

## Vorüberlegungen

**Lernziele:**

- Die Schüler sollen Stellenanzeigen in der Tageszeitung sichten.
- Sie sollen Stellenanzeigen analysieren.
- Sie sollen Stellenanzeigen prüfen und vergleichen.
- Sie sollen die Struktur von Stellenanzeigen kennen.

**Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):**

Stellenangebote in der Tageszeitung sind für den Stellensuchenden immer noch eine wichtige Informationsmöglichkeit über das Arbeitsangebot in seiner Region. Zwar nutzen auch Firmen vermehrt die Möglichkeiten des Internets. Aber dies gilt zumeist nur für große überregionale oder international agierende Unternehmen. Besonders der Mittelstand inseriert wie eh und je in der Tageszeitung. Sie ist die direkte Möglichkeit, die Arbeitssuchenden in der unmittelbaren Region anzusprechen.

Während die Stellenangebote in den Fachzeitschriften gezielt auf bestimmte Berufsgruppen ausgerichtet sind, finden sich in den Tageszeitungen Stellenangebote der unterschiedlichsten Art. Dementsprechend sind auch die **Formen der Angebote unterschiedlich**: von kurz und knapp bis sehr ausführlich und informativ, von wenig aussagekräftig bis zur umfassenden Stellenbeschreibung finden sich alle Kategorien.

Für den Stellensuchenden ist es daher wichtig, sich in den Angeboten angemessen orientieren zu können. Offene, wenig aussagekräftige Angebote weisen häufig darauf hin, dass es sich um eine sehr allgemeine Bewerberlage handelt, während Ausschreibungen, die sehr differenziert sind, andeuten, dass man vom Bewerber erwartet, sich dementsprechend **zu informieren** und sich erst dann darauf zu melden.

Stellenangebote laufen unter dem **Firmennamen** oder auch nur unter einer **Chiffre** der Zeitung. Der Stellensuchende hat im ersten Fall die Möglichkeit, sich direkt und ohne Umweg über die Annonceabteilung der Zeitung mit der Firma in Verbindung zu setzen. Angebote über Chiffre bedeuten dagegen sehr häufig, dass bereits bei der Rückantwort eine Vorauswahl getroffen worden ist. Diese Nachfragen erfolgen dann meist „blind“. Der Bewerber weiß nicht genau, was mit seiner Nachfrage geschieht, ist oft für lange Zeit im Unklaren gelassen und bei einer Absage eher verunsichert. Zudem bewirbt er sich für einen Betrieb, von dem er weder Name noch Anschrift und Gewerbe- oder Produktionszweig kennt.

Deshalb ist es doppelt wichtig, schon aus der Anzeige **Seriosität und Erfolgsaussicht** abschätzen zu können, sich selbst anhand der Stellenbeschreibung **einzuschätzen** und damit auch **unnötigen Aufwand und Zeitverlust** zu vermeiden.

Stellenanzeigen sollten einigen unabdingbaren Kriterien genügen, damit sie für den Stellensuchenden auch aussagekräftig sind. Auf der anderen Seite muss der Stellensuchende in der Lage sein, Stellenanzeigen anhand dieser Kriterien **prüfen** zu können und sich dann ein entsprechendes Bild zu machen. Dies gilt sowohl für traditionelle Stellenangebote in Tageszeitungen als auch für Annoncen im Internet oder in sonstigen Medien.

**Didaktisch-methodische Reflexionen:**

Mancher Schüler ist bei seiner ersten Stellensuche bzw. bei seinem ersten Kontakt über eine Anzeige in der Tageszeitung frustriert wegen des geringen Erfolgs. Prüft er aber dann die Anzeigen genauer, so wird ihm zuweilen klar, dass er schon an der Formulierung hätte erkennen können, ob diese Anzeige für ihn aussichtsreich sein könnte oder nicht.

## Vorüberlegungen

Schüler der Abschlussklassen stehen vor der Bewerbungssituation. Vor jeder Bewerbung steht der Kontakt zur Firma – zumeist über eine Stellenanzeige. Diese **richtig zu lesen** und sich bei der Firma **entsprechend zu bewerben**, ist meist schon ein erster Anhaltspunkt über das Interesse und die Qualifikation des Stellenbewerbers. Wer sich auf eine Stellenausschreibung hin bewirbt und in seiner Nachfrage deutlich werden lässt, dass er die Stellenbeschreibung eigentlich gar nicht richtig erfasst hat, der muss sich nicht über eine Absage wundern.

Die Schüler sollen deshalb lernen, Stellenanzeigen richtig zu lesen, sie einzuordnen und zu prüfen. Überdies sollen sie selbst in der Lage sein, anhand der Stellenanzeige die Qualität der ausgeschriebenen Stelle und damit auch das Interesse des Betriebes an einem entsprechenden Mitarbeiter zu erkennen.

Die **Analyse** und der **Vergleich** von Stellenanzeigen stehen deshalb im Mittelpunkt dieser Einheit.

**Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:**

1. Schritt: Stellenanzeigen in der Tageszeitung
2. Schritt: Was in einer Stellenanzeige stehen sollte
3. Schritt: Dubiose Stellenangebote – hier ist Vorsicht angebracht!

VORSCHAU

## Unterrichtsplanung

## 1. Schritt: Stellenanzeigen in der Tageszeitung

## Lernziele:

- Die Schüler sollen die Stellenanzeigen in einer Tageszeitung lesen.
- Sie sollen die Stellenanzeigen prüfen und bewerten.
- Sie sollen die Aussagekraft von Stellenanzeigen erkennen.

## Einstieg:

Die Lehrkraft legt das **Arbeitsblatt** „Stellenanzeigen“ (siehe **M 1**) kommentarlos als Folie auf. Die Schüler äußern sich zu den dort vorgelegten Stellenanzeigen. Sie nehmen eine erste Bewertung vor.

## Bearbeitung:

**Impuls:** Was erfährst du aus den Stellenanzeigen?

Erste Informationen dazu werden an der Tafel gesammelt.

## Tafelanschrift:

*Was du aus Stellenanzeigen erfährst*

- angebotene und erwartete Tätigkeit
- Arbeitsbereich
- Stellenbeschreibung
- Ort
- Kontaktanschrift

Die Schüler prüfen Stellenanzeigen (zwei Stellenanzeigen aus dem **Arbeitsblatt M 1**; es können auch mehrere Gruppen gebildet und alle Anzeigen bearbeitet werden).

## Gruppenarbeit:

Die Schüler erhalten das **Arbeitsblatt** „Was in Stellenanzeigen steht“ (siehe **M 2**). Die eine Gruppe analysiert Beispiel 1, die andere nimmt sich Beispiel 2 vor. Die Gruppen tragen ihre Ergebnisse auf dem Arbeitsblatt ein (**Lösungen** siehe **M 3**).

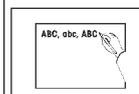
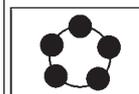
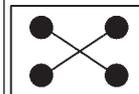
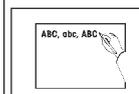
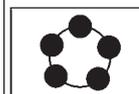
**Impuls:** Wir bewerten die beiden Anzeigen.

Die Ergebnisse werden an der Tafel festgehalten.

## Tafelanschrift:

**Kriterien:**

- Aussagen über die ausgeschriebene Stelle
- Stellenbeschreibung
- Zeiten, Daten, Fristen



2.16

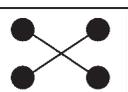
## Stellenanzeigen verstehen und prüfen

## Unterrichtsplanung

- *Informationen*
- *Vorgaben (Erwartungen der Firma)*
- *Angebote (der Firma)*
- *Beschäftigungsprofile*
- *Aussagekraft der Ausschreibung (konkret/allgemein)*



**Ergebnis:** Die Anzeige in Beispiel 1 ist genauer. Die Anforderungen sind genau beschrieben. In Beispiel 2 ist das Profil sehr allgemein gehalten. Das kann jeder erfüllen.

**Vertiefung:**

Die Schüler prüfen auch die anderen Anzeigen auf dem **Arbeitsblatt M 1** nach den oben genannten Kriterien. Sie suchen in der Tageszeitung und lesen Stellenanzeigen vor. Diese werden ebenfalls einer ersten Prüfung unterzogen.

**Didaktisch-methodischer Kommentar:**

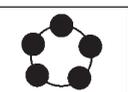
Die Schüler sollen Beispiele aus unterschiedlichen Zeitungen oder auch aus dem Internet zusammenstellen. Es ist wichtig, so viele Beispiele wie möglich zusammenzutragen und auf ihre Aussagekraft hin zu beurteilen.

Anschließend können die Schüler Anzeigen des eigenen Interessenbereichs zusammentragen und gemeinsam besprechen.

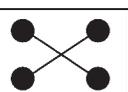
Aus dem Vergleich sollen die unterschiedlichen Qualitäten deutlich werden.

**2. Schritt: Was in einer Stellenanzeige stehen sollte****Lernziele:**

- *Die Schüler sollen die wesentlichen Faktoren einer Stellenanzeige zusammenstellen.*
- *Sie sollen Stellenanzeigen nach diesen Faktoren prüfen.*

**Einstieg:**

Die Schüler überlegen, was sie von einer Stellenanzeige erwarten. Dazu verwenden sie das **Arbeitsblatt** „*Was in einer Stellenanzeige stehen sollte!*“ (siehe **M 4**). Es erfolgt eine kurze Aussprache darüber und evtl. eine Notiz an der Seitentafel.

**Bearbeitung:**

In **Partnerarbeit** stellen die Schüler dann gemeinsam Kriterien dazu zusammen, was sie von einer Stellenanzeige erwarten würden. Die Ergebnisse werden vorgetragen. Die Lehrkraft kann die einzelnen Nennungen untereinander in einer Liste auf einer Folie notieren. Anschließend wird die Folienliste als Hefteintrag übernommen.

## Stellenanzeigen verstehen und prüfen

2.16

## Unterrichtsplanung

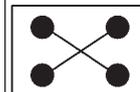
Alternativ kann die Lehrkraft gleich mit der Zusammenstellung auf dem **Arbeitsblatt** „*Was in einer Stellenausschreibung stehen sollte!*“ (siehe **M 4**) beginnen. Die Schüler besprechen die Bedeutung der einzelnen Kriterien.

**Verarbeitung:**

Die Schüler prüfen anhand der Kriterienliste die einzelnen Stellenangebote bzw. weitere Stellenangebote aus der Tageszeitung.

**Didaktisch-methodischer Kommentar:**

Die Kriterienliste könnte auch durch weitere Hinweise und Faktoren, die sich als positive Beispiele aus den Stellenangeboten ergeben, ergänzt werden. Die Liste sollte so oft wie möglich eingesetzt werden. Langfristig werden die Schüler zu einem kritischen Umgang mit Stellenangeboten angeleitet.



### 3. Schritt: Dubiose Stellenangebote – hier ist Vorsicht angebracht!

**Lernziele:**

- Die Schüler sollen anhand fiktiver Beispiele Stellenangebote kritisch sichten.
- Sie sollen erkennen, dass Stellenangebote auch Fallen enthalten können.
- Sie sollen die Qualität von Stellenangeboten bewerten.

**Einstieg:**

**Impuls:** Angelika hat sich auf ein lukratives Stellenangebot gemeldet.

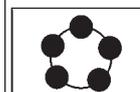
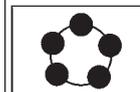
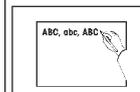
*Mühe los wöchentlich 3.000 € verdienen. Arbeit zu Hause bei freier Zeiteinteilung.  
Nehmen Sie Kontakt zu uns auf.  
Unbürokratische Vorgehensweise!*

Die Schüler diskutieren die Stellenausschreibung und vermuten, was auf Angelika zugekommen sein könnte:

- Heimarbeit
- Unerfüllte Verdienstwünsche
- Angelika wird vor Tatsachen gestellt, ohne überlegen zu können.
- ...

**Bearbeitung:**

Im **freien Unterrichtsgespräch** wird die Frage diskutiert, was aufrichtige Angebote kennzeichnet:



## Unterrichtsplanung



- genaue Beschreibungen der Arbeit
- offene Hinweise
- keine uneinlösbaren Versprechungen
- Benennen von Widerständen und Einschränkungen
- genaue Beschreibung von Erwartungen an den Bewerber
- Verständlichkeit, die Enttäuschungen vermeidet



Die Lehrkraft liest Beispiele aus Stellenangeboten vor. Die Schüler besprechen die Qualität.

**Beispiel 1:**

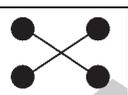
*„Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört die professionelle Kundenbetreuung in Ihrem Verkaufsgebiet sowie die Leistungsumsetzung mit dem Ziel einer positiven Umsatzentwicklung.“*

**Bedeutung:** *Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die Kunden betreuen und den Umsatz steigern.*

**Beispiel 2:**

*„Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Ihr Wohnsitz liegt in zumutbarer Nähe zu unserem Unternehmen. Sie verfügen über eine mehrjährige Verkaufserfahrung in der Konsumgüterindustrie.“*

**Bedeutung:** *Wir wollen einen Bewerber mit abgeschlossener Berufsausbildung, der in der Nähe wohnt und einschlägige Berufserfahrung mitbringt.*

**Verarbeitung:**

Die Schüler sollen auf dem **Arbeitsblatt** „Was Stellenangebote schreiben – und was dahintersteht!“ (siehe **M 5**) mit dem Partner einschlägige Aussagen lesen und die Bedeutung mit eigenen Worten formulieren.

**Didaktisch-methodischer Kommentar:**

Die Lehrkraft sollte immer wieder Stellenanzeigen vorlesen und die darin enthaltene Aussage von den Schülern formulieren lassen.

Bewährt hat sich, wenn die Schüler aufgefordert werden, **besonders auffällige Beschreibungen** in Stellenanzeigen zu sammeln und an einer Pinnwand zu befestigen. Daraus entsteht oft eine Sammlung komischer Formulierungen. So werden die Schüler für die Formulierungen in Stellenangeboten sensibilisiert.

Die Lehrkraft sollte sich bei der Interpretation der Bedeutung der Aussagen auf dem **Arbeitsblatt M 5** möglichst zurückhalten. Sie greift nur ein, wenn offensichtliche Fehlinterpretationen sichtbar werden. Aussagebeispiel 3 ist sehr weit interpretierbar und ein sogenanntes „dubioses Angebot“.

Diese Arbeit kann auch fächerübergreifend mit dem Fach Deutsch verbunden werden.

**Stellenanzeigen verstehen und prüfen****2.16****Texte und Materialien****M 3****Lösungen zu Arbeitsblatt M 2****1. Beispiel**

Für unsere Zahnarztpraxis	<i>Arbeitsbereich</i>
suchen wir ab 1. September 2008	<i>Beginn der Beschäftigung</i>
eine(n) zahnmedizinische(n) Fachangestellte(n)	<i>Berufsausbildung</i>
für eine Schwangerschaftsvertretung.	<i>Hinweis auf Einschränkungen</i>
Sind sie an selbstständiger Tätigkeit in den Bereichen Prophylaxe, Kinderbehandlung und Rezeption interessiert,	<i>Arbeitsbeschreibung</i>
senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen.	<i>Vorlage von Unterlagen</i>
Zahnarztpraxis Telefon, E-Mail-Anschrift	<i>Anschrift</i>

**2. Beispiel**

Medienberater (M/W)	<i>Berufsbezeichnung</i>
Zur Kundenakquise im Bestandskundenbereich	<i>Beschreibung der Tätigkeit</i>
Wir bieten: • Bestandskunden-Adressmaterial • Gründliche Einarbeitung • Professionelle Schulung • Kontinuierliche Unterstützung für eine langfristige Beschäftigung	<i>Angebote der Firma</i>
Ihr Profil: • Mobilität • Begeisterungsfähigkeit • Belastbarkeit • PC-Kenntnisse	<i>was der Bewerber mitbringen sollte (Erwartungen der Firma)</i>
Telefonische Informationen	<i>weitere Informationen nötig</i>
Montag bis Freitag 09:00 bis 18:00 Uhr	<i>Kontaktzeiten und Anschriften</i>

