



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Sei schlau, lies genau! (Berufsorientierung)

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)



Sei schlau, lies genau! – Stellenanzeigen lesen

Marc Weeren, Würzburg

Berufsorientierung

Anstellungsarten, Zeitarbeit, Jobbörsen, Stellensuche, Aufbau von Stellenanzeigen, Formulierungen in Stellenanzeigen, Checkliste

Wissenswertes zum Thema

Auf der Suche nach einem Arbeits- oder Ausbildungsplatz stehen grundlegend drei Bewerbungsmöglichkeiten zur Verfügung: Ein eigenes Profil bei einem Jobportal oder in einem sozialen Netzwerk einstellen, eine Initiativbewerbung versenden oder auf eine konkrete Anzeige reagieren. Stellenanzeigen finden sich sowohl auf diversen Jobportalen im Internet, direkt auf den Websites der jeweiligen Stellenanbieter (z. B. Firmen, Institutionen) oder in verschiedenen regionalen und überregionalen Printmedien wie Zeitschriften und Zeitungen, die parallel oft die gleichen Anzeigen in ihrem Internetauftritt schalten.

Während die Veröffentlichung eines eigenen Profils in einem Jobportal und eine Initiativbewerbung eine (Re-)Aktion des Arbeitgebers erfordern, liegt die Initiative bei Stellenanzeigen – ob online oder im Printmedium – beim Bewerber selbst. Die richtige und genaue Bewertung und Interpretation des Textes ist dabei zentral – vor allem, um unpassende und unseriöse Angebote schnell zu identifizieren und auszuschließen.

Grundsätzlich folgen Print- und Onlineanzeigen einem viergliedrigen Aufbau: Firmendarstellung, konkretes Angebot, Anforderungen und ergänzende Hinweise. Diese Darstellung wird meist durch Absätze, in Verbindung mit typischen Formulierungen wie »Wir sind ...«, »Wir suchen ...« und »Wir bieten ...« visualisiert.

Viele Texte beinhalten spezifische Phrasen, die nicht eindeutig sind und eine Interpretation erfordern. Bei den meisten Stellenangeboten haben sich im Laufe der letzten Jahre diese »Codes« etabliert, die, ähnlich wie bei Arbeitszeugnissen, Vorstellungen und Fakten umschreiben, ohne sie direkt zu benennen. So können sich hinter einem »dynamischen Arbeitsumfeld« eine hohe Fluktuation oder täglich wechselnde Aufgaben verbergen, die Phrase »Sie verfügen über ...« kündigt meist Muss-Kriterien an – wer diese »Must-Haves« nicht vorweisen kann, darf sich keine großen Chancen erhoffen.

Ergänzend wurde in dieser Unterrichtssequenz das Thema Zeit- bzw. Leiharbeit behandelt. Diese Form der Beschäftigung hat sich, trotz Kritik, mittlerweile in Deutschland etabliert. Sie dient nicht nur der Abfederung von Produktions-/Auftragsspitzen, sondern wird oft eingesetzt, um potenzielle Mitarbeiter/-innen über einen längeren Zeitraum »prüfen« zu können.

Didaktisch-methodische Hinweise

Grundsätzlich können Sie die Materialien auch in Form einer Stationenarbeit oder Gruppenarbeit einsetzen. Wichtig ist dabei, die Aktualität der Anzeigen zu beachten. Denken Sie auch daran, die Beispielberufe dem Erfahrungshintergrund (Stichwort: Praktika) Ihrer Schüler anzupassen oder M 2–M 5 für die Ausbildungsplatzsuche einzusetzen.

Sie können auch, je nach Leistungsniveau der Klasse, ein Arbeitsblatt mit Formulierungen, wie »Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit Gestaltungsfreiheit und Selbstständigkeit« erstellen, das von den Schülerinnen und Schülern »übersetzt« werden muss. Weitere Formulierungen finden Sie in Stellenanzeigen und Bewerbungsrategebern.

Zu den Materialien im Einzelnen

Im Rahmen eines **Dialogs M 1** lernen die Schüler den Unterschied zwischen Selbstständigkeit, befristeter und unbefristeter Anstellung kennen. In einer weiteren Aufgabe setzen sie sich mit dem Prinzip der Zeitarbeit auseinander. Ein Videoclip erklärt anschaulich die Bedeutung.

Mit Hilfe der Jobbörse der Arbeitsagentur sondiert **M 2** die aktuelle Angebotslage bei ausgewählten Berufen und stellt darüber hinaus die Jobportale *Stepstone* und *Monster* vor.

M 3 beleuchtet anhand von zwei fiktiven Angeboten den grundsätzlichen **Aufbau und Inhalt** von **Stellenanzeigen**.

Mithilfe von **M 4** wird erarbeitet, wie die Schülerinnen und Schüler eine **Checkliste** für die qualifizierte Anzeige- bzw. Stellenauswahl erstellen und einsetzen können.

In **M 5** werden verschiedene Anregungen gegeben, die sich auf das **Lesen von Stellenanzeigen** beziehen. In einer weiteren Aufgabe werden typische Formulierungen (sog. Kann-/Muss-Formulierungen) in Stellenanzeigen analysiert und kategorisiert.

Medientipps

Buch

Schimbeno, Andrea: Erfolgreich bewerben für Dummies. Weinheim: Wiley-Vch Verlag GmbH, 2007. 314 Seiten. (12,95 €)

Das Buch beinhaltet unter anderem leicht verständliche und praxisnahe Tipps zur Auswertung von Stellenanzeigen.

Internet

<http://www.planet-beruf.de/>

Unter der Rubrik »Lehrer« klicken Sie auf »Unterricht mit planet-beruf.de«. Hier steht Ihnen im Download-Bereich unter dem Stichwort »Stellenanzeigen richtig lesen« ergänzendes Unterrichtsmaterial zur Verfügung.

<https://www.youtube.com/watch?v=72LM-UF367g>

In diesem Video aus dem ARD Mittagmagazin werden Pro und Kontra von Leiharbeit dargestellt. Das Video kann alternativ für die Zusatzaufgabe (Lösungsseite M 1) eingesetzt werden.

Materialübersicht

- M 1 Wie lange bin ich angestellt? – Arbeitsverhältnisse klären
- M 2 Auf zu neuen Ufern! – Stellensuche konkret
- M 3 Wir suchen ... – Stellenanzeigen unter der Lupe
- M 4 Find out! – Eine Checkliste für die Stellensuche
- M 5 Stellenanzeigen lesen – Anforderungen und Erwartungen

Für diese Einheit benötigen Sie:

M 1–M 5 PCs mit Internetzugang



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Sei schlau, lies genau! (Berufsorientierung)

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)

