

Du bist auf der Suche nach einer neuen Stelle und durchforstest fleißig Stellenanzeigen, bist dir aber unsicher, worauf du achten sollst bzw. was sich hinter einigen Formulierungen verbirgt? Sorgfältiges Lesen ist in der Tat sehr wichtig, denn nur so stellst du sicher, dass du die Anforderungen des Arbeitgebers erfüllst und die Stelle zu deinen Fähigkeiten und Interessen passt. Hier sind einige Tipps, die dir helfen können, eine Stellenanzeige richtig zu lesen:

1. Die Anzeige vollständig durchlesen

Im ersten Schritt solltest du dir genügend Zeit nehmen, die Anzeige vollständig durchzulesen, damit du alle Anforderungen und Details verstehst. Achte auf die Beschreibung der Stelle, die Anforderungen an den Bewerber und die Frist für die Bewerbung. Versetze dich dabei in die Lage des Verfassers und frage dich, wen könnte das Unternehmen suchen und warum haben sie die Anforderungen genau so formuliert. Höre dabei gerne auf dein Bauchgefühl, ob du das Inserat ansprechend findest oder ob dich irgendetwas daran stört. Im zweiten Fall solltest du – falls du den Job nicht sofort ad acta legst – noch ein paar Erkundigungen über das Unternehmen einholen.

2. Welche Fähigkeiten und Erfahrungen sind gefragt?

Sei dir über deine Fähigkeiten und Erfahrungen im Klaren und vergleiche sie mit den Anforderungen in der Anzeige. Überlege, inwieweit deine Fähigkeiten und Erfahrungen den Anforderungen entsprechen. Oft stellt schon die Reihenfolge der Anforderungen an Bewerber eine Hierarchie dar: Was oben steht, sollte man unbedingt erfüllen, was weiter unten steht, ist wünschenswert, aber kein Muss.

Sogenannte Muss-Anforderungen erkennst du beispielsweise an Formulierungen, wie „Voraussetzungen sind...“, „Sie bringen mit...“ oder „...sind erforderlich“. Je weniger du von diese Voraussetzungen erfüllst, desto weniger wird die Stelle zu dir passen. Etwas anders sieht es mit den sogenannten Kann-Anforderungen aus. Diese werden in Stellenanzeigen deutlich „weicher“ formuliert und lauten meist „Idealerweise besitzen Sie...“ oder „Erwünscht sind...“ oder ähnlich. Wie der Name schon sagt, muss man Kann-Anforderungen nicht zwingend erfüllen, aber sie können den Ausschlag für einen Kandidaten geben, wenn beispielsweise mehrere Bewerber gleich gut qualifiziert sind. Du kannst aus ihnen wichtige Rückschlüsse ziehen, in welche Richtung sich ein Unternehmen entwickeln will und was dem neuen Arbeitgeber wichtig ist.

3. Verstehe das Unternehmen

Grundvoraussetzung dafür, dass du dich in dem neuen Unternehmen wohlfühlst, ist, das Unternehmen und seine Kultur zu verstehen. Seine Werte und Ziele müssen passen. Schau dir die Website des Unternehmens an, lies Bewertungen von Mitarbeitern bei Kununu oder Google. Daraus kannst du schon Vieles ableiten. Schau dir auch die Formulierungen in anderen Stellenanzeigen des Unternehmens an. Ist der Ton eher leger oder formal? Passt das Anforderungsprofil zum Jobtitel? Enthält die Anzeige eine nachprüfbare, transparente (E-Mail-)Adresse oder Telefonnummer sowie Informationen, wie du dich bewerben sollst.

4. Was sich hinter bestimmten Formulierungen verbirgt

Häufig findest du folgende Formulierungen in Stellenanzeigen, die mehr bedeuten können, als auf den ersten Blick erkennbar ist.

- **Dynamisches Unternehmen**
Vermutlich wächst das Unternehmen schnell und es ist nicht sicher, ob die Strukturen in der Organisation genauso schnell mitwachsen. Es könnte also Improvisation gefragt sein.
- **Eingespielte Mannschaft**
Die Kollegen arbeiten seit vielen Jahren zusammen und erwarten mit größter Wahrscheinlichkeit, dass du dich exakt in die vorgegebenen Strukturen einpasst.
- **Flache Hierarchien**
Du wirst schnell in Entscheidungen eingebunden bzw. musst sie treffen. Darüber solltest du dir klar sein.
- **Innovatives Unternehmen**
Hier ist Kreativität, Einsatz und Flexibilität gefordert.
- **Junges Team**
In diesem Unternehmen sind die meisten Mitarbeiter um die 30 Jahre alt.
- **Traditionsunternehmen**
Hier bestehen Strukturen, in die du dich einfügen sollst. Wenn du rasche Änderungen herbeiführen möchtest, bist du hier falsch.
- **Überschaubares Team:**
Das spricht für eine dünne Personaldecke, wo jeder mal überall aushelfen muss. Klingt auch nach Überstunden.

5. Was man von dir erwartet

Auch die Formulierungen, die die Erwartungen an künftige Mitarbeiter umschreiben, sind voller versteckter Botschaften. Um die Stellenanzeigen richtig lesen und verstehen zu können, solltest du wissen, was sich hinter den wichtigsten Begriffen verbirgt:

- **Abschlussorientierung**
Ein typisches Triggerwort für Mitarbeiter im Vertrieb und Verkauf. Wer davon schon in der Stellenanzeige spricht, erwartet, dass du Umsatz machst.
- **Belastbarkeit** Hier solltest du hinterfragen, wie viel Mehrarbeit und Überstunden die Regel sind und wie die Extra-Schichten honoriert werden. Ähnlich verhält es sich mit der Formulierung „Hohe Einsatzbereitschaft“.
- **Flexibilität** Eigentlich eine Selbstverständlichkeit, aber wenn es aber schon betont wird, bedeutet es meist: Deine Aufgaben wechseln häufig und du musst dich immer wieder selbständig in neue Projekte einarbeiten.
- **Mobilität** Heißt: Du besitzt einen Führerschein und ggfs. ein Auto und wirst viel unterwegs sein

Wenn du eine Stellenanzeige aufmerksam liest und nach diesen Kriterien analysierst, solltest du schon ein recht konkretes Bild von der neuen Position haben. Mit diesem Wissen kannst du nun eine passgenaue Bewerbung erstellen und hast gleichzeitig einen Pool von Fragen, die du entweder vorab mit den Ansprechpartnern oder aber spätestens im Vorstellungsgespräch klären kannst.
