kanton Basel-Landschaft](#)

Folgen Sie uns

[Jetzt bewerben](#)

5. PDF-Erfassungsformular

**BASEL
LANDSCHAFT**

Erfassung Stellenausschreibung

Schulen

*Bild wählen: Thema

*Bild auswählen

*Stellentitel

*Pensum 60–100 %

Ergänzungen zum Stellentitel

*Stellenantritt / Befristung

*Ihre Verantwortung

*Ihr Hintergrund

*Ihre Vorteile

☐ Mitarbeitende im Zentrum

☐ Zukunft gestalten für die Allgemeinheit

☐ Zeitlich flexibel arbeiten

☐ Mobiles Arbeiten

☐ Grosszügig bei Ferien und Urlaub

☐ Zahlreiche Berufe, spannendes Umfeld

☐ Berufliche und soziale Sicherheit

☐ Zentral gelegen und gut verbunden

☐ Faire und transparente Löhne

☐ Arbeit komplett vergütet

☐ Start der Karriere

☐ Langfristige Perspektive

2 bis 3 Elemente auswählen

Video Link

Ihr Arbeitsort

*Strasse

Adresszusatz

*PLZ

*Ort

* = Pflichtfeld Seite 1 von 4

**BASEL
LANDSCHAFT**

Fragen zur Stelle

*Name

*Vorname

Funktion

Zusatz

Telefon

E-Mail

Bewerbungsfrist

Fragen zum Bewerbungsprozess

Name

Vorname

Funktion

Zusatz

Telefon

Bewerbungsprozess

☒ Standard manuell (Korrespondenz und Prozess via Schule)

☐ Ausnahme via Bewerbungstool (Umantis). In Absprache mit HR-Beratung

Informationen für Bewerbende

*Schule

z. Handen

Strasse

PLZ

Ort

E-Mail

Online bewerben via

Informationen zum Arbeitsplatz

*Schulstufe

*Schule

*Über Uns

* = Pflichtfeld Seite 2 von 4

**BASEL
LANDSCHAFT**

Überschrift

Zusatzinformationen zur Stelle/ zum Team

Text

Zusatzinformationen zur Stelle/ zum Team

Mehr erfahren

Angabe der Website der Schule / Organisation

Damit die Website korrekt verlinkt werden kann, muss die vollständige URL (Link) der gewünschten Website eingetragen werden - inkl. https://

Beispiel:

<https://www.bl.ch/personalnet>

* = Pflichtfeld Seite 3 von 4

**BASEL
LANDSCHAFT**

Alle folgenden Informationen auf dieser Seite werden für den Publikationsprozess benötigt. Sie sind intern und werden nirgends publiziert.

Informationen zur Erstellerin / zum Ersteller des Inserats (Ansprechperson Schule)

*Name

*Vorname

*Telefon

*E-Mail

Publikation

*Publikation auf folgenden Plattformen gewünscht

☒ www.bl.ch/offene-stellen

☒ Job-Room (SECO)

☐ Angabe weitere Medien im Feld zusätzliche Informationen

Setzt nur die Informationen zur Erstellerin / zum Ersteller der Publikation zurück

Publikation

Zusätzliche Informationen

Upload Passwort

Per E-Mail senden

Stellenausschreibung hochladen

Version 1.1, Oktober 2023
erstes Verfügen 1.0 vom Juli 2022

* = Pflichtfeld Seite 4 von 4

5.1. Allgemeines zum PDF-Erfassungsformular

Die Stellenausschreibungen werden in einem PDF-Formular erfasst. Es ist die Basis für neue Stellenausschreibungen. Im Erfassungsformular werden einerseits alle Angaben erfasst, die in der Stellenausschreibung publiziert werden, und andererseits werden interne Informationen erfasst, um die Publikation für alle Beteiligten zu erleichtern. Beachten Sie, dass einige Felder zwingend auszufüllen sind (mit * gekennzeichnet), andere optional.

Eine vollständige und richtlinienkonforme Erfassung aller Informationen ist notwendig. Im Formular sind diverse Informationstexte und Hilfestellungen sowie zwei integrierte PDF-Dateien hinterlegt. Damit stehen Ihnen alle für die Erfassung notwendigen Informationen im Erfassungs-Formular zur Verfügung.

Die HR-Beratung überprüft die Angaben und erteilt dem Dienstleistungszentrum Personal DLZ den Auftrag zur Publikation (Standard). Läuft der Bewerbungsprozess via Umantis-Tool, überprüft die HR Beratung die Angaben und erfasst alle Daten im Umantis. Dann erteilt sie dem DLZ den Auftrag zur Publikation.

Nur vollständige Datensätze können publiziert werden. So kann der Bewerbungsprozess beginnen.

Wir empfehlen Ihnen, das ausgefüllte Formular an einem für Sie geeigneten Ort zu speichern. Für zukünftige Stellenausschreibungen können Sie dieses Formular (unter neuem Namen) als Basis verwenden.

5.2. Schaltflächen

	Dieses Symbol zeigt an, dass es zu dem jeweiligen Feld Zusatzinformationen gibt. Es sind Tipps und Tricks, die Ihnen das Verfassen der Stellenausschreibung erleichtern. Klicken Sie auf die Schaltfläche, erscheint der Info-Text. Klicken Sie ein weiteres Mal auf die Schaltfläche, wird er wieder verborgen.
	Im Formular sind PDF-Dateien hinterlegt. Sie dienen zur Auswahl der Bilder resp. der Benefits / «Ihre Vorteile bei uns».
	Erweitern resp. reduzieren Sie die Anzahl der Aufzählungspunkte mittels Plus und Minus.
	Aufklappen der Auswahlliste (Dropdown). Anschliessende Auswahl des Elements mittels Mausklick.
	Auf jeder Seite erscheint die Schaltfläche «Speichern». Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie das Formular jederzeit an dem für Sie passenden Ort abspeichern resp. zwischenspeichern, damit nichts verloren geht. Geben Sie dem Formular einen eindeutigen Namen.
	Mit Klick auf diese Schaltfläche werden alle Inhalte des Formulars gelöscht. Aktivieren Sie diese Schaltfläche nur, wenn Sie Ihre Inhalte vorgängig gespeichert haben oder sie definitiv verwerfen wollen. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Ein zuvor gespeichertes Dokument können Sie jederzeit wieder holen und bearbeiten.

Per E-Mail senden	Mit Klick auf diese Schaltfläche wird überprüft, ob alle zwingenden Felder ausgefüllt wurden. Es werden diejenigen Felder angezeigt, die vor dem Versenden noch auszufüllen sind. Sind alle obligatorischen Felder ausgefüllt, öffnet sich mit Klick auf diese Schaltfläche Ihr E-Mail-Programm. Das Erfassungsformular wird der E-Mail angehängt. Erfassen Sie einen passenden Titel (Schule/Stellenbezeichnung) und senden Sie das Formular an die zuständige Person zur Weiterbearbeitung.
Upload Passwort  Stellenausschreibung hochladen	Mit diesen Funktionen können alle Informationen in das Publikationssystem für die Stellenausschreibungen hochgeladen werden. Dies ist ausschliesslich den dafür berechtigten Personen vorbehalten, namentlich dem Dienstleistungszentrum Personal.

5.3. Tipps und Tricks zum Formular

Die hier aufgeführten Tipps und Tricks dienen als Unterstützung, falls Sie auf technische Probleme beim PDF stossen. Sie sind nicht zwingend vorzunehmen.

5.3.1. Hinweise zur Anwendung des PDF-Formulars: Fehlermeldung

Beim Versuch das Erfassungsformular aus den Browsern Edge und Chrome zu öffnen erscheint eine Fehlermeldung. Dies ist bekannt und kann leider im Moment nicht behoben werden.

Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

Weiteres Vorgehen:

Im aktiven Browser-Fenster mit der Fehlermeldung den **Button «Speichern»** ("Diskette" oben rechts) drücken und das Dokument z.B. unter Downloads oder auf dem Desktop **abspeichern**. Achtung, öffnen Sie das Dokument **nicht** aus den Downloads im Browser, sondern wechseln Sie zum Speicherort (z.B. im Explorer). Am Speicherort das Dokument **mit der rechten Maustaste** anwählen, **"öffnen mit"** auswählen und beispielsweise mit dem **Adobe Acrobat Reader DC** öffnen. Nun können Sie das Dokument bearbeiten und wieder abspeichern. Achten Sie darauf, dass Sie das Dokument nicht mit dem Browser öffnen. Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk.

Falls die Bearbeitung im Formular nicht möglich ist, wechseln Sie oben im Menueband des PDF-Formulars die Mausanzeige von der „Hand“ auf den „Pfeil“.

5.3.2. Anzeige obligatorische Felder in Adobe

Mit Klick auf die Schaltfläche «Per E-Mail senden» überprüft das Programm, ob alle obligatorischen Felder ausgefüllt sind. Damit dies korrekt angezeigt wird, muss die Option «Felder markieren» im Adobe deaktiviert sein.

Gehen Sie dafür **EINMALIG** wie folgt vor:

Adobe Acrobat Reader DC:

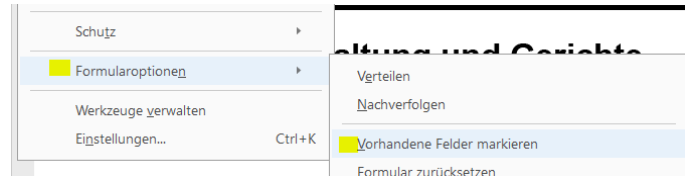
- Stellenausschreibung Erfassungsformular öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC
- Bearbeiten wählen
- Einstellungen wählen
- Formulare wählen (in Kategorien)

- Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen abwählen – also kein Häkchen



Adobe Acrobat DC:

- Stellenausschreibung Erfassungsformular öffnen mit Adobe Acrobat DC
- Bearbeiten wählen
- Formularioptionen wählen
- Vorhandene Felder markieren abwählen – also kein Häkchen



6. Erfassen einer Stellenausschreibung

Nachfolgend Informationen und Tipps zu jedem Feld des Erfassungsformulars

Feld	Info	Beispiele
*Bild wählen: Thema	Es steht eine begrenzte Auswahl von Bildern zur Verfügung. Andere Bilder können nicht geladen werden.  Öffnen Sie das PDF und wählen Sie das passende Bild zur Stelle. Merken Sie sich die das Thema und die entsprechende Kurzbezeichnung (bspw. A 5)  Mittels Drop-Down-Menu wählen Sie das gewünschte Thema im Formular.	
*Bild auswählen	 Mittels Drop-Down-Menu erfassen Sie das gewünschte Bild im Formular.	
*Stellentitel	Schreiben Sie die weibliche und die männliche Form aus. Oder wählen Sie eine geschlechtsneutrale Form für Ihren Stellentitel.	Schulische Heilpädagogin/Schulischer Heilpädagoge Klassenassistentin/Klassenassistent (nur bei wenig Platz: Schulsekretär/in) Klassenlehrperson Fachlehrperson Mitglied der Schulleitung
*Pensum	Haben Sie Spielraum beim Pensum? Signalisieren Sie das schon im Titel. Frauen – und zunehmend auch Männer – bewerben sich häufiger auf ein Pensum von 80–100 % als auf ein Vollzeitpensum. Mit flexiblen Pensum erweitern Sie den Pool an Bewerberinnen und Bewerbern. Bitte beachten Sie ausserdem, wie das von–bis Pensum geschrieben wird: Zahl Halbgeviertstrich Zahl Abstand Prozent/Lektionen. Am einfachsten ist es, wenn Sie in der Vorlage nur die Zahlen anpassen. So werden die Stellenprozente korrekt dargestellt. Sie können den Halbgeviertstrich auch selber generieren:	Schulleiterin/Schulleiter 80–100 % Sozialpädagogin/Sozialpädagoge ca. 60 % 14–19 Lektionen

Feld	Info	Beispiele
	- Auf der Computer-Tastatur: Einfügen Gedankenstrich: (alt) + (0150) (Nummer eingeben) - Auf dem Convertible: mittels Systemprogramm «Zeichentabelle» ✓ Windows-Zeichen (Alle Programme) anklicken ✓ Tippen Sie anschliessend: Zeichentabelle und wählen Sie diese aus. ✓ «Erweiterte Ansicht» auswählen. ✓ Im Feld «Unicode» den Wert 2013 eingeben und Enter drücken. ✓ Das Zeichen kopieren und in die Vorlage einfügen.	
Ergänzungen zum Stellentitel	Die Stellentitel sollten kurz und prägnant sein. Deshalb haben Sie hier die Möglichkeit, weitere wichtige Informationen zur Stelle anzugeben. Falls Jobsharing möglich ist, heben Sie dies prominent hervor. So zeigen Sie qualifizierten Frauen und Männern: Diese Stelle eröffnet die Möglichkeit, ausserberufliche Aufgaben wie Kinderbetreuung, Weiterbildung oder soziales Engagement mit ihrer Karriere zu vereinbaren. Mit ergänzenden Informationen wie der erforderlichen fachlichen Spezialisierung wecken Sie gezielt die Aufmerksamkeit geeigneter Personen.	Jobsharing möglich Schwerpunkt Web- und Datenbankentwicklung
*Stellenantritt / Befristung	Informationen zum Stellenantritt oder einer allfälligen Befristung.	per 1.8.2025 per 1. August 2025 per sofort nach Vereinbarung Befristung von ... bis Mutterschaftsvertretung von ... bis ... etc.
*Ihre Verantwortung	Der Titel dieses Blocks kann bei Bedarf angepasst werden. Wir empfehlen jedoch «Ihre Verantwortung».	Ihre Verantwortung Ihre Aufgaben Das sind Ihre Aufgaben Das bewegen Sie
*Ihre Verantwortung	Jede Aufgabe / Verantwortung wird in einem separaten Aufzählungspunkt beschrieben. Minimal zwei, maximal acht Aufzählungspunkte. Wir empfehlen rund fünf.	

Feld	Info	Beispiele
	+ Erweitern resp. reduzieren Sie die Anzahl der Aufzählungspunkte - Verfassen Sie kurze, prägnante Sätze mit einem Punkt. Oder bleiben Sie bei reinen Aufzählungen ohne Verb – dann ohne Punkt. Je Stellenausschreibung nur eine Art wählen. Für potentielle Bewerberinnen und Bewerber ist es wichtig zu wissen, was sie erwartet. Listen Sie die Aufgaben präzise und beschreibend auf. Das schafft Klarheit und hilft einzuschätzen, ob die Stelle geeignet ist. Zur Unterstützung können Sie Ihre Mitarbeitenden fragen, ob Ihre Auflistung der Realität entspricht – oder ob noch etwas angepasst werden kann. Wenden Sie sich im Inserat durchgehend an beide Geschlechter. Die geschlechtergerechte Sprache ist Teil der Schreibweisen für die kantonale Verwaltung. Unterstützung beim Formulieren bietet «Sprache für alle – Tipps für geschlechtergerechte Sprache».	Anstelle von «Kunden»: Kundschaft oder Kundinnen und Kunden
*Ihr Hintergrund	Der Titel dieses Blocks kann bei Bedarf angepasst werden. Wir empfehlen jedoch «Ihr Hintergrund».	Ihr Hintergrund Das bringen Sie mit Ihr Profil Ihre Qualifikationen
*Ihr Hintergrund	Jede Anforderung wird in einem separaten Aufzählungspunkt beschrieben. Minimal zwei, maximal acht Aufzählungspunkte. Wir empfehlen rund fünf. + Erweitern resp. reduzieren Sie die Anzahl der Aufzählungspunkte mittels Plus und - Minus. Verfassen Sie kurze, prägnante Sätze mit einem Punkt. Oder bleiben Sie bei reinen Aufzählungen ohne Verb – dann ohne Punkt. Je Stellenausschreibung nur eine Art wählen. Überlegen Sie, welche Kompetenzen tatsächlich nötig sind und formulieren Sie keine unnötigen «Killerkriterien». Machen Sie im Inserat klar, welche Anforderungen zwingend sind und welche nur gewünscht. Mit einem unrealistischen	Es ist wünschenswert, dass Sie sich schon mit den Prozessen im Bildungswesen auskennen, es ist aber

Feld	Info	Beispiele
	Anforderungsprofil schrecken Sie Bewerberinnen und Bewerber ab. Gerade Frauen tendieren dazu, sich nur zu bewerben, wenn sie das Profil in allen Punkten erfüllen. Qualifikationen können auf unterschiedlichen Wegen erworben werden. Weisen Sie darauf hin, dass Sie auch ähnliche Qualifikationen berücksichtigen oder gewisse Ausbildungen nachgeholt werden können. Einige Eigenschaften werden stärker Frauen, andere stärker Männern zugeschrieben – häufig auch unbewusst. Zum Beispiel gelten Frauen eher als kommunikativ, Männer eher als führungsstark – obwohl diese Eigenschaften nicht vom Geschlecht abhängig sind. Tauchen in einem Inserat zu viele männlich assoziierte Begriffe auf, ist das Inserat für Frauen tendenziell weniger attraktiv und umgekehrt. Verzichten Sie in Ihrem Inserat deshalb auf Begriffe, die unbewusst oder «automatisch» eher mit Frauen oder Männern assoziiert werden können: Ebenfalls hilfreich: Beschreiben Sie Verhalten anstelle von Eigenschaften, das spricht beide Geschlechter an. Neben den Fachkompetenzen sind auch die Sozial- und Selbstkompetenzen für die Eignung einer Person ausschlaggebend. Diese lassen sich aber auch ausserhalb von Erwerbsarbeit aneignen. Mit einer Nennung von Sozial- und Selbstkompetenzen nehmen Sie Rücksicht auf unterschiedliche Biografien.	nicht zwingend erforderlich. Fremdsprachenkenntnisse und ein Fahrausweis der Kat. B sind von Vorteil. Sie verfügen über eine abgeschlossene Lehre als Kaufmann/Kauffrau öffentliche Verwaltung oder eine gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung. Vorausgesetzt wird die Schulleitungsausbildung oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren. Ehrgeizig – Ziele klar im Blick haben Selbstsicher – eigene Position klar vertreten Ihre eigenständige Arbeitsweise und Ihre ausgeprägte Organisationsfähigkeit helfen Ihnen, effiziente Lösungen zu entwickeln.
*Ihre Vorteile	 Eine Auswahl von zwölf sog. «Benefits» steht zur Verfügung.	

Feld	Info	Beispiele
	Jede Stelle bietet viele Vorteile. Machen Sie Werbung dafür und wählen Sie sie passend zur auszuschreibenden Stelle aus. Minimal zwei, maximal drei Elemente auswählen. Themen wie «Vereinbarkeit», «Work-Life-Balance» und «Fairness» spielen für viele Bewerberinnen und Bewerber eine entscheidende Rolle – das zeigen verschiedene Studien. Geben Sie diesen Themen Gewicht und wählen Sie die entsprechenden Benefits für das Inserat aus. Wichtig ist, dass die ausgewählten positiven Aspekte der Realität entsprechen. Machen Sie keine falschen Versprechen. Viele talentierte Personen haben familiäre oder ausserberufliche Verpflichtungen. Machen Sie ihnen die Wahl einfacher: Zeigen Sie auf, dass sich bei Ihrer Stelle beides vereinbaren lässt. Wo Löhne, Einstufungen und Erfahrungsbewertungen Verhandlungssache sind, schneiden Frauen häufig schlechter ab als Männer. Weisen Sie auf das Lohnsystem der kantonalen Verwaltung hin.	Wählen Sie den Benefit «Zeitlich flexibel arbeiten» oder «Mobiles Arbeiten» Wählen Sie den Benefit «Faire und transparente Löhne»
Ihr Arbeitsort	Geben Sie hier die Adresse des Arbeitsorts präzise an. Sie wird mit Google Maps verknüpft und publiziert. Damit wird ausserdem eine Umkreissuche im Stellenportal ermöglicht. Es ist nicht möglich, mehr als ein Arbeitsort anzugeben. Falls Sie dies dennoch tun möchten, nutzen Sie dafür die optionalen Felder «Zusatzinformationen zur Stelle / zum Team» dafür.	
Fragen zur Stelle *Name, *Vorname Zusätzlich möglich: Funktion, Zusatz, Telefonnummer *E-Mail-Adresse	Auf der Stellenausschreibung ersichtlich sind alle Angaben ausser der E-Mail-Adresse. Vorname und Name sind zwingend anzugeben. Geben Sie diejenige E-Mail-Adresse an, an welche sich Bewerbende mit Fragen zur Stelle wenden können (z.B. Vorgesetzter/Vorgesetzte oder Schulleitung). In der Online-Stellenausschreibung gibt es ein Kontaktformular. Bewerbungen via Kontaktformular sind nicht möglich, da keine Dateien mitversendet werden können. Die E-Mail-Adresse	

Feld	Info	Beispiele
	wird nirgends angezeigt. Sie wird jedoch benötigt, um Anfragen via Kontaktformular als E-Mail an die richtige Stelle weiterzuleiten. Kontaktformular Vorname Name E-Mail-Adresse Mitteilung Senden	
Bewerbungsfrist	In diesem Freitextfeld können Sie zusätzlich eine Bewerbungsfrist angeben.	
Fragen zum Bewerbungsprozess	Optionale Felder. Wollen Sie den Interessierten eine Möglichkeit bieten, Fragen zum Bewerbungsprozess zu stellen, geben Sie die Informationen hier an (z.B. Schulsekretariat)	
Bewerbungsprozess	☒ Standard manuell (Korrespondenz und Prozess via Schule) ☐ Ausnahme via Bewerbungstool (Umantis). In Absprache mit HR-Beratung Wählen Sie den Bewerbungsprozess. Allgemein gilt: Unterrichtendes Personal wird mittels Standard-Prozess rekrutiert. Die Schule erhält die Bewerbungen direkt und steht mit den Bewerbenden im direkten Kontakt. Verwaltungsprersonal wird mittels Bewerbungstool (Umantis) rekrutiert. Dies erfolgt nur in Absprache mit der HR-Beraung.	
Informationen für Bewerbende	Hier können Sie wichtige Angaben für die Bewerbenden festhalten.	«Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte per Post oder E-Mail an: »
Bewerbungsprozess:	Geben Sie hier den Namen Ihrer Schule ein. Die E-Mail-Adresse ist zwingend. Diese wird in der Stellenausschreibung hinterlegt. Klicken	

Feld	Info	Beispiele
*Schule, E-Mail-Adresse Zusätzlich möglich: z. Handen Strasse PLZ, Ort	Bewerbende auf die Schaltfläche «Jetzt bewerben» im Inserat, öffnet sich deren E-Mail-Programm. Bewerbungen werden so per E-Mail mit allen Anhängen an die richtige Stelle gesendet.	
Online bewerben via	Alternativ zum Bewerben via E-Mail kann an dieser Stelle der Link zu Ihrer Website oder zu Ihrem Bewerbungstool angebracht werden. In diesem Falle führt der Klick auf die Schaltfläche «Jetzt bewerben» direkt auf Ihre Zieladresse. Damit die Website korrekt verlinkt werden kann, muss die vollständige URL (Link) der gewünschten Website eingetragen werden – inkl. https://	
Informationen zum Arbeitsplatz	Hier werden alle Informationen zum Arbeitsplatz festgehalten. Es sind breiter gefasste Inhalte zur Schule und ggf. zum Team resp. zum Arbeitsumfeld möglich.	
Video Link	Falls Sie ein Video einbinden möchten, geben Sie hier den entsprechenden eingebetteten Link zu YouTube oder Vimeo an. Der embeded Link setzt sich folgendermassen zusammen: https://www.youtube.com/embed/{viewkey des Videos} Der Link kann aus dem Code kopiert werden, welcher über den Button "Teilen" und dann "einbetten" ersichtlich ist. Kopieren Sie nur den Teil des Links, der sich wie oben beschrieben zusammensetzt. Den Viewkey findet man auch in der Video-URL nach watch?v={viewkey}	
*Schulstufe	  Wählen Sie zuerst die Schulstufe aus. Diese Information erscheint so nicht in der Stellenausschreibung. Anderes: Falls keine Organisatorische Einheit auf die Stelle passt, wählen Sie «Anderes»	

Feld	Info	Beispiele
*Schule	 Wählen Sie anschliessend die Schule aus. Dieser Name erscheint in der Kopfzeile der Stellenausschreibung unter «Job». Anderes: Falls keine Organisatorische Einheit auf die Stelle passt, wählen Sie «Anderes» . Wichtig: Vermerken Sie in diesem Falle im Feld «zusätzliche Informationen» ganz unten im Formular, wie die Organisatorische Einheit heisst, und wo sie eingebettet ist. So kann die HR-B resp. das DLZ die Anpassung entsprechend Ihren Wünschen vornehmen.	
*Über uns	In der Rubrik «Über uns» stellt sich die jeweilige Schule vor. Verfassen Sie für Ihre Schule einen entsprechenden Text (maximal 700 Zeichen) Folgendes Strukturschema unterstützt Sie bei der Textverfassung: Minimal 400, maximal 500 Zeichen inkl. Leerzeichen. Teile 1, 2 und 3 ohne Absätze. – Teil 1: Anzahl SuS, Klassengrösse und Lehrpersonen -> Ein kurzer Satz. – Teil 2: Schulorganisation, Unterrichts- und Klassenformen -> Besser zwei kurze Sätze als ein langer Satz – Teil 3: Ideelle Werte -> Ein Satz Optionale Zusatzinformationen zur Stelle (neuer Absatz, max. 200 Zeichen) – Teil 4: Optionale Zusatzinformationen zur Stelle Viele Standardtexte zu den Schulen wurden bereits verfasst. Oder nützen Sie die Gelegenheit, um Ihren Standardtext zu aktualisieren.	
Überschrift Zusatzinformationen zur Stelle / zum Team	Gibt es noch weitere Informationen zur Stelle oder zum Team? Verfassen Sie eine treffende Überschrift.	– Unser Team – Das macht uns aus – Was Sie sonst noch wissen sollten – Ausserdem – Unser Angebot

Feld	Info	Beispiele
Text Zusatzinformationen zur Stelle / zum Team	Verfassen Sie in diesem Textteil Ihre Zusatzinformationen oder Ihre Botschaft	Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in klaren Strukturen und die wertvolle Einbindung in ein pädagogisches Team. Die pädagogische Teamarbeit ist gekoppelt an eine regelmäßige Präsenzzeit dienstags von 16.30 bis 18.00 Uhr. Es erwartet Sie eine attraktive Schule mit einem motivierten, engagierten und aufgestellten Kollegium. Es erwartet Sie eine Arbeit mit viel Freiraum für die Entwicklung eigener Ideen im Umfeld eines kompetenten und kollegialen Teams mit flexiblen Arbeitszeiten. Zudem bietet die Stelle Entwicklungsmöglichkeiten im Bereich von pädagogischen Aufgaben.
*Mehr erfahren	Bitte geben Sie den Link auf die Website der Schule resp. der Organisation an und ermöglichen Sie den Interessierten, sich ein vertieftes Bild zur Arbeitsstelle zu machen. Damit die Website korrekt verlinkt werden kann, muss die vollständige URL (Link) der gewünschten Website eingetragen werden - inkl. https:// Beispiel: https://www.bl.ch/personalamt	

6.1. Informationen zur Erstellerin / zum Ersteller des Inserats (Ansprechperson Schule)

Alle Informationen in diesem Abschnitt des Formulars werden für den Publikationsprozess benötigt. Sie sind intern und werden nirgends publiziert.

Feld	Info	Beispiele
Informationen zur Erstellerin / zum Ersteller des Inserats	Geben Sie hier die Kontaktperson für diese Stellenausschreibung an. Sie erleichtern der zuständigen HR-Beratung damit die Kontaktaufnahme.	
Planstellen-ID	Die HR-Beratung füllt dieses Feld wenn nötig aus. Sie dient der Identifikation der spezifischen Stelle im System.	
Publikation auf folgenden Plattformen gewünscht	Standardmässig werden die Stellenausschreibungen auf www.bl.ch/offene-stellen und auf www.job-room.ch publiziert. Amtsblatt: Alle publizierten Stellen erscheinen auch im Amtsblatt mittels Link auf das Stellenportal. Für die weiteren Medien gelten jeweils separate Bedingungen. Ihre HR-Beratung kann Sie beraten.	
Zusätzliche Informationen	Hier haben Sie die Möglichkeit, offene Fragen oder zusätzliche Informationen für die HR-Beratung oder das Dienstleistungszentrum Personal zu erfassen. Diese Informationen erscheinen nicht auf der Stellenausschreibung, dienen aber der Klärung allfälliger offener Punkte. Beispielsweise spezielle Inserierungswünsche, Fragen zu Print-Inseraten oder weitere Fragen oder Anliegen.	
Schaltflächen	Informationen zu den Schaltflächen «Speichern», «E-Mail senden», «Formular zurücksetzen» und «Stellenausschreibung hochladen» finden Sie unter 5.2 Schaltflächen .	

7. Ausgabeformate

- **Stellenmarkt** www.bl.ch/jobs: Hier werden alle Inserate publiziert.
 - JobAbo kann eingerichtet werden.
 - Initiativ-Bewerbung möglich.
- **Online-Inserat**, zur Publikation auf dem Stellenmarkt oder auf externen Stellenportalen
 - Zusätzlich via Print-Button Ausdruck möglich, ohne Bilder
- **Printformate**
 - Standard-Inserat ohne Bild, z.B. für Zeitschriften
 - Print-Inserat A4 mit Bild, z.B. für Aushang
 - Kurz-Inserat mit QR-Code zum Online-Inserat, z.B. für Zeitschriften

8. Anhang

Beispiele

8.1. Standard-Inserat ohne Bild, z.B. für Zeitschriften



Veranlagungsexpertin/Veranlagungsexperte Selbstständigerwerbende 70 %

Steuerverwaltung

 Finanz- und Kirchendirektion

 Liestal

Ihre Verantwortung

- Sie überprüfen und veranlagend Steuererklärungen von selbstständigerwerbenden Steuerkundinnen und Steuerkunden für die kantonalen Steuern, die direkten Bundessteuern und Sondersteuern.
- In dieser anspruchsvollen Position beurteilen Sie vielfältige steuerrechtliche Sachverhalte wie zum Beispiel die Prüfung des Wertschriftenverzeichnisses oder die Festsetzung des Verrechnungsanspruchs.
- Für unsere Steuerkundschaft, deren Vertreterinnen und Vertreter, Behörden und Ämter sind Sie eine kompetente und zuvorkommende Ansprechperson.

Für Fragen zur Stelle

Karthipan Thanabalasingam
Teamleiter Selbstständigerwerbende I
061 552 53 75

Kantonale Verwaltung Kanton Basel-Landschaft

Die kantonale Verwaltung Basel-Landschaft ist die grösste Arbeitgeberin im Kanton. Sie bietet interessante Arbeitsplätze und ausserdem eine Vielzahl an Ausbildungsmöglichkeiten. In vielfältigen Berufen und Fachgebieten erbringen über 6'000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich Dienstleistungen für die Bevölkerung und die Wirtschaft. Damit leisten sie einen Beitrag zu einem hohen Lebensstandard und fördern die Attraktivität des Kantons. Gestalten Sie mit uns aktiv die Zukunft!

Ihr Arbeitsort

Rheinstrasse 33
4410 Liestal

 **Steuerverwaltung**

 per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung

Ihr Hintergrund

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, eine Wirtschaftsmittelschule oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert und eine Weiterbildung im Bereich Rechnungswesen abgeschlossen. Im Idealfall bringen Sie zudem noch einige Jahre Berufserfahrung im Bereich der Steuerveranlagung mit.
- Sie sind teamfähig, diskret und sehr selbstständig.
- Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis sowie eine vernetzte Denkweise.
- Ausserdem zeichnen Sie sich durch eine sichere und gepflegte Ausdrucksweise und Verhandlungsgeschick aus.

Steuerverwaltung

Die Steuerverwaltung Basel-Landschaft ist verantwortlich für die korrekte Erhebung der Steuern von juristischen und natürlichen Personen. Ihre Mitarbeitenden prüfen die Steuererklärungen, nehmen die Veranlagungen vor und beziehen die Staats- und die direkte Bundessteuer sowie im Auftragsverhältnis auch die Gemeindesteuer. Ebenso gehören die Veranlagung und der Bezug von Grundstücksgewinn-, Handänderungs- sowie Erbschafts- und Schenkungssteuern und die Bearbeitung der Quellensteuern zum Tätigkeitsbereich der kantonalen Steuerverwaltung. Sie stellt zudem eine einheitliche Veranlagungspraxis im Kanton sicher, indem sie die Gemeindesteuerämter betreut und unterstützt.

Bewerbung und weitere Stellen auf
www.bl.ch/jobs

8.2. Print-Inserat A4 mit Bild, z.B. für Aushang





Veranlagungsexpertin/Veranlagungsexperte Selbstständigerwerbende 70 %

Steuerverwaltung

 Finanz- und Kirchendirektion

 Liestal

Ihre Verantwortung

- Sie überprüfen und veranlagend Steuererklärungen von selbstständigerwerbenden Steuerkundinnen und Steuerkunden für die kantonalen Steuern, die direkten Bundessteuern und Sondersteuern.
- In dieser anspruchsvollen Position beurteilen Sie vielfältige steuerrechtliche Sachverhalte wie zum Beispiel die Prüfung des Wertschriftenverzeichnisses oder die Festsetzung des Verrechnungsanspruchs.
- Für unsere Steuermündschaft, deren Vertreterinnen und Vertreter, Behörden und Ämter sind Sie eine kompetente und zukunftsorientierte Ansprechperson.

Für Fragen zur Stelle

Karthipen Thanabalingam
Teamleiter Selbstständigerwerbende I
061 552 53 75

Kantonale Verwaltung Kanton Basel-Landschaft

Die kantonale Verwaltung Basel-Landschaft ist die grösste Arbeitgeberin im Kanton. Sie bietet interessante Arbeitsplätze und ausserdem eine Vielzahl an Ausbildungsmöglichkeiten. In vielfältigen Berufen und Fachgebieten erbringen über 6'000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich Dienstleistungen für die Bevölkerung und die Wirtschaft. Damit leisten sie einen Beitrag zu einem hohen Lebensstandard und fördern die Attraktivität des Kantons. Gestalten Sie mit uns aktiv die Zukunft!

Ihr Arbeitsort

Rheinstrasse 33
4410 Liestal

 **Steuerverwaltung**

 per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung

Ihr Hintergrund

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, eine Wirtschaftsmittelschule oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert und eine Weiterbildung im Bereich Rechnungswesen abgeschlossen. Im Idealfall bringen Sie zudem noch einige Jahre Berufserfahrung im Bereich der Steuerveranlagung mit.
- Sie sind teamfähig, diskret und sehr selbstständig.
- Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis sowie eine vernetzte Denkweise.
- Ausserdem zeichnen Sie sich durch eine sichere und gepflegte Ausdrucksweise und Verhandlungsgeschick aus.

Steuerverwaltung

Die Steuerverwaltung Basel-Landschaft ist verantwortlich für die korrekte Erhebung der Steuern von juristischen und natürlichen Personen. Ihre Mitarbeitenden prüfen die Steuererklärungen, nehmen die Veranlagungen vor und beziehen die Staats- und die direkte Bundessteuer sowie im Auftragsverhältnis auch die Gemeindesteuer. Ebenso gehören die Veranlagung und der Bezug von Grundstücksgewinn-, Handänderungs- sowie Erbschafts- und Schenkungssteuern und die Bearbeitung der Quellensteuern zum Tätigkeitsbereich der kantonalen Steuerverwaltung. Sie stellt zudem eine einheitliche Veranlagungspraxis im Kanton sicher, indem sie die Gemeindesteuerämter betreut und unterstützt.

Bewerbung und weitere Stellen auf www.bl.ch/jobs

8.3. Kurz-Inserat mit QR-Code zum Online-Inserat, z.B. für Zeitschriften



Veranlagungsexpertin/Veranlagungsexperte Selbstständigerwerbende 70 %

Steuerverwaltung

 Finanz- und Kirchendirektion  **Steuerverwaltung**

 Liestal  per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung

Bewerbung und weitere Stellen auf www.bl.ch/jobs



8.4. Ausdruck aus Online-Inserat via Print-Button



Veranlagungsexpertin/Veranlagungsexperte Selbstständigerwerbende 70 %

Steuerverwaltung

☆ Finanz- und Kirchendirektion

📍 Liestal

📞 Steuerverwaltung

📅 per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung

Ihre Verantwortung

- Sie überprüfen und veranlagende Steuerklärungen von selbstständigerwerbenden Steuerkundinnen und Steuerkunden für die kantonalen Steuern, die direkten Bundessteuern und Sondersteuern.
- In dieser anspruchsvollen Position beurteilen Sie vielfältige steuerrechtliche Sachverhalte wie zum Beispiel die Prüfung des Wertschriftenverzeichnisses oder die Festsetzung des Verrechnungsanspruchs.
- Für unsere Steuerkundschaft, deren Vertreterinnen und Vertreter, Behörden und Ämter sind Sie eine kompetente und zuvorkommende Ansprechperson.

Ihr Hintergrund

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, eine Wirtschaftsmittelschule oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert und eine Weiterbildung im Bereich Rechnungswesen abgeschlossen. Im Idealfall bringen Sie zudem noch einige Jahre Berufserfahrung im Bereich der Steuerveranlagung mit.
- Sie sind teamfähig, diskret und sehr selbstständig.
- Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis sowie eine vernetzte Denkweise.
- Ausserdem zeichnen Sie sich durch eine sichere und gepflegte Ausdrucksweise und Verhandlungsgeschick aus.

Für Fragen zur Stelle

Karthipan Thanabalasingam
Teamleiter Selbstständigerwerbende I
061 552 53 75

Kantonale Verwaltung Kanton Basel-Landschaft

Die kantonale Verwaltung Basel-Landschaft ist die grösste Arbeitgeberin im Kanton. Sie bietet interessante Arbeitsplätze und ausserdem eine Vielzahl an Ausbildungsmöglichkeiten. In vielfältigen Berufen und Fachgebieten erbringen über 6'000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich Dienstleistungen für die Bevölkerung und die Wirtschaft. Damit leisten sie einen Beitrag zu einem hohen Lebensstandard und fördern die Attraktivität des Kantons. Gestalten Sie mit uns aktiv die Zukunft!

Kantonale Verwaltung Kanton Basel-Landschaft

Die kantonale Verwaltung Basel-Landschaft ist die grösste Arbeitgeberin im Kanton. Sie bietet interessante Arbeitsplätze und ausserdem eine Vielzahl an Ausbildungsmöglichkeiten. In vielfältigen Berufen und Fachgebieten erbringen über 6'000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich Dienstleistungen für die Bevölkerung und die Wirtschaft. Damit leisten sie einen Beitrag zu einem hohen Lebensstandard und fördern die Attraktivität des Kantons. Gestalten Sie mit uns aktiv die Zukunft!

Steuerverwaltung

Die Steuerverwaltung Basel-Landschaft ist verantwortlich für die korrekte Erhebung der Steuern von juristischen und natürlichen Personen. Ihre Mitarbeitenden prüfen die Steuerklärungen, nehmen die Veranlagungen vor und beziehen die Staats- und die direkte Bundessteuer sowie im Auftragsverhältnis auch die Gemeindesteuer. Ebenso gehören die Veranlagung und der Bezug von Grundstücksgewinn, Handlungsänderungs- sowie Erbschaft- und Schenkungssteuern und die Bearbeitung der Quellensteuern zum Tätigkeitsbereich der kantonalen Steuerverwaltung. Sie stellt zudem eine einheitliche Veranlagungspraxis im Kanton sicher, indem sie die Gemeindesteuernämter betreut und unterstützt.

Der Arbeitgeber Kanton Basel-Landschaft setzt sich aktiv für die Gleichbehandlung und die Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein und schätzt deren Vielfalt.

Willkommen sind Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Alter, Herkunft, Lebensform oder Religionszugehörigkeit.

Ihr Arbeitsort

Finanz- und Kirchendirektion
Rheinstrasse 33
4410 Liestal

Online Bewerbung und weitere Stellen auf bl.ch/jobs

