

TIPPS ZUR ERSTELLUNG VON INSERATEN



Stand Juni 2018

unter Verwendung des
BERUFS**I**NFORMATION**S**YSTEM**S**

Inhaltsverzeichnis

1	Das Inserat	3
1.1	Wozu ein Inserat?	3
1.2	Warum muss das Inserat bestimmte Qualitätskriterien erfüllen?	3
1.3	Was macht ein „gutes“ Inserat aus?	3
1.3.1	Stimmigkeit im Hinblick auf die tatsächlichen Vorzüge des Kunden/der Kundin	3
1.3.2	Relevanz der Inhalte	3
1.3.3	Fokussierung auf die Art der gesuchten Tätigkeit	3
1.3.4	Aussagekraft	4
1.3.5	Individualität	4
1.3.6	Sprachliche Korrektheit	4
1.3.7	Verständlichkeit	4
1.3.8	Kürze und Prägnanz	4
1.4	Inhalte eines Inserates	4
1.4.1	Mindestinhalte gemäß BRL Arbeitskräfte unterstützen	4
1.4.2	Was darf das Inserat auf keinen Fall beinhalten	4
1.5	Vorgangsweise beim Verfassen eines Inserates	5
1.5.1	Die wesentlichen Informationen recherchieren	5
1.5.1.1	Wer sucht?	5
1.5.1.2	Was wird gesucht?	6
1.5.1.3	Was bringt Ihr Kunde/Ihre Kundin mit?	7
1.5.1.3.1	Berufspraxis und Kompetenzen	7
1.5.1.3.2	Aus- und Weiterbildungen	8
1.5.1.4	Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?	8
1.5.1.4.1	Arbeitszeit	8
1.5.1.4.2	Arbeitsort (Quartier)	9
1.5.1.4.3	Mobilität	9
1.5.2	Die relevanten Informationen auswählen	10
1.5.3	Den Inseratentext verfassen	10
1.5.3.1	Die tabellarische Form	11
1.5.3.2	Die durchgängige Form (Fließtext)	11
1.5.3.3	Die durchgängige Form (Fließtext) – ergänzt um eine „Kompetenz-Übersicht“	11
1.5.4	Kunden und Kundinnen erstellen ihr Inserat selbst	11
2	Wie nutze ich das AMS-Berufsinformationssystem (BIS) für die Inseratengestaltung?	12
2.1	Was ist das AMS-Berufsinformationssystem (BIS)?	12
2.2	Wie hilft das BIS bei der Inseratengestaltung?	13
3	ANHANG I	14
3.1	Analyse: Gutes Inserat : schlechtes Inserat	14
3.1.1	Inserat A	14
3.1.2	Inserat B	14
3.1.3	Analyse	15
4	ANHANG II	16
4.1	Vorlagen für die Inseratengestaltung	16
4.1.1	Tabellarische Form	16
4.1.2	Durchgängige Form (Fließtext)	16
5	ANHANG III	17
5.1	Formulierungsvorschläge	17
5.1.1	Ausbildung / Zusätzliche Kenntnisse	17
5.1.2	Berufserfahrung	17
5.1.3	Überfachliche Kompetenzen und verwandte Eigenschaften:	18
6	ANHANG IV	19
6.1	Inseratenbeispiele	19

1 Das Inserat

1.1 Wozu ein Inserat?

Der primäre Sinn und Zweck eines Jobinserates ist klar: Das Finden eines Arbeitsplatzes. Im Vermittlungsprozess des AMS spielt das Jobinserat vor allem bei der **Präsentation im eJob-Room** eine herausragende Rolle. Es hat dort die wichtige Aufgabe Unternehmen aber ebenso SfU-Berater/SfU-Beraterinnen einen ersten Eindruck vom Können und Wollen eines Bewerbers/einer Bewerberin zu liefern. Das Inserat sollte beim Leser/der Leserin den Wunsch auslösen: „(...) möchte ich kennen- lernen“.

1.2 Warum muss das Inserat bestimmte Qualitätskriterien erfüllen?

Das Inserat wird im eJob-Room veröffentlicht und dient der Bekanntmachung von Informationen mit dem Ziel, Arbeit suchenden Personen und Unternehmen, die MitarbeiterInnen suchen, die Kontaktaufnahme zu ermöglichen.

Der eJob-Room ist somit der Ort für einen raschen Austausch rund um die Uhr, über das gesamte Bundesgebiet und darüber hinaus. Das bedeutet aber auch, dass sehr viele Menschen jederzeit auf diese Informationen zugreifen können. Zu bedenken ist dabei: Genauso rasch wie sich „gute Werbung“ im Internet herumspricht, so schnell machen auch schlechte Nachrichten die Runde. Im *worst case* **bleibt das Interesse von Unternehmen aufgrund einer schlecht durchdachten Stellenanzeige ganz aus**. Daher lohnt es sich, bei der Inseratengestaltung auf bestimmte Qualitätskriterien zu achten.

1.3 Was macht ein „gutes“ Inserat aus?



Ein Inserat ist dann gelungen, wenn es die Kompetenzen und Qualifikationen eines Bewerbers/einer Bewerberin so aussagekräftig beschreibt, dass ein Unternehmen bzw. ein SfU-Berater/eine SfU-Beraterin gut beurteilen kann, ob das Profil des Bewerbers/ der Bewerberin zum Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stellenangebote passt. Das Einhalten folgender **Qualitätskriterien** hilft, diese Anforderung zu erfüllen:

1.3.1 Stimmigkeit im Hinblick auf die tatsächlichen Vorzüge des Kunden/der Kundin

Um die Stimmigkeit herzustellen, ist es notwendig mit dem Kunden/der Kundin ein Gespräch über seine/ihre beruflichen Erfahrungen, Kompetenzen und persönlichen Stärken zu führen.

1.3.2 Relevanz der Inhalte

Um erkennen zu können, welche Informationen für die Jobsuche des Kunden/der Kundin relevant sind, ist mit dem Kunden/der Kundin genau abzuklären, welche Art von Tätigkeit er/sie sucht. Diese Information bildet die Basis für die Beurteilung, ob bestimmte KundInnen-Daten für das Inserat wichtig sind, oder eben nicht.

1.3.3 Fokussierung auf die Art der gesuchten Tätigkeit

Alle Informationen, die ins Inserat aufgenommen werden, sollen den Berufswunsch des Kunden/der Kundin bestmöglich unterstützen. Auf diese Weise wird ein stimmiges Bild von der Eignung des Kunden/der Kundin vermittelt.

1.3.4 Aussagekraft

Die Aussagekraft eines Inserates wird dadurch gesteigert, indem nur jobrelevante Informationen ins Inserat hineingenommen werden, stereotype Formulierungen und nichtssagende Floskeln jedoch draußen bleiben.

1.3.5 Individualität

Die Angaben im Inserat sind individuell auf den jeweiligen Kunden/die jeweilige Kundin abzustimmen. Die Verwendung von vorgefertigten Textbausteinen oder immer dieselbe Kompetenzauswahl sind zu vermeiden.

1.3.6 Sprachliche Korrektheit

Es ist darauf zu achten, dass das Inserat keine grammatikalischen Fehler und auch keine Rechtschreibfehler beinhaltet.

1.3.7 Verständlichkeit

Das Inserat soll in möglichst leicht verständlicher Sprache abgefasst und der Text inhaltlich gut strukturiert sein.

1.3.8 Kürze und Prägnanz

Auf ausufernde Beschreibungen soll verzichtet werden, zielführend ist es, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

1.4 Inhalte eines Inserates



1.4.1 Mindestinhalte gemäß BRL Arbeitskräfte unterstützen

Das sind jene Inhalte, die im Inserat als Mindeststandard angegeben werden müssen, damit eine sinnvolle Beurteilung des Bewerbers/der Bewerberin erfolgen kann:

- Berufsbezeichnung bzw. geeignete andere Formulierung
- Art der gesuchten Beschäftigung
- Berufspraxis und Kompetenzen
- Aus- und Weiterbildungen
- Rahmenbedingungen (Arbeitszeit, Arbeitsort, ggf Quartier und vorhandene Mobilität)

1.4.2 Was darf das Inserat auf **keinen** Fall beinhalten

Ein Inserat dient nicht zuletzt auch der „Werbung“ für den Kunden/die Kundin auf Jobsuche. Daher sind im Inserat nur positive Formulierungen zu verwenden und der Schwerpunkt auf alles das zu legen, was den Kunden/die Kundin positiv darstellt. Negative Inhalte sind zu vermeiden!

Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen folgende Informationen zu KundInnen nicht im Inserat veröffentlicht werden:

- Sensible Daten
- Kontaktdaten der Kunden/innen oder Berater/innen, Ausnahme vgl. Kap. „Kontaktdaten im eJob-Room veröffentlichen“

1.5 Vorgangsweise beim Verfassen eines Inserates



1.5.1 Die wesentlichen Informationen recherchieren

Hier tun sich gleich zwei Fragen auf: Zum einen „Woher bekomme ich die Informationen?“ und zum anderen „Woher weiß ich, welche Informationen *wesentlich* sind?“

Grundsätzlich ist die Quelle aller Informationen für das Inserat der Kunde/die Kundin. Nur durch das Befragen des Kunden/der Kundin ist es möglich, alle Informationen, die es für das Inserat braucht, auch zu erhalten.

Diese Informationen alleine machen aber noch kein Inserat. Für das Inserat ist es wichtig, aus den vorhandenen Informationen jene herauszufiltern, die eine gute Aussagekraft im Hinblick auf die Jobsuche des Kunden/der Kundin besitzen. Außerdem müssen diese Informationen strukturiert werden, damit der Leser/die Leserin des Inserates, seinen Inhalt leicht und gut erfassen kann.

Diese Herausforderung lässt sich am besten meistern, in dem man versucht, folgende vier „W“-Fragen zu beantworten:

1.5.1.1 Wer sucht?

- **Berufsbezeichnung oder andere geeignete Formulierung**

Damit der Leser/die Leserin des Inserates weiß, wer da nun eigentlich einen neuen Job sucht, hat es sich eingebürgert, die Berufsbezeichnung des/der Suchenden anzugeben. Allerdings gibt es immer wieder Fälle, wo die frühere Berufsbezeichnung keinen Sinn mehr macht, weil der Kunde/die Kundin nicht mehr in diesem Berufsbereich arbeiten kann bzw. will oder der Kunde/die Kundin noch gar keine Berufserfahrung vorweisen kann (z. B. Jugendliche, die eine Lehrstelle suchen). Hier ist es wichtig, eine geeignete andere Formulierung zu finden.

Beispiele:

*„**Möbeltischler** mit Lehrabschluss und langjähriger Praxis in der Montage von Küchen und Montage von Raumausstattungsartikeln, CAD-Kenntnisse (Auto CAD), sehr gutes Form- und Raumgefühl sucht Vollzeitbeschäftigung in einem Gewerbebetrieb oder Möbelhaus in Wien.“*

Tipp: Achten Sie auf eine aussagekräftige Formulierung, die möglichst genau darstellt, welchen Aspekt des jeweiligen Berufsbildes Ihr Kunde/Ihre Kundin am besten abdeckt. Oft ist es zielführender von einem „Möbeltischler“, „Bautischler“ etc. zu sprechen als nur von einem „Tischler“.

*„**Tüchtige Hilfskraft** mit Praxis im Gerüstbau, körperliche Ausdauer und handwerkliches Geschick dürfen vorausgesetzt werden, sucht Vollzeitbeschäftigung im Baubereich oder im Lager in Eisenstadt und Umgebung. Führerschein B und eigener PKW sind vorhanden.“*

Tipp: Wenn die ursprüngliche Berufsbezeichnung nicht mehr sinnvoll ist oder nicht mehr zutrifft, ist es zielführender eine neutrale Formulierung anstatt einer bestimmten Berufsbezeichnung zu wählen.

*„**Schüler einer Allgemeinbildenden höheren Schule** mit positivem Semesterzeugnis, großes Interesse für Technik und Musik sucht eine Lehrstelle vorzugsweise als Veranstaltungstechniker oder als Elektroanlagentechniker im Bezirk Wiener Neustadt. Die Aufnahme einer Lehre ist ab 1.7.2018 möglich.“*

Tipp: Für Jugendliche, die noch keine berufliche Erfahrung sammeln konnten, bietet es sich an, anstatt der Berufsbezeichnung z. B. die Schule anzugeben, die der/die Jugendliche zuletzt besucht hat.

1.5.1.2 Was wird gesucht?

▪ **Art der gesuchten Beschäftigung**

Hier geht es darum, zu beschreiben, welche Art von Tätigkeit Ihr Kunde/Ihre Kundin sucht.

Beispiel:

*Kassiererin mit Lehrabschluss als Einzelhandelskauffrau und mehrjähriger Praxis im Einzelhandel, gepflegtes Äußeres, Sprachkenntnisse in Polnisch sucht **Teilzeitbeschäftigung als Kassiererin und/oder Regalbetreuerin im Lebensmittelhandel** zwischen 8:00 und 14:00 Uhr, im Ausmaß von 20 bis 25 Wochenstunden im Raum Wien.*

Tipp: Sprechen Sie im Inserat auch nicht von einer „Stelle“, die gesucht wird, sondern besser von einer „Beschäftigung“, „Tätigkeit“ oder „neuen Herausforderung“ etc.

1.5.1.3 Was bringt Ihr Kunde/Ihre Kundin mit?

- **Berufspraxis und Kompetenzen**
- **Aus- und Weiterbildungen**

Die Beantwortung dieser Frage bildet quasi das „Herzstück“ Ihres Inserates. Hier geht es nämlich um nichts weniger als darum, überzeugend herauszuarbeiten, warum Ihr Kunde/Ihre Kundin für einen bestimmten Job der/die geeignetste ist.

Aber auch hier gilt: „Weniger ist oft mehr.“ Nicht die Quantität an Eigenschaften wirkt überzeugend, sondern die zweckmäßige Auswahl jener Qualitäten, die der aktuellen Arbeitsplatzsuche dienlich sind.

1.5.1.3.1 Berufspraxis und Kompetenzen

Die Darstellung der beruflichen Erfahrungen und Kompetenzen sollen das Unternehmen bzw. den SFU-Berater/die SFU-Beraterin davon überzeugen, dass der Kunde/ die Kundin die erforderlichen Qualifikationen für den angebotenen Arbeitsplatz mitbringt.

Unter Kompetenzen verstehen wir in diesem Kontext die Zusammenschau aller fachlichen und persönlichen Fertigkeiten, Fähigkeiten, Kenntnisse und Qualifikationen, die für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit nötig sind.

Durch das Anführen individueller Kompetenzen lassen sich die Bewerber und Bewerberinnen besser voneinander unterscheiden und es kann ein differenzierteres Bild ihrer Qualitäten vermittelt werden.

Je besser Sie es als Berater bzw. Beraterin verstehen, die Besonderheiten Ihrer Kunden und Kundinnen im Inserat herauszuarbeiten, desto unverwechselbarer machen Sie Ihre Kunden und Kundinnen und desto höher stehen die Chancen, dass sich auch ein passgenaues Stellenangebot für sie findet.

Nutzen Sie die berufskundlichen Informationen des **BIS-Berufsinformationssystems**, um herauszufinden, welche Kompetenzen für die Ausübung eines bestimmten Berufes besonders wichtig und gefragt sind.



Beispiel:

„Einsatzfreudiger Küchenchef mit mehrjähriger Praxis in der gehobenen Gastronomie, Erfahrung in der A-la-Carte-Küche und Bankett-Küche, HACCP Kenntnissen so- wie Lehrabschluss und Meisterprüfung sowie der Befähigung zur Lehrlingsausbildung, Sprachkenntnisse: Englisch perfekt, Französisch und Italienisch gut, sucht neue An- stellung im gehobenen Hotelbereich in Wien und in ganz Österreich mit Quartier.

Tipp: Arbeiten Sie mit Ihrem Kunden/Ihrer Kundin sein/ihr „Extra“ heraus! Etwas, das er/sie besonders gut kann, ein Gebiet, wo er/sie über spezielle berufliche Erfahrungen verfügt, eine Tätigkeit, die er/sie mit überdurchschnittlicher Fertigkeit ausübt etc.

1.5.1.3.2 Aus- und Weiterbildungen

Die Angaben zu Aus- und Weiterbildungen sollen zeigen, auf welchem Weg Ihr Kunde/Ihre Kundin zu seinem/ihrer beruflichen Wissen gelangt ist und auf welchem Niveau er/sie dieses beherrscht.

Beispiel:

*„Einsatzfreudiger Küchenchef mit mehrjähriger Praxis in der gehobenen Gastronomie, Erfahrung in der A-la-Carte-Küche und Bankett-Küche, HACCP Kenntnissen sowie **Lehrabschluss und Meisterprüfung** sowie der **Befähigung zur Lehrlingsausbildung**, Sprachkenntnisse: Englisch perfekt, Französisch und Italienisch gut, sucht neue Anstellung im gehobenen Hotelbereich in Wien und in ganz Österreich mit Quartier. Führerschein B vorhanden.“*

Tipp: Verfügt Ihr Kunde/Ihre Kundin über mehrere Aus- und Weiterbildungen, wählen Sie für das Inserat jene aus, die den aktuellen Berufswunsch Ihres Kunden/Ihrer Kundin am besten unterstützen.

1.5.1.4 Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

- **Arbeitszeit**
- **Arbeitsort (Quartier)**
- **Mobilität**

Um sich sowohl als Arbeitsuchende/r wie auch als Unternehmer/in „leere Kilometer“ im Bewerbungsverfahren zu ersparen, ist es wichtig, bereits im Inserat über alle Voraussetzungen zu informieren, die für eine Arbeitsaufnahme erforderlich sind. Dazu zählen die Arbeitszeit, der Arbeitsort und falls vorhanden, die Möglichkeit, mit einem eigenen Kraftfahrzeug den Arbeitsort erreichen zu können.

1.5.1.4.1 Arbeitszeit

Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass eine Vollzeitbeschäftigung gesucht wird. Der Wunsch nach Vollzeit muss daher im Inserat nicht extra angeführt werden. Anders verhält es sich, wenn jemand nur Teilzeit arbeiten möchte. Hier muss im Inserat ersichtlich werden, wann und in welchem Umfang der Kunde/die Kundin zur Verfügung steht. Im Inserat ist dann über das **wöchentliche Stundenausmaß** sowie über die möglichen **Rahmenzeiten** Auskunft zu geben.

Beispiel:

*„Küchengehilfin mit Praxis (Allgemeine Küchenarbeit, Küchenreinigung) sucht **Teilzeitbeschäftigung zwischen 7:30 und 16:30, im Ausmaß von 25 bis 30 Wochenstunden** in Wien und Umgebung.“*

1.5.1.4.2 Arbeitsort (Quartier)

Im Inserat muss ersichtlich sein, wo der Arbeitsort des Kunden/der Kundin liegen soll. Ob nur in einer bestimmten Region oder ob in ganz Österreich oder vielleicht auch im Ausland. Benötigt der Kunde/die Kundin ein **Quartier**, wenn er/sie außerhalb seines/ihrer Wohnortes arbeitet, ist dies ebenfalls im Inserat anzugeben.

Beispiel:

*„Gelernte Diätköchin mit mehrjähriger Praxis in einem Krankenhaus und guten Kenntnissen in der Lagerhaltung, Teamfähigkeit und Belastbarkeit dürfen vorausgesetzt werden, sucht Vollzeitbeschäftigung in einem Krankenhaus oder einer Kuranstalt **in Salzburg und Umgebung bzw. in ganz Österreich (mit Quartier)**. Führerschein B und Privat-PKW sind vorhanden.“*

1.5.1.4.3 Mobilität

Die Mobilität, d. h. ob ein Kunde/eine Kundin ein privates Kraftfahrzeug zur Erreichung des Arbeitsortes zur Verfügung hat, spielt vor allem im ländlichen Raum eine Rolle bzw. an allen Orten, die nur schlecht an den öffentlichen Verkehr angebunden sind. In diesem Fall ist es von Vorteil, wenn es im Inserat Erwähnung findet, ob der Kunde/die Kundin über einen **Führerschein** (Führerschein) verfügt und ob gegebenenfalls ein **privates Kraftfahrzeug** vorhanden ist, um den Arbeitsplatz zu erreichen. Ist der Kunde/die Kundin auf öffentliche Verkehrsmittel angewiesen, ist dies im Inserat nicht extra zu erwähnen.

Beispiel:

*„Gelernte Diätköchin mit mehrjähriger Praxis in einem Krankenhaus und guten Kenntnissen in der Lagerhaltung, Teamfähigkeit und Belastbarkeit dürfen vorausgesetzt werden, sucht Vollzeitbeschäftigung in einem Krankenhaus oder einer Kuranstalt **in Salzburg und Umgebung bzw. in ganz Österreich (mit Quartier)**. Führerschein B und Privat-PKW sind vorhanden.“*

1.5.2 Die relevanten Informationen auswählen

Hat man alle wesentlichen Informationen recherchiert und sich eine Übersicht über die wichtigen Informationen verschafft, geht es darum, jene auszuwählen, die auch für die aktuelle Jobsuche des Kunden/der Kundin relevant sind.

Da das Inserat von seiner Kürze und Prägnanz lebt, sollen nur jene Informationen ins Inserat Eingang finden, die den Berufswunsch des Kunden/der Kundin unterstützen. Das kann bedeuten, dass berufliche Erfahrungen, Ausbildungen oder auch Kenntnisse und Fähigkeiten, über die der Kunde/die Kundin zwar verfügt, die aber für die aktuelle Arbeitsplatzsuche keinen besonderen Wert haben, nicht ins Inserat aufgenommen werden. Vorteil: Das Inserat wirkt nicht überladen und erhält ein einprägsameres inhaltliches Profil.

Beispiel-Fall:

Kundin verfügt über einen Universitätsabschluss in Literaturwissenschaft und über eine mehrjährige einschlägige Praxis als Hochschul-Lektorin. Sowohl das Studium als auch die Tätigkeit als Lektorin sind nun schon einige Jahr her. Die Kundin hat aber inzwischen einen Abschluss für Wirtschaftswissenschaften an einer Privat-Uni gemacht und jobbt seit einem halben Jahr als Praktikantin an einer privaten Krankenanstalt. Zusätzlich hat sie an einer Fachhochschule Seminare zum Thema „Patientenrecht“ belegt. Aktuell sucht die Kundin eine Stelle als Assistentin der Geschäftsführung in einem Krankenhaus oder einer Kuranstalt.

Welche beruflichen Erfahrungen, Ausbildung und Kompetenzen werden in diesem Fall für das Inserat relevant sein und welche nicht?

Die richtige Antwort lautet: Der Universitätsabschluss in Literaturwissenschaft und die entsprechende Praxis haben nichts mehr mit dem aktuellen Berufswunsch der Kundin zu tun und werden daher auch nicht ins Inserat aufgenommen.

Der Abschluss in Wirtschaftswissenschaften, die Seminare zum Thema „Patientenrecht“ und die Praktikantinnen-Tätigkeit in der privaten Krankenanstalt sind jedoch für den aktuellen Berufswunsch der Kundin, nämlich „Assistentin der Geschäftsführung im Gesundheitsbereich“ von großer Bedeutung und werden daher im Inserat angeführt.

1.5.3 Den Inseratentext verfassen

Sie haben nun alle wichtigen Daten recherchiert, die relevanten Informationen ausgewählt und können jetzt daran gehen, diese in einen Inseratentext umzusetzen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Inseratentext zu verfassen, entweder in tabellarischer Form oder in durchgängiger Form als Fließtext.

BIS

WICHTIG: Für die textliche Darstellung von Berufspraxis und Kompetenzen soll das **BIS-Berufsinformationssystem** herangezogen werden. Die **Schreibweise der Kompetenzen soll aus dem BIS unverändert** in das Inserat übernommen werden. Das ist deshalb von Bedeutung, weil die BIS-Kompetenzen zukünftig im PST-Inserat für die arbeitssuchende Person und im ADG-Inserat für den Betrieb gesucht werden können. Würde die Schreibweise im PST-Inserat von der im BIS abweichen, dann könnten bestimmte Begriffe nicht mehr gefunden werden.

Prinzipiell gibt es 3 Möglichkeiten der Inseraten-Textgestaltung:

1.5.3.1 Die tabellarische Form

Der Inseratentext wird in inhaltlich fix strukturierter Form dargestellt. Meist gelingt es dabei die Berufspraxis und Kompetenzen wortlautgetreu aus dem BIS zu übernehmen, ohne eine Sinnstörung im Text zu erzeugen.

1.5.3.2 Die durchgängige Form (Fließtext)

Der Inserateninhalt wird als durchgängiger Text dargestellt. Diese Form soll nur dann gewählt werden, wenn sich der BIS-Wortlaut für Berufspraxis und Kompetenzen grammatikalisch korrekt in den Text einfügen lässt. Ist dies nicht möglich (was voraussichtlich häufig der Fall sein wird) ist es besser, die Variante c) zu wählen.

1.5.3.3 Die durchgängige Form (Fließtext) – ergänzt um eine „Kompetenz-Übersicht“

Zunächst wird wie in Variante b) ein freies Inserat erstellt, ohne auf den genauen Wortlaut im BIS Rücksicht zu nehmen. Am Ende des Inserates wird ein Textblock mit der Überschrift: **„Kompetenzen im Überblick“** eingefügt. Unter dieser Überschrift werden alle im Fließtext angeführten Kompetenzen nochmals – getreu dem BIS- Wortlaut aufgelistet.

Beispiele für diese Möglichkeiten der Inseraten-Textgestaltung finden sie in [AnhangV](#)

1.5.4 Kunden und Kundinnen erstellen ihr Inserat selbst

Sofern es die persönlichen Fähigkeiten Ihres Kunden/Ihrer Kundin zulassen, animieren sie diese, das Inserat selbst zu verfassen. Informieren Sie Ihren Kunden/Ihre Kundin

- ✓ über die Möglichkeit der **Inseraten-Bearbeitung über das eAMS-Konto** und
- ✓ über das **Informationsblatt „Gestalten Sie Ihr eigenes Inserat“** (als Produkt- blatt vorhanden wie auch als Download auf der AMS-Website abrufbar)!

ACHTUNG: Auch wenn das Inserat durch Ihren Kunden/Ihre Kundin erstellt wurde, liegt die Einhaltung der Standards für die Veröffentlichung im eJob-Room des AMS in Ihrer Verantwortung als Berater bzw. Beraterin. Überprüfen Sie deshalb das Inserat Ihres Kunden/Ihrer Kundin und stimmen Sie die Angaben mit Ihren Eintragungen im PST ab, ehe Sie es im eJob-Room veröffentlichen.

WICHTIG! Beachten Sie, dass in einem Inserat, das im eJob-Room veröffentlicht wird, nur Angaben stehen dürfen, die sich auf die berufliche Befähigung eines Kunden/einer Kundin beziehen. Persönliche Daten, wie Alter, Nationalität, Familienstand etc. – insbesondere aber „sensible Daten“, allen voran **Gesundheitsdaten** (vgl. DATENSCHUTZGESETZ) dürfen im Inserat **NICHT** veröffentlicht werden.

2 Wie nutze ich das AMS-Berufsinformationssystem (BIS) für die Inseratengestaltung?

2.1 Was ist das AMS-Berufsinformationssystem (BIS)?

Das AMS-Berufs-Informationen-System, kurz **BIS** genannt, ist eine **Datenbank**, die Informationen rund um das Thema „Beruf“ sowohl für BeraterInnen als auch für KundInnen (in der Selbstbedienung) zur Verfügung stellt. Die Datenbank liefert u. a. Informationen zu:

- den **Haupttätigkeiten**,
- den **Kompetenzen**,
- zu den **Beschäftigungsmöglichkeiten**,
- zur **Ausbildung**,
- zu **Arbeitsmarkttrends**,
- **Einstiegsgehältern** und
- **Voraussetzungen**, die nötig sind, um einen bestimmten **Lehrberuf** zu beginnen
- etc.

Die Daten mit denen das BIS „gefüttert“ wird stammen aus unterschiedlichen **Quellen**, wie z. B. aus Ausbildungsverordnungen, Berufsschullehrplänen, Gesetzen, Stellenmarktanalysen, ExpertInnenbefragungen, dem eJob-Room u.v.m..

Um in das BIS zu gelangen, gibt es **mehrere Einstiegsmöglichkeiten**, da es sowohl Berater und Beraterinnen wie auch Kunden und Kundinnen möglich sein soll, berufskundliches Wissen per Mausklick rasch abzufragen:

Über das Internet: www.ams.at/bis und den **e-Job-Room**

WICHTIG: Die Schreibweise der Kompetenzen soll aus dem BIS unverändert in das Inserat übernommen werden. Das ist deshalb von Bedeutung, weil die BIS-Kompetenzen zukünftig im PST-Inserat und im ADG-Inserat gesucht werden können. Weicht dann die Schreibweise im PST-Inserat von der im BIS ab, dann können bestimmte Begriffe nicht mehr gefunden werden.

2.2 Wie hilft das BIS bei der Inseratengestaltung?



Wie im vorangegangenen Kapitel bereits angesprochen, werden in der BIS-Datenbank zu jedem dort angelegten Beruf alle erforderlichen fachlichen und persönlichen Kompetenzen angezeigt. Diese **Kompetenzen** werden in **4 Typen** unterteilt:

1. **Berufliche Basiskompetenzen**
2. **Fachliche berufliche Kompetenzen**
3. **Überfachliche Kompetenzen**
Das sind Kompetenzen, die nicht nur in einem bestimmten Beruf gefragt sind, sondern in unterschiedlichen Berufen gleichermaßen erforderlich sein können.
4. **In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen**
Das sind Kompetenzen, die in Stellenangeboten von Unternehmen besonders häufig nachgefragt werden. Sie geben einen guten Hinweis darauf, welche Kompetenzen am Arbeitsmarkt aktuell besonders hoch im Kurs stehen.



Am besten ermitteln Sie gemeinsam mit Ihrem Kunden/Ihrer Kundin anhand der Kompetenzen-Darstellung im BIS, welche Fähigkeiten er/sie mitbringt und was er/sie besonders gut kann. Wählen Sie diese Kompetenzen aus und integrieren Sie diese dann in den Inseratentext.

Trotzdem sollen aber auch die anderen Kompetenz-Typen für die Inseratengestaltung herangezogen werden, da die „In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen“ nur einen Ausschnitt aus dem kompletten Kompetenz-Spektrum bieten. Das Wichtigste ist aber auch hier: Immer mit dem Kunden/der Kundin abstimmen, über welche der vom BIS vorgeschlagenen Kompetenzen der Kunde/die Kundin wirklich verfügt.

Möglicher Weise fallen bei der Aufzählung dem Kunden/der Kundin noch weitere Fertigkeiten ein, auf die er/sie sonst vielleicht vergessen hätte. **Besonders Frauen** und insbesondere **Wiedereinsteigerinnen**, sollen aktiv auf ihre Kompetenzen angesprochen werden, da es sich herausgestellt hat, dass gerade diese Zielgruppe ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten oftmals zu gering einschätzt oder sich derer gar nicht bewusst ist.

Anmerkung: Das BIS ist ein „lernendes“ System. Das bedeutet, dass das BIS immer wieder aktualisiert und überarbeitet wird, um es an neue Gegebenheiten am Arbeitsmarkt anzupassen. Fällt Ihnen als Berater/Beraterin auf, dass von Kunden und Kundinnen zu bestimmten Berufen immer wieder Kompetenzen genannt werden, die sich nicht im BIS finden, dann teilen Sie dies der Abteilung für Arbeitsmarktforschung und Berufsinformation mit: entweder über das Kontaktformular im BIS oder per Mail an: ams.abi@ams.at

3 ANHANG I

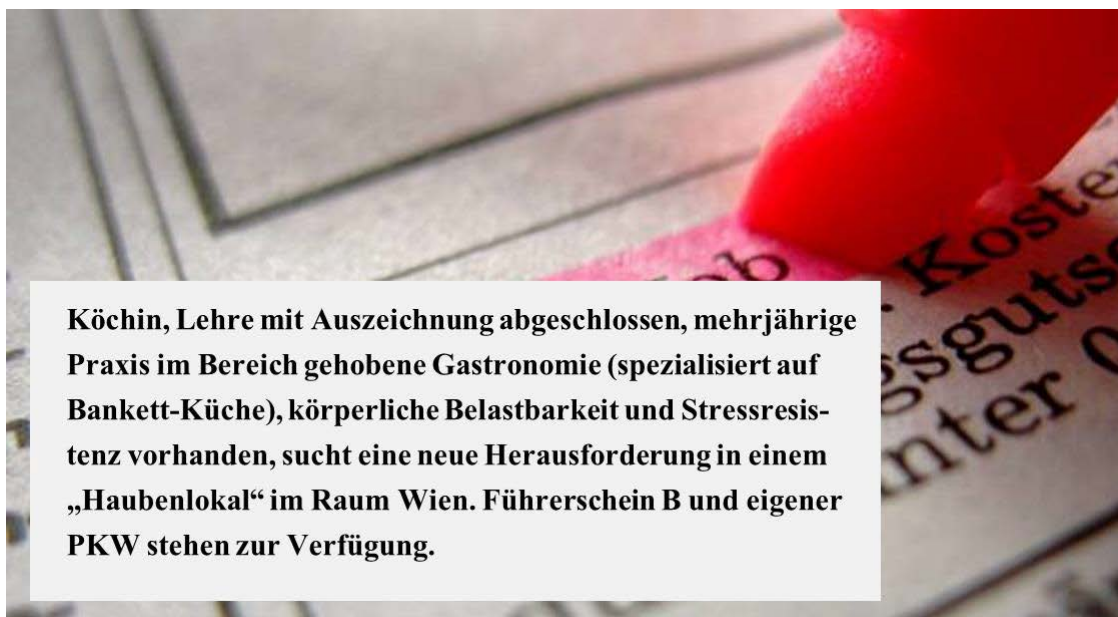
3.1 Analyse: Gutes Inserat : schlechtes Inserat

Lesen Sie beide Inserate durch und überlegen Sie selbst, welche der beiden Personen Sie eher zum einem Vorstellungsgespräch einladen würden, wenn Sie Besitzer oder Besitzerin eines Restaurants wären und nach einem Koch/einer Köchin Ausschau hielten:

3.1.1 Inserat A



3.1.2 Inserat B



3.1.3 Analyse

Inserat A



In diesem Inserat fehlen wesentliche Informationen: Das Inserat enthält weder nähere Angaben zur Berufspraxis noch dazu, über welche Kompetenzen der Bewerber verfügt. Ebenfalls im Ungewissen bleibt die Art der Tätigkeit, die der Bewerber sucht. Für einen potentiellen Arbeitgeber daher wenig aussagekräftig und bei entsprechend großem Arbeitskräfteangebot sicher nicht die „erste Wahl“.

Datenkategorie	Angaben	erfüllt/nicht erfüllt
Berufsbezeichnung	Koch	✓
Art der gesuchten Beschäftigung	Keine Angaben	☹️
Berufspraxis und Kompetenzen	Keine Angaben	☹️
Aus- und Weiterbildungen	Lehre abgeschlossen	✓
Arbeitszeit	Vollzeitbeschäftigung	✓
Arbeitsort (Quartier)	Bundesland Wien	✓
Mobilität	Führerschein B	✓

Inserat B



Dieses Inserat ermöglicht es dem/der Leser/in sich ein umfassendes Bild von der Bewerberin zu machen. Es beschreibt Ausbildung und Berufserfahrung, spezifiziert die besonderen Kenntnisse und den gesuchten Arbeitsplatz. Das Inserat weist auf eine ambitionierte Persönlichkeit hin und schafft positive Erwartungen in Bezug auf die persönlichen Kompetenzen die für den angestrebten Arbeitsplatz besonders wichtig sind.

Datenkategorie	Angaben	erfüllt/nicht erfüllt
Berufsbezeichnung	Köchin	✓
Art der gesuchten Beschäftigung	(...) in einem „Haubenlokal“	✓
Berufspraxis und Kompetenzen	mehnjährige Praxis im Bereich gehobene Gastronomie, spezialisiert auf Bankett-Küche, Stressresistenz, körperliche Belastbarkeit	✓
Aus- und Weiterbildungen	Lehre mit Auszeichnung abgeschlossen	✓
Arbeitszeit	Vollzeitbeschäftigung	✓
Arbeitsort (Quartier)	Raum Wien	✓
Mobilität	Führerschein B, eigener PKW	✓

4 ANHANG II

4.1 Vorlagen für die Inseratengestaltung

4.1.1 Tabellarische Form

ICH SUCHE:

- EINE BESCHÄFTIGUNG ALS:
- MEINE BEVORZUGTEN ARBEITSORTE/ARBEITSUMFELD:
- ARBEITSZEIT:
- WOCHENSTUNDEN/BEGINN – ENDE:
- ARBEITSANTRITT AB

ICH BIETE.

- BERUFSPRAXIS und KOMPETENZEN:
- AUS- und WEITERBILDUNG:.....
- SPRACHKENNTNISSE:.....
- FÜHRERSCHEIN(E)/MOBILITÄT/QUARTIER:.....
- WAS MICH AUSZEICHNET:

4.1.2 Durchgängige Form (Fließtext)

BERUFSBEZEICHNUNG:

ICH BIETE:

ICH SUCHE:

5 ANHANG III

5.1 Formulierungsvorschläge

5.1.1 Ausbildung / Zusätzliche Kenntnisse

- **erfolgreich absolviertes Universitätsstudium** (z. B. der Wirtschaftsinformatik)
- **Absolvent / Absolventin** (z. B. der Kunstakademie)
- **Kurse in** (z. B. Buchhaltung)
- **Lehrabschluss als** (z. B. Kraftfahrzeugtechniker)
- (z. B. Lager-) **Ausbildung mit gutem Erfolg abgeschlossen**
- **abgeschlossene Ausbildung** (z. B. im Bereich Mode)
- **einschlägige Kurse im** (z. B. Rechnungswesen)
- **(...) mit Zusatzausbildung** (z. B. zum Detailkonstrukteur)
- **(...) mit Zusatzausbildung und Praxis** (z. B. als Web-Designerin)
- **mit ausgezeichneten Zeugnissen**
- (z. B. Reinigungsspezialist mit) **umfassender Ausbildung** (z. B. im Bereich der Sonderreinigung)
- **vertraut mit** (z. B. administrativer Abwicklung)
- **sehr gute** (z. B. Englisch-) **Kenntnisse**
- **gute Kenntnisse in** (z. B. den Programmiersprachen Java und C++)
- **ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse vorhanden**
- **sehr gute EDV-Kenntnisse** (z. B. Winword und Excel, sowie das Hotelprogramm STAR)
- **breites Grundlagenwissen in** (z. B. in der Fertigungstechnik)
- **besitzt fundiertes Wissen** (z. B. im Bereich des österreichischen Chemiegroßhandel)

5.1.2 Berufserfahrung

- **berufliche Erfahrung** (z. B. in der Montage)
- **Erfahrung im** (z. B. Erstellen von Jahresabschlüssen)
- **praktische Erfahrung in** (z. B. der Gebäudesanierung)
- (z. B. Psychologe) **mit mehrjähriger Praxis als** (z. B. Psychotherapeut)
- **langjährige Tätigkeit** (z. B. im Verlagswesen)
- **langjährige Praxis in** (z. B. der Lohn- und Gehaltsverrechnung)
- (z. B. Einzelhandelskauffrau) **mit langjähriger Berufserfahrung** (z. B. im Bereich der Herreenausstattung)
- **einschlägige Berufserfahrung in** (z. B. der Erstellung von Termin- und Ablaufplänen)
- **Berufserfahrung im Umgang** (z. B. mit diversen Internetanwendungen)
- **Praxis als** (z. B. Reinigungskraft)
- **Berufspraxis** (z. B. im Lagerbereich)
- **Routine im** (z. B. monatlichen Berichtswesen und Controlling)
- **zuletzt als** (z. B. angelernter Verkäufer im Sportbereich) **tätig**

5.1.3 Überfachliche Kompetenzen und verwandte Eigenschaften:

- **belastbar**
hohe Belastbarkeit / einsatzbereit / ausgeglichen / kräftig / körperlich fit / körperlich robust
- **engagiert**
einsatzbereit / einsatzfreudig / engagierte und verantwortungsvolle Persönlichkeit / fleißig / tüchtig / motiviert / arbeits- und lernwillig / initiativ / dynamisch
- **flexibel**
anpassungsfähig / offen / dynamisch / interessiert
- **genau**
an genaues (sauberes) Arbeiten gewöhnt / gewissenhaft / ordentlich
- **geschickt**
handwerklich geschickt / mit technischem Verständnis / schnelle Ausfassungsgabe / kreativ / innovationsfähig
- **kommunikativ**
mit guter Kommunikationsfähigkeit / verhandlungssicheres Auftreten / Freude im Umgang mit Menschen / Freude am Kontakt mit Menschen / konfliktfähig / kontaktfreudig
- **kundInnenorientiert**
hohe KundInnenorientierung / serviceorientiert
- **mobil**
Mobilität vorhanden / eigener PKW vorhanden / Führerschein(e) ... vorhanden
- **selbstständig**
an selbstständiges Arbeiten gewöhnt / an eigenverantwortliches Arbeiten gewöhnt / versiert / erfahren
- **teamorientiert**
gewohnt im Team zu arbeiten / teamfähig / kooperativ / sozial kompetent
- **seriös**
gute Umgangsformen / höflich / angenehmes Auftreten / vertrauenswürdig / freundlich
- **zuverlässig**
verantwortungsbewusst / verantwortungsvolle Persönlichkeit / pünktlich / pflichtbewusst

6 ANHANG IV

6.1 Inseratenbeispiele

Hier finden Sie Inseratenbeispiele zu unterschiedlichen Branchen und zu unterschiedlichem Ausbildungsniveau. Inserate für

- Arbeitssuchende ohne Ausbildung, die als Hilfsarbeiter/in suchen,
- für Personen mit Lehrabschluss oder einer vergleichbaren Ausbildung,
- für Personen mit einem höheren Schulabschluss und
- für Jugendliche, die eine Lehrstelle suchen.

Jedes Inserat wurde sowohl als Fließtext-Form mit Kompetenz-Überblick wie auch in tabellarischer Form abgebildet. Alle Kompetenzen, die **dem Wortlaut** im **BIS-Berufsinformationssystem** entsprechen, wurden **grün** gekennzeichnet.

für die Baubranche, Baunebengewerbe und Holz

- **Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“**

Bodenleger mit abgeschlossener Lehre und langjähriger Erfahrung im **Verlegen von Holz- und Parkettböden** sowie PVC-Böden, **Innenausbau-Kenntnisse**, Praxis im **Plastikschweißen** sucht Beschäftigung in einem gewerblichen Betrieb oder Einrichtungshaus im Raum Wien. Führerschein B und ein eigener PKW vorhanden.

Kompetenzen im Überblick:

- **Verlegen von Holz- und Parkettböden**
- **Verlegen von PVC-Böden**
- **Innenausbau-Kenntnisse**
- **Plastikschweißen**

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

- Eine Beschäftigung als: **Bodenleger in einem gewerblichen Betrieb oder Einrichtungshaus**
- Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Raum Wien**
- Arbeitszeit: **Vollzeit**
- Wochenstunden/Beginn-Ende:
- Arbeitsantritt ab: **sofort**

ICH BIETE:

- Berufspraxis und Kompetenzen: **Verlegen von Holz- und Parkettböden, Verlegen von PVC-Böden, Innenausbau-Kenntnisse, Plastikschweißen**
- Aus- und Weiterbildung: **Lehrabschluss**
- Sprachkenntnisse: -
- Führerscheine/Mobilität/Quartier: **Führerschein B, eigener PKW**
- Was mich auszeichnet: **langjährige Erfahrung**

für Büro, Wirtschaft, Finanzwesen und Recht

- Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“

Bankkauffrau mit HAK-Matura, langjähriger Praxis im **Finanzierungsmanagement** und **Kreditgeschäft** (**Bonitätsprüfung**, **Leasing**) sucht eine Teilzeitbeschäftigung als Bankkauffrau oder Versicherungsberaterin im Ausmaß von 30 Wochenstunden zwischen 9:00 und 16:00 Uhr in Salzburg, **Diskretion** und **gutes Auftreten** dürfen vorausgesetzt werden.

Kompetenzen im Überblick:

- **Finanzierungsmanagement**
- **Kreditgeschäft**
- **Bonitätsprüfung**
- **Leasing**
- **Diskretion**
- **Gutes Auftreten**

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

Eine Beschäftigung als: **Bankkauffrau oder Versicherungsberaterin**

Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Salzburg**

Arbeitszeit: **Teilzeit, 30 Wochenstunden**

Wochenstunden/Beginn-Ende: **9:00 bis 16:00 Uhr**

Arbeitsantritt ab: **sofort**

ICH BIETE:

Berufspraxis und Kompetenzen: **Finanzierungsmanagement, Kreditgeschäft, Bonitätsprüfung, Leasing**

Besondere Kenntnisse/Weiterbildung: **HAK-Matura**

Sprachkenntnisse: -

Führerschein/Fahrzeug: -

Was mich auszeichnet: **langjährige Erfahrung, Zuverlässigkeit, Diskretion, gutes Auftreten**

für Gesundheit und Medizin (**Lehrstelleninserat!**)

- Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“

Maturantin mit **Interesse für Technik** und mit **Freude am Kontakt mit Menschen** sucht eine **Lehrstelle als Augenoptikerin**. Im Rahmen eines einschlägigen Praktikums konnte ich sehr gute feinmotorische Fähigkeiten und **serviceorientierte Arbeitsweise** unter Beweis stellen. Die Aufnahme einer Lehre ist ab 1.3.2018 möglich, bevorzugter Arbeitsort Innsbruck und Umgebung. Führerschein B und ein eigener PKW zur Erreichung des Arbeitsortes sind vorhanden.

Meine Voraussetzungen:

- **Interesse für Technik**
- **Geschicklichkeit mit den Fingern**
- **Freude am Kontakt mit Menschen**
- **Serviceorientierte Arbeitsweise**

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

Eine Lehrstelle als: **Augenoptikerin**

Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Innsbruck und Umgebung**

Arbeitszeit: **Vollzeit**

Wochenstunden/Beginn-Ende: **branchenübliche Arbeitszeiten**

Aufnahme der Lehre möglich ab: **1.3.2018**

ICH BIETE:

folgende Voraussetzungen: **Interesse für Technik, Geschicklichkeit mit den Fingern, service- orientierte Arbeitsweise**

Besondere Kenntnisse/Aus- und Weiterbildung: **Matura**

Sprachkenntnisse: -

Führerschein/Fahrzeug: **Führerschein B, eigener PKW**

Was mich auszeichnet: **Freude am Kontakt mit Menschen**

für Handel und Verkauf

- **Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“**

Lebensmittelverkäuferin, Lehre abgeschlossen, mit Praxis im **Feinkost-Verkauf** und Kassieren, Kenntnissen in der **Frischekontrolle**, serviceorientiert, sehr gute Sprachkenntnisse in Türkisch, sucht Teilzeitbeschäftigung als Verkäuferin, Kassiererin oder in der Regalbetreuung im Ausmaß von 25 Wochenstunden zwischen 6:00 und 14:00 Uhr. Bevorzugter Arbeitsort St. Pölten und Umgebung. Führerschein B und eigener PKW sind vorhanden.

Kompetenzen im Überblick:

- **Feinkost-Verkauf**
- **Frischekontrolle**
- **Kassieren im Verkauf**
- **Serviceorientierung**

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

- Eine Beschäftigung als: **Lebensmittelverkäuferin, Kassiererin oder Regalbetreuerin**

- Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **St. Pölten und Umgebung**

- Arbeitszeit: **Teilzeit, 25 Wochenstunden**

- Wochenstunden/Beginn-Ende: **6:00 und 14:00 Uhr**

- Arbeitsantritt ab: **sofort**

ICH BIETE:

- Berufspraxis und Kompetenzen: **Feinkost-Verkauf, Kassieren im Verkauf, Frischekontrolle**
- Aus- und Weiterbildung: **Lehrabschluss**
- Sprachkenntnisse: **Türkisch (sehr gut)**
- Führerscheine/Mobilität/Quartier: **Führerschein B, eigener PKW**
- Was mich auszeichnet: **Serviceorientierung**

für Hilfsberufe und Aushilfskräfte

• Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“

Lagerarbeiter mit **Staplerschein**, Erfahrung in **Kommissionierung, Ladetätigkeit** und **Warenannahme**, körperlich belastbar und an selbständiges Arbeiten gewöhnt sucht eine Beschäftigung im Lager eines Produktions- oder Handelsbetriebes in Wels oder Linz. Führerschein B und eigener PKW vorhanden.

Kompetenzen im Überblick:

- **Staplerschein**
- **Kommissionierung**
- **Ladetätigkeit**
- **Warenannahme**
- **Körperliche Belastbarkeit**

• Tabellarische Form

ICH SUCHE:

- Eine Beschäftigung als: **Lagerarbeiter in einem Produktion- oder Handelsbetrieb**
- Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Wels, Linz**
- Arbeitszeit: **Vollzeit**
- Wochenstunden/Beginn-Ende:
- Arbeitsantritt ab: **sofort**

ICH BIETE:

- Berufspraxis und Kompetenzen: **Kommissionierung, Ladetätigkeit, Warenannahme**
- Aus- und Weiterbildung: **Staplerschein**
- Sprachkenntnisse: -
- Führerscheine/Mobilität/Quartier: **Führerschein B, eigener PKW**
- Was mich auszeichnet: **Körperliche Belastbarkeit**

aus Hotel- und Gastgewerbe (**Lehrstelleninserat!**)

- **Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“**

Absolvent der Sporthauptschule Weiz, motiviert und mit großem **Interesse für die Gastronomie** sucht eine **Lehrstelle als Restaurantfachmann** in Graz oder Graz Umgebung. Basiskenntnisse in Englisch sind vorhanden ebenso wie die **Freude am Kontakt mit Menschen**. Die Aufnahme einer Lehre ist ab 20.10.2018 möglich.

Meine Voraussetzungen:

- **Interesse für die Gastronomie**
- **Freude am Kontakt mit Menschen**

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

Eine Lehrstelle als: **Restaurantfachmann**

Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Graz und Umgebung**

Arbeitszeit: **Vollzeit**

Wochenstunden/Beginn-Ende: **branchenübliche Arbeitszeiten**

Aufnahme der Lehre möglich ab: **20.10.2018**

ICH BIETE:

folgende Voraussetzungen: **Interesse für Gastronomie**

Besondere Kenntnisse/Aus- und Weiterbildung: **Absolvent einer Sporthauptschule**

Sprachkenntnisse: **Englisch (Basiskenntnisse)**

Führerschein/Fahrzeug: -

Was mich auszeichnet: **Freude am Kontakt mit Menschen**

für Informationstechnologie und Elektrotechnik, Elektronik

- **Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“**

Informatikerin, Studium der Wirtschaftsinformatik erfolgreich abgeschlossen, mehrjährige Erfahrung im Bank- und Versicherungsbereich (Entwicklung und Betreuung von Datenbanken), ausgezeichnete Englisch-Kenntnisse, kommunikationsstark und lösungsorientiert sucht neue Herausforderung entweder im Bankbereich oder in einem Software-Haus. Bevorzugter Arbeitsort Raum Salzburg oder München.

Kompetenzen im Überblick:

- **Datenbankentwicklungs- und betreuungskenntnisse**
- **Kommunikationsstärke**
- **Problemlösungsfähigkeit**

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

- Eine Beschäftigung als: **Informatikerin im Bankbereich oder in einem Software-Haus**
- Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Raum Salzburg oder München**
- Arbeitszeit: **Vollzeit**
- Wochenstunden/Beginn-Ende:
- Arbeitsantritt ab: **sofort**

ICH BIETE:

- Berufspraxis und Kompetenzen: **Datenbankentwicklungs- und -betreuungskennnisse**
- Aus- und Weiterbildung: **abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik**
- Sprachkenntnisse: **Englisch (sehr gut in Wort und Schrift)**
- Führerschein/Mobilität/Quartier: -
- Was mich auszeichnet: **Kommunikationsstärke, Problemlösungsfähigkeit**

Maschinen, KfZ, Metall (Lehrstelleninserat!)

- **Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“**

Handwerklich geschickter und motivierter Jugendlicher sucht nach einem Jahr technischer Fachschule (Zweig Maschinenbau - Fertigungstechnik) eine **Lehrstelle als Kraftfahrzeugtechniker** oder als **Maschinenbautechniker** in Wels. Ich habe ein Praktikum in einer Kfz-Werkstatt absolviert, verfüge über hohe Lernbereitschaft und technische Begabung. Ich kann eine Lehre ab sofort beginnen.

Meine Voraussetzungen:

- **Interesse für Technik**
- **Handwerkliche Geschicklichkeit**

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

Eine Lehrstelle als: **Kraftfahrzeugtechniker oder Maschinenbautechniker**
Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Wels**
Arbeitszeit: **Vollzeit**
Wochenstunden/Beginn-Ende: **branchenübliche Arbeitszeiten**
Aufnahme der Lehre möglich ab: **sofort**

ICH BIETE:

folgende Voraussetzungen: **Interesse für Technik, Handwerkliche Geschicklichkeit**
Besondere Kenntnisse/Aus- und Weiterbildung: **1 Jahr technische Fachschule (Zweig Maschinenbau und Fertigungstechnik)**
Sprachkenntnisse: -
Führerschein/Fahrzeug: -
Was mich auszeichnet: **Hohe Lernbereitschaft, technische Begabung**

Reinigung und Hausbetreuung

- Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“

Raumpflegerin mit mehrjähriger Praxis in der **Büroreinigung** (**Staubwischen, Staubsaugen, Reinigung von Sanitärräumen**), einsatzbereit und flexibel sucht neue Beschäftigung, entweder in einem Büro oder in einem privatem Haushalt, vorzugsweise Wien und Umgebung. Führerschein B ist vorhanden.

Kompetenzen im Überblick:

- Büroreinigung
- Reinigung von Sanitärräumen
- Staubsaugen
- Staubwischen
- Einsatzbereitschaft
- Flexibilität

- Tabellarische Form

ICH SUCHE:

- Eine Beschäftigung als: **Raumpflegerin in einem Büro oder privaten Haushalt**
- Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Wien und Umgebung**
- Arbeitszeit: **Vollzeit**
- Wochenstunden/Beginn-Ende: **6:00 – 20:00 Uhr**
- Arbeitsantritt ab: **sofort**

ICH BIETE:

- Berufspraxis und Kompetenzen: **Büroreinigung, Reinigung von Sanitärräumen, Staubsaugen, Staubwischen**
- Aus- und Weiterbildung: **Pflichtschule**
- Sprachkenntnisse: -
- Führerscheine/Mobilität/Quartier: **Führerschein B**
- Was mich auszeichnet: **Einsatzbereitschaft, Flexibilität**

Soziales, Kinderpädagogik und Bildung

- Fließtext mit „Kompetenz-Überblick“

Heimhelferin mit abgeschlossener HeimhelferInnenausbildung, praktische Erfahrung in der **Altenpflege**, insbesondere in der **Betreuung von Menschen mit einer Demenzerkrankung**, **hilfsbereit**, körperlich belastbar und mit hoher **Frustrationstoleranz** sucht neue Herausforderung privat oder in einem Pflegeheim im Bezirk Tulln, **Nachtdienst** möglich, **Führerschein B** und eigener PKW vorhanden.

Kompetenzen im Überblick:

- Abgeschlossene HeimhelferInnenausbildung
- Altenpflege
- Betreuung von Menschen mit einer Demenzerkrankung
- Führerschein B
- Nachdienst
- Frustrationstoleranz
- Hilfsbereitschaft
- Körperliche Belastbarkeit

- **Tabellarische Form**

ICH SUCHE:

- Eine Beschäftigung als: **Heimhelferin**
- Mein bevorzugter/es Arbeitsort/Arbeitsumfeld: **Tulln und Umgebung**
- Arbeitszeit: **Vollzeit**
- Wochenstunden/Beginn-Ende: **0:00 – 24:00 Uhr**
- Arbeitsantritt ab: **sofort**

ICH BIETE:

- Berufspraxis und Kompetenzen: **Altenpflege, Betreuung von Menschen mit Demenzerkrankung,**
- Aus- und Weiterbildung: **Abgeschlossene HeimhelferInnenausbildung**
- Sprachkenntnisse: -
- Führerscheine/Mobilität/Quartier: **Führerschein B**
- Was mich auszeichnet: **Frustrationstoleranz, Hilfsbereitschaft, Körperliche Belastbarkeit**

Fragen und Anregungen an:

Service für Arbeitskräfte: gerlinde.rausch@ams.at