



WKA-LF09-LS04	Stellenanzeige formulieren
----------------------	-----------------------------------

Situation

Sie arbeiten im Rahmen Ihrer Berufsausbildung aktuell in der Personalabteilung des Autohauses Grosser GmbH. Aufgrund der nachhaltig guten Auftragslage benötigt die Autohaus Grosser GmbH zusätzliches Personal. Ihr Vorgesetzter, Abteilungsleiter Herr Eisenhardt, wurde deshalb von der Geschäftsleitung mit der Einstellung zusätzlicher Mitarbeiter beauftragt. Sie unterstützen Herrn Eisenhardt bei dieser Aufgabe. Heute haben Sie eine E-Mail von Herrn Eisenhardt in Ihrem Posteingang.

Auftrag

Erledigen Sie den Auftrag, den Ihnen Herr Eisenhardt in seiner E-Mail erteilt hat.

Lösungshinweis*Individuelle Schülerlösungen***Unser Team sucht Verstärkung**

Wir sind ein mittelständischer Automobilbetrieb mit 33 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und seit 1990 Vertragspartner des Herstellers All Terra in der Region Stuttgart. Zur Verstärkung unseres Verkaufsteams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/einen



**Verkaufsberaterin/Verkaufsberater
für Neufahrzeuge**

Sie verstärken uns mit:

- ✓ *Ihrem Haupt- oder Realschulabschluss*
- ✓ *Ihrer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung*
- ✓ *Ihrer Zertifizierung als geprüfte Automobilverkäuferin/geprüfter Automobilverkäufer*
- ✓ *Ihrer selbstständigen, zuverlässigen und kundenorientierten Arbeitsweise*
- ✓ *Ihrem teamorientierten Verhalten im Unternehmen*

Ihre zukünftige Tätigkeit umfasst:

- ✓ *die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen*
- ✓ *den Verkauf/Vermittlung von Finanzdienstleistungen des Autohauses/des Herstellers*
- ✓ *die Vermittlung von Versicherungsprodukten des Herstellers/der Partnerunternehmen*
- ✓ *die Durchführung von verschiedenen After-Sales-Maßnahmen*
- ✓ *die Stammkundenpflege*
- ✓ *die Neukundengewinnung*

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen an folgende Postanschrift oder E-Mailadresse:

*Autohaus Grosser GmbH
Stauberstr. 17
70563 Stuttgart
(0711) 2963-6000*

*info@auto-r-grosser.de
www.auto-r-grosser.de*

**Datenkranz**

Von:	eisenhardt@auto-r-grosser.de
An:	azubi@auto-r-grosser.de
Betreff:	Stellenanzeige für Tageszeitung
<p>Hallo Azubi,</p> <p>nachdem sich unsere Verkäuferinnen und Verkäufer schon seit geraumer Zeit über eine zu hohe Arbeitsbelastung beklagen und ständig Überstunden machen müssen, hat mich unsere Geschäftsleitung damit beauftragt, eine zusätzliche Neufahrzeugverkäuferin bzw. einen zusätzlichen Neufahrzeugverkäufer einzustellen.</p> <p>Leider haben wir im Autohaus Grosser auch in anderen Abteilungen mit ähnlichen Problemen zu kämpfen, so dass ich mich nicht um alle „Baustellen“ gleichzeitig kümmern kann. Erstellen Sie doch bitte mit Hilfe der Informationen im Anhang eine Stellenanzeige für die örtliche Tageszeitung bzw. den Stadtanzeiger.</p> <p>Um die Veröffentlichung selbst kümmere ich mich dann, sobald Sie mir die fertige Anzeige vorgestellt haben.</p> <p>Vielen Dank bereits im Voraus für Ihre Unterstützung.</p> <p>Gruß</p> <p>D. Eisenhardt</p> <p>Leitung Personal</p>	
Anhang:	Stellenbeschreibung_Neufahrzeugverkäufer.pdf Infotext_Stellenanzeige.pdf Auszug_Allgemeines_Gleichbehandlungsgesetz.pdf



Stellenbeschreibung_Neufahrzeugverkäufer.pdf

Stellenbeschreibung Nr. 07	
Unternehmen:	Autohaus Grosser GmbH, Stauberstraße 17, 70563 Stuttgart Tel: (0711) 2963-6000, Fax: (0711) 2963-6001 Homepage: www.auto-r-grosser.de, Mail: info@auto-r-grosser.de
Abteilung:	Neufahrzeugverkauf
Stellenbezeichnung:	Verkaufsberaterin/Verkaufsberater für Neufahrzeuge
Arbeitszeitregelung:	Vollzeit, Gleitzeit mit Präsenzzeit
1.	Qualifikationsvoraussetzungen des Stelleninhabers Haupt-/Realschulabschluss abgeschlossene kaufmännische Ausbildung Zertifizierung als geprüfte Automobilverkäuferin/geprüfter Automobilverkäufer Branchen-/Warenkenntnisse, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit
2.	Der Stelleninhaber ist unterstellt Abteilungsleitung Neufahrzeugverkauf
3.	Dem Stelleninhaber ist unterstellt der/dem --
4.	Der Stelleninhaber wird vertreten durch weitere Verkaufsberaterin/Verkaufsberater der Abteilung Neufahrzeugverkauf
5.	Der Stelleninhaber vertritt weitere Verkaufsberaterin/Verkaufsberater der Abteilung Neufahrzeugverkauf
6.	Zielsetzung der Stelle fachkompetente Beratung kundenorientierter Verkauf (bei gleichzeitiger Wahrung der Unternehmensinteressen) kontinuierliche Kundenbetreuung
7.	Aufgabeninhalte der Stelle Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen Verkauf/Vermittlung von Finanzdienstleistungen des Autohauses/des Herstellers Vermittlung von Versicherungsprodukten des Herstellers/der Partnerunternehmen Durchführung von After-Sales-Maßnahmen Stammkundenpflege und Neukundengewinnung
8.	Der Stelleninhaber hat folgende Kompetenzen Artvollmacht im Bereich Neufahrzeugverkauf (im Rahmen der betrieblichen Vorgaben bzgl. Preis- spielräumen und kostenlosen Zugaben beim Fahrzeugverkauf)
9.	Der Stelleninhaber informiert seinen Vorgesetzten über Wochenumsatz Wochenabsatz vermittelte Dienstleistungsprodukte Ergebnisse der Kundenbefragungen (After-Sales)
10.	Der Stelleninhaber hat die Zeichnungsvollmacht im Auftrag (i. A.)



DREI GRUNDSÄTZE FÜR EINE GUTE STELLENANZEIGE

Mit Ihrer Stellenanzeige stellen Sie den ersten Kontakt mit Ihrer potenziellen zukünftigen neuen Mitarbeiterin bzw. Ihrem potenziellen zukünftigen neuen Mitarbeiter her. Wie bei jeder Form der ersten Kontaktaufnahme ist hier auch der erste Eindruck ganz entscheidend! Denken Sie immer daran, dass Ihre Stellenanzeige im Grunde eine Werbeanzeige ist, mit der Sie die offene Stelle für möglichst viele geeignete Bewerberinnen und Bewerber interessant präsentieren wollen. Aus diesem Grund sollten Sie bei der Erstellung drei wichtige Grundsätze beachten, die im weiteren Verlauf genauer erläutert werden.

Grundsatz 1: Der erste Eindruck ist entscheidend.

Ein guter erster Eindruck steht und fällt mit der eigenen Vorstellung. Ist diese gar nicht vorhanden oder gibt sie nur wenige Informationen über Ihr Unternehmen preis, springen interessierte Leserinnen und Leser schnell ab. Es ist also zunächst einmal wichtig, den Interessentinnen und Interessenten der angebotenen Stelle ein positives Bild Ihres Unternehmens zu vermitteln. Dazu gehören neben einer (optionalen) Überschrift Ihrer Stellenanzeige Angaben zu Namen, Branche und Größe Ihres Unternehmens, am besten versehen mit Ihrem Firmenlogo. So können Missverständnisse, die im weiteren Verlauf des Bewerbungsverfahrens auftreten und erhebliche Kosten verursachen können, von vornherein vermieden werden.

Grundsatz 2: „Kurz & bündig“ sagt mehr als „1000 Worte“.

Leserinnen und Leser von Stellenanzeigen möchten einen möglichst schnellen Überblick über die Inhalte einer Stellenanzeige erhalten. Vermeiden Sie daher zu viel Fließtext, durch den die Leserinnen und Leser von vornherein vom Lesen Ihrer Anzeige abgeschreckt werden. Achten Sie auf ein klar strukturiertes Layout, in dem verschiedene Inhalte klar durch Überschriften voneinander unterscheidbar sind. Verwenden Sie Aufzählungen in Listenform, um diesen Effekt noch zu verstärken. Heben Sie die Stellenbezeichnung hervor, so dass auf den ersten Blick für die Leserinnen und Leser erkennbar ist, welche Stelle überhaupt angeboten wird. Vermeiden Sie bei der Stellenbezeichnung eigene, besonders attraktiv klingende Wortkreationen und unternehmensinterne Fachbegriffe, sondern verwenden Sie klassische, allgemein anerkannte Bezeichnungen (z. B. für die angebotene Stelle). Lassen Sie die Leserinnen und Leser nicht im Unklaren darüber, welche Qualifikationen und weitere Fähigkeiten und Fertigkeiten Sie von der zukünftigen Stelleninhaberin bzw. vom zukünftigen Stelleninhaber erwarten und in welchen Arbeitsinhalten diese zukünftig zum Einsatz kommen werden. Aber Vorsicht: zu viel Information erschlägt die Leserinnen und Leser und sprengt womöglich Ihr finanzielles Budget!

Grundsatz 3: Gleiche Chancen für alle

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) muss in Ihrer Stellenanzeige unbedingt beachtet werden. Achten Sie bei der inhaltlichen Ausgestaltung und den Formulierungen unbedingt darauf, dass Sie alle Leserinnen und Leser Ihrer Anzeige im Sinne des AGG gleichberechtigt ansprechen. Auf Gleichbehandlung sollten Sie darüber hinaus auch bei der Angabe von Bewerbungsvorgaben und -wegen achten, um Ihren Arbeitsaufwand im weiteren Verlauf des Bewerberauswahlverfahrens durch einheitlich gestaltete Bewerbungsunterlagen und Einreichungswege so gering wie möglich zu halten.

Das Fazit: Denken Sie bei der Erstellung Ihrer Stellenanzeige immer daran, dass Ihre Anzeige nur eine von vielen in der örtlichen Tageszeitung oder der Online-Jobbörse ist. Seien Sie sich dessen bewusst, dass die Leserinnen und Leser dieses Mediums eine Anzeige zunächst immer erst „quer“ lesen, bevor sie sich – je nach Übersichtlichkeit und inhaltlicher Aussagekraft – entweder näher mit damit befassen oder Ihre Anzeige leider „links“ liegen lassen. Beherrzigen Sie die obigen drei Grundsätze, dann haben Sie gute Chancen, Ihre Wunschkandidatin bzw. Ihren Wunschkandidaten für die offene Stelle in Ihrem Unternehmen zu finden.



Auszug Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz.pdf

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

[...]

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

[...]

§ 1 Ziel des Gesetzes

Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

[...]

§ 2 Anwendungsbereich

(1) Benachteiligungen aus einem in § 1 genannten Grund sind nach Maßgabe dieses Gesetzes unzulässig in Bezug auf:

1. die Bedingungen, einschließlich Auswahlkriterien und Einstellungsbedingungen, für den Zugang zu unselbstständiger und selbstständiger Erwerbstätigkeit, unabhängig von Tätigkeitsfeld und beruflicher Position, sowie für den beruflichen Aufstieg,
2. die Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen einschließlich Arbeitsentgelt und Entlassungsbedingungen, insbesondere in individual- und kollektivrechtlichen Vereinbarungen und Maßnahmen bei der Durchführung und Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses sowie beim beruflichen Aufstieg,
3. den Zugang zu allen Formen und allen Ebenen der Berufsberatung, der Berufsbildung einschließlich der Berufsausbildung, der beruflichen Weiterbildung und der Umschulung sowie der praktischen Berufserfahrung,
4. die Mitgliedschaft und Mitwirkung in einer Beschäftigten- oder Arbeitgebervereinigung oder einer Vereinigung, deren Mitglieder einer bestimmten Berufsgruppe angehören, einschließlich der Inanspruchnahme der Leistungen solcher Vereinigungen,
5. den Sozialschutz, einschließlich der sozialen Sicherheit und der Gesundheitsdienste,
6. die sozialen Vergünstigungen,
7. die Bildung,
8. den Zugang zu und die Versorgung mit Gütern und Dienstleistungen, die der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen, einschließlich von Wohnraum.

(2) Für Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch gelten § 33c des Ersten Buches Sozialgesetzbuch und § 19a des Vierten Buches Sozialgesetzbuch. Für die betriebliche Altersvorsorge gilt das Betriebsrentengesetz.

(3) Die Geltung sonstiger Benachteiligungsverbote oder Gebote der Gleichbehandlung wird durch dieses Gesetz nicht berührt. Dies gilt auch für öffentlich-rechtliche Vorschriften, die dem Schutz bestimmter Personengruppen dienen.

(4) Für Kündigungen gelten ausschließlich die Bestimmungen zum allgemeinen und besonderen Kündigungsschutz.

[...]



§ 3 Begriffsbestimmungen

(1) Eine unmittelbare Benachteiligung liegt vor, wenn eine Person wegen eines in § 1 genannten Grundes eine weniger günstige Behandlung erfährt, als eine andere Person in einer vergleichbaren Situation erfährt, erfahren hat oder erfahren würde. Eine unmittelbare Benachteiligung wegen des Geschlechts liegt in Bezug auf § 2 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 auch im Falle einer ungünstigeren Behandlung einer Frau wegen Schwangerschaft oder Mutterschaft vor.

(2) Eine mittelbare Benachteiligung liegt vor, wenn dem Anschein nach neutrale Vorschriften, Kriterien oder Verfahren Personen wegen eines in § 1 genannten Grundes gegenüber anderen Personen in besonderer Weise benachteiligen können, es sei denn, die betreffenden Vorschriften, Kriterien oder Verfahren sind durch ein rechtmäßiges Ziel sachlich gerechtfertigt und die Mittel sind zur Erreichung dieses Ziels angemessen und erforderlich.

(3) Eine Belästigung ist eine Benachteiligung, wenn unerwünschte Verhaltensweisen, die mit einem in § 1 genannten Grund in Zusammenhang stehen, bezwecken oder bewirken, dass die Würde der betreffenden Person verletzt und ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.

(4) Eine sexuelle Belästigung ist eine Benachteiligung in Bezug auf § 2 Abs. 1 Nr. 1 bis 4, wenn ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen gehören, bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.

(5) Die Anweisung zur Benachteiligung einer Person aus einem in § 1 genannten Grund gilt als Benachteiligung. Eine solche Anweisung liegt in Bezug auf § 2 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 insbesondere vor, wenn jemand eine Person zu einem Verhalten bestimmt, das einen Beschäftigten oder eine Beschäftigte wegen eines in § 1 genannten Grundes benachteiligt oder benachteiligen kann.

[...]

§ 4 Unterschiedliche Behandlung wegen mehrerer Gründe

Erfolgt eine unterschiedliche Behandlung wegen mehrerer der in § 1 genannten Gründe, so kann diese unterschiedliche Behandlung nach den §§ 8 bis 10 und 20 nur gerechtfertigt werden, wenn sich die Rechtfertigung auf alle diese Gründe erstreckt, derentwegen die unterschiedliche Behandlung erfolgt.

[...]

§ 5 Positive Maßnahmen

Ungeachtet der in den §§ 8 bis 10 sowie in § 20 benannten Gründe ist eine unterschiedliche Behandlung auch zulässig, wenn durch geeignete und angemessene Maßnahmen bestehende Nachteile wegen eines in § 1 genannten Grundes verhindert oder ausgeglichen werden sollen.

[...]

Quelle: www.gesetze-im-internet



Didaktisch-methodische Hinweise

Auszug aus der Zielanalyse

Zielanalyse							
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf					Zeitchwert	
WKA	Automobilkaufmann/Automobilkauffrau					60	
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung					Jahr	
09	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen					3	
	Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Aufgaben der Personalverwaltung wahrzunehmen und bei Maßnahmen zur Personalbeschaffung und -entwicklung sowie zur Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen mitzuwirken.						
Schule, Ort		Lehrversam.					
Bildungsplan			didaktisch-methodische Analyse				
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit	
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. Dabei nutzen sie interne Statistiken.		LS01 Personalbestand analysieren	tabellarische Übersicht Organigramm	systematisch vorgehen betriebliche Informationen recherchieren Informationen strukturieren		02	
Sie planen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Ziele und gesellschaftlicher Faktoren (<i>Demografie, Inklusion, Migration, Gleichstellung</i>). Sie entscheiden über geeignete Wege der Personalbeschaffung (<i>intern, extern</i>), formulieren Stellenanzeigen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen, auch in einer Fremdsprache und organisieren Auswahl und Einstellungsverfahren unter Beachtung arbeitsrechtlicher Vorschriften.		LS02 Personalbedarf ermitteln	Handlungsempfehlung	systematisch vorgehen Informationen auswerten und strukturieren		03	
		LS03 Personalbeschaffungswege auswählen	Übersicht für Unternehmenshandbuch Empfehlung	Informationen strukturieren Entscheidungen begründet treffen		01	
		Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	LS04 Stellenanzeigen formulieren	Stellenanzeige	Gesetzestexte anwenden Texte erstellen		03
			LS05 Personalauswahl und Einstellung organisieren	Checkliste Entscheidungsbewertungstabelle Rollenspiel	strukturiert vorgehen Gesetzestexte anwenden Informationen selektieren und bewerten Entscheidungen objektiv treffen	Projekt	08

Phasen der vollständigen Handlung

Handlungsphase	Hinweise zur Umsetzung
Informieren	Die Schülerinnen und Schüler erfassen und analysieren die Aufgabenstellung.
Planen	Ziele: 1. Auswertung des Infotextes 2. Auswahl der wesentlichen Inhalte für die Stellenanzeige bzw. 3. Streichung der nicht relevanten Inhalte für die Stellenanzeige
Entscheiden	Festlegung der Ausgestaltung der Stellenanzeige (Layout)
Ausführen	Die Schülerinnen und Schüler verfassen die Stellenanzeige mit individuell gestalteten Texten und individueller Darstellung aus den Informationen des Unternehmensprofils und der Stellenbeschreibung.
Kontrollieren	Die Schülerinnen und Schüler stellen verschiedene Stellenanzeigen mit Anmerkungen vor und erhalten Feedback über Layout, Relevanz der ausgewählten Inhalte und Angemessenheit der verwendeten sprachlichen Ausdrucksweise und durch die Klasse. Die Schülerversion(en) werden mit der Musterlösung und/oder einer Anzeige aus einer Tageszeitung/Jobbörse bezüglich der oben genannten Aspekte verglichen.
Bewerten	Die Schülerinnen und Schüler bewerten das Handlungsergebnis und den Handlungsverlauf.

Hinweis zur Formulierung der Stellenanzeige in einer Fremdsprache:

Nach Bearbeitung der Lernsituation erhalten die Schülerinnen und Schüler den Auftrag, die Anzeige in einer Fremdsprache zu formulieren. Zur Unterstützung bei der Formulierung bietet sich eine freie Internetrecherche an. Bei sehr leistungsstarken Klassen oder einzelnen sehr starken Schülerinnen und Schülern kann der Auftrag in der E-Mail durch die Lehrkraft so abgeändert werden, dass diese Schülerinnen und Schüler sofort beide Varianten formulieren. Auch eine Kooperation mit der Englisch-Lehrkraft ist denkbar.



*Hinweis zur Geschlechterbezeichnung in Stellenanzeigen:
Laut Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 10. Oktober 2017 (Aktenzeichen 1 BvR 2019/16) schützt Art. 3, Abs. 3, Satz 1 des GG auch Menschen, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen, vor Diskriminierung aufgrund ihres Geschlechts. Aktuelle Informationen lassen sich unter www.bundesverfassungsgericht.de finden.*

*Hinweis zur Binnendifferenzierung:
Bei schwachen Klassen/Arbeitsgruppen kann auf das ergänzende Material als Hilfestellung für die Schülerinnen und Schüler (Aufbauschema Stellenanzeige) zurückgegriffen werden.*

Ergänzendes Material

Allgemeines Aufbauschema einer Stellenanzeige

