

## Hinweise zum richtigen Verständnis von Stellenanzeigen

Jede Stellenanzeige enthält einen Subtext, den Sie erkennen sollten, wenn Sie sich für den ausgeschriebenen Job interessieren. Lesen Sie die Stellenanzeige deshalb mehrmals, langsam und aufmerksam durch und versetzen Sie sich dabei in die Lage des Verfassers.

Lassen Sie sich nicht von einer vermeintlich unpassenden Stellenbezeichnung abschrecken, da vor allem unbekannte englische Titel selten erkennen lassen, was sich genau hinter ihnen verbirgt. Wichtiger ist es, die gewünschten Qualifikationen und Fähigkeiten des Bewerbers unter die Lupe zu nehmen, schließlich machen sie den größten Bestandteil jeder Stellenanzeige aus. Man kann sie in Hard Skills und Soft Skills einteilen:

| Hard Skills   | Soft Skills   |
|---|---|
| fachliche Fähigkeiten, die Sie beispielsweise im Studium erlernt haben und die man <b>objektiv</b> bewerten und nachweisen kann | persönliche, menschliche Fähigkeiten, die die soziale Kompetenz beschreiben und die man nur <b>subjektiv</b> einschätzen kann                 |
| zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abschlüsse</li><li>• Sprachkenntnisse</li><li>• IT-Kenntnisse</li></ul>   | zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"><li>• Durchsetzungsvermögen</li><li>• Teamfähigkeit</li><li>• Organisationsgeschick</li></ul> |

Von diesen wiederum wählt der Arbeitgeber einerseits die Qualifikationen aus, die ein Bewerber auf jeden Fall mitbringen sollte, und andererseits die Fähigkeiten, die für die Stelle von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich sind. Man erkennt diese Einteilung an folgenden Ausdrücken:

| Muss-Anforderungen  | Kann-Anforderungen   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Voraussetzungen sind...</i></li><li>• <i>Wir erwarten ...</i></li><li>• <i>Sie bringen mit ...</i></li><li>• <i>... setzen wir voraus</i></li><li>• <i>... sollten Sie erfüllen</i></li><li>• <i>... sind erforderlich</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Idealerweise ...</i></li><li>• <i>Wünschenswert sind zudem ...</i></li><li>• <i>Erwünscht sind ...</i></li><li>• <i>Ausbaufähige Kenntnisse in ...</i></li><li>• <i>Hinreichende Erfahrungen in ...</i></li><li>• <i>Wenn Sie außerdem mitbringen ...</i></li><li>• <i>Zusätzlich freuen würden wir uns ...</i></li><li>• <i>Hilfreich wäre zudem ...</i></li></ul> |

Auch die Reihenfolge der genannten Anforderungen gibt Ihnen wichtige Hinweise: Was oben steht, sollten Sie unbedingt mitbringen, was weiter unten steht, ist wünschenswert, aber kein Muss. Selbst wenn Sie nicht jeden Punkt der Liste erfüllen, scheiden Sie damit nicht sofort aus, vor allem wenn Sie noch zusätzliche Fähigkeiten vorzuweisen haben, die für das Unternehmen hilfreich sein können. Eine gute Chance haben Sie, wenn Sie fast alle obligatorischen und insgesamt etwa zwei Drittel der Anforderungen erfüllen. Dennoch ist es ebenso wichtig auf Ihr Bauchgefühl zu achten, da ohnehin nicht alle Stellenanzeigen halten, was sie versprechen (siehe unten). Lassen Sie sich beim Lesen folgende Fragen durch den Kopf gehen, um herauszufinden, ob der Job zu Ihnen persönlich passt:

- Wie wirkt die Anzeige auf Sie, wie ist sie gestaltet und geschrieben, wie stark fühlen Sie sich persönlich angesprochen?
- Womit verbinden Sie diesen Arbeitgeber und können Sie sich vorstellen, dort zu arbeiten? Verspüren Sie die Lust, mehr über das Unternehmen in Erfahrung zu bringen?
- Wie ist die Struktur im Unternehmen, wo ist die Position angesiedelt, mit wem stehen Sie in Verbindung und wie groß ist das Team? – Und können Sie in einer solchen Struktur gut arbeiten?
- Wenn Sie die Aufgabenbeschreibung lesen, haben Sie dann ein Bild von dem, was Sie in Zukunft tun werden? Geht es hier mehr um konzeptionell strategische Aufgaben oder mehr um operativ verwaltende Tätigkeiten? Sind Sie mehr am Schreibtisch, in Projekt-Meetings oder auf Reisen unterwegs? – Und was liegt Ihnen besser?
- Wird dort eher ein breit aufgestellter Generalist oder mehr der Spezialist auf seinem Gebiet gesucht? – Und wie sehen Sie sich selbst?
- Ist die Stelle neu geschaffen worden und wird es Ihre Aufgabe sein, sie mit Leben zu füllen oder übernehmen Sie eine bestehende Position mit etablierten Strukturen und Prozessen? – Und was benötigen Sie, um von Anfang an gut arbeiten zu können?
- Bietet Ihnen die Position eine Zukunft mit Entwicklungsperspektiven oder ist sie eher ein Schleudersitz, sobald Sie nicht ausreichend performen oder Umsatz generieren? – Wie viel Sicherheit oder Abenteuer ist Ihnen im Beruf wichtig?

### Darauf sollten Sie außerdem achten:

- wie viel Mühe sich das Unternehmen gemacht hat, alle Informationen verständlich zu formulieren, verrät viel über die Unternehmenskultur
- Schreibstil, Layout, grafische Gestaltung
  - ein steifer, hochgestochener Text deutet beispielsweise auf ein straff geführtes, bürokratisches Unternehmen hin

- Formulierung der Anforderungen
  - schwammige Ausdrucksweise und eine fehlende oder sehr offen gestaltete Stellenbeschreibung → es gibt vermutlich keine klaren Richtlinien für die Beurteilung und Auswahl von Bewerbern
  - detaillierte und stark abgegrenzte Aufgaben → strukturierte Arbeitskultur mit genauen Vorgaben für die Auswahl der Bewerber
- Größe der Anzeige (in Zeitungen / Zeitschriften)
  - je größer die Anzeige, desto wichtiger schätzt der Arbeitgeber die Stelle ein
  - je größer die Anzeige, desto wichtiger nimmt sich das Unternehmen
  - sehr große Anzeigen sind teuer, man kann also auch ein großzügiges Gehalt erwarten
- Bilder in der Anzeige
  - machen die Anzeige größer und teurer (vor allem farbige)
  - austauschbare Stockfotos mit lächelnden Menschen sind oft simple Effekthascherei, sie sollen dem Text mehr Emotion geben
  - reale, kaum gestellte Bilder aus dem Unternehmen von echten Mitarbeitern lassen auf großes Selbstbewusstsein und eine offene Firmenkultur schließen
- Erwähnung des Ansprechpartners
  - ist für ein Unternehmen nicht verpflichtend
  - wird vor allem dann weggelassen, wenn viele Bewerber erwartet werden und daher mehrere Personaler am Entscheidungsprozess beteiligt sind

### **Vorsicht bei:**

- auffällig kleinen (billigen) Anzeigen, die Großes versprechen (z. B. einen hohen Titel und das große Geld in kurzer Zeit) sowie vager Ausdrucksweise (z. B. *interessante Aufgaben, reizvolle Inhalte, überdurchschnittliche Bezahlung, sofortiger Jobantritt*) → meist Lockvogelangebote oder Mogelpackungen
- fehlendem Anforderungs- oder Tätigkeitsbeschreibung oder Aussagen wie *keine Vorkenntnisse nötig*
- Verlangen einer Art Investition oder Gebühr vor Arbeitsantritt
- anonymen Handynummern oder E-Mail-Adressen, die auf @gmail.com, @gmx.de o. ä. enden → oft Datensammler oder obskure Unternehmen
- viel Gehalt für ein paar Stunden Nebentätigkeit bei freier Zeiteinteilung → überwiegend unseriös

## Verdeckte Botschaften in der Stellenbeschreibung

Unternehmen verwenden oftmals bestimmte Ausdrucksweisen, die in einigen Fällen ungeliebte Wahrheiten verschleiern und das Unternehmen Bewerbern gegenüber attraktiv erscheinen lassen sollen. Daher ist bei auffälligen Phrasen Vorsicht geboten.

Teilweise verwenden Personaler solche Floskeln allerdings auch im Unwissen darüber, was sich hinter ihnen verbergen kann. Ein einziger unklarer Ausdruck sagt noch nichts über die Qualität der Position aus. Im Zweifelsfall haben Sie immer die Möglichkeit, beim Unternehmen nachzufragen – schließlich ist auch dafür eine Kontaktmöglichkeit angegeben.

### Aussagen zum Unternehmen

|  |  |
|--|--|
| angenehmes Betriebsklima                 | Das sollte eigentlich eine Selbstverständlichkeit sein, daher wirkt die Betonung eher suspekt.   |
| dynamisches Unternehmen                  | Es könnte Sie ein Organisations-Chaos erwarten, weil die Strukturen im wachsenden Unternehmen nicht schnell genug ausgebaut werden.  |
| eingespielte Mannschaft                  | Erwartet wird ein perfekter Ersatz ihres Vorgängers, bei Divergenzen müssen Sie eventuell um Anerkennung kämpfen.  |
| Entwicklungsmöglichkeiten                | Sie haben gute Chancen, sich fortzubilden. Das könnte aber auch an der hohen Fluktuation liegen, die schnellen Ersatz für höhere Positionen nötig macht.   |
| flache Hierarchien                       | Es gibt kurze Entscheidungswege, daher erfolgt eine schnelle Einbindung in Entscheidungen, aber Sie müssen auch Verantwortung für negative Konsequenzen übernehmen. Wegen der wenigen Ebenen haben Sie eher geringere Aufstiegschancen.  |
| Vorteile eines Großkonzerns              | Die Firma bietet Benefits wie eine kostengünstige Kantine, Sportkurse oder einen Betriebskindergarten. Jedoch gibt es häufig festgefahrenen Strukturen mit wenig Änderungsspielraum und Angestellte bekommen ein Gefühl von Anonymität.  |
| hochqualifiziertes und kompetitives Team | Der Wettstreit mit den eigenen Kollegen könnte im Vordergrund stehen.  |
| innovatives Unternehmen                  | Viele neue Ideen in kurzer Zeit werden erwartet und Sie werden dadurch oft mit Konflikten konfrontiert.  |
| junges Team                              | Meist sind alle maximal 30 Jahre alt – entweder will der junge Inhaber mit Gleichaltrigen arbeiten oder das Unternehmen dient nur als Sprungbrett, weil sich niemand lange dort wohlfühlt und die Gehälter niedrig sind. Das Team könnte auch überwiegend aus Praktikanten und Azubis bestehen, die Ihnen bei Ihrer Arbeit keine große Hilfe sind. |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Marktführer                  | Es kann sich um Prahlerei handeln, z. B. wenn das Unternehmen das einzige mit einem bestimmten Produkt auf dem Markt ist.  |
| spannendes Arbeitsumfeld     | Die Aussage ist ohne ausführliche Erklärung schlecht nachzuvollziehen, da es sich um eine subjektive Bewertung handelt. Eventuell sind die Positionen im Unternehmen nicht klar definiert und können sehr variabel ausgestaltet sein.<br>Für Sie ist das ein Vorteil, wenn Sie gern an unterschiedlichen Aufgaben arbeiten, allerdings entsteht Konfliktpotential zwischen den Kollegen. |
| Traditionsunternehmen        | Man ist selten für Innovationen offen.   |
| überschaubares Team          | Sie werden viele verschiedene Aufgaben übernehmen, sodass Sie ein anspruchsvoller Job erwarten.  |
| Weiterbildungsmöglichkeiten  | Weiterbildungen sind dauerhaft nötig, um im sich ständig verändernden Job zu bestehen.<br>Es ist unbedingt zu klären, wer für die Kosten aufkommt.   |
| Stelle ab sofort zu besetzen | Entweder wurden Umstrukturierungen vorgenommen oder Ihr Vorgänger wurde fristlos entlassen oder hat gekündigt.   |

### Anforderungen an den Bewerber

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Abschlussorientierung | Besonders im Vertrieb sollten Sie selbstsicher handeln und für die Ziele des Unternehmens kämpfen. Schnelles Denken und eine direkte Art sind von Vorteil.<br>Allerdings zählt für den Betrieb meist nur der Umsatz, wobei Methoden und Arbeitsbedingungen keine Rolle spielen. Oft arbeiten Sie nur auf Provisionsbasis ohne Festgehalt. |
| Aufgeschlossenheit    | Sie können mit Kritik gut umgehen, neue und andere Ideen akzeptieren und produktiv nutzen.  |
| Belastbarkeit         | Sie sollen auch unter Zeitdruck nicht das Ziel aus den Augen verlieren und gute Ergebnisse erzielen.<br>Es könnte ein Hinweis auf ständige Mehrarbeit und Überstunden sowie ein raues Betriebsklima sein.   |
| Durchsetzungsvermögen | Sie begründen Ihre Überzeugung/Ergebnisse in Meetings und setzen sie meist durch.<br>Wer es nicht schafft, sich zu behaupten, kann möglicherweise schnell untergehen.   |
| Dynamik               | Sie sind dafür verantwortlich, andere zu motivieren, um Unternehmensziele zu erreichen.<br>Das Problem könnte sein, dass sich für Ihre eigene Motivation niemand zuständig fühlt.   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Eigenverantwortung                  | Sie müssen Lösungen für Aufgaben ohne fremde Hilfe finden und danach allein für eventuelle Konsequenzen geradestehen.<br>Es könnte eine chaotische Mitarbeiterstruktur geben.   |
| Empathie                            | Sie akzeptieren Meinungen und Argumente von Kollegen/innen und bringen Verständnis für deren Motive und Ideen auf. Gerade als Neueinsteiger sollen Sie nicht zu sehr auf Ihre eigenen Vorschläge pochen.                  |
| hohe Einsatzbereitschaft            | Sie erkennen, wann Sie gebraucht werden und sollen Ihre Arbeitszeiten an den zu bewältigenden Aufgaben orientieren, nicht am Dienstplan.<br>Oft wird die Rückstellung des Privatlebens erwartet.                          |
| Entscheidungsstärke                 | Sie zielen auf sofortige Ergebnisse, übernehmen das Kommando, veranlassen Dinge und treffen Entscheidungen schnell.<br>Große Belastung und Arbeit unter Zeitdruck könnten Sie erwarten.                                   |
| Erfolgswille                        | Sie sollten Selbstmotivation und Durchsetzungsbereitschaft gegenüber Kollegen vorweisen können.   |
| Flexibilität                        | Eine selbstständige Einarbeitung in häufig wechselnde Anforderungen der Tätigkeit ist gefordert.  |
| Fortbildungsbereitschaft            | Sie sind empfänglich für Impulse aus Ihrer Umgebung und lassen Sie in Ihre eigenen Ideen einfließen.<br>Es könnte sein, dass der Arbeitgeber Kosten für Seminare u. ä. nicht übernimmt.                                   |
| Freundlichkeit / Kundenorientierung | Der Kunde steht im Mittelpunkt des Denkens und Handelns. Sie sollten ständig gute Laune und Höflichkeit an den Tag legen und die Bedürfnisse der Kunden erkennen, auch wenn Sie von diesen unfreundlich behandelt werden. |
| Initiative                          | Man wünscht sich extrovertiertes und menschenorientiertes Verhalten. Sie werden herausgefordert, indem Sie andere für neue Aktivitäten gewinnen und zusammenbringen müssen.   |
| Kommunikative Fähigkeiten           | Ihre Aufgaben bestehen aus Telefonaten, Kundenbesuchen, Meetings und Vermittlung zwischen Kollegen. Daher sind diplomatische Fähigkeiten und eine geradlinige, unmissverständliche Ausdrucksweise gefragt.                |
| Kreativität                         | Sie sehen sich ständig neuen Herausforderungen ohne fremde Unterstützung konfrontiert.  |
| Mobilität                           | Sie werden viel unterwegs sein, auch über die üblichen Arbeitszeiten hinaus.  |
| Ordnungsliebe                       | Auf einen aufgeräumten Schreibtisch wird Wert gelegt, auf besondere Leistungen oder Innovationen weniger.   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Organisationstalent      | Sie müssen es schaffen, viele verschiedene Dinge unter einen Hut zu bringen.  |
| Pünktlichkeit            | Disziplin wird erwartet.  |
| Reisebereitschaft        | Auch wenn sie zunächst attraktiv klingen, können Dienstreisen sehr einsam sein.   |
| Teamfähigkeit            | Sie sollen Ihre Ideen eigenständig einbringen, verfolgen und im Team verschiedene Meinungen und Ansichten diskutieren. Allerdings sollten Sie u.U. auch in der Lage sein, sich unterzuordnen. |
| Unternehmerisches Denken | Bei Entscheidungen sind stets die Interessen des Arbeitgebers zu berücksichtigen, auch zum eigenen Nachteil.  |
| Zielstrebigkeit          | Zeitdruck ist an der Tagesordnung.  |
| Zuverlässigkeit          | Eigentlich ist sie eine Selbstverständlichkeit – vielleicht hat man im Team schlechte Erfahrungen gesammelt.  |

Viele der Aufzählungen können genauso gut nur leere Floskeln sein, die Unternehmen nur verwenden, weil sie Standard in jeder Stellenanzeige sind. Es ist also nicht immer vom Schlimmsten auszugehen. Werden allerdings auffällig viele Selbstverständlichkeiten wie Freundlichkeit, Kreativität oder Zuverlässigkeit betont, könnte das darauf hindeuten, dass der Arbeitgeber über die wirklich wichtigen Anforderungen an den Bewerber gar nicht nachgedacht hat oder sich nicht sicher ist.

### Fakten zum Gehalt

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| attraktives Gehalt              | Der Arbeitgeber versteckt sich hinter der schwammigen Aussage, vermutlich ist das Gehalt in erster Linie für ihn selbst attraktiv und kann sogar unter dem Branchendurchschnitt liegen.      |
| dynamische Lohnbestandteile     | Sie erhalten erfolgsabhängige Boni oder Prämien, fraglich ist die Höhe des Fixums.   |
| Investition in Ihre Zukunft     | Sie müssen i.d.R. finanziell in Vorleistung gehen, bevor Sie Geld verdienen (oft im Strukturvertrieb).   |
| leistungsbezogene Vergütung     | Neben Boni oder Provisionen erhalten Sie keine Entlohnung nach Tarif oder Branchendurchschnitt, sondern individuell nach der Einschätzung des Arbeitgebers.                                  |
| überdurchschnittliche Bezahlung | Die Angabe ist nichtssagend, wenn nicht klar ist, welcher Durchschnitt gemeint ist (der Branche, des Unternehmens, regional, weltweit?) und wie weit das Gehalt über dem Durchschnitt liegt. |
| übliche Sozialleistungen        | Der Arbeitgeber zahlt vermutlich nicht mehr als er muss.   |

Quellen und weiterführende Informationen:

- Karrierebibel: *Stellenanzeigen richtig lesen – Alle Tricks.* (abgerufen am 29.05.19 von <https://karrierebibel.de/stellenanzeigen-richtig-lesen/>)
- Stepstone: *So lesen Sie Stellenanzeigen richtig.* (abgerufen am 29.05.19 von <https://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/lesen-sie-stellenanzeigen-richtig/>)
- Stellenanzeigen.de: „*Superman*“ gesucht? *Stellenanzeigen richtig interpretieren.* (abgerufen am 29.05.19 von <https://www.stellenanzeigen.de/blog/so-interpretiert-man-stellenanzeigen-richtig/>)
- ArbeitsTIPPS: *Stellenanzeigen richtig lesen und verstehen – Das steckt hinter dem Personalerdeutsch* (abgerufen am 29.05.19 von <https://www.arbeitstipps.de/stellenanzeigen-richtig-lesen-und-verstehen-das-steckt-hinter-dem-personalerdeutsch.html>)
- Dr. Bernd Slaghuis: *Stellenanzeigen richtig lesen: Vom Gefahren-Sucher zum Chancen-Finder* (abgerufen am 29.05.19 von <https://www.bernd-slaghuis.de/karriere-blog/stellenanzeigen-richtig-lesen/>)

Der Career Service der Hochschule Harz wünscht Ihnen viel Erfolg  
bei der Suche nach dem richtigen Job!