

# Stellenangebot richtig lesen

*Stellenangebot ist nicht gleich Stellenangebot.*

Jedes gute Stellenangebot ist in der Regel strukturiert aufgebaut, mal ausschließlich im Fließtext, mal mit Zwischenüberschriften.

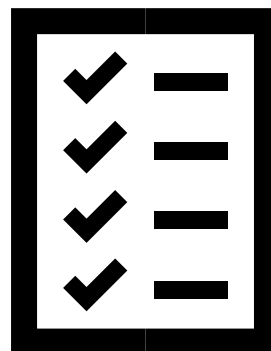
Nicht jedes Stellenangebot ist ausführlich beschrieben. Desto mehr muss gelesen und interpretiert – notfalls telefonisch hinterfragt werden.

Ob Sie sich bewerben wollen, hängt davon ab, was das Unternehmen für Anforderungen an den Bewerber (m/w) stellt bzw. was Sie zu bieten haben.

Das Unternehmen, das Stellenangebot und der Bewerber müssen gut zueinander passen.

**Normale Stellenangebote gliedern sich in der Regel in nachfolgende Abschnitte**

1. **Stellenbezeichnung zuzüglich der Registrier- oder Referenznummer**
2. **Kurze Beschreibung der Firmeninhalte/ der Firmenphilosophie**
3. **Aufgaben- bzw. Stellenbeschreibung**
4. **Erste Angaben zum Arbeitsvertrag**
  - Arbeitszeitmodell (Vollzeit, Teilzeit, Minijob, Schicht, geringfügig)
  - Arbeitsbeginn/ Ende (befristet/ unbefristet)
  - Arbeitsort(e)
  - Führungsverantwortung
  - Gehalt (oder die gewünschte Angabe zur Gehaltsvorstellung)
5. **Anforderungsprofil / Ihre persönlichen Voraussetzungen**
  - Fachliche Ausbildung, inklusive Zusatzqualifikationen
  - Soft Skills
  - Interessen/ Neigungen
  - Unterschieden werden in einem Stellenangebot noch die **MUSS – Anforderungen** z.B. Facharbeiterabschluss, IT – Kenntnisse, Führerschein mit Fahrpraxis, Polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis usw. als auch die **KANN – Anforderungen** z.B. Fremdsprachenkenntnisse, vorzugsweise Englisch, aber auch Französisch, Russisch oder der Arbeitsbeginn zum Beispiel zum 01.XX.2019 oder auch später
6. **Zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers**
  - Sicherheit eines unbefristeten Arbeitsvertrages
  - Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten
  - Job - Ticket
  - Berufsbekleidung
  - Angebote zur Gesundheitsvorsorge



## Stellenangebot richtig lesen

### 7. Ausgewählte Kontaktdaten des Arbeitgebers

- Ansprechpartner
- Anschrift
- Telefon, Mobil, Internetpräsenz, E-Mail

### 8. Weitere Inhalte und Zustellungsmöglichkeiten der Bewerbung

- Bewerbungsschluss
- Bewerbungsinhalte (Lebenslauf, Facharbeiterausbildung, Arbeitszeugnisse usw.)
- Bewerbungsart (per E-Mail, Online, Bewerbungsmappe oder Telefon)
- Persönliche Vorstellung an einem bestimmten Bewerbungstag des Unternehmens, innerhalb einer festen Zeit, auf jeden Fall persönlich mit Bewerbungsmappe

*Entscheidend ist beim Lesen der Stellenbeschreibung:  
Sie erkennen, ob Sie zur Arbeitsaufgabe und zum Unternehmen passen.*

