

DANIELA TROST, SERGEJ GILENKO

Eine Kurzanleitung für Bewerbungsschreiber

WELCHE STELLENANZEIGE PASST ZU MIR UND MEINEN QUALIFIKATIONEN?

Die richtigen Stellenanzeigen auswählen und entschlüsseln

Einleitung

Jeder, der sich schon einmal neu beworben hat, kennt die Situation: Man sieht eine Flut an Stellenanzeigen, jede mit mehr oder weniger vielen speziellen Anforderungen.

Nun gibt es zwei verschiedene Arten von Bewerbern und Bewerberinnen. Diejenigen, die sich denken: „Ach, ich bringe zwar nur die Hälfte aller gesuchten Qualifikationen mit, aber man kann ja alles lernen. Das wird schon nicht so schwer sein! Ich bewerbe mich trotzdem mal!“ und die, die der Meinung sind: „Hmm, eigentlich finde ich mich in der Stellenanzeige komplett wieder, aber die wünschen sich sehr gute Englischkenntnisse. Ich habe aber nur gute Englischkenntnisse, da bewerbe ich mich lieber mal nicht, die nehmen mich sicherlich eh nicht.“

Beide Arten zu denken sind nicht ganz falsch, führen aber unter Umständen dazu, trotzdem viele Absagen zu kassieren. Das demotiviert, frustriert und sorgt für ein stetiges Sinken des Selbstbewusstseins.

Wie also, kann ein Bewerber oder eine Bewerberin genau die Stellenanzeigen herausfinden, bei denen er oder sie realistische Chancen hat auch eingeladen zu werden und wie genau identifiziert und entschlüsselt man solche Anzeigen?

Genau darum soll es in diesem kurzen Auszug unseres 2019 erscheinenden E-Book gehen.

Wir möchten einen Mehrwert für Sie schaffen, welcher es Ihnen erleichtert, die für Sie geeigneten Stellenanzeigen herauszufiltern und so mit weniger geschriebenen und verschickten Bewerbungen mehr Erfolge zu erzielen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg bei Ihren Bewerbungen!

Daniela Trost & Sergej Gilenko

Kapitel 1: Stellenanzeigen aufschlüsseln

Als aller erstes sollten Sie sich klarmachen, dass eine Stellenanzeige keine willkürliche Aneinanderreihung von Anforderungen ist, welche sich die Personalverantwortlichen „mal eben schnell“ überlegt hat à la „Das wäre noch ganz nett und das hier auch und das hier könnten wir ja auch noch aufnehmen.“

Für die Erstellung einer Stellenanzeige überlegen sich sowohl Fach- als auch Personalabteilung was für ein Teammitglied gesucht wird und welche Qualifikationen und welche Persönlichkeit es mitbringen muss, um optimal auf die zu besetzende Position zu passen.

In den Abteilungen hat man sich Gedanken darüber gemacht, welche Kenntnisse und Erfahrungen der neue Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin mitbringen muss, um eine Stelle gut auszufüllen und den Anforderungen der Position gerecht zu werden. Darüber hinaus werden die Qualifikationen festgelegt, welche zusätzlich für diesen Job wünschenswert wären. Außerdem beschäftigt man sich damit, welche Persönlichkeit gut zum Unternehmen, in die Abteilung und auch auf die jeweilige Position passen würde. Beispielsweise an eine Persönlichkeit im Vertrieb werden andere Anforderungen gestellt als an einen zukünftigen Mitarbeiter im Controlling.

Wenn Sie eine Stellenanzeige aufmerksam lesen und durchgehen, können Sie die enthaltenen Wünsche des Unternehmens erkennen und in Ihrer Bewerbung gezielt darauf eingehen.

Dazu sollten Sie sich als erstes mit dem Aufbau der Stellenanzeige beschäftigen.

Dieser Aufbau in der Regel immer gleich gestaltet:

1. Informationen über das Unternehmen
2. Die Aufgaben der Position
3. Voraussetzungen an die Qualifikationen des Bewerbers
4. Kontaktdaten und Formalitätsvorgaben

1. Informationen über das Unternehmen

Dieser erste Block enthält immer mehr oder weniger detaillierte Fakten über das Unternehmen, wie die Größe des Unternehmens, die Branche, in welcher das Unternehmen angesiedelt ist oder die Spezialisierung. Weiter können in diesem Block Informationen über einzelne Niederlassungen oder Standorte, über Unternehmensziele oder über die Stellung des Unternehmens auf dem Markt enthalten sein. Oft können Sie anhand dieser Fakten und der Beschreibung des Unternehmens erkennen, ob das Unternehmen eher innovativ und auf Wachstum ausgerichtet ist oder ob es sich eher um ein traditionelles Unternehmen handelt, welches sich eher auf dem Markt behaupten als neue Märkte erschließen möchte.

2. Die Aufgaben der Position

Leider wird dieser Block von vielen Bewerbern und Bewerberinnen immer wieder missachtet. Ein großer Fehler!

Dieser Block ist elementar wichtig für das Verständnis der Position und damit auch für die spätere Verknüpfung des Anschreibens und des Lebenslaufs mit der Stellenanzeige.

Hier kommuniziert das Unternehmen ganz klar, welche Aufgaben der neue Mitarbeiter oder die neue Mitarbeiterin übernehmen soll und welches die jeweiligen Aufgabengebiete sind.

Umso mehr Erfahrung Sie in diesen Bereichen und speziell in der Erledigung dieser Aufgaben vorweisen können, umso weniger Einarbeitungszeit wird für Sie benötigt. Umso eher können Sie also selbständig arbeiten und umso schneller werden Sie für das Unternehmen rentabel.

Die Erklärung, wie Sie dieses Wissen nutzen können, um zu entscheiden ob eine Bewerbung auf diese Stelle sinnvoll ist, finden Sie in Kapitel 2.

3. Voraussetzungen an den Bewerber

Die hier genannten Qualifikationen sind zusammen mit den Aufgaben, der wichtigste Teil einer Stellenanzeige. Auf die hier genannten Voraussetzungen sollten Sie möglichst zielgenau eingehen. Allerdings sollten Sie nicht einfach nur die geforderten Kenntnisse kopieren und in Ihrem Anschreiben wiedergeben, sondern die gewünschten Hard und Soft Skills auch belegen. Dazu ebenfalls mehr im 2. Kapitel.

4. Formalitätsvorgaben und Kontaktdaten

Achten Sie bitte im letzten Absatz ganz besonders auf Formalvorgaben. Falls ein Eintrittstermin und eine Gehaltsvorstellung von Ihnen verlangt werden, dürfen beide Angaben im Anschreiben auf keinen Fall fehlen. Ebenso sollten Sie den Fehler vermeiden und Ihre Bewerbung per Post verschicken, wenn ausdrücklich eine Bewerbung per Mail gewünscht wird.

Ist in der Stellenanzeige eine Ansprechperson mit Kontaktangaben genannt, können Sie diese Information für sich verwenden und mit einem Telefonanruf einen Vorsprung gegenüber Ihren Mitbewerbern und Mitbewerberinnen gewinnen.

Eine kurze Hilfe, was genau Sie vor und während dieses Telefongesprächs beachten sollten, finden Sie auf unserem Blog auf unserer Webseite unter dem Titel:

„Telefonier dich in die erste Reihe – Der erfolgsversprechende Anruf vor der Bewerbung.“

Kapitel 2: Stellenanzeigen verstehen

Nun geht es darum, die in den einzelnen Blöcken mehr oder weniger sichtbaren Informationen zu identifizieren und zu verstehen.

1. Welche Informationen können herangezogen werden?

Beispiel 1:

„Die XYZ-Gruppe ist ein international führender Konzern im Bereich Maschinenbau mit den drei Hauptgeschäftszweigen Kunststoffverarbeitung, Elektrotechnik und Systementwicklung. Weltweit 235 Vertriebs- und Produktionszentren in 32 Ländern beschäftigen über 5000 Mitarbeiter, welche jeden Tag die Möglichkeit haben, den Erfolg des Unternehmens mit ihren Talenten und ihrer Motivation mitzugestalten.“

Aus dieser Unternehmensbeschreibung können Sie schon viel herauslesen.

Das Unternehmen hat eine deutlich internationale Ausrichtung mit Niederlassungen in 32 Ländern. Diese Ausrichtung können Sie für sich nutzen, wenn Sie beispielsweise mehrere Sprachen sprechen, schon international gearbeitet haben oder sogar einige Monate oder Jahre in einem anderen Land gelebt und mit einer anderen Kultur gearbeitet haben.

Außerdem sind Erfahrungen oder zumindest Berührungspunkte mit der Maschinenbauindustrie, der Kunststoffverarbeitung, der Elektrotechnik oder der Systementwicklung Pluspunkte für Sie.

Was Sie darüber hinaus aus diesem ersten Block herauslesen können, ist die Motivation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, auf welches das Unternehmen großen Wert legt. Sie sollten also noch mehr als sonst darauf achten, Ihre Bewerbung motiviert und positiv zu formulieren.

Beispiel 2:

Wir sind ein junges und aufstrebendes Startup-Unternehmen im Bereich der Personenbeförderung – sprich: Eventfahrten mit Fun-Faktor!

Wir sind ein junges und kreatives Team, das sich freut zusammen innovative Lösungen für unsere Kunden zu entwickeln. Du bist es gewohnt, auch mal über den Tellerrand zu schauen? Dann bist Du bei uns richtig! Wir sind frischer, nachhaltiger, netter, dynamischer und kundenorientierter als unsere Wettbewerber. Wir wachsen kontinuierlich und es stapeln sich die Aufgaben, Ideen und Möglichkeiten – deswegen suchen wir dich!

Wir wollen unsere Event-App als festen Bestandteil des täglichen Lebens etablieren und damit nichts Geringeres, als die Welt verändern. Unser Ziel ist ein ambitioniertes Wachstum in 2019 – also hilf mit und tob dich aus!

Auch aus dieser Unternehmensbeschreibung lässt sich schon viel herauslesen. Das Unternehmen ist anscheinend noch recht jung, ebenso wie die Mitarbeiter, und sehr ambitioniert.

Gesucht wird hier ein Mensch, welcher anpacken möchte, dynamisch und motiviert ist und am besten nicht in eingefahrenen Bahnen denkt.

Auch die Ansprache in der „Du“-Form lässt darauf schließen, dass das Unternehmen allgemein eher locker aufgestellt ist, mit flachen Hierarchien und viel Teamarbeit. Außerdem scheinen noch keine richtig festen Strukturen zu bestehen, sondern jeder trägt seinen Teil zum Aufbau des Unternehmens bei.

Dieses Unternehmen ist also eher für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen geeignet, welche gerne aktiv helfen möchten etwas aufzubauen und nicht unbedingt feste Regeln und Vorgaben brauchen, um sich wohl zu fühlen und mit anzupacken. Es werden eher Bewerber und Bewerberinnen gesucht, welche von sich aus Ideen, Konzepte und Möglichkeiten entwickeln und damit zur Weiterentwicklung des Startups beitragen. Außerdem wird hier eindeutig ein Kandidat oder eine Kandidatin gesucht, welche jung oder junggeblieben sind und sich in einem jungen Team gut zurechtfinden.

Diese Unternehmensbeschreibung gibt also einen ersten Hinweis darauf, dass hier eine etwas angestaubte 08/15-Bewerbung wohl nicht sonderlich angebracht ist, sondern es eher etwas kreativer und ausgefallener sein darf.

Startups und jüngere Unternehmen bieten oft für gute Perspektiven für die Bewerber und Bewerberinnen, welche keinen stringenten Lebenslauf vorweisen können. Der Grund ist, dass diese jungen Unternehmen eher Wert auf Kreativität, Motivation und innovative Ideen legen, als auf einen bestimmten Studiengang, eine bestimmte Fremdsprache oder eine lange Zeit an Berufserfahrung innerhalb einer bestimmten Position oder Branche.

2. Wie können die Aufgaben der zukünftigen Position genutzt werden?

Wie in Kapitel 1 schon kurz angeschnitten, ist dieser Block in einer Unternehmensanzeige mindestens ebenso wichtig wie der Block über das gesuchte Bewerberprofil.

Wie schon kommuniziert, legt das Unternehmen hier dar, welche Aufgaben Sie in dieser Position übernehmen sollen und teilt Ihnen damit indirekt mit, was von Ihnen erwartet wird.

Hier haben Sie nun die Chance durch die Tätigkeiten, welche Sie in Ihren bisherigen Positionen übernommen haben, die Personalverantwortlichen davon zu überzeugen, dass Sie bereits Erfahrung in den zu bewältigenden Aufgaben haben und somit schnell einsatzbereit sind.

Das verschafft Ihnen einen Vorteil gegenüber all jenen Bewerbern und Bewerberinnen, welche nur die geforderten Qualifikationen bestätigen, die unter „Ihr Profil“ gefordert werden, welche aber nicht auf die Aufgaben und Tätigkeiten eingehen, die später in dieser Position zu bewältigen sind.

Nennen Sie hier unbedingt klare Beispiele, in welcher Situation oder in welchem Tätigkeitsbereich Sie mit den geforderten Aufgaben zu tun hatten oder wo Sie sogar besondere Erfolge innerhalb dieser Aufgaben erzielen konnten.

3. Voraussetzungen an den Bewerber - Welche Qualifikationen sind gefragt?

„Sie sollten idealerweise über 3-5 Jahre Berufserfahrung verfügen.“

Diesen Satz liest man oft in Stellenanzeigen. Die Fragen, die sich jetzt stellen sind folgende:

Was jetzt, 3 oder 5 Jahre Berufserfahrung? Und ist diese Qualifikation eine unverrückbare Voraussetzung oder wäre es nur wünschenswert?

Stellenanzeigen zu entschlüsseln ist oft gar nicht so einfach. Die Sprache und Abstufungen innerhalb der Jobanforderungen sind für viele Menschen zu Recht verwirrend.

Was ist jetzt eine absolute und nicht-dran-rüttelbare Voraussetzung und was ein zusätzliches Bonbon, welches das Unternehmen zwar nicht unbedingt braucht, aber auch noch gerne annimmt?

Diese Frage wurde uns schon öfter gestellt, weshalb wir sie nun mal genauer unter die Lupe genommen und von allen Seiten beleuchtet haben.

Dies sind die Dinge, über die sich die meisten Experten einig sind:

a. Hard Skills – ohne sie geht gar nichts

Unternehmen suchen Mitarbeiter, die möglichst genau auf die zu besetzende Stelle passen. Das erspart Zeit bei der Einarbeitung und damit Kosten.

Doch was sind eigentlich diese sogenannten „Hard Skills“?

Hard Skills werden in der Regel folgendermaßen unterteilt: Berufskennntnisse, Fremdsprachenkenntnisse & Computerkenntnisse.

Berufskennntnisse:

Diese Qualifikationen werden im Studium und/ oder in der Ausbildung erworben und im Berufsalltag vertieft. Berufsanfänger haben oft das Problem, dass sie zwar die nötigen Fachkenntnisse mitbringen, aber leider nur in der Theorie. Hier müssen Bewerber dann

beweisen, dass sie durchaus schon praktisch gearbeitet haben und die diversen theoretischen Kenntnisse dabei erfolgreich anwenden konnten.

Fremdsprachenkenntnisse:

Bei Unternehmen, welche europaweit oder international tätig sind, steigen die Anforderungen an die Sprachkenntnisse der Mitarbeiter.

Wenn in einer Stellenanzeige bestimmte Sprachkenntnisse verlangt werden, wird meistens ein Niveau verlangt, welches entweder Unterhaltungen oder sogar Verhandlungen am Telefon und im Schriftverkehr miteinschließt. Das kommt dann auf das geforderte Niveau an. Dieses Niveau wird meistens mit folgenden Abstufungen angegeben:

„Gute Kenntnisse“:

Ein Gespräch über vertraute und alltägliche Dinge in einfachen Sätzen ist für den Bewerber dann möglich, wenn die Gesprächspartner langsam sprechen.

„Sehr gute Kenntnisse“:

Ein Gespräch ist ohne Probleme möglich und die meisten Texte über konkrete Themen können ohne Hilfe verstanden werden. Telefonate und Unterhaltungen sind für den Bewerber problemlos möglich.

„Fließende Kenntnisse“:

Der Bewerber verfügt über ein gutes Verständnis für ein breites Spektrum von Texten in Zeitungen und Büchern. Außerdem können problemlos Gespräche über ein breites Spektrum an Themen wie Politik, Wirtschaft usw. geführt werden. Diskussionen in der Sprache sind flüssig möglich und eigene Standpunkte können wiedergegeben werden.

„Verhandlungssichere Kenntnisse“:

Hier kann der Bewerber alles was er liest oder hört mühelos verstehen und sich sehr spontan, flüssig und genau ausdrücken. Auch bei komplexen Sachverhalten mit feineren Bedeutungsnuancen wie (Vertrags-)Verhandlungen.

Computerkenntnisse:

Aus fast allen Unternehmen sind Standardprogramme wie Word, Excel und PowerPoint nicht mehr wegzudenken. Je nach Größe des Unternehmens und Branche werden allerdings oft noch weitere Software-Kenntnisse gefordert. Werden in der Stellenausschreibung bestimmte PC-Kenntnisse explizit gefordert, über welche der Bewerber nicht verfügt, heißt das aber noch lange nicht, dass der Bewerber keine reale Chance hat. Oft reicht es aus, wenn er oder sie belegen kann, dass er oder sie tägliche verschiedene andere PC-Programme benutzt und deshalb keine Hürde darin sieht, sich schnell in das neue Programm einzuarbeiten.

b. Soft Skills – Teamfähigkeit, Flexibilität, Motivation, Engagement

Viele Wörter der sozialen Kompetenz tauchen in Stellenanzeigen immer wieder auf, wie „Teamfähigkeit“, „Belastbarkeit“, „Motivation“, „Flexibilität“, „Kommunikationsfähigkeit“, „Selbst-verantwortung“, „Engagement“, „Lernbereitschaft“ und viele andere.

Die fünf wichtigsten Fähigkeiten lauten heutzutage:

- Teamfähigkeit
- Engagement & selbständiges Arbeiten
- Belastbarkeit & Kritikfähigkeit
- Kundenorientierung
- Kommunikationsfähigkeit

Die explizit in der Stellenanzeige genannten Kompetenzen sollten herausgeschrieben werden und sich in der Bewerbung widerspiegeln. Gute Möglichkeiten die geforderten Qualifikationen zu belegen, sind Situationen, in welcher der Bewerber diese Kompetenzen bereits anwenden konnte.

c. Unterscheidung „Muss“- und „Kann“-Qualifikationen

Für die Frage auf welche Stellenanzeigen es überhaupt lohnt sich zu bewerben, müssen die gewünschten Anforderungen des Unternehmens in „Muss“- und „Kann“-Qualifikationen unterteilt werden.

Wenn Sie einen Großteil der „Muss“-Vorgaben nicht erfüllen, können Sie sich die Bewerbung sparen. Wenn Sie dagegen nur einige der „Kann“-Qualifikationen nicht vorweisen können, kann Ihre Bewerbung trotzdem eine realistische Chance haben. Unternehmen halten diese Kenntnisse zwar für wichtig, aber nicht für unabdingbar bei der Besetzung der zu vergebenden Stelle.

„Muss“-Qualifikationen

Diese Anforderungen werden meistens von folgenden Phrasen begleitet:

- *„Eine nachweisbar erfolgreiche Berufspraxis **ist erforderlich.**“*
- *„XYZ **ist ein wesentlicher** Karrierefaktor.“*
- *„**Der sichere Umgang** mit XYZ **ist unabdingbar.**“*
- *„**Kenntnisse in XYZ werden vorausgesetzt/ sind Voraussetzung.**“*
- *„**Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, bei denen XYZ Kenntnisse nachgewiesen sind.**“*
- *„**Sie verfügen über mindestens X Jahre Berufserfahrung.**“*

Sollten Sie also bei einer Anforderung, welche mit einer dieser Sätze versehen ist, keine Kenntnisse vorweisen können, können Sie sich zwar bewerben, allerdings sollten Sie nicht allzu überrascht und enttäuscht sein, wenn dann eine Absage zurückkommt.

„Kann“-Qualifikationen

Für diese Anforderungen werden oft folgende Formulierungen gewählt.

- *„XYZ-Kenntnisse **wären ideale Voraussetzungen**, aber Engagement und das Interesse, sich dieser neuen Aufgabe zu stellen, sind entscheidend.“*
- *„XYZ-Kenntnisse **wären von Vorteil**.“*
- *„Sie haben **vorzugsweise** bereits mehrjährige XYZ- und ABC-Erfahrung.“*
- *„Sie verfügen **idealerweise** über XYZ.“*
- *„**Nach erfolgreicher Einarbeitung** sind Sie in der Lage XYZ durchzuführen.“*
- *„Wenn Sie über XYZ verfügen, **haben Sie die besten Voraussetzungen**.“*
- *„Erfahrungen mit XYZ **sind wünschenswert**.“*

Wenn Fähigkeiten unter „Kann“-Qualifikationen einsortiert werden, heißt das nicht, dass sie dem Unternehmen egal sind. Sie werden nur nicht ganz so stark gewichtet, wie die „Muss“-Qualifikationen. Daher sollten Sie versuchen auch für die „Kann“-Qualifikationen Anknüpfungspunkte zu finden. Vielleicht in weiter zurückliegenden Jobs? Oder in Praktika? Oder eventuell in Studien- oder privaten Projekten?

Falls Sie bei den „Kann“-Qualifikationen einmal tatsächlich keine Erfahrung in einer der Anforderungen haben, sollten Sie im Anschreiben deutlich machen, dass Sie ähnliche Fähigkeiten bereits besitzen und sich immer gerne und schnell in neue Aufgaben oder Aufgabenbereiche einarbeiten.

Wir hoffen diese Tipps helfen Ihnen weiter und falls Sie weitere Unterstützung mit Ihrer Bewerbung benötigen, hilft Ihnen das Team von Professionell Bewerben natürlich gerne weiter!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Schreiben Ihrer Bewerbung und auf Ihrem weiteren beruflichen Weg!

Daniela Trost & Sergej Gilenko

Professionell Bewerben
info@professionellbewerben.de
www.professionellbewerben.de