

In dieser Übung wirst du dich mit dem Aufbau von Stellenanzeigen beschäftigen. Die Aufgabe ist eigentlich als Partnerarbeit geplant, du wirst sie jedoch auch alleine gut bearbeiten können. Drucke dir, wenn möglich, alle Seiten aus. Falls du keinen Drucker hast, übertrage bitte die Tabelle in dein Heft und fülle diese im Heft aus. Verfahre ebenso mit Aufgaben 2-6.

Die Stellenanzeigen kannst du notfalls auch am Bildschirm lesen.

**Anmerkung zu Aufgabe 6:** Hier geht es um „Muss und Kann Kriterien“. Hierzu eine kurze Übersicht, wie diese Kriterien sprachlich ausgedrückt werden können:

#### Muss- & Kann- Kriterien in Stellenanzeigen

##### Muss-Kriterien (z.B. Schulabschluss / fachliche Fähigkeiten)

- „... wird vorausgesetzt...“
- „...setzen wir voraus.“
- „... nur berücksichtigt, wenn ....“
- „Berücksichtigt werden nur...“
- „... unbedingt notwendig...“
- „Absolut notwendig...“
- „Sie besitzen...“
- „Wir erwarten...“

##### Kann-Kriterien (z.B. praktische Erfahrungen, Soft Skills)

- „Idealerweise...“
- „... wären von Vorteil...“
- „...wünschenswert.“
- „Von Vorteil sind...“
- „... runden Ihr Profil ab.“
- „... jedoch keine Bedingung“
- „...sehen wir gerne.“

Wenn du nach der Bearbeitung der Aufgabe noch Fragen hast, kannst du gerne eine Mail an [klugekoepfe@arbeitgeber-emscher-lippe.de](mailto:klugekoepfe@arbeitgeber-emscher-lippe.de) schreiben. Alternativ kannst du dich auch an deinen Berufsberater der Agentur für Arbeit wenden. (Frage in der Schule nach, wer dein Berufsberater ist und mache einen Termin)

## Lesen und Bewerten von Stellenanzeigen

Bilde für diese Partnerarbeit ein Team mit deinem Banknachbarn. Lest euch zuerst die 3 Stellenanzeigen durch, die ihr gleich ausgeteilt bekommt. Beantwortet anschließend die Fragen auf diesem Arbeitsblatt.

- Überprüft die 3 Stellenanzeigen und tragt in die folgende Tabelle ein, ob die Informationen aus Punkt 1 (a-j) in den Beispielanzeigen enthalten sind oder nicht.

Stellenanzeige	Beispiel 1		Beispiel 2		Beispiel 3	
	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
<b><u>Sind folgende Informationen enthalten?</u></b>						
<b>a</b> Ausbildung und Aufgabengebiete						
<b>b</b> Informationen über das Unternehmen						
<b>c</b> Anforderungen: Schulabschluss						
<b>d</b> Anforderungen: Noten						
<b>e</b> Anforderungen: Praxiserfahrung						
<b>f</b> Anforderungen: Stärken						
<b>g</b> Arbeitsbedingungen						
<b>h</b> Informationen zum Bewerbungsverfahren						
<b>i</b> Umfang der Unterlagen						
<b>j</b> Kontaktadresse und Ansprechpartner						

- Welche Punkte a) bis j) werden in allen Anzeigen genannt? In welchen Anzeigen fehlen wichtige Informationen?

---



---



---

3. In welchen Punkten unterscheiden sich die Anzeigen noch?

---

---

---

4. A) Welche Anzeige findet ihr am übersichtlichsten? \_\_\_\_\_

B) Welche Anzeige findet ihr am aussagekräftigsten? \_\_\_\_\_

5. Auf welche Anzeige würdet ihr euch bewerben und warum?

---

---

---

---

6. Kennzeichnet in jeder Anzeige die Anforderungen, die an den Bewerber gestellt werden. Markiert die Muss-Kriterien rot und die Kann-Kriterien blau. Vergleicht nun die Inhalte: Welche Anzeige hat besonders hohe Anforderungen?

## Beispiel 1

# Kaufmann für Büromanagement gesucht!

## Beispiel GmbH

Kronstadter Str. 8  
81677 München  
Deutschland

### Ansprechpartner

Herr Joachim Meyer  
Telefon: 0123-803070-20  
Telefax: 0123-803070-111

### Wir über uns:

Die Beispiel GmbH, ein Unternehmensbereich der Muster AG, zählt mit 19 Tochterunternehmen zu den größten international vernetzten Medien- und Kommunikationsdienstleistern. Die Beispiel GmbH erwirtschaftete 2018 einen Umsatz von 4,8 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2.500 Mitarbeiter.

Ausbildungsbeginn:	01.09.2021
Ausbildungsplätze:	2
Region:	München
Kontaktperson:	Herr Meyer
Telefon:	0123-803070-20
Erwünschter Abschluss:	Mittlerer Schulabschluss
Schülerpraktikum:	ja

## Beispiel 2

# Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

### Wir über uns:

Die Beispiel GmbH, ein Unternehmensbereich der Muster AG, zählt mit 19 Tochterunternehmen zu den größten international vernetzten Medien- und Kommunikationsdienstleistern. Die Beispiel GmbH erwirtschaftete 2018 einen Umsatz von 4.8 Mio. Euro und beschäftigt aktuell mehr als 2500 Mitarbeiter.

### Unsere Anforderungen:

Sie passen zu uns, wenn Sie flexibel, pünktlich, zuverlässig und sehr belastbar sind. Idealerweise können Sie gut im Team arbeiten und haben Erfahrung mit kaufmännischen Themen. Außerdem setzen wir hohe Eigeninitiative und Aufgeschlossenheit voraus. Wünschenswert wären außerdem Kritikfähigkeit und sehr selbstständiges Arbeiten. Ihre Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie mindestens eine gute Mittlere Reife abgeschlossen haben, besser noch die allgemeine Hochschulreife. Darüber hinaus bringen Sie gute Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch mit und beherrschen den perfekten Umgang mit dem PC. Wünschenswert wären vor allem Erfahrungen in den MS Office Anwendungen.

### Was wir bieten:

Wir bieten eine interessante und anspruchsvolle Ausbildung in einem modernen und zukunftsorientierten Unternehmen mit guten Entwicklungsmöglichkeiten. Wenn Sie Interesse an einer Ausbildung bei uns haben, bewerben Sie sich bitte über das Online-Bewerbungsformular ([www.beispiel-gmbh/karriere](http://www.beispiel-gmbh/karriere)) oder senden Sie Ihre Unterlagen an

### Beispiel GmbH

Kronstadter Str. 8  
81677 München  
Deutschland

## Beispiel 3

# Ausbildung Kaufmann/ -frau für Büromanagement 2021

**Position:** Ausbildung  
**Ausbildungsstart:** 01.09.2021  
**Anzahl der Ausbildungsplätze:** 2  
**Ausbildungsort:** München

### Ausbildungsinhalte:

Typische Ausbildungsinhalte für eine/n Kaufmann/ -frau für Büromanagement bei der Beispiel GmbH sind die Bereiche Rechnungswesen, Personalwesen, Bürokommunikation und Marketing.

### Aufgaben:

Sie durchlaufen im Rahmen der Ausbildung bei der Beispiel GmbH unter anderem folgende Bereiche und Aufgaben:

- Betriebliches Rechnungswesen: Sie erfassen Belege sachgerecht, buchen Geschäftsvorgänge
- Auftrags- & Rechnungsbearbeitung: Sie überwachen Zahlungstermine und bearbeiten Aufträge
- Bürowirtschaft: Sie erledigen Schriftverkehr und holen Informationen ein
- Personalwesen: Sie unterstützen bei der Suche nach neuem Personal und verwalten die Akten

### Besonderheiten:

Sie werden vom ersten Tag an als vollwertiges Teammitglied eingebunden. Wenn wir Sie während Ihrer Ausbildung überzeugen und Sie uns mit Ihrer Arbeit und Ihren Ideen begeistern können, besteht für Sie nach der Ausbildung eine gute Übernahmechance.

### Arbeitsbedingungen:

**Arbeitsumfeld:** Büro

**Arbeitszeiten:** Gleitzeit

**Reisetätigkeit:** Dienstreisen nur in Ausnahmefällen

### Ausbildungsbetrieb:

**Region:** Bayern

**Branche:** Medien & Kommunikation

**Anzahl Mitarbeiter:** 2.500

**Webseite:** [www.beispiel-gmbh.de](http://www.beispiel-gmbh.de)

**Berufsschule:** Staatliche Berufsschule München

**Stärken:** Neugierde & Lernbereitschaft, Sorgfalt & Genauigkeit (sehr wichtig!)

Analytische Fähigkeiten & Kritikfähigkeit (hilfreich!)

**Schulleistungen:** Mittlerer Schulabschluss mit befriedigendem Notendurchschnitt

Mathe: gut

Deutsch: gut

Englisch: befriedigend

**Bewerbungszeitraum:** 01.07.2020-30.06.2021



**Bewerbungsunterlagen:** Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten 3 Schulzeugnisse, Praktika  
Nachweise

**Bewerbungsart:** Per eMail, postalisch

**Kontakt:**

Beispiel GmbH  
Kronstadter Str. 8  
81677 München  
Deutschland

**Ansprechpartner:**

Joachim Meyer  
Telefon:0123-803070-20  
bewerbungen@beispiel-gmbh.de