

Vermeiden Sie Anfängerfehler im Bewerbungsprozess

Ein schlecht strukturiertes Dossier, fehlende Vorbereitung und eine mangelhafte Kinderstube – geht es um die Stellensuche, verhalten sich selbst gestandene Berufsleute oft verblüffend unbeholfen. Beat Lutz, Gründer und Partner der Lutz & Partner AG Human Resources, weiss, wie sich Bewerberinnen und Bewerber ins beste Licht rücken – und was Sie tunlichst vermeiden sollten.



Sie suchen eine neue Stelle und sind gerade daran Ihr Bewerbungsdossier neu zu gestalten? Halten Sie einen Moment inne und reflektieren Sie Ihr Tun. Auf attraktive Ausschreibungen erhalten Personalberater nicht selten über hundert Bewerbungen. Fehler in den Unterlagen und peinliche Patzer während des Vorstellungsgesprächs können Sie sich da nicht leisten.

Liefern Sie ausschliesslich relevante Informationen

Beginnen wir mit dem Lebenslauf: Kurz und übersichtlich soll er sein. Angaben zu Heimat- und Geburtsort oder die Namen der Eltern und Geschwister gehören auf die Familienurkunde – in Ihrer Bewerbung haben sie nichts zu suchen. Ebenso wenig interessiert sich der Personalchef für den Beruf oder das Alter Ihres Partners, noch den Mädchennamen Ihrer Mutter, geschweige denn für die Namen oder Geburtsdaten Ihrer Kinder. Vermeldet Ihr Dossier auf Seite drei – womöglich typografisch in keiner Weise von der Einleitung abgehoben – endlich, Sie hätten jüngst die Ausbildung zum eidg. dipl. Marketingleiter erfolgreich abgeschlossen, beweisen Sie damit nicht wirklich, dass Sie tatsächlich etwas von Marketing und Kommunikation verstehen... Eine *BeWerbung* ist kein juristischer Vertrag, Ihr Dossier ist Werbung in eigener Sache!

Wählen Sie die richtige Reihenfolge

Auf die erste Seite Ihres Dossiers gehören folgende Informationen: Name, Vorname, Adresse (inkl. E-Mail und Mobile-Nr.), Zivilstand, Ihre abgeschlossenen Ausbildungen (das höchste und letzte Diplom zuerst), Berufserfahrungen (von wann bis wann, bei welchem Arbeitgeber und in welcher Funktion), Sprachkenntnisse und Alter. Auf Seite zwei präsentieren Sie sich gezielt mit spezifischen Informationen zu einzelnen beruflichen Stationen mit den jeweils erworbenen Fähigkeiten und realisierten Erfolgen. Floskeln wie «Referenzen und Gehaltsvorstellungen werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben» können Sie ersatzlos streichen.

Passen Sie das Schreiben der Stelle an

Geradezu erschreckend uninspiriert sind viele Begleitschreiben: «Ich habe Ihr Inserat in der Berner Zeitung gelesen. Diese Aufgabe interessiert mich, denn ich suche eine neue berufliche Herausforderung. In der Beilage finden Sie meinen Lebenslauf.» – Belanglosigkeiten, die Personalberatern täglich unnötig Zeit und Nerven rauben! Schreiben dieser Art könnten von jedem x-beliebigen Bewerber für jede erdenkliche Stelle verwendet werden. Entsprechend irrelevant sind ihre Inhalte.

Dass Sie das Stelleninserat gelesen haben, ist für die Personalverantwortliche nicht wirklich bemerkenswert. Auch der Hinweis, Sie seien gerade dabei, sich einen neuen Job zu suchen, wird den Rekrutierenden kaum erstaunen. Erklären Sie im Anschreiben deshalb besser knapp und präzise in zwei bis drei Sätzen, weshalb Sie sich ausgerechnet für diese Stelle bewerben.

Gute Vorbereitung ist das halbe Interview

Sie haben die erste Hürde erfolgreich gemeistert und sitzen bald Auge in Auge vor der Personalchefin? Nun gilt es, Nerven bewahren und die schlimmsten Schnitzer vermeiden. Voraussetzung dafür sind minimale Kenntnisse in Anstand und Höflichkeit: Wer verspätet, verschwitzt oder verschlafen zum Gespräch erscheint, signalisiert Desinteresse und Motivationsschwierigkeiten. Natürlich haben Sie Notizmaterial dabei und Ihr Schreibzeug (nein, nicht der Werbekugelschreiber Ihrer Tankstelle!) funktioniert einwandfrei. Ebenso selbstverständlich ist saubere und der Stelle angemessene Bekleidung.

Sie werden mit der Personalverantwortlichen erfahrungsgemäss rund eine Stunde sprechen – bereiten Sie sich also auch inhaltlich vor, und informieren Sie sich vorgängig über die Unternehmung. Lange Monologe über vergangene Erfolge allein machen Sie noch nicht zum neuen Kadermitarbeiter. Beeindrucken Sie Personalchefs vielmehr mit smarten Fragen zur Unternehmung, deren Kultur und Strategie sowie zu Ihrer künftigen Funktion und den zu erreichenden Stellenzielen. Nur so beweisen Sie, dass Sie tatsächlich etwas von der Materie verstehen!

Rechnen Sie mit den unvermeidlichen Standardfragen

Wenn Sie sich von Standardaufforderungen wie «Nennen Sie mir je drei Ihrer Stärken und Schwächen!» noch immer übertölpeln lassen und Ihnen als «grösste Schwäche» nichts Besseres einfällt als die ewig gleiche «Ungeduld», haben Sie doppelt Pech. Es beweist nämlich, dass es dem Rekrutierenden an Kreativität mangelt und Ihnen an professioneller Vorbereitung! Dasselbe gilt bei Fragen nach gegenwärtigem Salär und künftigen Lohnvorstellungen: Wenn Sie herumdrucken und die Karten nicht offen auf den Tisch legen, verlieren Sie entscheidende Punkte. Rechnen Sie also mit solchen Standardfragen und bereiten Sie sich entsprechend darauf vor.

Vermeiden Sie überholte Formulierungen in Arbeitszeugnissen

Das Verfassen von Arbeitszeugnissen gehört zwar eigentlich ins Kapitel «Arbeitgeber», dennoch sei auch hierzu eine Bemerkung erlaubt. Seit Jahren frage ich mich, wer den unsäglichen Post-Scriptum-Satz «Die Firma XY bekennt sich zur Abfassung uncodierter Arbeitszeugnisse» verbrochen hat? Bekennen kann man sich «schuldig» und «nicht schuldig» oder zu einer Religion – aber sicher nicht zur Abfassung uncodierter Arbeitszeugnisse!

Also, liebe Personalverantwortliche, seit vielen Jahren schreibt keine moderne Firma mehr bewusst codierte Arbeitszeugnisse. Und falls Sie trotzdem noch speziell darauf hinweisen möchten, schreiben Sie doch ganz einfach im PS: «Dies ist ein uncodiertes Zeugnis» oder: «Dieses Zeugnis enthält keine absichtlichen Codierungen.»

Lutz & Partner AG
Steinerstrasse 41, Postfach 167, 3000 Bern 15
Telefon +41 31 350 00 10
welcome@lutzpartner.ch
www.lutzpartner.ch



LUTZ & PARTNER AG



HUMAN RESOURCES