

Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

Kreative Ideen und Konzepte inkl. fertig ausgearbeiteter Materialien und Kopiervorlagen für einen lehrplangemäßen und innovativen Unterricht

Thema: Technik – Wirtschaft – Soziales, Ausgabe: 13

Titel: Stellenanzeigen verstehen und prüfen (12 S.)

Produktinweis zur »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe«

Dieser Beitrag ist Teil einer Print-Ausgabe aus der »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe« der Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG*. Den Verweis auf die jeweilige Originalquelle finden Sie in der Fußzeile des Beitrags.

- ▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

Seit über 15 Jahren entwickeln erfahrene Pädagoginnen und Pädagogen kreative Ideen und Konzepte inkl. sofort einsetzbarer Unterrichtsverläufe und Materialien für verschiedene Reihen der Ideenbörse.

- ▶ Informationen zu den Print-Ausgaben finden Sie [hier](#).

* Ausgaben bis zum Jahr 2015 erschienen bei OLZOG Verlag GmbH, München

Beitrag bestellen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument bestellen** am oberen Seitenrand.
- ▶ Alternativ finden Sie eine Volltextsuche unter www.eDidact.de/sekundarstufe.

Piktogramme

In den Beiträgen werden – je nach Fachbereich und Thema – unterschiedliche Piktogramme verwendet. Eine Übersicht der verwendeten Piktogramme finden Sie [hier](#).

Nutzungsbedingungen

Die Arbeitsmaterialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien in Klassensatzstärke zu ziehen bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

- ▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: service@eDidact.de

✉ Post: Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG
E.-C.-Baumann-Straße 5 | 95326 Kulmbach

☎ Tel.: +49 (0)9221 / 949-204 | 📠 Fax: +49 (0)9221 / 949-377

<http://www.eDidact.de> | <https://www.bildung.mgo-fachverlage.de>

Stellenanzeigen verstehen und prüfen

2.16

Vorüberlegungen

Lernziele:

- Die Schüler sollen Stellenanzeigen in der Tageszeitung sichten.
- Sie sollen Stellenanzeigen analysieren.
- Sie sollen Stellenanzeigen prüfen und vergleichen.
- Sie sollen die Struktur von Stellenanzeigen kennen.

Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):

Stellenangebote in der Tageszeitung sind für den Stellensuchenden immer noch eine wichtige Informationsmöglichkeit über das Arbeitsangebot in seiner Region. Zwar nutzen auch Firmen vermehrt die Möglichkeiten des Internets. Aber dies gilt zumeist nur für große überregionale oder international agierende Unternehmen. Besonders der Mittelstand inseriert wie eh und je in der Tageszeitung. Sie ist die direkte Möglichkeit, die Arbeitssuchenden in der unmittelbaren Region anzusprechen.

Während die Stellenangebote in den Fachzeitschriften gezielt auf bestimmte Berufsgruppen ausgerichtet sind, finden sich in den Tageszeitungen Stellenangebote der unterschiedlichsten Art. Dementsprechend sind auch die **Formen der Angebote unterschiedlich**: von kurz und knapp bis sehr ausführlich und informativ, von wenig aussagekräftig bis zur umfassenden Stellenbeschreibung finden sich alle Kategorien.

Für den Stellensuchenden ist es daher wichtig, sich in den Angeboten angemessen orientieren zu können. Offene, wenig aussagekräftige Angebote weisen häufig darauf hin, dass es sich um eine sehr allgemeine Bewerberlage handelt, während Ausschreibungen, die sehr differenziert sind, andeuten, dass man vom Bewerber erwartet, sich dementsprechend **zu informieren** und sich erst dann darauf zu melden.

Stellenangebote laufen unter dem **Firmennamen** oder auch nur unter einer **Chiffre** der Zeitung. Der Stellensuchende hat im ersten Fall die Möglichkeit, sich direkt und ohne Umweg über die Annonceabteilung der Zeitung mit der Firma in Verbindung zu setzen. Angebote über Chiffre bedeuten dagegen sehr häufig, dass bereits bei der Rückantwort eine Vorauswahl getroffen worden ist. Diese Nachfragen erfolgen dann meist „blind“. Der Bewerber weiß nicht genau, was mit seiner Nachfrage geschieht, ist oft für lange Zeit im Unklaren gelassen und bei einer Absage eher verunsichert. Zudem bewirbt er sich für einen Betrieb, von dem er weder Name noch Anschrift und Gewerbe- oder Produktionszweig kennt.

Deshalb ist es doppelt wichtig, schon aus der Anzeige **Seriosität und Erfolgsaussicht** abschätzen zu können, sich selbst anhand der Stellenbeschreibung **einzuschätzen** und damit auch **unnötigen Aufwand und Zeitverlust** zu vermeiden.

Stellenanzeigen sollten einigen unabdingbaren Kriterien genügen, damit sie für den Stellensuchenden auch aussagekräftig sind. Auf der anderen Seite muss der Stellensuchende in der Lage sein, Stellenanzeigen anhand dieser Kriterien **prüfen** zu können und sich dann ein entsprechendes Bild zu machen. Dies gilt sowohl für traditionelle Stellenangebote in Tageszeitungen als auch für Annoncen im Internet oder in sonstigen Medien.

Didaktisch-methodische Reflexionen:

Mancher Schüler ist bei seiner ersten Stellensuche bzw. bei seinem ersten Kontakt über eine Anzeige in der Tageszeitung frustriert wegen des geringen Erfolgs. Prüft er aber dann die Anzeigen genauer, so wird ihm zuweilen klar, dass er schon an der Formulierung hätte erkennen können, ob diese Anzeige für ihn aussichtsreich sein könnte oder nicht.

2.16**Stellenanzeigen verstehen und prüfen****Vorüberlegungen**

Schüler der Abschlussklassen stehen vor der Bewerbungssituation. Vor jeder Bewerbung steht der Kontakt zur Firma – zumeist über eine Stellenanzeige. Diese **richtig zu lesen** und sich bei der Firma **entsprechend zu bewerben**, ist meist schon ein erster Anhaltspunkt über das Interesse und die Qualifikation des Stellenbewerbers. Wer sich auf eine Stellenausschreibung hin bewirbt und in seiner Nachfrage deutlich werden lässt, dass er die Stellenbeschreibung eigentlich gar nicht richtig erfasst hat, der muss sich nicht über eine Absage wundern.

Die Schüler sollen deshalb lernen, Stellenanzeigen richtig zu lesen, sie einzuordnen und zu prüfen. Überdies sollen sie selbst in der Lage sein, anhand der Stellenanzeige die Qualität der ausgeschriebenen Stelle und damit auch das Interesse des Betriebes an einem entsprechenden Mitarbeiter zu erkennen.

Die **Analyse** und der **Vergleich** von Stellenanzeigen stehen deshalb im Mittelpunkt dieser Einheit.

Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:

1. Schritt: Stellenanzeigen in der Tageszeitung
2. Schritt: Was in einer Stellenanzeige stehen sollte
3. Schritt: Dubiose Stellenangebote – hier ist Vorsicht angebracht!

Stellenanzeigen verstehen und prüfen

2.16

Unterrichtsplanung

1. Schritt: Stellenanzeigen in der Tageszeitung

Lernziele:

- Die Schüler sollen die Stellenanzeigen in einer Tageszeitung lesen.
- Sie sollen die Stellenanzeigen prüfen und bewerten.
- Sie sollen die Aussagekraft von Stellenanzeigen erkennen.



Einstieg:

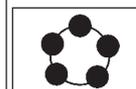
Die Lehrkraft legt das **Arbeitsblatt** „Stellenanzeigen“ (siehe **M 1**) kommentarlos als Folie auf. Die Schüler äußern sich zu den dort vorgelegten Stellenanzeigen. Sie nehmen eine erste Bewertung vor.



Bearbeitung:

Impuls: Was erfährst du aus den Stellenanzeigen?

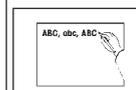
Erste Informationen dazu werden an der Tafel gesammelt.



Tafelanschrift:

Was du aus Stellenanzeigen erfährst

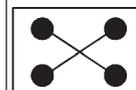
- angebotene und erwartete Tätigkeit
- Arbeitsbereich
- Stellenbeschreibung
- Ort
- Kontaktanschrift



Die Schüler prüfen Stellenanzeigen (zwei Stellenanzeigen aus dem **Arbeitsblatt M 1**; es können auch mehrere Gruppen gebildet und alle Anzeigen bearbeitet werden).

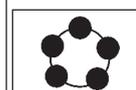
Gruppenarbeit:

Die Schüler erhalten das **Arbeitsblatt** „Was in Stellenanzeigen steht“ (siehe **M 2**). Die eine Gruppe analysiert Beispiel 1, die andere nimmt sich Beispiel 2 vor. Die Gruppen tragen ihre Ergebnisse auf dem Arbeitsblatt ein (**Lösungen** siehe **M 3**).



Impuls: Wir bewerten die beiden Anzeigen.

Die Ergebnisse werden an der Tafel festgehalten.



Tafelanschrift:

Kriterien:

- Aussagen über die ausgeschriebene Stelle
- Stellenbeschreibung
- Zeiten, Daten, Fristen

