

Sei schlau, lies genau! – Stellenanzeigen lesen

Marc Weeren, Würzburg

Berufsorientierung

Anstellungsarten, Zeitarbeit, Jobbörsen, Stellensuche, Aufbau von Stellenanzeigen, Formulierungen in Stellenanzeigen, Checkliste

Wissenswertes zum Thema

Auf der Suche nach einem Arbeits- oder Ausbildungsplatz stehen grundlegend drei Bewerbungsmöglichkeiten zur Verfügung: Ein eigenes Profil bei einem Jobportal oder in einem sozialen Netzwerk einstellen, eine Initiativbewerbung versenden oder auf eine konkrete Anzeige reagieren. Stellenanzeigen finden sich sowohl auf diversen Jobportalen im Internet, direkt auf den Websites der jeweiligen Stellenanbieter (z. B. Firmen, Institutionen) oder in verschiedenen regionalen und überregionalen Printmedien wie Zeitschriften und Zeitungen, die parallel oft die gleichen Anzeigen in ihrem Internetauftritt schalten.

Während die Veröffentlichung eines eigenen Profils in einem Jobportal und eine Initiativbewerbung eine (Re-)Aktion des Arbeitgebers erfordern, liegt die Initiative bei Stellenanzeigen – ob online oder im Printmedium – beim Bewerber selbst. Die richtige und genaue Bewertung und Interpretation des Textes ist dabei zentral – vor allem, um unpassende und unseriöse Angebote schnell zu identifizieren und auszuschließen.

Grundsätzlich folgen Print- und Onlineanzeigen einem viergliedrigen Aufbau: Firmendarstellung, konkretes Angebot, Anforderungen und ergänzende Hinweise. Diese Darstellung wird meist durch Absätze, in Verbindung mit typischen Formulierungen wie »Wir sind ...«, »Wir suchen ...« und »Wir bieten ...« visualisiert.

Viele Texte beinhalten spezifische Phrasen, die nicht eindeutig sind und eine Interpretation erfordern. Bei den meisten Stellenangeboten haben sich im Laufe der letzten Jahre diese »Codes« etabliert, die, ähnlich wie bei Arbeitszeugnissen, Vorstellungen und Fakten umschreiben, ohne sie direkt zu benennen. So können sich hinter einem »dynamischen Arbeitsumfeld« eine hohe Fluktuation oder täglich wechselnde Aufgaben verbergen, die Phrase »Sie verfügen über ...« kündigt meist Muss-Kriterien an – wer diese »Must-Haves« nicht vorweisen kann, darf sich keine großen Chancen erhoffen.

Ergänzend wurde in dieser Unterrichtssequenz das Thema Zeit- bzw. Leiharbeit behandelt. Diese Form der Beschäftigung hat sich, trotz Kritik, mittlerweile in Deutschland etabliert. Sie dient nicht nur der Abfederung von Produktions-/Auftragsspitzen, sondern wird oft eingesetzt, um potenzielle Mitarbeiter/-innen über einen längeren Zeitraum »prüfen« zu können.

Didaktisch-methodische Hinweise

Grundsätzlich können Sie die Materialien auch in Form einer Stationenarbeit oder Gruppenarbeit einsetzen. Wichtig ist dabei, die Aktualität der Anzeigen zu beachten. Denken Sie auch daran, die Beispielberufe dem Erfahrungshintergrund (Stichwort: Praktika) Ihrer Schüler anzupassen oder M 2–M 5 für die Ausbildungsplatzsuche einzusetzen.

Sie können auch, je nach Leistungsniveau der Klasse, ein Arbeitsblatt mit Formulierungen, wie »Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit Gestaltungsfreiheit und Selbstständigkeit« erstellen, das von den Schülerinnen und Schülern »übersetzt« werden kann. Sie finden Sie in Stellenanzeigen und Bewerbungsratgebern.



Zu den Materialien im Einzelnen

Im Rahmen eines **Dialogs M 1** lernen die Schüler den Unterschied zwischen Selbstständigkeit, befristeter und unbefristeter Anstellung kennen. In einer weiteren Aufgabe setzen sie sich mit dem Prinzip der Zeitarbeit auseinander. Ein Videoclip erklärt anschaulich die Bedeutung.

Mit Hilfe der Jobbörse der Arbeitsagentur sondiert **M 2** die aktuelle Angebotslage bei ausgewählten Berufen und stellt darüber hinaus die Jobportale *Stepstone* und *Monster* vor.

M 3 beleuchtet anhand von zwei fiktiven Angeboten den grundsätzlichen **Aufbau und Inhalt** von **Stellenanzeigen**.

Mithilfe von **M 4** wird erarbeitet, wie die Schülerinnen und Schüler eine **Checkliste** für die qualifizierte Anzeige- bzw. Stellenauswahl erstellen und einsetzen können.

In **M 5** werden verschiedene Anregungen gegeben, die sich auf das **Lesen von Stellenanzeigen** beziehen. In einer weiteren Aufgabe werden typische Formulierungen (sog. Kann-/Muss-Formulierungen) in Stellenanzeigen analysiert und kategorisiert.

Medientipps

Buch

Schimbeno, Andrea: Erfolgreich bewerben für Dummies. Weinheim: Wiley-Vch Verlag GmbH, 2007. 314 Seiten. (12,95 €)

Das Buch beinhaltet unter anderem leicht verständliche und praxisnahe Tipps zur Auswertung von Stellenanzeigen.

Internet

<http://www.planet-beruf.de/>

Unter der Rubrik »Lehrer« klicken Sie auf »Unterricht mit planet-beruf.de«. Hier steht Ihnen im Download-Bereich unter dem Stichwort »Stellenanzeigen richtig lesen« ergänzendes Unterrichtsmaterial zur Verfügung.

<https://www.youtube.com/watch?v=72LM-UF367g>

In diesem Video aus dem ARD Mittagmagazin werden Pro und Kontra von Leiharbeit dargestellt. Das Video kann alternativ für die Zusatzaufgabe (Lösungsseite M 1) eingesetzt werden.

Materialübersicht

- M 1 Wie lange bin ich angestellt? – Arbeitsverhältnisse klären
- M 2 Auf zu neuen Ufern! – Stellensuche konkret
- M 3 Wir suchen ... – Stellenanzeigen unter der Lupe
- M 4 Find out! – Eine Checkliste für die Stellensuche
- M 5 Stellenanzeigen lesen – Anforderungen und Erwartungen

Für diese Einheit benötigen Sie:

M 1–M 5 PCs mit Internetzugang

Lösung (M 1)

Aufgabe 1

a) Lies das Gespräch zwischen Jonas und dem Berufsberater Herr Ade.



© Truefelpix/fotolia

Jonas:	Hallo, Herr Ade! Können Sie mir die verschiedenen Arbeitsverhältnisse kurz erklären?
Herr Ade:	Kein Problem! Grundsätzlich kannst du dein eigener Chef sein oder für jemand anderen arbeiten. Selbstständig sein bedeutet, dass du z. B. deine eigene Firma hast und nicht bei einem Arbeitgeber angestellt bist.
Jonas:	Das eine ist die Selbstständigkeit, das andere die Anstellung.
Herr Ade:	Richtig! Und wenn du angestellt bist, kann das für einen festgelegten Zeitraum sein oder ohne genauen Endzeitpunkt.
Jonas:	Wenn es für einen begrenzten Zeitraum ist, also zum Beispiel 2 Jahre, ist die Stelle also befristet.
Herr Ade:	Genau. Und unbefristet bedeutet, es gibt keine festgelegte Vertragslaufzeit. Das nennt man dann Festanstellung.

b) Klärt zu zweit den Unterschied zwischen den Begriffen. Notiert kurz in Stichworten.

selbstständig = nicht bei einem Arbeitgeber angestellt

befristet = für einen festgelegten bzw. begrenzten Zeitraum angestellt

unbefristet = Festanstellung, ohne einen bestimmten Endzeitpunkt



Für Profis

Schaue unter <http://www.randstad.de/ueber-randstad/glossar/zeitarbeit> den Film über Zeitarbeit an. Notiere eine Erklärung mit Hilfe der Begriffe am Rand.

Zeitarbeit bedeutet, dass ein Arbeitgeber (Personaldienstleister, Zeitarbeitsfirma) seine Arbeitnehmer (Zeitarbeitnehmer) einem Kundenunternehmen für einen bestimmten Zeitraum zur Verfügung stellt. Die Arbeitnehmer bekommen ihren Lohn vom Personaldienstleister und sind bei diesem fest angestellt.

Zeitarbeitnehmer
Zeitarbeitsfirma
Kundenunternehmen
Personaldienstleister

Hinweise

Das im Video genannte Zeitarbeitsunternehmen »Randstad« wird hier nur als Beispiel verwendet. Weisen Sie die Lernenden ggf. darauf hin. Arbeiten Sie die unterschiedlichen Seiten von Zeitarbeit heraus und thematisieren Sie auch negative Aspekte.

Verbinden Sie die Gegenüberstellung der beiden Videos ggf. mit anderen Fächern, um im vernetzten Unterricht die bewusste Beeinflussung durch bereichsspezifische Verbalisierung des gleichen Tatbestandes zu verdeutlichen (z. B. Ausbeutung von Arbeitnehmern).

Zusatzaufgabe

Öffne die Seite <https://www.youtube.com/watch?v=vyDyAISsfXw> und finde heraus, was Klaus und Inge gar nicht gut finden.



Wir suchen ... – Stellenanzeigen unter der Lupe

M 3

In Zeitungen, Zeitschriften und im Internet finden sich zahlreiche Anzeigen. Wie sind diese aufgebaut?

Aufgabe 1

a) Lies die Anzeigen genau durch.

Wir sind das **Kaffeehaus Goldene Tasse** und seit über 150 Jahren in Familienbesitz. In unseren 4 Filialen arbeiten ganzjährig rund 70 Personen auf hohem Niveau. **Wir überzeugen durch Qualität!** Unsere Backwaren werden nach alter Handwerkstradition hergestellt.

BÄCKER/IN GESUCHT

Zur Verstärkung unseres Teams in **Neustadt** suchen wir ab sofort **eine/n Bäcker/in zur Festanstellung** für unsere Backstube. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz sowie geregelte, handwerksübliche Arbeitszeiten.

Sie sollten eine abgeschlossene Ausbildung, Engagement und viel Freude am Beruf mitbringen!

Auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Gehaltsvorstellung bis zum 02.02.17 freut sich Herr Markus Peters.

KAFFEEHAUS GOLDENE TASSE KAFFEEHAUS GOLDENE TASSE
Werner-Karl-Str. 88
83729 Neustadt

FRISEUR (M/W)

✂ ✂ ✂

Friseursalon MegaHAIR

Für unseren kleinen, modernen Friseursalon in der Rathausstraße suchen wir einen **Friseur (m/w)** als Mutterschutzvertretung. Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit allen berufsüblichen Tätigkeiten. Je nach Terminlage liegt die Arbeitszeit zwischen 7 und 19 Uhr.

Wir erwarten neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung eine 3-jährige Berufserfahrung, Freude im Umgang mit Menschen sowie Kundenorientierung. **Neugierig geworden?**

Dann kommen Sie persönlich vorbei oder senden Ihre Unterlagen per Mail an Frau Lisa Müller: mueller@magahair.de
Bewerbungsfrist: 12.06.2017

b) Unterstreiche die unterschiedlichen Teile im Text:

Beschäftigungsart: Rot, Arbeitszeit: Grün, Arbeitsbeschreibung: Orange,
Ansprechpartner: Blau, Bewerbungsunterlagen: Schwarz, Fähigkeiten/
Erwartungen: Gelb

Aufgabe 2

Wie ist eine Stellenanzeige aufgebaut? Nummeriere die Sätze in der richtigen Reihenfolge.

Anforderungen		Hinweise zu Gehalt, Bewerbungsfrist und Unterlagen sowie Kontaktdaten	
Kurze Darstellung		Stellenangebot und -beschreibung	



netzwerk lernen

zur Vollversion

Find out! – Eine Checkliste für die Stellensuche

M 4

Informieren und abhaken – eine Checkliste hilft dir bei der Stellensuche!

Aufgaben

1. Anna unterhält sich mit einem Freund über die Stellensuche und über Stellenanzeigen. Lies das Gespräch.

Anna:	Worauf achtest du bei Stellenanzeigen?
Henry:	Natürlich zuerst auf die Berufsbezeichnung und auf das Arbeitsverhältnis, also ob die Stelle z. B. unbefristet oder befristet ist, und wie die Arbeitszeiten sind.
Anna:	Wichtig ist auch die Beschreibung der Tätigkeit und was vom Bewerber erwartet wird, oder?
Henry:	Ja, und selbstverständlich auch, was der Arbeitgeber bietet. Dazu gehört auch der Lohn!
Anna:	Aber Geld ist nicht alles. Zusatzleistungen wie Fortbildungen oder betriebliche Altersvorsorge sind auch wichtig.
Henry:	Wenn eine Telefonnummer dabei steht, kann man sich auch vorab über das Angebot informieren.
Anna:	Stimmt. Ich achte auch immer darauf, wie die Bewerbung eingereicht werden soll, also ob schriftlich oder per Mail.
Henry:	Man muss auch abchecken, welche Unterlagen man abgeben muss und wer der Ansprechpartner ist. Natürlich muss man auch auf die Bewerbungsfrist schauen.
Anna:	Mir fällt gerade ein, dass der Arbeitsort auch wichtig ist. Wenn das Unternehmen mehrere Filialen hat, kann man durchaus auch woanders eingesetzt werden.
Henry:	Puh, ganz schön viel zu bedenken! Wir sollten eine Checkliste anlegen, damit wir nichts vergessen.



© dolgachov/Thinkstock

2. Unterstreicht wichtige Punkte im Gespräch. Erstellt eine Checkliste für Stellenanzeigen daraus. Die Begriffe unten können euch auch helfen.

