

# Anzeigen richtig lesen

## Merkmale von Stellenanzeigen

Eine wichtige Form der Personalanwerbung ist die Stellenanzeige. Vergleicht man Stellenanzeigen, so lässt sich feststellen, dass diese zwar immer firmenspezifisch und damit individuell gestaltet sind, aber dennoch fast immer folgende Merkmale aufweisen:

- Die Vorstellung des Unternehmens  
Die Branche, die Unternehmensgröße, Umsatzhöhe, Anzahl der Mitarbeiter, Märkte, Firmenphilosophie und das Leistungsprogramm wie Produktprogramm oder Dienstleistungen, etc.
- Die Beschreibung der zu besetzenden Position  
Stellenbezeichnung, die Aufgaben des zukünftigen Stelleninhabers sowie dessen Vollmachten, Weiterentwicklungsmöglichkeiten etc.
- Die erwarteten Voraussetzungen  
Ausbildung, Alter, Berufserfahrung, Weiterbildung, persönliche Eignungsmerkmale wie Teamfähigkeit, Belastbarkeit, etc.
- Kontaktaufnahme mit dem Stellenausschreiber  
Firmenadresse und Ansprechpartner.

## Auswertung von Stellenanzeigen

Wer sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben möchte, sollte die Stellenanzeige systematisch lesen und auswerten. Das Anforderungsprofil des Stellenausschreibers und das Eignungsprofil des Stellensuchenden sollten weitgehend zusammenpassen. Ziel der Analyse sollte sein, herauszufinden, welche der ausgeschriebenen Anforderungen unbedingt erfüllt werden müssen (Muss-Anforderungen) und welche möglichst erfüllt werden sollten (Kann-Anforderungen).

Neben den Leistungsanforderungen sind immer auch persönliche Eignungsmerkmale gefordert, die der Bewerber erfüllen sollte. Diese können in engem Zusammenhang mit der Unternehmenskultur und dem Unternehmensleitbild des Stellenausschreibers stehen und lassen sich mit dem Oberbegriff Sozialkompetenz am besten abgrenzen.

Nachstehend sollen zwei Stellenanzeigen ausgewertet und interpretiert werden. Bei der Entscheidungsfindung sollten Sie ähnlich vorgehen und alle relevanten Aspekte und Informationen der Anzeige analysieren und notieren, die für Sie wichtig sind.

# Anzeigen richtig analysieren

Relevante Punkte	Bemerkungen
<input type="checkbox"/> Passt die Positionsbezeichnung zu den fachlichen Qualifikationen oder bin ich über- / unterqualifiziert?	
<input type="checkbox"/> Welche Kenntnisse und Fähigkeiten werden verlangt?	
<input type="checkbox"/> Welche sind ausdrücklich verlangt und welche gewünscht?	
<input type="checkbox"/> Welche beruflichen Möglichkeiten werden offeriert?	
<input type="checkbox"/> Welche Informationen über das Unternehmen sind angegeben? Kann ich mir vorstellen, dort zu arbeiten?	
<input type="checkbox"/> Würde ich an diesem Standort arbeiten wollen?	
<input type="checkbox"/> Wird ein Ansprechpartner angegeben?	
<input type="checkbox"/> Ist telefonischer Vorabkontakt sinnvoll?	
<input type="checkbox"/> Habe ich alle Hinweise beachtet (Angaben zu Gehalt, Eintrittstermin)	
<input type="checkbox"/> Wird eine ausführliche Bewerbung verlangt oder genügt die Kurzbewerbung?	

Quelle

Erschienen: [www.hobsons.ch](http://www.hobsons.ch) / [www.bewerbungs-center.ch](http://www.bewerbungs-center.ch)