

# Checkliste

## Stellenanzeigen richtig lesen



### Diese Informationen dürfen bei einer seriösen Anzeige nicht fehlen

- ✓ **Jobtitel:** Beschreibung der Tätigkeit und Verantwortung
- ✓ **Position:** Einordnung in die Organisation und das Organigramm
- ✓ **Dauer der Beschäftigung:** befristet oder unbefristet, Aushilfe, Praktikum
- ✓ **Arbeitsbedingungen:** eigener PKW erforderlich, Homeoffice, Dienstreisen etc.
- ✓ **Einstellungstermin:** frühestmöglicher Beginn der Beschäftigung
- ✓ **Voraussetzungen:** „Muss-Qualifikationen“ wie Ausbildung, Berufserfahrung, Kenntnisse
- ✓ **Zusatzqualifikationen:** Soft-Skills, „Kann-Qualifikationen“
- ✓ **Leistungsversprechen:** Weiterbildung, Aufstiegschancen, Gehalt, Firmenwagen, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Boni
- ✓ **Profil:** Darstellung des Unternehmens, der Branche, der Produkte
- ✓ **Bewerbungsprozess:** erforderliche Unterlagen, ausschließlich online, per E-Mail oder gar per Post?
- ✓ **Kontakt:** Adresse, E-Mail, Telefon, Name des Personalentscheiders oder Ansprechpartners

# Checkliste

## Die häufigsten Formulierungen und was dahinter steckt



Phrase	Bedeutung
„Flexibilität“	Selbstständige Einarbeitung in häufig wechselnde Anforderungen der Tätigkeit
„Ein hohes Maß an Eigenverantwortung“	Chaotische Abläufe, fehlende Strukturen, viel Verantwortung
„Belastbarkeit“	Eine stressige Position mit vergleichsweise „rauem Klima“, Überstunden
„Angenehmes Betriebsklima“	Eigentlich selbstverständlich, die Betonung dessen könnte auf das Gegenteil hinweisen
„Ein dynamisches Unternehmen“	Ein schnell wachsendes Unternehmen, das Probleme hat, die Strukturen entsprechend auszubauen
„Entwicklungsmöglichkeiten“	Eine hohe Fluktuation
„Flache Hierarchien“	Schnelle Einbindung in Entscheidungen und Übernahme der Verantwortung von Konsequenzen
„Innovatives Unternehmen“	Viele Neuerungen, Ideenreichtum wird gefordert
„Junges Team“	Die Mitarbeitenden sind nicht älter als um die 30 Jahre. Das Unternehmen könnte nur eine Sprungbrettfunktion haben oder es ist explizit so gewünscht.
„Traditionsunternehmen“	Steife Strukturen, keine bis langsame Weiterentwicklung des Unternehmens
„Überschaubares Team“	Allrounder gesucht, viele verschiedene Aufgaben, hohe Anforderungen
„Weiterbildungsmöglichkeiten“	Der Job verändert sich ständig, Lernbereitschaft

# Checkliste



## Aufbau der Stellenzeige

- ✓ Je weiter oben eine Anforderung steht, desto wichtiger ist sie für die Stelle und eine so genannte „Muss-Anforderung“.
- ✓ „Kann-Anforderungen“ können ein Wettbewerbsvorteil sein, wenn alle Bewerber:innen über dieselben „Muss-Anforderungen“ verfügen.
- ✓ „Kann-Anforderungen“ können ein Hinweis darauf sein, in welche Richtung sich das Unternehmen entwickeln will.
- ✓ Je größer und länger die Ausschreibung, desto wichtiger die zu besetzende Position im Unternehmen und die Erwartungen an den Bewerbenden.

## Tipps und Hinweise

- Wie viel **Mühe** sich das Unternehmen mit der Ausschreibung gegeben hat verrät viel über die Unternehmenskultur.
- Ggf. **weitere Erkundigungen** über das Unternehmen einholen, z. B. über LinkedIn bei (ehemaligen) Mitarbeitenden.
- Ist die Stellenausschreibung **sehr genau und detailliert** beschrieben, wurde vermutlich bereits ein (interner) Kandidat gefunden.
- Bei **unkonkreten Formulierungen** wie „interessanten Aufgaben“, „reizvollen Inhalten“, „überdurchschnittlicher Bezahlung“ und „sofortigem Jobantritt“ ist Vorsicht geboten.

**Faustregel:** Für eine Bewerbung reicht es, ca. 80 Prozent der Anforderungen zu erfüllen.