

Stellenanzeigen analysieren

Sich auf eine Stellenanzeige zu bewerben, ist ein mühsames und zeitaufwendiges Unterfangen. Es ist daher sinnvoll, sich mit der Struktur und den einzelnen Elementen von Stellenanzeigen vertraut zu machen und die in der Anzeige enthaltenen Informationen zu analysieren.

So kann man schnell herausfinden, ob es sich um eine seriöse Anzeige handelt, ob man prinzipiell Chancen bei einer Bewerbung hat und wie man sein Bewerbungsschreiben gestalten und sich auf ein eventuelles Vorstellungsgespräch vorbereiten sollte.

Aufgabe 1

Bitte lesen Sie den nachfolgenden Text zur Struktur und den Elementen einer Stellenanzeige:

1. Informationen zum Unternehmen („Wer wir sind“)

Die meisten Anzeigen beginnen mit einer Vorstellung des Unternehmens („Über uns“). Diese Beschreibung enthält Informationen z. B. über

- die Geschäftstätigkeit: Branche und Schwerpunkte
- den Markt (Reichweite): regional/ national/ international
- die Unternehmensgröße: Höhe des Umsatzes, Anzahl der Mitarbeiter, Zahl der Niederlassungen
- über den Standort bzw. Hauptsitz
- die Produktpalette
- die Firmenphilosophie

Tipps für die Bewerbung / das Vorstellungsgespräch:

- Analysieren Sie diesen Teil nach möglichen Schlüsselwörtern, die Sie dann auch in ihrer Bewerbung verwenden sollten (z.B. sollten Sie in der Bewerbung, wenn auf die internationale Ausrichtung hingewiesen wird, Ihre möglicherweise vorhandenen Auslandserfahrungen hervorheben.
- Falls es spezielle Hinweise auf die Produktpalette gibt, sollten Sie sich als Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch über die speziellen Produkte informieren.
- Ist die Stellenausschreibung für Sie interessant, dann informieren Sie sich ausführlich über das Unternehmen auf deren Firmenhomepage (Rubrik: „Unternehmen“ oder „Über uns“).
- Falls in der Selbstvorstellung des Unternehmens auf die Firmenphilosophie eingegangen wird, kann man daraus eventuell ableiten, worauf besonders viel Wert gelegt wird: auf die Kreativität, die Leistungsbereitschaft oder die perfekte Umsetzung von Vorgaben. Auf diese geforderten Qualitäten sollte man beim Bewerbungsschreiben ebenfalls eingehen.

2. Bezeichnung der angebotenen Stelle („Wir suchen ...“)

Nach der Vorstellung des Unternehmens wird die exakte Bezeichnung der zu besetzenden Stelle genannt, auf die man sich dann bei der späteren Bewerbung bezieht. Häufig wird an dieser Stelle auch auf den zeitlichen Umfang einer Stelle hingewiesen: Handelt es sich um eine befristete Position, eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle oder nur um eine Aushilfstätigkeit?

Tipps für die Bewerbung / das Vorstellungsgespräch:

Lassen Sie sich durch die Bezeichnung der angebotenen Stelle nicht abschrecken! Was sich hinter diesen Bezeichnungen verbirgt, erfahren Sie eigentlich erst im dritten und vierten Element der Stellenanzeige, in der detaillierten Aufgabenbeschreibung und in den dafür erforderlichen Qualifikationen.

3. Aufgaben / Anforderungen („Zu leisten ist...“)

Aus dem Anforderungsprofil wird ersichtlich, welche konkreten Aufgaben der/die einzustellende Mitarbeiter/in im Unternehmen übernehmen wird, welche Verantwortung damit verbunden ist, ob er/sie allein, als Zuarbeiter/in für eine andere Stelle oder in einem Projektteam arbeiten wird oder ob ihm/ihr andere Mitarbeiter unterstellt sind.

Tipps für die Bewerbung / das Vorstellungsgespräch:

Nutzen Sie bei Ihrer Bewerbung die Begriffe, die im Anforderungskatalog der Stellenbeschreibung verwendet werden. Dies erleichtert dem Personalverantwortlichen, bzw. der vorgeschalteten Software, den Bezug zum benötigten Bedarf herzustellen, so dass Ihre Bewerbung nicht bereits in der Vorauswahl aussortiert wird.

4. Voraussetzungen („Wir erwarten ...“)

Hier werden die Qualifikationen beschrieben, die Sie für die Stelle mitbringen sollten, z.B. geforderte Schul- /Hochschulabschlüsse oder bestehende Alternativen, spezielle Kenntnisse, Berufserfahrung, Kenntnisse über Branche und Produkte oder erforderliche Sprachkenntnisse.

Man muss unterscheiden zwischen Qualifikationen, die unbedingt erforderlich sind („Muss-Bestimmungen“) und solche, die idealerweise vorhanden sind („Kann-Bestimmungen“).

- Muss-Bestimmungen werden oft eingeleitet mit „vorausgesetzt wird...“, „erwartet wird...“, „Sie bringen ... mit“ oder „gesucht wird...“ o.ä.
- Kann-Bestimmungen werden oft eingeleitet mit „idealerweise verfügen Sie über...“, „von Vorteil ist...“, „wünschenswert ist...“ o.ä.

Werden die Muss-Bedingungen nicht erfüllt, dann ist eine Bewerbung meist aussichtslos, sind Kann-Bedingungen nicht erfüllt, kann man fehlende Kompetenzen durch verwandte Erfahrungen oder Kenntnisse kompensieren.

Tipps für die Bewerbung / das Vorstellungsgespräch:

- Wenn man im Vorstellungsgespräch auf fehlende Kompetenzen bei den Kann-Bestimmungen angesprochen wird, kann man auf die Bereitschaft zu einer entsprechenden Weiterbildung hinweisen.
- Wenn bei den Voraussetzungen bestimmte spezifische Qualifikationen genannt werden, über die man selbst verfügt, dann sollte man dies im Bewerbungsschreiben besonders hervorheben (durch Positionierung an erster Stelle oder durch Fettschrift).
- Wenn sich Muss- und Kann-Kriterien nicht eindeutig differenzieren lassen, sollte man sich nicht scheuen, bei dem Unternehmen telefonisch nachzufragen.

5. Leistungen des Unternehmens („Wir bieten ...“)

In diesem Abschnitt der Stellenanzeige informiert das Unternehmen über die Vergütung und wirbt evtl. mit besonderen Leistungen, die die Stelle für qualifizierte Bewerber/innen besonders attraktiv machen könnte wie z. B.

- Boni-Zahlungen und/oder Urlaubsgeld
- Bereitstellung eines Firmenwagens
- Unterstützung bei Wohnungssuche und/oder Umzugskostenerstattung
- Option auf eine Betriebswohnung
- ein attraktives Arbeitszeitmodell
- Weiterbildungsangebote und Aufstiegschancen

Tipps für die Bewerbung / das Vorstellungsgespräch:

Wer sich für eine längerfristige Anstellung interessiert, für den dürften vor allem die Hinweise auf Weiterbildungsangebote und Karriere-möglichkeiten interessant sein.

6. Organisatorisches („Wir bitten um ...“)

Am Ende der Stellenanzeige befinden sich die Informationen

- zur erwarteten Form und zum Umfang der Bewerbung (Online-Bewerbung, postalische Bewerbung, Kurzbewerbung)
- zum Bewerbungsweg (E-Mail-Adresse bzw. Link zum Bewerbermanagementsystem bei Online-Bewerbungen, Postadresse bei postalischen Bewerbungen)
- Telefonnummer und Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen
- Angaben zu Bewerbungsfristen

Tipps für die Bewerbung / das Vorstellungsgespräch:

Wenn bei der Stellenausschreibung ein/e Ansprechpartnerin genannt wird, sollte man die Bewerbung auch an diese/n schicken und sie/ ihn im Anschreiben ansprechen.

Aufgabe 2

Lesen Sie die folgenden 20 Aussagen und entscheiden Sie, welche richtig bzw. falsch sind!

Aussagen im Text	richtig	falsch
1. Bei den „Informationen zum Unternehmen“ wird die Anzahl der Urlaubstage genannt.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Bei den „Informationen zum Unternehmen“ findet man Angaben zu den Tätigkeitsschwerpunkten der Firma.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bei „Was wir suchen“ wird die genaue Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle genannt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bei „Was wir suchen“ wird oft der zeitliche Umfang der Stelle angegeben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aussagen im Text	richtig	falsch
5. Bei den „Anforderungen“ werden die Aufgaben beschrieben, die der Stelleninhaber bewältigen können muss.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Bei den „Anforderungen“ findet man Informationen zur Firmenphilosophie, die man vertreten soll.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Beim Punkt „Voraussetzungen“ werden die Qualifikationen genannt, über die der/die Bewerber/in verfügen sollte.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Beim Punkt „Voraussetzungen“ muss man zwischen Muss- und Kann-Bestimmungen unterscheiden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Bei den „Leistungen des Unternehmens“ werden die Inhalte des Tarifvertrages beschrieben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Bei den „Leistungen des Unternehmens“ werden z.B. der Erhalt des Arbeitsplatzes bzw. der berufliche Aufstieg garantiert.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Bei „Wir bitten um“ werden Aussagen über die Form der Bewerbung gemacht.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Bei „Wir bitten um“ wird um Angaben über die private Situation (ledig/verheiratet, mit Kindern/ kinderlos etc.) gebeten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Informationen zum Einstellungstermin finden sich meist am Ende der Stellenausschreibung.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Informationen, ob eine Stelle befristet ist oder nicht, findet man bei den Voraussetzungen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15. Erforderliche Sprachkenntnisse werden bei „Anforderungen“ oder „Voraussetzungen“ aufgeführt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Informationen zu den angebotenen Produkten des Unternehmens findet man am Anfang der Stellenanzeige oder auf der Webseite des Unternehmens.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Informationen zum Gehalt findet man unter „Wir bieten“.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Wer genauer wissen möchte, welche Qualifikationen „Muss-“ und welche „Kannbestimmungen“ sind, kann sich darüber auf der Firmenseite informieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19. Informationen, bis wann die Bewerbung eingereicht werden muss, finden sich meist am Ende der Stellenanzeige.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Voraussetzungen für die Stelle, die nicht unbedingt erforderlich sind, werden u.a. mit „erwartet wird“ eingeleitet.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>