

LEKTION 5: STELLENANZEIGEN LESEN & VERSTEHEN

Wenn Unternehmen Ausbildungsplätze zu vergeben haben, sind sie auf der Suche nach den bestpassenden Azubis. Meistens müssen die Bewerber gewisse Kriterien erfüllen und bestimmte Fähigkeiten und Eigenschaften mitbringen. Damit du dich auch wirklich auf die Plätze bewirbst, die am besten zu dir passen, ist es zunächst notwendig, die Stellenanzeigen richtig zu lesen, zu verstehen und mit deinem persönlichen Profil zu vergleichen.

Nicht alle Stellenanzeigen sind sofort klar verständlich, anderen Stellenangeboten fehlen wichtige Informationen. Einige Anzeigen stellen so hohe Anforderungen, dass ein durchschnittlicher Bewerber diese gar nicht alle erfüllen kann. Damit du dich auch von solchen Angeboten nicht abschrecken lässt, lernst du in dieser Lektion zwischen Muss-Kriterien und Kann-Kriterien zu unterscheiden.

Wenn du beim Lesen einer Stellenanzeige das Gefühl hast, dass die Ausbildung zu dir passen könnte, solltest du es mit einer Bewerbung versuchen — auch wenn du nicht alle Anforderungen erfüllst.

1. Aufbau und Inhalte einer Stellenanzeige

Lies dir zuerst die folgenden Informationen zu Aufbau und Inhalt einer Stellenanzeige durch. Im Anschluss wirst du in einer Übung 3 Beispiel-Stellenanzeigen miteinander vergleichen und ihre Inhalte bewerten. Das Ziel dieser Übung ist ein möglichst realistisches Bild der angebotenen Ausbildungsstellen zu bekommen.

Folgende Informationen können in einer Stellenanzeige enthalten sein:

- a) Informationen zur Ausbildung und zu den Aufgabengebieten
- b) Informationen zum Unternehmen (Branche, Standorte, Besonderheiten)
- c) Anforderungen an den Bewerber:
 - Schulabschluss
 - Notendurchschnitt (gesamt oder einzelne Fächer)
 - Praktische Erfahrungen
 - Persönliche Stärken und Eigenschaften
- d) Informationen zu den Arbeitsbedingungen (Arbeitsumfeld, Arbeitszeit, Reisebereitschaft)
- e) Informationen zum Bewerbungsverfahren (Bewerbungszeitraum, Bewerbung per Post, E-Mail oder Online-Portal)
- f) Hinweise zum Umfang der gewünschten Unterlagen (meistens Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse)
- g) Kontaktadresse und Ansprechpartner

2. Muss- und Kann-Kriterien in Stellenanzeigen

Oft enthält eine Stellenanzeige eine Menge Anforderungen an ihre Bewerber. Das heißt aber nicht, dass du alle zu 100% erfüllen musst. Hier wird unterschieden zwischen Muss-Kriterien, die für eine Einstellung unbedingt notwendig sind, und Kann-Kriterien, die sich das Unternehmen von den Kandidaten zwar wünscht, die aber nicht zwingend vorhanden sein müssen.



Muss-Kriterien (z.B. Schulabschluss, fachliche Fähigkeiten) werden meistens so beschrieben:

- „...wird vorausgesetzt...“
- „...nur berücksichtigt, wenn...“
- „...unbedingt notwendig...“

Kann-Kriterien (z.B. praktische Erfahrungen) erkennt man an den folgenden Formulierungen:

- „Idealerweise...“
- „...wären von Vorteil.“
- „...wünschenswert.“

Wenn du die Muss-Anforderungen einer Stellenanzeige erfüllst und zusätzlich vielleicht das ein oder andere Kann-Kriterium anzubieten hast, dann solltest du es mit einer Bewerbung auf jeden Fall versuchen.

3. Lesen und Bewerten von Stellenanzeigen

Für die folgende Partnerarbeit bildest du ein Team mit deinem Banknachbarn. Lies dir erst einmal die 3 Stellenanzeigen auf den Seiten 27 und 28 in Ruhe durch. Anschließend bearbeitet ihr zusammen die 6 Fragen auf der kommenden Seite. Die Antworten der ersten Frage tragt ihr in die vorgesehene Tabelle ein.

1. Überprüft die 3 Stellenanzeigen (Seite 27/28) und tragt in die folgende Tabelle ein, ob die Informationen aus Punkt 1 (a bis g) in den Beispielanzeigen enthalten sind oder nicht.

	Stellenanzeige	Beispiel 1		Beispiel 2		Beispiel 3	
		Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
	Sind folgende Informationen enthalten?						
a)	Ausbildung und Aufgabengebiete						
b)	Informationen über das Unternehmen						
c)	Anforderungen: Schulabschluss						
	Anforderungen: Noten						
	Anforderungen: Praxiserfahrung						
	Anforderungen: Stärken						
d)	Arbeitsbedingungen						
e)	Informationen zum Bewerbungsverfahren						
f)	Umfang der Unterlagen						
g)	Kontaktadresse und Ansprechpartner						

2. Welche der Punkte a) bis g) werden in allen Anzeigen genannt? In welchen Anzeigen fehlen wichtige Informationen?

3. In welchen Punkten unterscheiden sich die Anzeigen noch?

4. Welche Anzeige findet ihr am übersichtlichsten (a) und welche am aussagekräftigsten (b)?

(a) _____ (b) _____

5. Auf welche Anzeige würdet ihr euch bewerben? Begründet eure Meinung.

6. Kennzeichnet in jeder Anzeige die Anforderungen, die an den Bewerber gestellt werden. Markiert die Muss-Kriterien rot und die Kann-Kriterien blau. Vergleicht nun die Inhalte: Welche Anzeige hat besonders hohe Anforderungen?

HAUSAUFGABE:

Bevor du dich auf eine Stellenanzeige bewirbst, solltest du nähere Informationen über den Arbeitgeber einholen, z.B. über dessen Homepage. Das dient nicht nur dazu, das Unternehmen deiner Wahl besser kennenzulernen. Auch im Vorstellungsgespräch kann man mit dem Wissen über den Arbeitgeber gut punkten. Daneben ist es im Gespräch wichtig eigene Fragen zu stellen. So beseitigt man schnell Unklarheiten und zeigt außerdem, dass man sich mit dem Betrieb bereits intensiv beschäftigt hat.

- 1) Suche dir im Internet oder in einer Zeitung eine Stellenanzeige für eine Ausbildung aus, die dich interessiert.
- 2) Besuche die Internetseite des Unternehmens oder eine Seite mit Unternehmensprofilen. Vielleicht kennst du auch jemanden, der etwas über den Arbeitgeber weiß oder dort schon gearbeitet hat?
- 3) Beantworte nun folgende Fragen über das Unternehmen:
 - Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an?
 - Wie viele Mitarbeiter und Azubis hat das Unternehmen und in welchen Regionen ist es tätig?
 - Werden Weiterbildungen vom Unternehmen angeboten oder gefördert?
 - Gibt es Besonderheiten, wie zum Beispiel spezielle Projekte oder Auszeichnungen?

Viele Stellenanzeigen und Informationen über Unternehmen findest du z.B. hier: www.azubiyo.de/stellenmarkt

BEISPIEL 1

Bürokaufmann gesucht!

Beispiel GmbH

Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

Ansprechpartner:

Herr Joachim Meyer
Telefon: 0123/80723-110
Fax: 0123/80723-111

Wir über uns:

Die Beispiel GmbH, ein Unternehmensbereich der Muster AG, zählt mit 19 Tochterunternehmen zu den größten international vernetzten Medien- und Kommunikationsdienstleistern. Die Beispiel GmbH erwirtschaftete 2011 einen Umsatz von 4,8 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2.500 Mitarbeiter.

Ausbildungsbeginn	01.09.2013
Ausbildungsplätze	2
Region	München
Kontaktperson	Herr Meyer
Telefon	0123/80723-110
Erwünschter Abschluss	Realschule
Schülerpraktikum	ja

BEISPIEL 2

Ausbildung Bürokauffrau / -mann

Wir über uns:

Die BEISPIEL GmbH, ein Unternehmensbereich der Muster AG, zählt mit 19 Tochterunternehmen zu den größten international vernetzten Medien- und Kommunikationsdienstleistern. Die BEISPIEL GmbH erwirtschaftete 2011 einen Umsatz von 4,8 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2.500 Mitarbeiter.

Unsere Anforderungen:

Sie passen zu uns, wenn Sie flexibel, pünktlich, zuverlässig und sehr belastbar sind. Idealerweise können Sie gut im Team arbeiten und haben Erfahrung mit kaufmännischen Themen. Außerdem setzen wir hohe Eigeninitiative und Aufgeschlossenheit voraus. Wünschenswert wären außerdem Kritikfähigkeit und sehr selbständiges Arbeiten. Ihre Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie mindestens eine gute Mittlere Reife abgeschlossen haben, besser noch die allgemeine Hochschulreife. Darüber hinaus bringen Sie gute Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch mit und beherrschen den perfekten Umgang mit dem PC. Wünschenswert wären vor allem Erfahrungen in den MS Office-Anwendungen.

Was wir bieten:

Wir bieten eine interessante und anspruchsvolle Ausbildung in einem modernen und zukunftsorientierten Unternehmen mit guten Entwicklungsmöglichkeiten.

Wenn Sie Interesse an einer Ausbildung bei uns haben, bewerben Sie sich bitte über das Online-Bewerbungsformular (<http://www.beispiel-gmbh.de/karriere>) oder senden Sie Ihre Unterlagen an:

BEISPIEL GmbH

Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

BEISPIEL 3

Ausbildung Bürokauffrau/-mann 2013

Position: Ausbildung
Ausbildungsstart: 01.09.2013
Anzahl Ausbildungsplätze: 2
Ausbildungsort: München

Ausbildungsinhalte

Typische Ausbildungsinhalte für eine/n Bürokauffrau/-mann bei der BEISPIEL GmbH sind die Bereiche Rechnungswesen, Personalwesen, Bürokommunikation und Marketing.

Aufgaben

Sie durchlaufen im Rahmen Ihrer Ausbildung bei der BEISPIEL GmbH unter anderem die folgenden Bereiche und Aufgaben:

- Betriebliches Rechnungswesen: Sie erfassen Belege sachgerecht, buchen Geschäftsvorgänge.
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung: Sie überwachen Zahlungstermine und bearbeiten Aufträge.
- Bürowirtschaft: Sie erledigen Schriftverkehr und holen Informationen ein.
- Personalwesen: Sie unterstützen bei der Suche nach neuem Personal und verwalten die Akten.

Besonderheiten

Sie werden vom ersten Tag an als vollwertiges Teammitglied eingebunden. Wenn wir Sie während Ihrer Ausbildung überzeugen und Sie uns mit Ihrer Arbeit und Ihren Ideen begeistern können, besteht für Sie nach der Ausbildung eine gute Übernahmechance.

Arbeitsbedingungen:

- Arbeitsumfeld: Büro
- Arbeitszeiten: Flexible Zeiten, Gleitzeit
- Reisetätigkeit: Dienstreisen nur in Ausnahmefällen
- Besondere Arbeitsumstände:
 - Häufige inhaltliche Abwechslung
 - Möglichkeit später zwischen Arbeitsorten zu wechseln

Stärken:

- Besonders wichtige Stärken:
 - Neugierde und Lernbereitschaft
 - Sorgfalt & Genauigkeit
- Hilfreiche Stärken:
 - Analytische Fähigkeiten
 - Kritikfähigkeit

Schulleistungen

- Schulabschluss: Mittlere Reife
- Notendurchschnitt: befriedigend
 - Mathe: gut
 - Deutsch: gut
 - Englisch: befriedigend

Ausbildungsbetrieb:

- Region: Bayern
- Branche: Medien und Kommunikation
- Anzahl Mitarbeiter: 2.500
- Website: www.beispiel.de

Berufsschule: Staatliche Berufsschule München

Bewerbungszeitraum:

von 01.07.2012 bis 30.06.2013

Bewerbungsunterlagen:

Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten 3 Schulzeugnisse, Bestätigungen Praktika

Bewerbungsart: Per E-Mail, Schriftlich

Kontakt:

BEISPIEL GmbH

Kronstadter Str. 8
81677 München
Deutschland

Ansprechpartner:

Joachim Meyer
Telefon: 0123/80723-110
Fax: 0123/80723-111
bewerbungen@beispiel.de