

Leitfaden zum Bewerbungsprocedere

von Heinz-Walter Oppermann

Einleitung

Unterstützung für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen gibt es durch Musterbögen im Internet. Vorformulierte Anschreiben in Onlinemodulen stehen dem Bewerber zur Verfügung.

Darüber hinaus findet man einschlägige Literatur, die genutzt werden kann.

Was im Internet und der Literatur nicht zu finden ist sind überzeugende Hinweise für den eigentlichen Prozess des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens, die seitens der Personalabteilungen Anwendung findet. Exzellente Qualifikation und Zeugnisse reichen häufig nicht alleine aus. Die vorgelegten Unterlagen müssen zu einem in sich stimmigen Package passen.

Heinz-Walter Oppermann ist über viele Jahre als Führungskraft in einem internationalen Konzern tätig gewesen und weiß sehr genau, was erwartet wird. In vielen Jahren musste ich immer wieder feststellen, wie mit nicht ausreichender Professionalität seitens der Bewerber versucht wird, sich auf interessante Stellenausschreibungen zu bewerben. Darüber hinaus sind die Bewerber über den Ablauf nur unzureichend informiert.

Das eigentliche Bewerben startet mit dem Absenden der Bewerbungsunterlagen. Dem Bewerber sollte klar sein, an wen er die Bewerbungsunterlagen gesendet hat und auf welche Funktion er sich bewirbt. Er muss sehr wohl damit rechnen, dass er ggf. bereits nach wenigen Tagen telefonisch interviewt wird. Sollte der Bewerber nach 3 – 4 Wochen keine weiteren Information erhalten haben, ist eine telefonische Nachfrage dringend zu empfehlen! Nach 2 Monaten ist der Bewerbungsprozess häufig abgeschlossen.

1. Selbstreflexion / Vorbereitung

Nach erfolgreichem Berufsabschluss oder Abschluss des Studiums, bzw. nach der ersten Berufserfahrung, möchten sie den Job wechseln. Bevor sie mit dem Erstellen der Unterlagen beginnen, sollten sie für sich interessante Stellenausschreibungen in den Onlinebörsen, Zeitungen, Headhunter oder sozialen Netzwerken entdecken.

Unternehmen suchen Menschen / Mitarbeiter mit entsprechenden Qualifikationen. Dazu gehören natürlich auch Stärken, Schwächen, Neigungen und Vorlieben. Bevor ein Unternehmen einen Mitarbeiter einstellt möchte man in erster Linie wissen, ob dieser mit der oben beschriebenen Qualifikation ins Team passt.

Besonderer Schwerpunkt ist neben der fachlichen Qualifikation die soziale Kompetenz des Bewerbers.

Nachstehende Fragen sollten sie bereits in der Vorbereitung (Selbstreflexion) bereits beantwortet haben:

- Warum bewerbe ich mich auf diese Stellenausschreibung?
- Welche Motivation habe ich, mich auf diese Stelle zu bewerben?
- Passt meine Berufserfahrung/Qualifikation zu den erwarteten Fähigkeiten? (telefonischer Kontakt zum Klären offener Fragen)
- Was ist mir bisher besonders gut, was ist mir weniger gut gelungen?
- Kenne ich meine Stärken und Schwächen?
- Woran mache ich sie fest?
- Was erwarte ich von dem neuen Umfeld (Vorgesetzte, Kollegen)?
- Wo/bei was war ich besonders erfolgreich? (Zahlen, Daten, Fakten)
- Was habe ich aus Misserfolgen gelernt?

In dem Bewerbungsgespräch / Interview ist es üblich, dass nach Beweggründen für den Stellenwechsel gefragt wird. Darüber hinaus wird der Interviewer versuchen die Stärken und Schwächen des Bewerbers anhand einer geschickten Fragestellung in Erfahrung zu bringen.

Wurde bereits erste berufliche Erfahrung gesammelt sollten sie einige Kompetenzen (Projekte etc.) reflektieren. Sehr häufig wird der Bewerber aufgefordert seinen Werdegang vorzutragen. Achten sie unbedingt darauf nicht den 'Konjunktiv' zu verwenden, sondern berichten sie aktiv. Manchmal wird diese Reflektion des Werdegangs als s.g. 'warm up' verwendet. In den meisten Fällen wird der Interviewer über die Firma berichten. Ziel ist es dabei die Nervosität des Bewerbers zu reduzieren.

Anmerkung: Vom Bewerber wird erwartet, dass er seine Geschichte erzählt. Er muss tunlichst vermeiden bei seinem Bericht oder der Beantwortung von Fragen in einen Monolog zu verfallen. Weniger ist häufig mehr!

Für die Gesprächsvorbereitung sind die oben gestellten Fragen für sich selbst schlüssig zu beantworten, denn diese werden mit Sicherheit gestellt!

2. Vorbereitung zum Unternehmen

Umbedingt zu empfehlen ist für das Bewerbungsgespräch seine Hausaufgaben zu machen. Eine umfassende Information zu der Firma und gezielte Angaben zu:

- Branche / Produkte
- Situation des Unternehmens (Konzern, international, Niederlassung, Sitz der Firma etc.)

- Anzahl der Mitarbeiter
- Umsatz und Ergebnis
- Situation des Unternehmens, soweit möglich, ggf. Nachfrage bei der Agentur für Arbeit
- Markt und Kunden

Die einschlägigen Medien, wie z. Bsp. Internet, soziale Medien, Zeitungen, Finanzberichte und Presseveröffentlichungen liefern die für die Vorbereitung erforderlichen Informationen über die Unternehmen-/u. -leitung. Daraus resultierend sollten die offenen Fragen notiert werden, die im Interview zu hinterfragen sind.

Als Berufseinsteiger reichen i.d.R. diese Informationen aus. Von Bewerbern mit einschlägiger Berufserfahrung wird eine professionelle Vorbereitung erwartet. Dazu gehören Marktkenntnisse, -analysen, Kennzahlen etc.

3. Zeitbedarf

Es ist ziemlich gleich, ob Sie geplant oder ungeplant zu einem Interview / Bewerbungsgespräch eingeladen werden. Bezüglich der zeitlichen Komponente ist nachstehendes zu beachten:

- Auswahl des für sie passenden Verkehrsmittels
- kommen sie nicht gestresst oder unter Zeitdruck zum Gespräch an
- planen sie ausreichend Zeit für die Anreise ein, pünktlich sein ist hier oberste Prämisse
- bei weiterer Anreise, ggf. Übernachtung, reisen sie frühzeitig an und machen sie sich mit den Örtlichkeiten vertraut
- eine mögliche Verspätung, bedingt durch Stau oder unvorhergesehene Ereignisse müssen frühzeitig vor dem Termin angezeigt werden

4. Interview / Bewerbungsgespräch

Zum Interviewtermin sind eine Kopie der Bewerbungsunterlagen, ein Block für Notizen und, wenn vorhanden, das Qualifikationsprofil mitzubringen.

Wählen sie den zur Stellenausschreibung passenden Dresscode aus. Ein 'zu gut' gibt es nahezu nicht. Hilfestellung kann hier z.T. das Internet geben. Es empfiehlt sich einfach mal im Bekanntenkreis nachzufragen.

Der Bewerber berücksichtigt den zeitlichen Vorlauf, abhängig des zu erwartenden Weges vom Tor bis in die z. Bsp. Personalabteilung. Die Pünktlichkeit zählt nicht vom Werkstor, sondern vom Empfang in der Abteilung!

Hinweis: Zeitverzug von 15 Minuten sind vom Bewerber zu reklamieren, d.h. er macht freundlich und bestimmt darauf aufmerksam, dass er bereits wartet.

Wichtig für des weitere Tun und Handeln des Kandidaten ist die 'innere Spannung' die bei Anmeldung, Begrüßung und während des Gesprächs möglichst hoch gehalten werden muss. Ein fester Händedruck, ohne dem Gegenüber gleich die Hand zu brechen, ist empfehlenswert.

Warten Sie bis Ihnen ein Getränk oder ein Imbiss angeboten wird. Wenn Sie früh genug vor Ort sind können sie es in Ruhe genießen.

Aufmerksames Zuhören und das Notieren etwaiger Fragen sind sehr wichtig. Der Ablauf des Bewerbungsgesprächs folgt i.d.R. wie folgt:

- warm up (z. Bsp.: Hatten sie eine gute Anreise etc.?)
- Bericht über das Unternehmen
- Beschreibung der Aufgabe mit ggf. Hintergrundinformationen
- Lebenslauf / Vita des Bewerbers
- Klären von Fragen und Diskussion zu einzelnen Themen
- Reflektion des Gesprächs für den Bewerber, klären offener Fragen
- Ausblick (was passiert als nächstes)

Im Anschluß an Ihren Vortrag zum Lebenslauf empfiehlt sich ein Aushändigen des Qualifikationsprofils, in dem Sie Ihre Expertise zusammengefasst darstellen können.

Beachten Sie den Interviewer sehr genau, versuchen Sie ein Gefühl für die Zeit zu entwickeln. Es kann schon vorkommen, wenn Sie zu einem abgekürzten Lebenslauf oder kurze Beantwortung von Fragen aufgefordert werden, dass die für Sie veranschlagte Zeit knapp wird. Entweder kurz antworten und der Forderung nachkommen, oder aber einen neuen Termin vereinbaren.

Erkennt der Bewerber, dass die angebotene Aufgabe nicht der erwarteten Vorstellung entspricht, sollte dieser dem Interviewer das mitteilen. Es ist besser dieses Gespräch abzukürzen / abubrechen, als die Zeit des Interviewers zu verschwenden.

Bei Stellenangeboten mit Führungs- oder Projektverantwortung kann / wird, im Rahmen des Vorstellungsgesprächs ein Kurzvortrag von 5 – 10 Minuten erwartet. Die Vorbereitungszeit für diesen Vortrag sind in der Regel 15 Minuten, häufig zu einem allgemeinen Thema. Grund hierfür sind in der Hauptsache zwei Themenkomplexe, die man überprüfen möchte:

1. Themenvorbereitung und Struktur des Vortrags
2. Vortrag des Bewerbers inkl. Artikulation und Illustration der Thematik

Anmerkung: Sie sind Gast des Unternehmens, also benehmen Sie sich auch entsprechend! Wenn Sie in ein Besprechungszimmer geleitet werden heißt das noch lange nicht, dass Sie sich an den Getränken bedienen können oder irgendetwas öffnen oder benutzen sollen! Warten Sie bis Ihnen ein Platz angewiesen wird oder Ihnen ein Getränk angeboten wird. Fragen Sie ggf. nach dem Platz, den Sie einnehmen sollen. Selbstbedienung, wenn Sie nichts mehr zu trinken haben, ist keinesfalls erlaubt!

4.1 Ehrlichkeit und Wahrheit

Nun wird häufig darüber berichtet, dass zu einem sehr hohen Prozentsatz in Bewerbungen manipuliert wird. Dieses führt zu erhöhter Sensibilität bei den Unternehmen.

Bleiben Sie nicht nur bei den Unterlagen, sondern auch in Ihren Ausführungen bei der Wahrheit. Sie werden die Unwahrheit über das gesamte Vorstellungsgespräch nicht durchhalten können und Sie werden sich in s.g. Widersprüche verwickeln. Darüber hinaus erwarten Sie auch von dem Unternehmen, dass es mit Ihnen aufrichtig und wahrheitsgemäß umgeht.

Wenn aus dem Lebenslauf Nachfragen z. Bsp. lange Studienzeit bis zum Abschluss, oder aber nur sehr kurze Beschäftigungsverhältnisse, bzw. Trennung im beiderseitigen Einvernehmen gibt, beantworten Sie diese wahrheitsgemäß. Natürlich müssen Sie alle Beweggründe offenlegen. Berichten Sie von der Situation, warum etwas eingetreten ist, aber sprechen Sie auch über die Lehren, die Sie gezogen haben. Sprechen Sie nie schlecht über Firmen und Personen, man kennt sich.

4.2 Kommunikation

4.2.1 Fragen

Im Bewerbungsgespräch wird sehr aufmerksam betrachtet, welche Fragen seitens des Bewerbers gestellt werden. Zum Einen wollen Sie in dem Gespräch erfahren wie bzw. was das Unternehmen ausmacht, zum Anderen interessiert Sie die Kondition für einen etwaigen Vertrag.

Hinterfragt werden Ergebnisse, Ziele, Zielvereinbarungen, Kompetenzen,

Berichtswesen und etwaige Schnittstellen zu anderen Abteilungen oder Organisationen bzw. Kunden. Fragen Sie gezielt nach dem Organigramm um abzuschätzen, wie die Aufgabe eingeordnet werden kann. Auch ein Nachfragen nach dem Vorgänger, der u. U. gewechselt hat, ist anzuraten. Auch die Frage, warum die neue Stelle eingerichtet wird, ist durchaus sinnvoll. Fragen Sie zum Ende des Gesprächs nach dem Feedback, damit Sie beurteilen können, wie das Gespräch verlaufen ist. Hier ist Vorsicht geboten, da es nur ein erster Eindruck, vielleicht sogar geschönt, sein wird.

Die Beantwortung der Frage des Interviewers (haben Sie noch Fragen?) keinesfalls mit 'nein' beantworten! Natürlich haben Sie noch Fragen!

Bei einem zweiten Interviewtermin sollten Sie auch nach dem Arbeitsplatz oder aber den neuen Kollegen fragen. Diese werden Ihre Entscheidung sicherlich abrunden.

4.2.2 Nonverbale Kommunikation

Die nonverbale Kommunikation ist genau so wichtig wie die verbale Kommunikation. Wie Sie etwas sagen ist viel wichtiger als was Sie sagen. Sie können das Gesagte durch Gesten, Mimik und durch die Haltung unterstreichen. Das kann man selbstverständlich erlernen (nachzulesen im Internet oder Bewerbungslektüre).

Seien Sie sich darüber im Klaren, dass der Interviewer von Ihnen erfahren möchte, wie Sie die Stelle durch Ihr Verhalten und Auftreten angemessen und professionell vertreten.

Nutzen Sie den Blickkontakt zu Ihrem Gegenüber und schauen Sie nicht weg. Wechseln Sie Lautstärke und Betonung in Ihrem Vortrag. Seien Sie schlagfertig und respektvoll und bringen Sie den Zuhörer nicht zur Langeweile. Ihre Stimme und Ihr Handeln sollten das Gesagte gezielt unterstreichen (keinesfalls fahriges Handbewegungen, nicht monoton sein).

Bei der Begrüßung und der Verabschiedung nehmen Sie Blickkontakt auf. Dieser stellt eine ganz entscheidende Verbindung mit Ihrem Gesprächspartner her. Hier entscheidet es sich zu 85 %, wie das Gespräch ablaufen wird. Das sind am Anfang die 8 – 10 Sekunden, in denen Sie entscheiden, wie der Gesprächspartner auf Sie wirkt.

Ihr Auftritt im Gespräch, Ihr Vortrag, Ihre Erscheinung, die Geschichte die Sie erzählen, Ihr Verhalten und Ihre Argumentation haben entscheidenden Einfluß bei Auswahl des Kandidaten. Neben der fachlichen Qualifikation sind diese die Hauptkriterien, ob der Bewerber in die Organisation passt!

5. In Kontakt bleiben

Gehen Sie davon aus, dass es einige Bewerber für dieses Stellenangebot gibt, auf das Sie sich bewerben. Nachdem der erste Eingang seitens der Unternehmen gesichtet wurden, werden die Eingangsbestätigungen versendet. Sehr oft mit dem Hinweis, dass die Bewerbung eingegangen ist und man im Weiteren mit Ihnen Kontakt aufnehmen wird. Sollte der Bewerber in den nächsten 3 – 4 Wochen nichts mehr gehört haben ist eine telefonische Nachfrage zum Stand der Bewerbung zu empfehlen.

Wichtig: Warten Sie diesen Zeitraum ab. Häufiges Nachfragen verbessert nicht automatisch die Chancen auf Berücksichtigung. Wenn Sie 3 Monate nichts gehört und auch nicht nachgefasst haben, ist Ihre Bewerbung obsolet.

6. Vertrag- und Gehaltsverhandlungen

In vielen Stellenausschreibungen wird die Bekanntgabe der Gehaltsvorstellungen erwünscht. Natürlich möchte man nicht gleich alle Karten auf den Tisch und sich gehaltlich nicht bereits in der Bewerbung festlegen. Die Aufforderung zu ignorieren ist u.U. schon ein K.O.-Kriterium, das dazu führt, Sie bei den Bewerbungen nicht weiter zu berücksichtigen!

Grund: Sie sind dem Wunsch des Unternehmens nicht nachgekommen. Geben Sie eine entsprechende Jahresgehaltsspanne an (z. Bsp.: 50.000 € - 60.000 €) für die Sie bereit sind zu arbeiten. Sie haben in diesem Fall einen Verhandlungsspielraum, der es Ihnen erlaubt die Forderung zu erläutern. Eine weitere Möglichkeit wäre die Angabe des Jahresgehalts (z. Bsp.: 60.000 € VS, VB) als Verhandlungssache oder Vorbehalt.

Unternehmen orientieren sich in den meisten Fällen an Tarifverträgen, in denen die Arbeitszeit, Wochenarbeitszeit, Urlaub bzw. sonstige Leistungen geregelt sind. Vertragsvereinbarungen, Regelungen bzgl. Einarbeitung und gehaltlicher Entwicklung können erst am Ende eines Bewerbungsgesprächs konkretisiert werden. Beachten Sie, dass bei allen Verhandlungen Ihnen und den Unternehmen nur begrenzte Rahmenbedingungen zur Verfügung stehen. Sie sollten hier keinesfalls überziehen.

Der Vertrag sollte in jedem Fall sorgfältig überprüft werden. Achten Sie darauf, dass alle Zusagen aus dem Bewerbungsgespräch im Vertrag vermerkt sind.

7. Fazit

Durch die nahezu unerschöpflichen Informationen in den Medien und dem Internet sind Bewerber heute in der Lage, binnen weniger Clicks, sich einen umfassenden Überblick über den 'Bewerbungsschriftverkehr' zu verschaffen. Für die Beschaffung von Informationen sicherlich sehr interessant und wichtig, für die Vorbereitung Ihres Bewerbungsschreibens ist Vorsicht geboten. Sie müssen Sie selbst bleiben. Vorgegebene Formulierungen passen in der Regel nicht zu Ihnen. Im Bewerbungsgespräch müssen Sie authentisch sein. Das wird sofort auffallen, wenn Sie sich einer anderen Sprache bedienen als in Ihrem Anschreiben.

In der Vorbereitung des Bewerbungsschreibens achten Sie auf die Anforderungen aus der Stellenausschreibung. Lesen Sie zwischen den Zeilen oder fragen sie Unklarheiten nach.

Bereiten Sie zum Bewerbungsgespräch Ihre Fragen oder eine entsprechende Checkliste vor. Das macht Sie sicher in der Vorbereitung und Sie vergessen nicht die wichtigen Punkte im Interview.

Das Bewerbungsprocedere hat sich mit Einsatz von Internet und sozialen Medien teilweise gravierend geändert. Bewerbungsunterlagen, die früher per Post gesendet wurden, gehen heute im Internet an die Personalabteilungen. Dadurch ist der ganze Ablauf durchaus anonym geworden und natürlich schneller in der

Abwicklung. Trotz der gebotenen Transparenz bedeutet das nicht, dass Rückinformationen zu Terminen oder Vorgängen verlässlicher geworden sind.

Unterlagen des Bewerbers für das Bewerbungsgespräch / Interview:

- neutrale Mappe
- Kopie der eingereichten Bewerbungsunterlage
- Qualifikationsprofil / Ihre Kernkompetenz
- Schreibutensilien (Papier, Stift etc.)
- Checkliste und die vorbereiteten Fragen

Nun wünsche ich Ihnen eine erfolgreiche Bewerbung oder nehmen Sie mit mir Kontakt auf!