

Claus Peter Müller-Thurau



Bewerbungstipps und -tricks

Insider Know-how eines Personalprofis

2. Auflage



HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

smARt lesen – Augmented Reality by Haufe



Mit der App smARt Haufe wird Ihr Fachbuch interaktiv!

Mit der App können Sie digitale Zusatzinhalte wie Videos und Arbeitsmaterialien zu Ihrem Buch abrufen. Der Content wird Ihnen direkt auf Ihrem mobilen Endgerät angezeigt. Sie können ihn abspeichern und jederzeit – auch ohne dass Ihnen das Buch vorliegt – erneut öffnen.

So einfach geht's:

1. App herunterladen

Laden Sie die kostenlose App „smARt Haufe“ im App-Store (iOS oder Android) auf Ihr Smartphone oder Tablet.

2. Buch auswählen

Wählen Sie in der App die Funktion „Scannen“ und anschließend Ihr Buch aus.

3. Seiten im Buch scannen

Scannen Sie nun die gewünschte Seite mit der App.

Alle Bilder mit Zusatzcontent sind mit diesem Icon gekennzeichnet:



4. Digitalen Content nutzen

Der hinterlegte Content wird nun angezeigt.

Testen Sie die App gleich hier an diesem Bild oder an der Buchvorderseite!



Mehr erfahren auf: www.haufe.de/smart

Die Arbeitshilfen zum Download finden Sie auch auf: <http://mybook.haufe.de>

Buchcode: SKX-5976

Bewerbungstipps und -tricks

Claus Peter Müller-Thurau

Bewerbungstipps und -tricks

> 1 Zeile Abstand

Insider Know-how eines Personalprofis

> _____

> _____

> 2 Zeilen Abstand

> _____

2. Auflage

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Print: ISBN 978-3-648-11561-9 Bestell-Nr. 14030-0002
ePub: ISBN 978-3-648-11562-6 Bestell-Nr. 14030-0101
ePDF: ISBN 978-3-648-11563-3 Bestell-Nr. 14030-0151

Claus Peter Müller-Thurau
Bewerbungstipps und -tricks
2. Auflage 2019

© 2019 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg
www.haufe.de
info@haufe.de
Produktmanagement: Jasmin Jallad

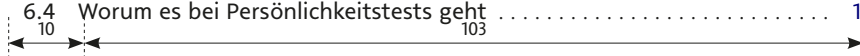
Lektorat: Cornelia Rüping
Satz: kühn & weyh Software GmbH, Satz und Medien, Freiburg
Umschlag: RED GmbH, Krailling

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	10
1 So kommt Ihre Bewerbung gut an	15
1.1 Null-Fehler-Toleranz	15
1.2 Mit einer ansprechenden Optik punkten	16
1.3 Empathie: Auf den Adressaten kommt es an	19
1.4 Das Anschreiben: Zeig, wer du bist!	21
1.4.1 Das Anschreiben: der Start	23
1.4.2 Das Anschreiben: Kernkompetenz benennen und auffächern ...	23
1.4.3 Das Anschreiben: relevante Soft Skills benennen	24
1.4.4 Das Anschreiben: der Abschluss	25
1.4.5 Ungute Formulierungen, die es zu vermeiden gilt	27
1.5 Stellenangebote: Was zwischen den Zeilen zu lesen ist	29
1.6 Der tabellarische Lebenslauf: das Big Picture zeigen	31
1.6.1 Struktur! Struktur! Struktur!	31
1.6.2 Der CV »American Style«	32
1.6.3 Das macht Personaler misstrauisch	33
1.6.4 Wie sehr darf man seinen Werdegang »schönen«?	35
1.7 Das Foto: So kommen Sie gut rüber	38
1.8 »Seite drei« oder: Was Sie noch über mich wissen sollten	39
1.9 Dokumentieren, was sinnvoll ist	39
1.9.1 Verdächtige Zwischenzeugnisse	40
1.9.2 Was tun, wenn ein Zeugnis fehlt?	41
1.10 Die zeitgemäße Online-Bewerbung	42
1.11 Social Media als E-Recruiting-Instrument	42
1.11.1 »Xing«: Was die Visitenkarte im Netz bringt	43
1.11.2 LinkedIn: unterwegs im globalen Dorf	43
1.11.3 Als Bewerber den Knappheitsgrundsatz beachten	44
1.12 Wenn Personaler googeln: Was das Netz behält und vom »Recht auf Vergessenwerden«	45
1.13 Worauf es bei einer Initiativbewerbung ankommt	46
2 Tipps und Tricks für einen gelungenen Auftritt im Vorstellungsgespräch	49
2.1 So stimmen Sie sich mental ein	49
2.1.1 Die »Big Five«	51
2.1.2 Angst kommt von Enge	52
2.2 Augen und Ohren offen halten	53

2.3	Der Körper redet immer mit	55
2.3.1	Die »7-38-55-Formel«	56
2.3.2	Die paraverbale Kommunikation	57
2.3.3	Der Körper als Schleichweg in die Seele	59
2.4	Knigge: vom stilsicheren Auftritt	62
2.5	Die gekonnte Selbstpräsentation	66
2.6	Zwischen Dichtung und Wahrheit	68
2.7	Das Recht auf Lüge	70
2.8	Was im Interview nicht gut ankommt	71
2.8.1	Ja-Sager und Schmeichler	71
2.8.2	Politische Bekenntnisse sind riskant	73
2.8.3	Theorie nicht gegen Praxis ausspielen	74
2.8.4	Reden Sie nur über Dinge, von denen Sie Ahnung haben	75
2.8.5	»Da haben Sie mich falsch verstanden«	77
2.8.6	Aufdringliche Körpersprache	77
2.9	Strukturierte und unstrukturierte Interviews	78
3	Fragen, die im Interview zu erwarten sind	81
3.1	Typische Fragen zur Motivation der Bewerbung	81
3.2	Typische Fragen zum Bildungsweg	87
3.3	Fragen nach Unebenheiten im Werdegang	95
3.4	Fragen nach den Soft Skills	111
3.5	Situative Fragen im Interview: »Was würden Sie tun, wenn ...?«	121
3.6	Fragen zum Privatleben	126
3.7	»Welche Fragen haben Sie denn noch?«	128
4	Wenn's ums Geld geht: die Gehaltsverhandlung	131
4.1	Grundsätze einer Gehaltsverhandlung	131
4.2	Welche Gehaltsforderung ist angemessen?	132
4.3	Wenn ein Kompromiss unumgänglich ist	133
5	Endspurt: Kommen Sie nicht auf den letzten Metern ins Stolpern	135
5.1	»Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?«	135
5.2	»Haben Sie sich noch woanders beworben?«	136
5.3	»Stünden Sie uns eventuell auch für eine andere Aufgabe zur Verfügung?«	138
5.4	»Wie stehen meine Chancen?«	138
5.5	Konfusion mit Namen	139
5.6	»After Sales« in eigener Sache	140

6	Schleichwege in die Seele: Psychotests	141
6.1	Psychotests müssen Gütekriterien erfüllen	142
6.2	Gut vorbereitet in die Eignungstests	144
6.3	Was ist eigentlich Intelligenz?	145
6.4	Worum es bei Persönlichkeitstests geht	148
		
7	Stress am Postkorb: das Assessment-Center	157
7.1	Kurzvortrag	157
7.2	Präsentation	158
7.3	Gruppendiskussion	158
7.4	Postkorb	159
7.5	»Dschungelübung«	163
8	Psychogramme schwieriger Interviewpartner	165
9	FAQ: Personalberater-Tipps zu speziellen Bewerberproblemen	173
	Der Autor	181
	Stichwortverzeichnis	183

Einführung

Der Fuchs kennt viele Tricks, der Igel kennt nur einen – aber einen besonders tollen. So heißt es in einer Überlieferung des antiken griechischen Poeten Archilochos. Und wer von den beiden gewinnt die Zukunft? Zunächst gibt es keinen Zweifel, dass der Fuchs bei all seiner Raffinesse vor dem Igel kapitulieren muss. Der rollt sich zusammen und der Fuchs ist chancenlos. Doch einstweilen haben sich die Verhältnisse geändert – der Igel kommt heute kaum noch heil über die Straße. Angesichts einer Herausforderung macht er das, was er immer getan hat und was er am besten kann, und gerät unter die Räder. Genauso geht es nicht wenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Wer sich als Bewerber vorteilhaft positionieren will, muss ein Fuchs sein. Es gilt, das schon im schriftlichen Bewerbungsprozess zu zeigen. Fachkompetenz ist unverzichtbar, aber es reicht eben nicht aus, das Richtige zu wissen – man muss es auch umsetzen können. Und deshalb schaut sich der Personaler das »Gesicht« einer Bewerbung an: Was verrät sie über die Persönlichkeit des Absenders? Im Vorstellungsgespräch geht es dann so gut wie gar nicht mehr um das fachspezifische Wissen, sondern fast ausschließlich um Persönlichkeitseigenschaften.

Dieses Buch richtet sich an Jobaspiranten, die nach guten Ideen für ihren persönlichen Marktauftritt suchen, um sich im Bewerberranking möglichst weit vorn zu positionieren. Es bringt nichts, gutes Potenzial zu haben, wenn es keiner bemerkt. Lassen Sie sich von einem Praktiker inspirieren, der seit Jahren in der Personalbeschaffung tätig ist. Die besten Tipps und Tricks – so ist das Leben nun einmal – schaden nur jenen, die sie nicht kennen.

Um Sie über das Buch hinaus zu inspirieren und Ihnen weitere wertvolle Anregungen zu bieten, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, mit Ihrem Smartphone direkt aus dem Buch heraus auf weitere Hilfsmittel zuzugreifen, darunter Hörbeispiele, Videos, Muster für Ihre Bewerbungsunterlagen, Analysetools und Tests.

Wie Sie die Haufe-smART-App herunterladen, ist auf der Seite eins des Buchs beschrieben. Alle Bilder mit Zusatz-Content (Hörbeispiele, Videos, Checklisten, Votings, Muster) sind mit dem smART-Icon gekennzeichnet. Nach dem Download der App scannen Sie das jeweilige Bild im Text, um den digitalen Content zu erreichen.

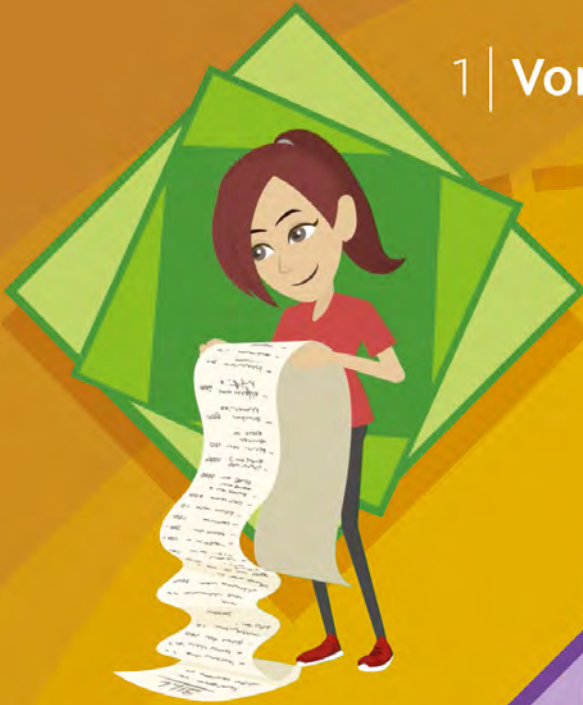
Testen Sie gleich unsere Bewerbungs-Roadmap. Schauen Sie sich zu jedem Bewerbungsschritt ein kurzes Video an, in dem Sie die einzelnen Szenen zur Vorbereitung, zu den Bewerbungsunterlagen, zum Bewerbungsfoto, zum Bewerbungs-Outfit, zum Vorstellungsgespräch und zur Nachberatung aus dem Gesamtbild einscannen.

Viel Spaß dabei!

Hamburg, im November 2018

Claus Peter Müller-Thurau

1 | Vorbereitung



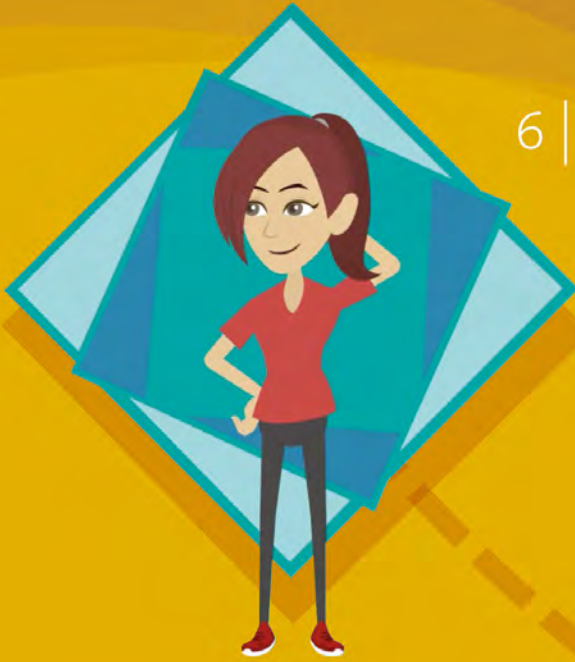
2 | Bewerbungs- unterlagen



3 | Bewerbungsfoto



6 | Nachbereitung



5 | Vorstellungsgespräch



4 | Bewerbungsfoutfit



1 So kommt Ihre Bewerbung gut an

Die Wette gilt, dass mancher Bewerber den Job seiner Träume bekäme, wenn er sich persönlich vorstellen könnte. Aber es kann nicht jeder Interessent eingeladen werden und die erste Hürde auf dem Weg zum Vertrag ist nun einmal mit der schriftlichen Bewerbung zu nehmen – egal, ob man diese online oder als Printversion auf den Weg bringt. Wenn beispielsweise aus Zeit- und Kostengründen zehn Bewerber eingeladen werden sollen und man landet mit seinen Unterlagen auf Platz elf, ist man aus dem Rennen. Oft ist dieser undankbare Platz lediglich auf kleine Unebenheiten im Anschreiben oder im Lebenslauf zurückzuführen – aber das sagt einem später aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) leider niemand. Ver Stolpern Sie also nicht gleich den Start Ihrer Bewerbungsaktion, sondern beherzigen Sie die folgenden Tipps aus der Praxis eines Personalberaters.

1.1 Null-Fehler-Toleranz

Fast jeder Jobsuchende wird es schon einmal bemerkt haben: Im Bewerbungsprozess geht es nicht zu wie im richtigen Leben. Im richtigen Leben dürfen Fehler passieren, aus denen ja schließlich etwas zu lernen ist – für die schriftliche Bewerbung gilt dagegen die Null-Fehler-Toleranz. Kein Personaler wird Ihnen Ihre Unterlagen mit dem Vermerk »Ihr Anschreiben ist verkorkst, schreiben Sie ein neues« zurücksenden. Nein – es gibt eine Absage! Das heißt also, Orthografie beziehungsweise Orthographie, Grammatik und Interpunktion müssen fehlerfrei sein.

Achtung

Jeder weiß oder sollte wissen, dass man in Bezug auf einen selbst verfassten Text mehr oder weniger »blind« ist. Deshalb gilt in vielen Unternehmen das »Vier-Augen-Prinzip«. Dieses Vorgehen setzt die Weisheit des Volksmundes in die Praxis um, dass vier Augen in der Regel mehr sehen als zwei. Abgestraft wird also nicht der Fehler an sich, sondern der Verstoß gegen diesen Grundsatz.



Selbstverständlich hängt die Bedeutung, die Personaler einem Lapsus zuschreiben, auch von der zu vergebenden Aufgabe ab. Wer sich als Jurist in einer Kanzlei bewirbt und im ersten Satz des Anschreibens einen Fehler einbaut, darf nicht damit rechnen, dass der Adressat noch weiterliest. Das gilt für alle Jobs – vom Debitorenbuchhalter über den Flugzeugmechaniker bis hin zum Chirurgen –, die ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit verlangen.

Aber schauen Sie doch einmal, welche Fehler Bewerbern immer wieder unterlaufen – mal, weil sie sich auf ihr Rechtschreibprogramm verlassen, und mal, weil sie es ignorieren oder keine Lust haben, in den Duden zu schauen. In dem folgenden Text sind sechs Fehler versteckt, die es zu finden gilt.



Praxis-Beispiel

»... habe ich mit Interesse gelesen ... Ein großer teil meiner bisherigen Aufgaben lag in der Kundenbetreuung ... Gern weise ich bei dieser Gelegenheit auf meine ausgeprägten aquisitorischen Fähigkeiten hin. Außerdem bin ich fit in SAP R3 und beherrsche Exel aus dem Effeft. Satt Französisch verfüge ich über sichere Spanischkenntnisse. Auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freie ich mich.«

1.2 Mit einer ansprechenden Optik punkten

Von Oscar Wilde stammt der Befund, dass nur oberflächliche Menschen nicht nach dem Äußeren urteilen würden. In diesem Sinne dürfen Personalexperten keinesfalls oberflächlich sein. Sie schauen sich sehr wohl das »Gesicht« der Bewerbungsunterlagen an, kennen aber auch den zweiten Teil des obigen Zitats, denn Oscar Wilde setzt wie folgt nach: »Das Sichtbare ist das Geheimnis, nicht das Unsichtbare.« Was verrät ein optisch unstrukturiertes Anschreiben und ein unaufgeräumter Lebenslauf über den Verfasser? Chaot? Mangelnde Motivation? Kein Gespür für die werbliche Außenwirkung? Hier geht es darum, den Geheimnissen des Sichtbaren auf die Spur zu kommen.



Achtung

Zeig mir, wie du deine Bewerbungsunterlagen optisch aufbereitet hast und ich sage dir, wer du bist! Ansprechend (!) gestaltete Unterlagen weisen auf einen Menschen hin, der sich zumindest in eigener Sache Mühe gibt, der sich die für eine gekonnte Selbstdarstellung notwendigen Informationen beschafft hat, der über ein Gespür für Ästhetik verfügt und der obendrein noch umsetzungsstark ist. Wie lautet doch der unterschwellige Appell eines jeden Bewerbers? Bitte machen Sie sich ein positives Bild von mir! – Dafür will der Personaler allerdings Gründe sehen.

Es folgen nun einige typische gestalterische Unebenheiten, die das Bild trüben und damit den Gesamteindruck beschädigen können. Nachlässigkeiten wie diese bringen Minuspunkte:

Beruflicher Werdegang	
seit 11/2007	Leitung Marketing (Direktmarketing)
8/06 – 10/07	Abteilungsleiter Vertrieb
2/04–6/06	Teamkoordinator Verkauf
12/01 – 1/04	Sachgebietsleitung Verkauf

Sie haben es gesehen? Die Binde- beziehungsweise Gedankenstriche zwischen den Zahlen sind in diesem Beispiel unterschiedlich ausgefallen. Sorgen Sie auch dafür, dass auf der Datenseite links kein Flattersatz entsteht. Schreiben Sie statt »8/06-10/07« bitte »08/06–10/07« und tun Sie dies konsequent bei allen Zeitangaben. Außerdem reduzieren Sie den Zahlensalat, indem Sie als Jahreszahl zum Beispiel nur »07« schreiben. Nach menschlichem Ermessen kann es sich nicht um das Jahr 1907 handeln.

Manche schriftlichen Bewerbungen wirken wie Augenpulver, andere so, als seien sie mit dem Kartoffeldruckverfahren erstellt worden. Auch der Ehrgeiz, zeigen zu wollen, was man in Sachen Gestaltung so alles mit dem Computer anstellen kann, wird vom Adressaten nicht honoriert. Bunt und abwechslungsreich darf es auf dem Basar zugehen, aber nicht bei der Vermarktung der eigenen Qualifikationen. Sie müssen kein Layouter oder Grafikdesigner sein, um Ihre Unterlagen gefällig gestalten zu können.

Achtung

Dieter Rams, ehemaliger Chef-Designer des Elektrogeräteherstellers Braun und Großvater des Apple-Designs, definierte sein Berufsverständnis folgendermaßen:

- Gutes Design ist unaufdringlich.
- Gutes Design ist ehrlich.
- Gutes Design ist konsequent bis ins letzte Detail.
- Gutes Design ist so wenig Design wie möglich.

Das ist zeitlos und gilt deshalb noch heute und auch für jede Bewerbung.



Die folgenden Empfehlungen zur Gestaltung unterstützen dabei, gelungene Unterlagen zu erstellen:

- Die »Farbe« Weiß erhöht die Lesbarkeit von Texten. Gehen Sie also großzügig mit dem Papier um. Das gilt auch für das Lesen auf dem Bildschirm.
- Entscheiden Sie sich für eine der üblichen Schriftarten. Machen Sie keine wilden Experimente, Arial ist auf jeden Fall besser als Zapfino.
- Wer persönlich keine Vorlieben hinsichtlich der Schriftart hat, schaut sich den Text des Stellenangebots oder auch die Homepage des Zielunternehmens an. Wurde dort durchgängig eine serifenfreie Schrift (also ohne