

Stellenanzeigen richtig lesen und analysieren

Wer sich für einen Job bewirbt, möchte möglichst wenig Bewerbungen schreiben, aber möglichst viele Einladungen zum Vorstellungsgespräch bekommen. Eine hohe Trefferquote erreicht, wer die Stellenanzeigen richtig liest und zu interpretieren weiss.

Aufmerksamen Lesern liefern selbst Anzeigen, die auf den ersten Blick wenig konkret scheinen, zahlreiche Hinweise zum gesuchten Bewerberprofil. Gehen Sie die Stellenanzeige Schritt für Schritt durch. Zunächst sollte geklärt werden: Von wann ist die Anzeige? Sind mehr als zwei Wochen seit ihrem Erscheinungstermin vergangen, sollten Sie nachfragen, ob Ihre Bewerbung noch berücksichtigt wird. Telefonisches Nachhaken ist auch dann angebracht, wenn die Stellenbeschreibung zu viel Raum für Interpretationen offen lässt.

Grundsätzlich sollten Sie jedoch mit dem Griff zum Hörer zurückhaltend sein. Erst recht, wenn in der Anzeige keine Telefonnummer angegeben ist. Ein Anruf, der nur dazu dient, angerufen zu haben, ist schnell als solcher enttarnt, und der schöne Einstiegssatz in Ihrem Anschreiben "Wie telefonisch mit Ihnen besprochen ..." kann dann auch schlechte Erinnerungen wecken. Ist in der Anzeige eine Ansprechperson genannt, richten Sie Ihre Bewerbung direkt an sie.

Muss- und Kann-Kriterien

Der Kern der Anzeige ist der Qualifikationsteil. Hier gilt es, ehrlich zu sich selbst zu sein: Erfüllen Sie das jeweilige Kriterium oder nicht? Und wenn nicht, gibt es Eigenschaften, die Sie stattdessen in die Waagschale werfen können? Formulierungen wie "Sie haben ...", "Sie sind ...", "... wird vorausgesetzt" oder eine exponierte Stellung in der Anzeige – etwa die Headline – weisen auf Muss-Kriterien hin, "idealerweise", "von Vorteil" oder "wünschenswert" auf Kann-Kriterien. Grundsätzlich gilt: Je unpräziser die Angabe, desto unwichtiger ist die umschriebene Anforderung.

Vollständigkeit

Achten Sie darauf, dass alle in der Anzeige geforderten Angaben und Unterlagen in Ihrer Mappe enthalten sind. Ein gewünschtes Statement zu Ihrer Gehaltsvorstellung oder dem Eintrittsdatum sollten Sie auf keinen Fall überlesen. Wenn Sie in Ihrem Anschreiben darauf nicht eingehen, wird das als Oberflächlichkeit ausgelegt. Wird nur eine Kurzbewerbung verlangt, reicht es aus, sich mit dem Anschreiben und einem tabellarischen Lebenslauf als qualifiziert auszuweisen. Bei "aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen" sind Sie aufgefordert, Ihre Qualifikationen mit Zeugnissen und Zertifikaten zu belegen.

Sperrvermerk

Bereits die Stellenanzeige gibt Ihnen wichtige Informationen über das jeweilige Unternehmen wie beispielsweise Standort oder Arbeitsbedingungen. Kann ich mir vorstellen, bei diesem Unternehmen zu arbeiten? Diese Frage sollten Sie als erstes für sich beantworten. Um zu vermeiden, dass Sie sich über eine Chiffre-Anzeige aus Versehen beim eigenen Arbeitgeber bewerben, sollten Sie in diesem Fall Ihren Unterlagen einen Sperrvermerk im separaten Umschlag beilegen. So weiss der Verlag, der den Stellenmarkt herausgibt, dass Ihre Bewerbung nur dann weiter geleitet werden soll, wenn der Empfänger nicht die von Ihnen genannte Firma ist.

Quelle

Erschienen: www.hobsons.ch

