

4. Analyse von Inseraten und Stellenausschreibungen

	Seite
Analyse von Stellenausschreibungen	2
Muss- und Wunschanforderungen	4
Chiffre-Anzeigen	5
Auswerten der Anzeige	6
Analyse der Anzeige	8
Lernzielkontrolle	11

Hinweis: Persönliche Arbeitspapiere zum Thema finden sie in Kapitel 8

Analyse von Stellenausschreibungen

Samstags war früher die Zeitung schwerer als sonst: Stellenangebote spiegeln die Situation des Arbeitsmarktes wider. Im Internetzeitalter hat sich das verlagert. Dennoch sind Printinserate immer noch eine „Werbemöglichkeit „ für Unternehmen.

Social Media, Webseiten und Suchmaschinen stehen heute im Zentrum bei der Stellensuche. Ob im Internet oder aus der Zeitung, die Stellenanalyse bleibt elementar wichtig!

Wie sind Stellenausschreibungen richtig zu lesen, um das Geeignete herauszufiltern, die Spreu vom Weizen zu trennen? Stellenausschreibungen sind für Firmen das wichtigste Instrument der Personalbeschaffung.

Über die Tageszeitungen hinaus können Fachzeitschriften und Firmenhomepages eine interessante Informationsquelle für ausgeschriebene Stellen sein.

In der Regel inserieren die Unternehmen mit eigenem Namen, sodass eine direkte Kontaktaufnahme möglich ist. Mitunter begegnet man jedoch Chiffre-Anzeigen aus denen die Firmen nicht zu erkennen sind. Ausschreibungen von Personalvermittlern die für den Arbeitgeber anonymisiert Mitarbeiter suchen, findet man überall.

Personalvermittlung

Personalvermittler/ -berater übernehmen oft für Unternehmen die Suche und Auswahl von Führungskräften und hoch qualifizierten Fachkräften. Die Bewerbung auf die Anzeige eines Personalvermittlers unterscheidet sich nicht von einer Direktbewerbung bei einer Firma. Ein Nachteil ist allerdings, dass man bei der Bewerbung noch nicht weiss, welcher Arbeitgeber hinter dem Stellenangebot steht. Die Personalvermittler werten die Bewerbungsunterlagen aus, führen die Interviews mit den interessanten Bewerbern, setzen teilweise auch zusätzliche Auswahlverfahren wie Tests oder Assessment-Center ein und präsentieren dem Auftraggeber dann zwei bis drei ausgewählte Kandidaten. Die Entscheidung, wer eingestellt wird, trifft letztlich das Unternehmen.

Worauf ist zu achten?

Bevor sie sich auf eine Stellenausschreibung bewerben, müssen sie diese genau lesen und sorgfältig analysieren. Dabei werden sie feststellen, dass der Informationsgehalt der Anzeigen sehr unterschiedlich ist. Statt klarer Formulierungen und sachlicher Angaben werden oft nichts sagende Floskeln und Phrasen verwendet, die dem Leser keine wirklichen Informationen liefern. Prüfen sie deshalb die Anzeige darauf, wie konkret die Auskünfte über die zu besetzende Position und die damit verbundenen Aufgaben und Anforderungen sind. Welche Rückschlüsse auf das Unternehmen (Stellung innerhalb der Branche etc.) lassen sich aus dem Text und der Gestaltung der Anzeige ableiten? Eine gute, d. h. aussagekräftige Anzeige gibt mehr oder weniger ausführlich über folgende Punkte Auskunft:

- ⇒ welche Firma hinter der Anzeige steht
- ⇒ welche Position die Firma besetzen will
- ⇒ welche Aufgaben den Bewerber erwarten
- ⇒ welche Qualifikation gefordert wird
- ⇒ was die Firma für die Arbeitnehmerleistung bietet
- ⇒ wann die Stelle besetzt werden soll
- ⇒ in welcher Form man sich bewerben soll

Muss- und Wunschanforderungen

Eine Bewerbung auf eine Stellenausschreibung lohnt sich nur, wenn sie die darin enthaltenen Anforderungsmerkmale erfüllen können. Personalrekrutierer beklagen sich immer wieder darüber, dass Bewerber die Ausschreibungen nicht genau lesen und sich bewerben, obwohl aus dem Text klar ersichtlich ist, dass sie nicht in Frage kommen.

Untersuchen sie deshalb genau, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Eigenschaften in der Anzeige gefordert werden. Gehen sie auf diese Anforderungen im Anschreiben ein und belegen Sie kurz und knapp, auf welche Weise Sie das jeweilige Merkmal abdecken.

Können sie eine wichtige Anforderung nicht erfüllen und bewerben sie sich trotzdem, müssen sie überzeugend begründen, warum sie sich dennoch für ausreichend qualifiziert halten.

Bei den Anforderungen kann man zwischen Muss- und Wunschanforderungen unterscheiden.

Mussanforderungen

Sie sind als Qualifikation für die ausgeschriebene Stelle zwingend erforderlich. Mit folgenden Formulierungen drückt das der Stellenanbieter aus:

- * „*Sie haben ...*“
- * „*Sie verfügen über ...* „
- * „*Wir erwarten ...*“
- * „*Wir setzen voraus ...*“
- * „*... ist unbedingt erforderlich.*“
- * „*... setzen wird voraus.*“
- * „*... sind selbstverständlich.*“

Wunschanforderungen

Sie werden als Qualifikation für die angestrebte Position nicht unbedingt vorausgesetzt, sie erhöhen aber die Chancen des Bewerbers. Sie werden so umschrieben:

- * „*... sind erwünscht.*“
- * „*... wäre wünschenswert.*“
- * „*...sind von Vorteil.*“
- * „*Sie sollten...*„
- * „*Idealerweise haben sie/verfügen sie über...*“

Chiffre-Anzeigen

Bei einer Chiffre-Anzeige ist man als Bewerber in der ungünstigen Situation nicht zu wissen, bei welcher Firma man sich überhaupt bewirbt.

Gründe für die Verschlüsselung

Man sollte Chiffre-Anzeigen allerdings nicht pauschal übergehen. Denn es gibt für die Personalsuche über Chiffre-Anzeigen auch plausible und seriöse Gründe:

- ⇒ Die eigene Personalabteilung wird entlastet, da telefonische Nachfragen nicht möglich sind.
- ⇒ Man möchte der Konkurrenz keinen Aufschluss über die Personalpolitik geben.
- ⇒ Das Unternehmen hat ein schlechtes Image, z. B. aufgrund von Entlassungen, Umweltskandalen, laufenden Gerichtsverfahren.
- ⇒ Der neue Mitarbeiter soll einen alten ersetzen.

Worauf Sie achten müssen

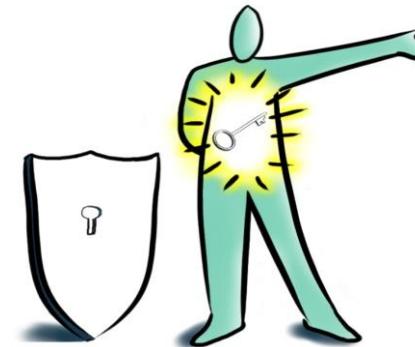
Sie sollten Chiffre-Anzeigen auf jeden Fall immer kritisch prüfen. Besondere Vorsicht ist geboten bei Chiffre-Anzeigen im Kleinformat, die mit unrealistisch hohen Gehaltsversprechungen locken, wobei aber die Angaben zur Tätigkeit nur sehr spärlich sind oder ganz fehlen. Lassen sie lieber die Finger von solchen Angeboten, oft werden nur Adressen gesammelt.

Auswerten der Anzeige

Sehen sie den Stellenteil sicherheitshalber zweimal durch, damit sie kein interessantes Angebot übersehen. Am besten schneiden sie die in Frage kommenden Angebote aus und kleben sie auf ein Blatt Papier. Unterstreichen oder markieren sie die geforderten Fähigkeiten und Eigenschaften, weil sie darauf im Begleitschreiben / Motivationsschreiben eingehen müssen.

Bei der Auswertung einer Stellenanzeige müssen sie die beiden folgenden Fragen beantworten:

1. Erfüllen sie die Anforderungen der angebotenen Stelle? (Besitzen sie die in der Anzeige geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und besonderen Eigenschaften?)
2. Ist eine Bewerbung beim Unternehmen für sie interessant? (Entspricht die Stelle und das Unternehmen ihren Vorstellungen?)



Angaben in der Ausschreibung

Werten sie die Ausschreibung systematisch aus. Überprüfen sie anhand des folgenden Fragenkatalogs, wie präzise und ausführlich die Informationen in der Anzeige sind. Halten sie schriftlich fest, ob zu den einzelnen Stichpunkten Angaben gemacht werden oder nicht.

<p>1. Wie stellt sich das Unternehmen dar?</p> <p>Stichpunkte für die Analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Branche * Produktions-/Dienstleistungsprogramm * Grösse (Umsatz, Mitarbeiter) * Marktstellung * Standort * Zukunftsaussichten 	<p>2. Welche Stelle soll besetzt werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> * Stellenbezeichnung * Tätigkeits-/Aufgabenbeschreibung * Verantwortung, Kompetenzen, Vollmachten * Entwicklungs-/Aufstiegsmöglichkeiten
<p>3. Welche Qualifikation wird vom Bewerber erwartet?</p> <ul style="list-style-type: none"> * Schul-/Berufsausbildung * Fach-/Spezialkenntnisse * Kenntnisse und Fähigkeiten (fachlich) * Berufserfahrung * Alter * Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften 	<p>4. Wann soll die angebotene Stelle besetzt werden?</p>
<p>5. Was bietet das Unternehmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> * Vergütung/Lohn/Gehalt * Zusatzleistungen * Soziale Leistungen * Art der Einarbeitung, Art der Weiterbildung * Hilfen bei der Wohnungssuche 	<p>6. In welcher Form soll man sich bewerben?</p> <ul style="list-style-type: none"> * Art der Bewerbung/Geforderte Unterlagen * Bewerbungsfrist * Gewünschte Angaben: Eintrittstermin und Gehaltswunsch, telefonische Kontaktaufnahme Referenzen

Analyse der Anzeige

1. Können sie die Anforderungen der Anzeige wirklich erfüllen und auch nachweisen? Welche nicht oder nicht ausreichend?

Stellenprofil (Anforderungsmerkmale der Anzeige)

Die Anforderungen erfülle ich...
voll teilweise nicht

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Was hat sie bei der Anzeige besonders angesprochen?

- der Stil insgesamt
- die Art der Ansprache
- die Selbstdarstellung des Unternehmens
- die angebotene Position
- die Aufstiegschancen

- die Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Sozialleistungen
- der Standort / die Verkehrsanbindungen

Sonstiges: _____

3. Kennen sie das Unternehmen?

Ja

Nein

Welchen Ruf hat die Firma?

einen guten

einen schlechten

weiss nicht

4. Welche Aufgaben und Anforderungen werden klar beschrieben?
(Bitte auf einem extra Blatt Papier notieren.)

5. Enthält die Anzeige nichts sagende Floskeln, schwammige Formulierungen und vage Versprechungen? Wenn ja, welche?

6. Welche Vorteile bietet die angebotene Stelle gegenüber anderen Stellen?

höhere Position

gute Aufstiegschancen

interessante gute Herausforderungen

mehr Verantwortung

bessere Sozial-/Zusatzleistungen

höheres Gehalt/Einkommen

gute Weiterbildungsmöglichkeiten

vorteilhafter Standort

Sonstiges: _____

	Ja	Nein
7. Ist für die neue Stelle ein Umzug erforderlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Würde ihnen der neue Wohnsitz gefallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wäre ihre Familie mit einem Umzug einverstanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Passt die Stelle in ihren beruflichen Werdegang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Können sie in der neuen Position Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und persönliche Stärken richtig einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Glauben sie, dass sie in der angebotenen Position erfolgreich arbeiten könnten und zufrieden sein werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Welcher wichtige Punkt spricht gegen eine Bewerbung?		
<input type="checkbox"/> die angebotene Position		
<input type="checkbox"/> die Art der Tätigkeit(en)		
<input type="checkbox"/> die Bezahlung (zu niedrig etc.)		
<input type="checkbox"/> die fehlenden Zusatz-/Sozialleistungen		
<input type="checkbox"/> die Firmen-/Abteilungsgrösse		
<input type="checkbox"/> der Standort		
<input type="checkbox"/> der Gesamteindruck der Anzeige (Stil, Ansprache etc.)		
<input type="checkbox"/> die Selbstdarstellung des Unternehmens		
<input type="checkbox"/> der schlechte Ruf der Firma		
<input type="checkbox"/> die Anzeige erscheint unseriös		

Ja Nein

Fazit: Die angebotene Stelle ist für mich interessant

Lernzielkontrolle

- 1. Wie gehen sie vor, wenn sie eine für sie interessante Stellenanzeige entdecken?**
- 2. Beschreiben sie den Unterschied zwischen Muss- und Wunsch-Anforderungen?**
- 3. Weshalb entscheiden sich Firmen für eine Chiffre-Anzeige?**