# Stellenanzeigen richtig interpretieren: Muss- und Kann-Kriterien

Oft enthalten Stellenanzeigen eine Menge Anforderungen an ihre Bewerber – seien es persönliche Eigenschaften, praktische Kenntnisse oder schulische Leistungen. Sie müssen diese Anforderungen aber nicht zu 100% erfüllen. Man unterscheidet hier zwischen „Muss-Kriterien“, die für eine Einstellung notwendig sind, und „Kann-Kriterien“, die sich das Unternehmen von den Kandidaten zwar wünscht, die aber nicht zwingend vorhanden sein müssen.

Muss-Kriterien (z.B. Schulabschluss, fachliche Fähigkeiten) werden meistens so beschrieben:

|  |  |
| --- | --- |
| „…wird vorausgesetzt…“„Erforderlich sind…“„…nur berücksichtigt, wenn…“„Gesucht werden Bewerber mit…“„…unbedingt notwendig…“ | „Sie bringen mit…“„…wird erwartet…“„Wir erwarten…“„Sie haben…“ „Voraussetzung sind…“ |

Kann-Kriterien (z.B. praktische Erfahrungen) erkennt man an den folgenden Formulierungen:

|  |  |
| --- | --- |
| „Idealerweise…“„…gerne auch Erfahrungen mit…“ „…wären von Vorteil.“ | „Bevorzugt werden Bewerber…“ „…wünschenswert.“ „Wenn Sie zusätzlich noch … mitbringen…“ |

Unterstreichen oder markieren Sie alle Muss-Kriterien blau, die Kann-Kriterien grün.

**Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement**

**Über uns:**

Die MEDIA GmbH, ein Unternehmensbereich der M&K AG, zählt mit 19 Tochterunternehmen zu den größten international vernetzten Medien- und Kommunikationsdienstleistern.

**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 zudem Kritikfähigkeit und sehr selbständiges 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. Erfahrungen in den MS Office- Anwendungen wären von Vorteil.

**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 per Email bei Ihrem Ansprechpartner Herrn Schulz über h.schulz@mediagmbh.de.

Quelle: [www.azubiyo.de](http://www.azubiyo.de)

# Bewerbungsunterlagen prüfen

Stellen Sie sich vor, Sie sind der Personaler Herr Schulz bei der Media GmbH und suchen für die oben genannte Stellenanzeige mögliche Kandidaten. Sie erhalten in Ihrem Posteingang die folgende Mail mit den Dokumenten aus dem Anhang. Prüfen Sie die Unterlagen und notieren Sie dazu Verbesserungsvorschläge. Sie können dazu in dem Dokument arbeiten und entsprechende Stellen markieren sowie Kommentare einfügen.

##  Dokument: Email-Posteingang

|  |
| --- |
| Neue Email |
| Von: flottebiene2002@arcor.de |
| An: Info@mediagmbh.de |
| Betreff: Bewerbung Ausbildung |
| Anhänge:Foto03.jpeg; bewerbung2.doc; lebenslauf-copy.doc; zeugnisse\_alles.doc |
| Hallo,ich habe Ihre Stellenanzeige gesehen und bewerbe mich hiermit für eine Ausbildung zur Bürokauffrau. Alles weitere ist im Anhang.Franziska Fröhlich |

## Dokument: Foto03.jpeg

 

## Dokument: Bewerbung2.doc

Franziska Fröhlich

Telefon: 0151-1234567

E-Mail: flottebiene2002@arcor.de

Media AG

Medienhafen 1

46049 Oberhausen

 **Betreff: Bewerbung für Bürokauffrau**

Hallo Herr Schulz,

hiermit will ich mich bei Ihnen bewerben. Ihre Stellenausschreibung hört sich sehr gut an. Ich bin bestens für die Ausbildung geeignet, denn ich bin teamorientiert, ehrgeizig, klug, aufgeschlossen, dynamisch, flexibel, mobil, kommunikativ und habe ab sofort Zeit. Belastbar, pünktlich und zuverlässig bin ich auch.

Ich habe meine mittlere Reife gemacht und würde demnächst gerne bei Ihnen anfangen. Ich würde gern 26.000 Euro im Jahr verdienen, bin aber auch mit weniger einverstanden, wenn Sie mir stattdessen einen Firmenwagen und Handy oder ähnliches anbieten.

Alle weiteren Informationen über mich und meinen schulischen Werdegang sowie alle Bescheinigungen können Sie in den Anlagen finden.

Ich würde mich sehr freuen, wenn wir miteinander kommunizieren könnten und ich dann auch für ein Vorstellungsgespräch vorbeikommen kann.

Herzlichste Grüße <3

Franziska Fröhlich

Anlagen

## Aufgabe 3: Dokument Lebenslauf-copy.doc

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name AnschriftTelefonEmail GeburtsdatumEltern | Franziska FröhlichBlumenweg 1, 46049 Oberhausen0151-1234567flottebiene2002@arcor.de 1.02.2002Mutter Ingrid (Hausfrau und Aushilfe in Bäckerei)Vater Horst (Elektrotechniker) | Modell, Mode, Attraktiv, Weiblich, Glanz |

**Schulbidlung**

06/ 2012 – 06/ 2019 Gesamtschule Weiherheide, Oberhausen

2008 – 2012 Grundschule Brüder Grimm, Oberhausen

Praktika

03/ 2017 – heute Aushilfe im Büro bei Kfz-Werkstatt, Oberhausen

Oktober 2016 Praktikum bei Kaufland Warenhandel, Mülheim an der Ruhr

04/ 2016 – 05/ 2016 Praktikum Getränkemarkt „Flaschengeist“, Oberhausen

**Computerkennisse**

MS – Office Gut

Internet Sehr gut

**Sonstiges**

Führerschein Klasse B

**Hobbies**

*Netflix, Instagram, Fotos machen und bearbeiten, Modeln, Shoppen, Freunde treffen, Bouldern*

# Soziale Netzwerke

Die Bewerberin hat zwar einen Instagram- und Facebook-Account, auf denen sie viel postet, allerdings noch keinen Account bei einem beruflichen Netzwerk. Was raten Sie ihr? Bei welchem Netzwerk sollte sie sich anmelden? Welche Angaben sollte sie dort machen? Zeichnen/ Notieren Sie hier mögliche Angaben ein, wie ihr Profil aussehen und interessant für andere potentielle Arbeitgeber sein könnte.