

Checkliste – Analyse eines Stellenangebotes

Auch wenn der verdeckte Arbeitsmarkt mittlerweile größer ist als der offene, konzentrieren sich viele Bewerber*innen auf das Suchen und Sichten von Stellenangeboten. Da eine direkte Bewerbung sicherlich eine sinnvolle Ergänzung zur Initiativen ist, widmen wir uns der Analyse einer Stellenausschreibung.

Klassisch ist sie so aufgebaut: Das Unternehmen erzählt etwas über sich selbst. Dann folgen die Aufgabenbeschreibung sowie das Anforderungsprofil an die Bewerber*innen. Zum Schluss gibt der Arbeitgeber die Benefits zum Besten. Etwas zeitgemäßere Stellenausschreibungen setzen die Vorteile für Stelleninhaber*innen an den Anfang.

Wie steht es allerdings um den Informationsgehalt? Gibt Dir das Stellenangebot alles Wichtige an die Hand, um eine gute Bewerbung zu schreiben? Oder um überhaupt eine Entscheidung treffen zu können, ob Du Dich auf die Stelle bewerben solltest oder willst?

Mit dieser Checkliste bekommst Du Inspiration, was alles für Dich entscheidend sein kann, auf welche Informationen hin Du ein Stellenangebot prüfen solltest und mit welchen offenen Fragen Du Dich vor Deiner Bewerbung an den Arbeitgeber wenden kannst.

Zum Gesamtbild

- Was spricht Dich an der Stellenausschreibung an, was macht Dich eher skeptisch?
- In welcher Reihenfolge ist die Ausschreibung aufgebaut?
- Was wird besonders hervorgehoben?
- Welche Sprache wird benutzt?
- Welche Schriftarten werden verwendet?
- Beinhaltet das Angebot Bilder – wie wirken Sie auf Dich?
- Wird mit Farben gearbeitet – welche Wirkung haben sie auf Dich?
- Wirst Du mit Sie oder Du angesprochen?
- Sind die Inhalte für Dich nachvollziehbar?
- Gibt es Dir fremde Wörter, deren Bedeutung zu klären ist?
- Weshalb ist die Stelle vakant (Nachfolge, Expansion o. a.)?
- Wo sollst Du arbeiten?
- Wie sind die Arbeitszeiten geregelt?
- Ist die Stelle auch in Teilzeit auszuüben, in welchem Umfang?
- Inwieweit passen die Rahmenbedingungen für Dich?

Zum Unternehmen

- Inwiefern passt der Arbeitgeber zu Dir?
- Welche Unternehmenskultur wird gezeigt?
- Wie zufrieden sind aktuelle und bisherige Mitarbeiter?
- Warum gibt es dieses Unternehmen (Mission)?
- Vor welchen Herausforderungen steht das Unternehmen aktuell?

Zum Aufgabenprofil

- Wie aussagekräftig, nachvollziehbar und detailliert sind die Angaben?
- Welche Erwartungen werden an Dich gestellt?
- Welche Herausforderungen enthält die Stelle für Dich?
- Welche Verantwortung sollst Du übernehmen?
- Wie viel Gestaltungsspielraum bekommst Du?
- Welche Anteile/Gewichtung haben die jeweiligen Aufgaben?
- Wer sind die Vorgesetzten?
- Mit welchen Menschen wirst Du zusammenarbeiten?
- Wie groß ist das Team und welche Charaktere treffen zusammen?
- Wie ist Deine Einarbeitung vorgesehen?

Zum Bewerberprofil

- Welche Anforderungen sind zwingend erforderlich, welche lediglich von Vorteil?
- Inwieweit und womit kannst Du die Anforderungen an Deine Qualifikation erfüllen?
- Inwiefern passt Deine Berufserfahrung zur Stelle?
- Welche anderen, berufsrelevanten Erfahrungswerte kannst Du einbringen?
- Welche Aufgaben traust Du Dir zu und weshalb?
- In welchen Situationen ist eine geforderte Fremdsprache einzusetzen, in welchem Umfang, schriftlich, mündlich?
- Wie häufig oder intensiv musst Du geforderte IT-Kenntnisse einsetzen?
- Sind geforderte Kenntnisse vielleicht schnell erlernbar?
- Inwiefern sind die gewünschten persönlichen Eigenschaften nachvollziehbar zielführend in der offenen Stelle?
- Welche persönlichen Stärken sind eher selten genannte, spezielle oder sogar einzigartige?
- Sind die geforderten persönlichen Eigenschaften eindeutig?
- Bei welchen persönlichen Eigenschaften fühlst Du Dich besonders angesprochen?
- Welche weiteren, nicht explizit gewünschten Stärken bringst Du passenderweise für die Stelle mit?
- Passen die Anforderungen insgesamt zum Stellenprofil oder gibt es Unstimmigkeiten?

Zu den Benefits

- Welche Punkte sind Dir besonders wichtig?
- Was bedeutet der eine oder andere Benefit konkret (z. B. Work-Life-Balance)?
- Wie hat der Arbeitgeber sich in Zeiten von Krisen (wie z. B. Corona) zu seinen Mitarbeitern verhalten?
- Welche Möglichkeiten des Remote-Working (Homeoffice) gibt es?
- An welche Bedingungen sind Benefits eventuell geknüpft (z. B. eine betriebliche Altersvorsorge)?
- Was kannst Du verdienen?

- Welche gehaltsähnlichen Bestandteile oder anderen Benefits beeinflussen Deine Gehaltsvorstellung?
- Inwiefern kannst Du Dich in der Stelle beruflich und persönlich weiterentwickeln?

Zum Abschluss

- Auf welchem Wege solltest Du Dich bestenfalls bewerben?
- Wann sollst Du die Stelle antreten?
- Bis wann solltest Du Dich spätestens bewerben?
- Ist Deine Gehaltsvorstellung gefordert?
- Sind Deine Fragen vorab willkommen?
- Sind Ansprechpersonen mit Kontaktdaten genannt?
- Wie gestaltet sich der weitere Prozess nach Deiner Bewerbung?
- Bis wann wird eine Entscheidung im Bewerbungsprozess getroffen?
- Gibt es einen Link zu weiteren Informationen?
- Wie ist Dein Gesamteindruck vom Stellenangebot?
- Was motiviert Dich zu einer Bewerbung auf diese konkrete Stelle?

Ohne Zweifel werfen die meisten Stellenanzeigen eine Menge Fragen auf. Überlege Dir, welche Informationen Du bereits vor einer Bewerbung benötigst, um den nächsten Schritt zu gehen. Ein Vorab-Telefonat zu führen, ist in den meisten Fällen eine gute Wahl.