

2

Bewerbungsunterlagen sichten und richtig interpretieren

Leider werden Bewerbungsunterlagen mit ihren Besonderheiten noch zu wenig für die Auswahl und während des Einstellungsgesprächs herangezogen. Dabei sind sie aussagekräftiger, als in den meisten Firmen vermutet wird. In diesem Kapitel wird daher erörtert, wie Besonderheiten der Bewerbungsunterlagen schnell erkannt werden.

Bei der Auswahl neuer Mitarbeiter ist es wichtig, den Richtigen zu bekommen. Denn er wird auch vom vorhandenen Firmen-Know-how profitieren. Außerdem bringt der Neue hoffentlich eigenes Know-how und seine Persönlichkeit mit ein.

Schon in der Ausschreibung und der Stellenannonce entscheidet sich, ob sich die richtigen Bewerber melden. Mit der Anzeigenformulierung wird auf die gewünschte Art der Bewerbung meist hingewiesen. In der letzten Zeit legen auch Unternehmen immer mehr Wert auf eine telefonische Kontaktaufnahme vor der eigentlichen Bewerbung.

Die Telefonbewerbung

In vielen Annoncen werden Ansprechpartner des Unternehmens und deren Telefonnummer genannt. Jeder Interessierte kann sich vorab noch genauer über die Position informieren, als es die Annonce zeigt. Zusätzlich kann der Einstellende eine Vorauswahl der Bewerber tätigen. Nur der Bewerber schickt seine vollständigen Unterlagen, der im Telefongespräch die Qualifikation angedeutet hat und zur Bewerbung aufgefordert wurde. Durch diese Selektion schon am Telefon werden Arbeitszeit und Portokosten für Absagen gespart. Somit hat die erste Kontaktaufnahme per Telefon für das Unternehmen, aber auch für Bewerber erhebliche Vorteile. Dieser spart ebenfalls Kosten.

In der Regel informiert der Bewerber während des Telefongesprächs über seine jetzige Tätigkeit und welche Erfahrungen er für die angebotene Position mitbringt. Der Einstellende kann ihm schon jetzt wichtige Fragen stellen, welche die weitere Selektion erleichtern. Details zur Telefonbewerbung mit entsprechenden Formularvorschlägen finden Sie in Kapitel 5.

Die Kurzbewerbung

Bei manchen Positionen kann es sinnvoll sein, eine Kurzbewerbung zu verlangen. Gleiches gilt, wenn Bewerber sich un- aufgefordert telefonisch bewerben.

Die Kurzbewerbung umfasst

- Bewerbungsschreiben,
- Lebenslauf.

Aufgrund der Kurzbewerbung hat der Einstellende die Möglichkeit, schnell einen Eindruck vom Bewerber zu erhalten. Er kann gegebenenfalls die vollständigen Bewerbungsunterlagen nachfordern. Dann bietet sich auch die Möglichkeit der kurzen telefonischen Rücksprache mit dem Bewerber an. Auch dann, wenn in den meisten Unternehmen die vollständigen Unterlagen für den Bewerbungsprozess gewünscht sind – die Kurzbewerbung hat erhebliche Vorteile:

- Kurzbewerbungen haben eine sehr hohe Informationsdichte. Sie brauchen also nur wenig zu lesen und wissen in kurzer Zeit sehr viel Details.
- Es lassen sich schnell Vorentscheidungen treffen.

Gleiches gilt für die Bewerbung per Fax oder E-Mail. Während eines Telefonats reicht die Bitte: „Ach – legen Sie mir doch eben Ihren Lebenslauf aufs Fax“ oder „Geben sie

mir Ihre Kurzbewerbung eben per E-Mail rein“. Nach Durchsicht kann mit einer kurzen Notiz zurückgefaxt oder gemailt werden. Wenn Unterlagen (wie z. B. Lebenslauf) schriftlich vorliegen, lassen sie sich viel effizienter beurteilen.

Die unkonventionelle Kurzbewerbung

Eine besondere Form der Kurzbewerbung ist die unkonventionelle Kurzbewerbung, die oft nur aus einer Postkarte, einem kurzen Brief oder einer E-Mail besteht. Beispielsweise hat jemand während seines Urlaubs erfahren, dass in einer Firma eine bestimmte Position vakant ist. Hier besteht kaum die Möglichkeit, vom Urlaubsort die vollständigen Unterlagen zu senden und gleichzeitig eine Bewerbungsfrist zu wahren. Ein anderes Beispiel ist die aus dem Internet erfahrene Vakanz. Auch bei Bewerbungen zu Bürgermeisterwahlen genügt eine Postkarte als Bewerbung.

Mit diesen Beispielen soll deutlich gemacht werden:

1. Die unkonventionelle Bewerbung lässt sich erheblich schneller bearbeiten und hat weitere Vorteile;
2. mit dieser unkonventionellen Bewerbungsform lassen sich auch interessante Persönlichkeiten als Bewerber finden.

Bitte unterschätzen Sie *nicht* diese zweite Möglichkeit! Sie hat schon manchen Unternehmen zu sehr erfolgreichen, kreativen Mitarbeitern und Führungskräften verholfen.

Die ausführliche Bewerbung

Die ausführliche Bewerbung umfasst neben dem Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf Zeugniskopien und ein Foto. Diese ausführliche Bewerbung wird in der Regel als

DIN A 4-Mappe (und nur in seltenen Fällen schon per E-Mail oder CD) verschickt.

Nach Erhalt der Bewerbungen werden diese zuerst auf Vollständigkeit geprüft. Die Vollständigkeit ist dann gegeben, wenn alle gewünschten Unterlagen (spezifiziert in Annonce) eingereicht wurden. Sollte ein Bewerber unvollständige Unterlagen einreichen, so scheint es nicht immer sinnvoll, die Vollständigkeit anzumahnen. Das ist nur sinnvoll bei den Bewerbern, die tatsächlich in Frage kommen.

Gleich beim Eintreffen der Bewerbung wird jemand die Entscheidung treffen müssen, ob die eingesandten Unterlagen zur Beurteilung der Bewerbung ausreichen. In manchen Unternehmen erledigen Schreibkräfte oder Azubis diese Aufgabe. Dann besteht die Gefahr, dass grundsätzlich alle Bewerber mit unvollständigen Unterlagen angemahnt werden. Das ist nach Ansicht des Verfassers nicht sinnvoll. Genauso wenig sinnvoll wie die Praxis mancher Personalleiter, sich die Unterlagen der Bewerber erst nach Ablauf der Bewerbungsfrist anzuschauen. Stellen Sie sich vor, Sie würden sich bei 500 Bewerbern drei Tage lang nur mit den Unterlagen der Bewerber beschäftigen. Das wäre eine zu risikoreiche Arbeit bezüglich Fehlerhäufigkeit und eine sehr eintönige Tätigkeit. Hier hat die Praxis ergeben, dass sofort bei Eintreffen der Unterlagen diese in folgende drei Kategorien eingeordnet werden sollten:

1. Sehr interessante Bewerbung
2. Noch interessante Bewerbung (Bewerber kommt vielleicht in Frage oder ist so starker Außenseiter bzw. Exot, dass er nicht in Kategorie 1 kommt, dessen Bewerbung aber dennoch interessant ist.)
3. Uninteressante Bewerbung

Bei Bewerbungen in Kategorie 1 ist es nicht nur sinnvoll, auf Vollständigkeit zu achten – hier würde ich auch sofort Kontakt aufnehmen, um in ein Gespräch mit dem Bewerber zu

kommen. Denn nach allgemeiner Erfahrung schicken Bewerber ihre Unterlagen nicht nur an ein Unternehmen. Bei sehr guten Bewerbern stehen die Unternehmen in Konkurrenz zu einander. Diese guten Bewerber werden sehr schnell erkannt und um sie wird sich nach kurzer Zeit von vielen Seiten gekümmert. Da ist es gut, sofort zu handeln und mit dem guten Bewerber schnell zu sprechen. Denn trotz ziemlich hoher Arbeitslosigkeit besteht nur scheinbar ein Arbeitgebermarkt, in dem der Arbeitgeber bestimmen kann. In bestimmten Branchen/Tätigkeiten sind jedoch kaum akzeptable Bewerber zu finden. So trafen bei bundesweiter Ausschreibung eines Consultants für Informationstechnologie acht Bewerbungen ein. Daher haben wir in vielen Branchen tatsächlich einen Bewerbermarkt, in dem der gute Bewerber sehr weitgehend umworben wird.

Bewerbungen von evtl. in Frage kommenden Bewerbern gehören in die Kategorie 2. Bei diesen Bewerbungen würde ich mir alle Optionen offen lassen. Denn die Erfahrung hat gezeigt, dass manchmal nicht die sehr guten Bewerber optimal auf eine Position und in das Umfeld passen, sondern eher diejenigen, die auf den ersten Blick nicht ins Auge fallen. Diese Bewerber kommen grundsätzlich für ein Gespräch ebenfalls in Betracht.

Bewerber aus Kategorie 1 und 2 sollten *sofort* eine Bestätigung über den Eingang Ihrer Bewerbung erhalten. In diesem Schreiben (nebenstehend) könnte auch um etwas Geduld gebeten werden für die Sichtung der Unterlagen und auf die nächste Reaktion (z. B. „Wir werden uns in ca. 14 Tagen wieder mit Ihnen in Verbindung setzen“) hingewiesen werden.

Sehr geehrter Herr Müller,
vielen Dank für Ihre Bewerbung.

Weil wir schon mehr als 40 Bewerbungen erhalten haben, wird deren Auswertung noch ca. 14 Tage dauern. Danach möchten wir Ihnen erneut schreiben und das weitere Vorgehen mit Ihnen abstimmen.

Mit freundlichen Grüßen

Bewerbungsunterlagen in Kategorie 3 sind uninteressant. Das könnten Bewerber sein, denen die Voraussetzungen fehlen, die zu jung (oder zu alt) sind, deren Erfahrungen nicht ausreichen oder die aus anderen Gründen selbst bei größtem Wohlwollen nicht in Frage kommen. Nach Erfahrungen des Verfassers handelt es sich hierbei um ungefähr ein Drittel der eintreffenden Bewerbungen. Es ist nicht einzusehen, warum diesen Bewerbungen nicht eindeutig und frühzeitig abgesagt werden kann, wenn das später sowieso geschehen wird. Außerdem ist es nicht sinnvoll, Bewerbungsunterlagen längere Zeit aufzubewahren, die doch nicht weiter bearbeitet werden.

Um die Bewerbungsunterlagen gezielt analysieren zu können, sind Kriterien für Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Lichtbild hilfreich. Das Ziel ist also, die Bewerbungsunterlagen so zu analysieren, dass Sie sämtliche Auffälligkeiten sofort erkennen. Hier zuerst zu Auffälligkeiten im Bewerbungsschreiben.

Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben muss sowohl persönlich geschrieben sein (also nicht fotokopiert), wie es gleichzeitig Individualität ausdrücken sollte. Nach diesem Kriterium sollten Sie die Bewerbungen zuerst durchsehen.

Leider erwähnen die meisten Bewerber in ihrem Anschreiben neben einleitenden Worten und der Wiederholung ihres Lebenslaufes nur den Wunsch, eingeladen zu werden. Das ist aber für eine qualifizierte Entscheidung, wer von z. B. 200 Bewerbern in die engere Wahl kommen soll, nicht ausreichend. Sinnvoller ist die ausführliche Darstellung der momentanen Tätigkeit. Diese ist bei jetzt ungekündigter Stellung nicht in ihren Zeugnissen erwähnt. Zusätzlich sollte im Bewerbungsschreiben eine Begründung für den Wechsel auf die

vakante Stelle gegeben werden. Leider sind die Bewerbungsschreiben nur selten interessant und aussagekräftig genug geschrieben.

Hier das Muster eines Bewerbungsschreibens:

Die ideale
Gliederung eines
Bewerbungsschreibens lautet:

1. Betreff
2. Anrede
3. Quelle
4. Bisheriges Tätigkeitsgebiet
5. Sonderaufgaben
6. Grund für die Bewerbung
7. Evtl. Kündigungsfristen
8. Abschlusssatz
9. „Mit freundlichen Grüßen“ und Hinweis auf Anlagen

Fred N. Bohlen

Rotkehlchenweg 26
70734 Fellbach
Tel. 0711.512526

Firma XYZ
Personal
Herrn Mayer
Postfach 1234
54321 Frankfurt

Bewerbung als Projektleiter

Sehr geehrter Herr Mayer,
aufgrund Ihrer Anzeige in der FAZ vom
12.08.2001 bewerbe ich mich als Projektleiter.
Mein jetziges Aufgabengebiet als Projektleiter
umfasst ...

Seit 1997 gehört zusätzlich zu meinen
Aufgaben...

Ihre Anzeige verspricht, dass bei der aus-
geschriebenen Position der Bereich ...
enthalten ist. Daher scheint die Tätigkeit des ...
für mich interessant zu sein.

Details würde ich gern in einem persönlichen
Gespräch erfahren.

Mit freundlichen Grüßen
Fred N. Bohlen

Anlagen:

Das Bewerbungsschreiben ist das erste Schriftstück, welches das Unternehmen über den Bewerber in die Hände bekommt. Das sollten Bewerber wissen und sich in diesem Schreiben dem Unternehmen gegenüber auch „verkaufen“ und ihre Fähigkeiten und Erfahrungen in ihrer jetzigen Tätigkeit deutlich machen. Tun sie das nicht, so ist es entweder ihre erste Bewerbung (Bewerber haben dann kaum Erfahrungen) oder sie haben nicht nachgedacht. Letztere Bewerber sind vermutlich nicht interessant für Tätigkeiten bei Ihnen.

Zum richtigen Lesen von Bewerbungsunterlagen gehören diese verschiedenen Checks:

- Sauberer Eindruck und eindeutig als individueller Brief zu erkennen (statt Infobrief bei massenhaft versandter Bewerbung)
- Schreiben mit persönlicher Anrede und eigenhändiger Unterschrift
- Sinnvoller und logischer Aufbau anstatt von durcheinander geratenen Fakten
- Wichtige und präzise kurze Aussagen anstatt Wirrwarr
- Konkrete Beschreibung des jetzigen Arbeitsgebiets
- Logisch erscheinende Begründung für Wunsch zu wechseln.

Schon beim ersten Kontakt mit den Bewerbungsunterlagen sollten diese Checks gemacht werden. Das Ziel ist die systematische Behandlung der Bewerbungen mit sofortigem Erkennen der Bewerberpersönlichkeit und wichtigen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ermöglicht dem Einstellenden einen schnellen Überblick über die Bewerberdaten. Hier lässt sich schnell erkennen:

- ob der Bewerber überhaupt für die Position in Frage kommt,
- ob Lücken im Zeitablauf vorhanden sind,
- welche Positionen der Bewerber innehatte (und damit gleichzeitig auch sein Erfahrungsspektrum abschätzen),
- ob der Bewerber Kontinuität im Zeitablauf bewiesen hat (im Gegensatz zu kurzen Beschäftigungen und zum ständigen Wechsel),
- ob der Bewerber flexibel scheint oder einen stark behördenähnlichen Werdegang aufweist,
- ob der Aufstieg kontinuierlich war (im Gegensatz zum ständigen Auf und Ab in der Hierarchie).

<http://www.springer.com/978-3-658-07833-1>

Das Bewerber-Auswahl-Gespräch

Wie Sie die richtigen Mitarbeiter finden

Bohlen, F.N.

2015, XII, 207 S., Softcover

ISBN: 978-3-658-07833-1