

Claus Peter Müller-Thurau



Bewerbungstipps und -tricks

Insider Know-how eines Personalprofis

2. Auflage



HAUFE.

Schnörkel) verwendet, zum Beispiel Arial oder Calibri, dann tun Sie das doch auch. Noch eine Anmerkung: Für Präsentationen sind serifenfreie Schriften von Vorteil, weil sie nicht vom Inhalt ablenken.

- Eine Schriftgröße von elf bis zwölf Punkt ist gut.
- Wenn Sie beim tabellarischen Lebenslauf noch einen »Überhang« von wenigen Zeilen auf der folgenden Seite haben, wählen Sie eine Elf-Punkt-Schrift. Oder prüfen Sie, wo Kürzungen möglich sind.
- Für die Überschriften im Lebenslauf (Persönliche Daten, Schulbildung, Ausbildung etc.) ist eine 13-Punkt-Schrift angemessen, die zudem gefettet oder unterstrichen werden sollte – aber bitte nicht beides.
- Wählen Sie im Fließtext einen einzeiligen Abstand. Lassen Sie im Curriculum Vitae (CV) zwischen den einzelnen Rubriken etwas mehr Abstand.
- Das Anschreiben sieht individueller aus, wenn es linksbündig – also nicht im Blocksatz – formatiert wird. Das gilt nicht für den Lebenslauf.
- Machen Sie aus Ihrer Bewerbung vorzugsweise ein PDF und alles ist gut.



Achtung

Der Adressat einer Bewerbung soll erkennen können, dass der Absender die Regeln für Geschäftsbriefe kennt. Das kommt immer gut an, denn damit hebt er sich von jenen ab, die da recht beliebig vorgehen. Die Norm DIN 5008 regelt die Struktur und das Design von Geschäftsbriefen (also auch von Bewerbungsanschreiben) folgendermaßen: Seitenränder oben 4,5 und unten 2,5cm, links 2,5 und rechts 2cm; Schriftgröße und Schriftart: zwölf Punkt. Ist das Anschreiben recht lang, darf es auch elf Punkt sein, damit das Ganze auf eine Seite passt. Zur Schriftart gibt es keine Regelung, Arial oder Times New Roman sind Standard.

Zur Struktur:

- Die Empfängeradresse ist maximal 8,5cm breit und beginnt drei Zeilen unter der eigenen Anschrift. So passt alles in das standardisierte Sichtfenster von DIN-C6-Briefumschlägen und das gilt auch im Internet-Zeitalter.
- Datum und Ort folgen mit einer Leerzeile Abstand rechtsbündig unter dem Adressfeld.
- Der Betreff (Betreffzeile) beginnt zwei Zeilen unter dem Datum und darf »fett« oder durch eine größere Schrift hervorgehoben werden (13 oder 14 Punkt). Niemals mehr als zwei Zeilen für den Betreff verwenden und es versteht sich von selbst, dass »Betreff:« nicht mehr vorangestellt wird.
- Zwischen Betreff und Anrede liegen zwei Leerzeilen und nach einer weiteren Leerzeile folgt das eigentliche Anschreiben.
- Unter der Unterschrift steht »Anlagen« (fett oder unterstrichen). Manche Bewerber führen hier sämtliche Anlagen einzeln auf und zerstören damit die Optik des Anschreibens.

1.3 Empathie: Auf den Adressaten kommt es an

Der Spruch ist uralt und stimmt ausnahmslos: Der Wurm muss nicht dem Angler schmecken, sondern dem Fisch. Ein Beispiel: Auch in der digitalen Welt wünschen sich manche Firmen noch Bewerbungsmappen, genauso gibt es Bewerber, die sich von einer eindrucksvollen Mappe Vorteile versprechen. Der Handel hat dieses Bedürfnis längst erkannt und bietet nach dem Vorbild eines Flügelaltars gestaltete »Dreiteiler« an, mit denen Personaler nur arbeiten können, wenn sie als Schreibtisch eine Tischtennisplatte haben. Schließlich möchten sie ja mehrere Unterlagen miteinander vergleichen. Eine Klemmmappe mit transparentem Deckel wäre daher vom Handling her deutlich komfortabler.

»Aber diese Präsentationsmappen sehen doch toll aus!«, wenden viele Bewerber ein. Und genau damit begehen sie den Fehler, der jede Marketingkampagne von vornherein zum Scheitern verurteilt: Sie orientieren sich an dem, was ihnen selbst gefällt, und nicht daran, was im Markt beziehungsweise bei einer definierten Zielgruppe vorteilhaft ankommt. »Gut gemeint«, das stellte der österreichische Schriftsteller und »Fackel«-Herausgeber Karl Kraus einmal fest, »ist ein anderes Wort für schlecht.« Wer die folgenden Tipps beherzigt, meint es nicht nur gut, sondern macht es auch gut:

- Weg mit dem Deckblatt. Es ist überflüssig wie ein Kropf und wird sofort in den Datenhimmel gescrollt beziehungsweise weggeblättert. Der Empfänger möchte sich mit dem Anschreiben und dem Lebenslauf befassen und keine Deckblätter nebst Ganzkörperablichtungen und Anlagenverzeichnis bewundern. Inzwischen sind die meisten Bewerbungsunterlagen mit einem lästigen Deckblatt versehen. Damit hat sich das Argument, man wolle dadurch auffallen, allemal erledigt. An dieser Stelle sei noch der Hinweis erlaubt, dass in einschlägigen Bewerberseminaren eine gigantische Zeitvergeudung mit der Gestaltung solcher Deckblätter betrieben wird.
- Das Foto gehört auf den tabellarischen Lebenslauf – und zwar rechts oben auf die erste Seite (gescannt oder manchmal noch geklebt). Der ersten Seite des CV schenkt der Personaler nach dem Anschreiben logischerweise die meiste Aufmerksamkeit. Ist dann neben den persönlichen Angaben rechts ein Bild zu sehen, dann passt das doch, weil beides zusammengehört. Achten Sie darauf, dass die Proportionen stimmen und das Foto nicht die ganze Seite dominiert.
- Weg mit Inhaltsverzeichnissen! Bürokraten haben wir genug.
- Der Volkshochschulkurs »Excel für Anfänger« muss nicht mit einem Zertifikat belegt werden. Irgendwann kann man auch die Schulzeugnisse weglassen. Zeitdiebe sind nicht gefragt. Es gibt Bewerber, die fügen Kopien von Schwimmpässen und Pilotenscheinen an, obwohl sie sich weder als

Bademeister noch als Flugzeugführer bewerben. Warum, fragt sich manch ein Personaler, schickt mir jemand so etwas?

- Manche Zeugnisse sind grafisch und farblich edel gestaltet, deshalb erstellen Bewerber gern Farbscans. Damit können sie keinen Personaler beeindrucken, wohl aber die Firewall des Unternehmens, die die Bewerbung ablehnt. Bei einer Größe von maximal 5 MB ist nicht selten Schluss.



Praxis-Tipp

Bei Bewerbungen empfiehlt es sich immer, den Empfänger persönlich und mit Nachnamen zu nennen, wenn dieser bekannt ist. Also:

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Sehr geehrte Frau Mustermann,

Oder: Sehr geehrte Frau Mustermann, sehr geehrter Herr Müller,

Bei männlichen und weiblichen Empfängern ist es üblich, die Frau zuerst zu nennen – es sei denn, es gibt ein starkes Hierarchiegefälle: Werden ein Chef und seine Assistentin adressiert, wird der Chef zuerst genannt.

In vielen Unternehmen geht es allerdings im Briefverkehr und bei internen E-Mails längst lockerer zu. So haben sich einige moderne Anredeformeln neben dem klassischen »Sehr geehrte Damen und Herren« etabliert. Dazu zählen beispielsweise:

Guten Tag, Herr Müller,

Guten Tag, Frau Mustermann,

Hallo Herr Müller,

Hallo, liebe Frau Mustermann,

Lieber Herr Müller,

Wenn ein Bewerber bereits diverse Gespräche geführt hat und sich ein Vertragsangebot abzeichnet oder bereits vorliegt, kann ein lockerer Umgangston gewählt werden.

Und was empfiehlt sich bei folgendem Stellenangebot? »Wenn Du gern in unserem jungen Team mitarbeiten möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung, die Du bitte an Marvin Westphal sendest.«

Sehr geehrter Herr Westphal,

Oder: Hallo Marvin?

Jetzt ist Empathie gefragt. Es gilt herauszufinden, wie das Du gemeint ist. Geht es eher um Personalmarketing, also darum, junge und kreative Köpfe für ein Start-up zu gewinnen, oder orientiert man sich an den Umgangsformen schwedischer Unternehmen, in denen sich alle unabhängig von der hierarchischen Position mit Vornamen anreden? Wer hinsichtlich der Anrede unsicher ist, kann eine Mischform wählen:

»Hallo Herr Westphal,

gern würde ich in eurem Team erfolgreich mitarbeiten, da ich dafür gute Voraussetzungen mitbringe.«

Wer auf Nummer sicher gehen will, ruft Herrn Westphal an und bittet um weitere Informationen zur Aufgabe: »Hallo, mein Name ist Dustin Hoffmann. Ich hätte

noch eine Frage zu dem interessanten Stellenangebot eurer Firma.« Wenn der Angerufene daraufhin duzt beziehungsweise den Anrufer mit Dustin anspricht, weiß dieser, welche Anrede in der Bewerbung zu wählen ist. Derartige Formalien sind nicht unerheblich, da sie zeigen, ob ein Bewerber zum Unternehmen passen könnte oder nicht.

1.4 Das Anschreiben: Zeig, wer du bist!

»Herzlichen Glückwunsch! Ich bin der, den Sie suchen.« Vielen Bewerbern missglückt das Anschreiben. Zugegeben – es ist auch der schwierigste Part der schriftlichen Bewerbung. Aber genau deshalb bringt ein gelungenes Anschreiben einen weiter in Richtung Vorstellungsgespräch. Der österreichische Schriftsteller Robert Musil hat den Sinn des Anschreibens auf den Punkt gebracht: »Eine Persönlichkeit ist Ausgangs- und Fluchtpunkt alles dessen, was gesagt wird, und dessen, wie es gesagt wird.« Und genau deshalb interessieren sich Personalexperten für das Anschreiben. Welche Persönlichkeit mag sich hinter den Zeilen verbergen? Das Anschreiben ist die erste eignungsdiagnostische Hürde.

Versuchen Sie sich an den folgenden Beispielen aus der Praxis einmal selbst als Psychodiagnostiker. Würden Sie diese Bewerber/innen zum Vorstellungsgespräch einladen?

Beispiel: Bewerbung als Junior-Berater

Sehr geehrter Herr Müller-Thurau,
schwierige Zeiten erfordern neue Unternehmensstrategien und die Mobilisierung der Reserven. Dies wird mit zunehmendem Leidensdruck auch vom höheren Management erkannt (...)

Mit einer zügigen Bearbeitung meiner Bewerbungsunterlagen würden Sie mir sehr entgegenkommen, da ich mich innerhalb der nächsten Woche entscheiden muss, ob ich eine mir angebotene Stelle im Außendienst annehme (...)



Absage! Der Bewerber startet mit einer schrägen Diagnose der Verhältnisse, die ja nie so sind, wie sie sein sollten, und schließt mit der Drohung ab, ein anderes Angebot anzunehmen, falls der angeschriebene Personaler nicht aufs Tempo drückt. Und offensichtlich ist ihm nicht klar, dass zwischen der Bewerbung als Junior-Berater und einer Tätigkeit im Außendienst Welten liegen.



Beispiel: Bewerbung als Key-Account-Manager

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bin nicht der Musterkandidat, auf den Ihre erste Wahl fällt, aber der Kandidat,
der auf Ihre Stellenbeschreibung passt.
In Kürze lässt sich nicht ein Eindruck meiner Person aus dem Lebenslauf vermitteln,
aber seien Sie sich dessen bewusst, meine Leidenschaft ist der ständige Dialog mit
dem Kunden, dieses ist der rote Faden, der sich durch mein Berufsleben zieht und
welcher mich für diese Position qualifiziert (...)

Es geht nicht darum, sich über Anschreiben von Bewerbern lustig zu machen, sondern aus den Fehlern anderer zu lernen. Dieses Anschreiben bedarf eigentlich keiner Kommentierung. Dennoch ein kurzer Hinweis: niemals defensiv starten und schon gar nicht dem Adressaten erklären, dass man in der Bewerbung seine tatsächliche Eignung nicht komplett darstellen könne. Das erwartet niemand, denn dazu ist das Vorstellungsgespräch da und das natürlich auch mit Einschränkung.



Beispiel: Bewerbung als Diplom-Betriebswirtin

Guten Tag, Herr Claus P. Müller-Thurau,
Sie suchen eine engagierte Diplom-Betriebswirtin und ich suche ein
vorausschauendes Unternehmen. Warum kommen wir nicht zusammen?
Denn mitbringen werde ich

	50% Erfahrung
	98% Denkvermögen
	98% Organisationstalent
98% Teamgeist	
98% Belastbarkeit	

Und da mir neben sehr gutem Englisch Französisch nicht »spanisch« ist, können
wir es gemeinsam auf 100% bringen.
Wann darf ich mich vorstellen?

Ist dies das von vielen Bewerbungscoaches angemahnte Feuerwerk? Sind Personaler davon wirklich beeindruckt? Wie reagieren sie wohl auf die kecke Formulierung »Wann darf ich mich vorstellen?«. Manche männliche Personalbeschaffer schauen vielleicht zunächst einmal auf das Foto und jene, die ihre Aufgabe mit der erforderlichen Ernsthaftigkeit betreiben, fragen sich, wozu die Absenderin wohl noch fähig sein könnte.