

Claus Peter Müller-Thurau



Bewerbungstipps und -tricks

Insider Know-how eines Personalprofis

2. Auflage



HAUFE.

1.4.1 Das Anschreiben: der Start

Wie fange ich bloß an? Mit dieser Frage plagen sich nicht nur Verliebte, die es drängt, ihre einschlägige seelische Verfassung zum Ausdruck zu bringen. Auch Bewerber müssen das Ziel ihrer beruflichen Sehnsüchte in Worte fassen. Bekanntlich kann bereits der erste Satz alles verderben. Hier einige abschreckende Beispiele aus der Praxis:

Beispiele

- »Bill Gates hat einmal gesagt, ...«
- »Die Globalisierung der Märkte erfordert vom Management ...«
- »Unternehmen, die sich behaupten wollen, müssen in Zeiten des ständigen Wandels ...«



Solche Schlaumeier bekommen nach dem ersten Satz bereits die gelbe Karte. Genau das meint der oben erwähnte Robert Musil mit dem Hinweis, dass wir über die Art und Weise, wie wir kommunizieren, etwas über uns selbst verraten.

Achtung

- »Ihr Angebot habe ich mit Interesse gelesen und deshalb bewerbe ich mich um diese Aufgabe.« Wie bitte? Das ist doch langweilig, hört man oft. Man müsse doch, so heißt es, zum Start ein Feuerwerk zünden. Man stelle sich vor, jeder Bewerber würde dieser Empfehlung folgen. Feuerwerke können eine Strafe sein, wenn man gezwungen wird, sie unentwegt zu besichtigen. In diesem Sinne kann auch Originalität sehr anstrengend sein.
- »Ihr Angebot habe ich mit Interesse gelesen und deshalb bewerbe ich mich um diese Aufgabe.« Dieser schnörkellose Satz ist eine Wohltat. Mit dem ersten Wort »Ihr« wird der Adressat angesprochen und dem Schreiben damit eine persönliche Note gegeben. Und wer in der Betreffzeile angeführt hat, worum es geht, muss nicht noch einmal schreiben, dass er sich als »Key-Account-Manager« bewirbt. Das Wort »Aufgabe« zeigt übrigens, dass Sie die sich zunehmend flexibilisierende Arbeitswelt verstanden haben. Es geht nicht um Stellen oder Positionen, sondern um zu erledigende Aufgaben.



1.4.2 Das Anschreiben: Kernkompetenz benennen und auffächern

Nach dem Start kommt folgerichtig eine Antwort auf die Frage: »Was kannst du?« Es geht also um die Fachkompetenz, die zwar nicht alles ist, aber ohne die alles nichts ist. Hier werden die eigenen berufsbezogenen Qualifikationen wie Ausbildungs- und Studienabschlüsse erwähnt, zudem gegebenenfalls besondere Kenntnisse und Erfahrungen, die zur angestrebten Aufgabe passen.



Achtung

»Vor dem Hintergrund einer Ausbildung zur/zum ... (eines Studiums mit den Schwerpunkten ...) verfüge ich über (gute/fundierte) Kenntnisse und (solide/erste) Erfahrungen auf den Gebieten XYZ.

In meinem derzeitigen (letzten) Anstellungsverhältnis bin (war) ich vorrangig verantwortlich für XYZ. Davor habe ich (...).«

Oder: »Im Rahmen meiner Praktika konnte ich interessante Einblicke in (...) gewinnen und im Bereich (...) erfolgreich mitarbeiten.«

Wenn das Thema einer Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit zum Job gut passt, kann es bereits im Anschreiben erwähnt werden – aber auch nur dann. Sonst gehört es in den Lebenslauf.

Sprachen und IT-Kenntnisse gehören nicht in das Anschreiben, außer es handelt sich um geforderte besondere Qualifikationen wie Japanisch oder spezielle Programmiersprachen oder Netzwerktechniken. Alles andere steht ebenfalls im tabellarischen Lebenslauf unter der Rubrik »Sprachkenntnisse« oder »IT-Kenntnisse«.

Firmennamen werden im Anschreiben nur genannt, wenn sie einen besonderen Aufmerksamkeitswert haben. Auch sie sind ansonsten im Lebenslauf zu finden.

1.4.3 Das Anschreiben: relevante Soft Skills benennen

Die Antwort auf die Frage »Wer bist du?« eröffnet weite Spielräume der Belieblichkeit. Und hier kann man lügen, dass sich die Balken biegen. Aber darum geht es zunächst gar nicht. Mit den erwähnten Soft Skills sollen Bewerber zeigen, dass sie die Anforderungen der Aufgabe verstanden haben. Meist stehen die geforderten fachübergreifenden Qualifikationen im Stellenangebot, aber: Es kommt auf das Ranking an. Wer sich beispielsweise als Assistent der Geschäftsführung bewirbt und zuallererst seine ausgeprägte Teamfähigkeit betont, hat den Job nicht verstanden. Als Assistent eines Top-Managers ist man dessen rechte Hand und sehr einsam. Von einem Team ist weit und breit nichts zu sehen. Hier sind Soft Skills wie Loyalität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit gefragt.



Achtung

Drei ist eine gute Zahl. Beantworten Sie die Frage nach den persönlichen Stärken daher zunächst mit drei Soft Skills, die zur angestrebten Aufgabe passen und die Sie im Vorstellungsgespräch auch belegen können. Wer im Anschreiben Kommunikationsfähigkeit als Stärke anführt und später keinen unfallfreien Satz hinbekommt, schießt sich selbst ab.

Warum ist die Drei eine gute Zahl? Es gibt eine alte Handwerkerregel, die lautet: »Nach fest kommt ab!« Wenn man beim Anziehen einer Schraube diese überdreht, fällt sie einem vor die Füße. Das gilt auch für die Auflistung von Soft Skills: »Zu

meinen besonderen Stärken zähle ich Teamfähigkeit, kommunikative Kompetenz, Flexibilität, Organisationstalent, Belastbarkeit, Kreativität und interkulturelle Kompetenz.« Diesem Bewerber wird nicht einmal mehr die erste angeführte Eigenschaft geglaubt.

Hier ein Tipp, wie man es machen kann, wenn es zur Aufgabe passt: »Zu meinen persönlichen Stärken zähle ich Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität.« Und wer richtig gut ist und weiß, worauf es im Arbeitsalltag ankommt, fügt noch eher beiläufig hinzu: »Außerdem kann ich sehr gut sowohl selbstständig als auch im Team arbeiten.«

1.4.4 Das Anschreiben: der Abschluss

Was will der Personaler im Regelfall zum Schluss noch wissen? Er will erfahren, welche Gehaltsvorstellungen ein Bewerber hat und ab wann er zur Verfügung steht. Um diese Angaben wird normalerweise im Stellenangebot ja auch gebeten. Wer als Bewerber für die Anreise zum Vorstellungsgespräch Reisekosten verursachen würde, sollte sich bezüglich seiner Gehaltswünsche unbedingt vorab erklären. Das einladende Unternehmen möchte natürlich nicht erst vor Ort feststellen müssen, dass eine Anstellung am Geld scheitern würde. Besonders unerfreulich wäre dieser Sachverhalt für den Personaler, der die Reisekosten auch noch rechtfertigen muss. Der Vorwurf lautet: »Hätten Sie das nicht vorab klären können?«

Wer sich in seinem lokalen Umfeld bewirbt, kann sich im Zweifelsfall bezüglich der Gehaltsfrage noch bedeckt halten. Das gilt vor allem für diejenigen, die ein Leistungsprofil haben, das gut zur ausgeschriebenen Stelle passt.

Im letzten Absatz gilt es nun, sich anständig zu verabschieden. Verzichten Sie auf das Bekenntnis, wie gern Sie den Job hätten und wie toll Sie das Unternehmen finden. Bestenfalls kann man in einem Satz noch einmal anführen, warum einen die Aufgabe und das Unternehmen interessieren. Meist läuft dies auf eine Pflichtübung hinaus und jeder Personaler weiß das und ist gelangweilt.

Und nun zur Abgangsformel: »Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.« Wie bitte? Ein Konjunktiv? Das ist doch völlig out. »Ich freue mich auf unser gemeinsames Gespräch.« Dieser Satz wird von Flensburg bis Passau von Bewerbungsberatern dringend empfohlen, die freilich niemals in ihrem Leben je eine Stelle besetzt haben. Mit den Deutschlehrern in der Schule geht das schon los, wenn Bewerbungen um Praktika besprochen werden, und endet noch längst nicht mit von den Arbeitsagenturen verordneten Bewerbungstrainings. Man müsse doch selbstbewusst auf-

treten, wird argumentiert. Nein – gesucht werden Frauen und Männer mit einer gesunden Einstellung zum Wettbewerb, mit Realitätssinn und mit der Fähigkeit zur Selbstkritik. Eine »Hoppla-jetzt-komme-ich«-Mentalität ist weniger gefragt.

In Wirklichkeit gibt es doch keinen Grund, einen Vorstellungstermin als selbstverständlich anzunehmen. Es sei denn, man leidet unter einer narzisstischen Persönlichkeitsstörung. Wohltuend – weil äußerst rar – ist einstweilen tatsächlich der schlichte Satz: »Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.« Es lebe der Konjunktiv! Man muss sich nicht klein machen, aber ein Vorstellungsgespräch würde man ja auch nicht mit dem Satz »Ich freue mich schon auf meinen Vertrag!« beenden.



Achtung

Eine Schriftstellerregel lautet: »Schreib keinen Satz so hin, wie er dir gerade einfällt.« Manche Anschreiben sind stilistisch schaurig und wenn es im Job unter anderem um kommunikative Kompetenz geht, hat sich die Sache oft schon deshalb erledigt. Aber Personaler ärgern sich bisweilen auch über kleinere textliche Unebenheiten – zumal wenn sie sich selbst bei der Ausformulierung des Stellenangebots viel Mühe gegeben haben. Daher heißt die Devise für Sie: feilen und redigieren!

- Keine Dubletten! Beispiel: »... suche ich eine neue Herausforderung. Da Ihr Unternehmen international tätig ist, wäre es für mich als Absolvent einer Business-School eine besondere Herausforderung ...«
- Keine Schachtelsätze! Drei Kommas in einem Satz ist eins zu viel. Es sei denn, es handelt sich um eine Aufzählung.
- Keine Strich- oder Punktaufzählungen! Dieses Gestaltungsmittel passt in den tabellarischen Lebenslauf – im Anschreiben wirkt es eilig und lieblos.
- Nicht zu viele Substantive! Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz sind zweifellos gefragt, aber zur Abwechslung klingt ein Eigenschaftswort auch ganz schön. Etwa: »Ich bin belastbar, flexibel und arbeite gern im Team.«
- Sätze nicht zu oft mit »Ich« beginnen! Beispiel: »Ich habe Ihre Anzeige mit Interesse gelesen und ... Ich habe eine Ausbildung zum ...«
- »Mit herzlichen Grüßen Ihr ...« Mit dieser Abschiedsflösel ist die Schraube in Sachen Vertraulichkeit überdreht. Es ist schon toll, wie oft Personaler von ihnen völlig fremden Menschen herzliche Grüße zugestellt bekommen.

Soweit einige Merkpösten zum Stil, über den der englische Schriftsteller und Staatsmann Philip Chesterfield anmerkte, dass er die Kleidung der Gedanken sei. Natürlich muss man als Bewerber kein verkannter Schriftsteller sein, aber es sollte wenigstens deutlich werden, dass sich jemand beim Texten Mühe gegeben hat und über sprachliches Einfühlungsvermögen verfügt. Wie lautet doch die älteste Regel der Rhetorik? Es ist egal, was du sagst oder schreibst – entscheidend ist, wie es ankommt.

Muster für Anschreiben, die Sie individuell anpassen können, finden Sie über die Haufe-smART-App. Scannen Sie dazu das folgende Bild ein.



1.4.5 Ungute Formulierungen, die es zu vermeiden gilt

- »Sie suchen für Ihr Unternehmen einen Vertriebsmitarbeiter im Außendienst zur Übernahme von konzeptionell-strategischen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft, zur Betreuung und Erweiterung Ihres Kundenstamms mit den erforderlichen kaufmännischen und persönlichen Fähigkeiten und Eigenschaften sowie ...«

Kommentar Personalberater: Spätestens bei dem Wort »sowie« sind auch dem besonders leidensfähigen Personaler die Füße eingeschlafen. Also bitte im Anschreiben nicht den Text der Stellenanzeige wiederholen, sondern beschreiben, was Sie dem Unternehmen hinsichtlich der Aufgabe zu bieten haben.

- »In Zeiten der Globalisierung ist nach der Restrukturierung vor der Restrukturierung. Dies stellt an das mittlere Management im operativen Bereich allerhöchste Anforderungen, denen ich mich in Ihrem Unternehmen gern stellen möchte.«

Kommentar Personalberater: Schlaumeier, die den Sprachdunst aus dem akademischen Oberseminar verbreiten, sind eine Plage. Manche Bewerber beziehen sich in ihrem Anschreiben auch auf Management-Gurus, die