

Stellenanzeigen richtig lesen

Die Sprache der Arbeitgeber verstehen

Wenn Sie die Formulierungen einer Stellenanzeige verstehen und richtig bewerten möchten, sollten Sie immer im Hinterkopf behalten, was ein Unternehmen mit der Anzeige erreichen möchte:

- Potentielle Bewerber begeistern
- Die richtige Bewerber-Zielgruppe ansprechen
- Auffallen und das Firmenimage transportieren
- Aber auch Kunden und Mitbewerber beeindrucken

Stellenanzeigen werden öffentlich ausgeschrieben und sind daher auch ein Medium der Außendarstellung des Unternehmens. Man möchte zeigen, dass nur die Besten für das Unternehmen arbeiten. Wenn Sie bei der Lektüre der Stellenanzeige den Eindruck haben, dass „Mr/s Perfect“ gesucht wird, sollten Sie sich nicht sofort abschrecken lassen.

Eine klassische Stellenanzeige ist meist in Abschnitte aufgeteilt, die Aufschluss über das Arbeitsumfeld und die Stelle geben, wenn man sie richtig zu lesen weiß:

Firmenvorstellung

Diesen Teil nutzen die Unternehmen als Visitenkarte: Sie nennen Unternehmensgröße, Marktführerschaft, Kennzahlen und wichtige Produkte. Man erfährt etwas über die Branche und kann aus diesem Teil wichtige Informationen für die eigenen Karriereperspektiven und das Arbeitsumfeld herauslesen.

Auch die Unternehmensgröße kann aufschlussreich sein. In kleineren Unternehmen kann der Bewerber häufiger vielfältigere Aufgabengebiete erwarten, da Aufgaben übernommen werden können, die in großen Konzernen in verschiedenen Abteilungen bearbeitet werden. Einerseits ist diese Vielfalt für Berufsanfänger sehr interessant, andererseits bieten große Unternehmen oft vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

Wenn Sie bei der Lektüre der Stellenanzeige den Eindruck haben, dass „Mr/s Perfect“ gesucht wird, sollten Sie sich nicht sofort abschrecken lassen.

Stellentitel

Meist optisch hervorgehoben, findet sich im Stellentitel die Funktion und der Bereich für das ausgeschriebene Berufsbild. Die Bezeichnung „Senior“ oder „Junior“ im Stellentitel bezieht sich auf die Berufserfahrung.

Oft kursieren völlig unterschiedliche Bezeichnungen für vergleichbare Tätigkeiten. So gibt es auch Berufsbezeichnungen, bei denen man nicht erkennt, dass das Stellenprofil zu einem passt. Wenn Sie also nicht sicher sind, was sich hinter einem genannten Jobtitel verbirgt, sollten Sie sich Aufgaben und Anforderungen ansehen und die zukünftige Suche um passende Begriffe erweitern.

Wird im Stellentitel oder später eine Referenznummer genannt, sollte diese in der Bewerbung erwähnt werden. Das hilft dem Unternehmen, die Bewerbung der richtigen Vakanz zuzuordnen.

Aufgabenbeschreibung

Die Aufgabenbeschreibung ist für den Bewerber der wichtigste Teil der Stellenanzeige. Hier formuliert das Unternehmen, was der Arbeitsbereich umfasst und welche Kompetenzen erwartet werden. Dabei stehen die wichtigen Aufgaben am Anfang, weiter unten finden sich ergänzende. Wenn Sie in der Aufgabenbeschreibung über Fachwörter oder Abkürzungen stolpern, lohnt sich eine kurze Recherche. Nach der Lektüre dieses Abschnitts sollten Sie entscheiden, ob die Stelle zu Ihnen passt.



Wenn Sie sich für eine Bewerbung auf die Stelle entscheiden, ist es wichtig in der Bewerbung deutlich herauszustellen, dass Sie die Fähigkeiten, Kompetenzen und Erfahrungen besitzen, die gefragt sind.

Oft beschreiben Stellenanzeigen den Idealbewerber, den das Unternehmen sich wünscht. Wenn man Dreiviertel der genannten Anforderungen erfüllt, kann man eine Bewerbung wagen.

Anforderungsprofil

Im Anforderungsprofil definiert das Unternehmen, welche Kenntnisse, Fähigkeiten, Ausbildung oder Studium und Berufserfahrung der Bewerber haben sollte. Lassen Sie sich nicht direkt abschrecken, wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen: Oft beschreiben Stellenanzeigen den Idealbewerber, den das Unternehmen sich wünscht. Wenn man Dreiviertel der genannten Anforderungen erfüllt, kann man eine Bewerbung wagen.

Oft wird zwischen „Muss- und Kann- Anforderungen“ unterschieden. Stehen in Anzeigen Formulierungen wie „...wünschenswert“ oder „von Vorteil“, können Sie sich bewerben auch wenn Sie die Anforderung nicht erfüllen. Bei Formulierungen wie „vorausgesetzt“ handelt es sich um eine Muss-Anforderung. Genannte Soft-Skills geben Hinweise auf die Arbeitsweise des Unternehmens.

Viele Bewerber machen sich angesichts der in Stellenanzeigen geforderten Sprachkenntnisse Sorgen, ob sie diesen Anforderungen gerecht werden. In der Regel werden diese mit den Abstufungen „Grundkenntnisse“, „in Wort und Schrift“ und „verhandlungssicher“ angegeben. Unter Grundkenntnissen werden rudimentäre Kenntnisse erwartet. Wird „verhandlungssicher“ erwartet, dann müssen Sie auch mit Kollegen oder Kunden in der Fremdsprache telefonieren und an fremdsprachigen Meetings aktiv teilnehmen können.

Wir bieten

In diesem Teil der Stellenanzeige soll dem Bewerber die Tätigkeit bei genau diesem Unternehmen schmackhaft gemacht werden. Sie können diesen Teil der Stellenanzeige nutzen, um zu evaluieren welche Werte dem Unternehmen wichtig sind und natürlich abhängig von Ihren Erwartungen und Ihrer Lebenssituation, wichtige Punkte gegeneinander abwägen.

Kontaktdaten

Stellenanzeigen enden meist mit den Kontaktdaten und einem Hinweis, wie und bis wann Sie sich bewerben sollen. Die Formulierung „vollständige Bewerbungsunterlagen“, meint eine Bewerbung, die neben Anschreiben und Lebenslauf auch Arbeits- und Abschlusszeugnisse sowie Nachweise über zu-

Foto: © vege - Fotolia.com



sätzliche Qualifikationen enthält. Sind „aussagekräftige Bewerbungsunterlagen“ gefordert, sollten Sie nur die Zeugnisse beilegen, welche die Qualifikationen zum Anforderungsprofil bestätigen.

Ist bei den Kontaktdaten eine Telefonnummer angegeben, dann dürfen Sie diese auch nutzen und Ihre Fragen zu stellen. Wenn Sie konkrete Fragen haben, empfiehlt es sich vor der Bewerbung telefonischen Kontakt aufzunehmen. Integrieren Sie was Sie in Erfahrung gebracht haben, gleich in die Bewerbung. Ist ein Link zum Online-Bewerbungssystem enthalten, bewerben Sie sich am Besten direkt über dieses System.

Generell sollten Sie genau darauf eingehen, warum Sie für diese Stelle gut geeignet sind und Ihre Bewerbung entsprechend individualisieren. Ist z. B. in den Kontaktdaten ein Ansprechpartner genannt, sollten Sie diesen auch im Anschreiben ansprechen. ■

Redaktion: Dr. Eva Birkmann, CEO jobvector
© jobvector

