
IMMOBILIEN ZEITUNG

FACHZEITUNG FÜR DIE IMMOBILIENWIRTSCHAFT

Ein Beitrag aus der Immobilien Zeitung Nr. 17/05 vom 11.8.2005

www.immobilien-zeitung.de

FALLSTRICKE UND RATSCHLÄGE

„Bewerbung“ kommt von „Werben“

Der Bewerbungsprozess ist für frisch gebackene Hochschulabgänger häufig eine absolute Blackbox. Auch berufserfahrene Praktiker tappen beim beabsichtigten Wechsel in so manches Fettnäpfchen. Thomas Körzel, erfahrener Personalberater und Rekrutierungsexperte, macht auf Fallstricke und Standardfehler aufmerksam – und gibt nützliche Ratschläge.

Häufig sind Stellenangebote schwammig formuliert oder die Ansprüche an den zukünftigen Stelleninhaber fast unerreichbar. Gerade beim anzeigengestützten Suchen ist die auf den Punkt gebrachte Bewerbung eine wichtige Bedingung, um im Rennen zu bleiben. Ist diese Hürde genommen, steht das Auftreten und Verhalten im Bewerbungsgespräch als nächste Aufgabe an. Wie formuliere ich die richtige Bewerbung? Welche Inhalte müssen vorkommen? Soll ich mich im Gespräch eher zurückhalten oder forsch auftreten?

Diese Fragen sind kaum eindeutig zu beantworten. Trotz allem gibt es bestimmte Fallstricke, die vermieden werden können. Einige davon, die immer wieder im Rahmen von Positionsbesetzungen auftreten, werden hier diskutiert.

Die Bewerbungsunterlagen

1. **Aussehen/Stil.** Abgesehen von Ausnahmen bei Architekten oder im Marketingbereich sollten bei einer Bewerbung die Inhalte überzeugen, weniger das Aussehen. Kreativität lässt sich durch entsprechende Praktika oder Studieninhalte besser belegen als durch viele Formatierungsmerkmale und farbige Absetzungen. Richtig sind immer ein geschäftsmäßiger Aufbau des Briefes, eine klare Gliederung sowohl formal als auch inhaltlich sowie Sauberkeit und Fehlerlosigkeit. Wichtig ist auch ein professionell gemachtes Foto in entsprechender Kleidung.

2. **Anforderung und Profil.** Häufig erleben wir bei Bewerbungen auf Stellenangebote, dass die entsprechenden Anforderungen zu einem guten Teil nicht vorhanden sind. Es macht wenig Sinn, sich auf eine Position zu bewerben, wenn mehr als zwei Kriterien nicht erfüllt werden. Ein Beispiel aus unserer Praxis ist ein Angebot für einen Spezialisten für die Miet- und WEG-Verwaltung. Hier die Bewerbung eines Interessenten, der im zweiten Satz folgende Aussage macht: „Durch meine langjährigen, umfassenden Erfahrungen als

Vertriebsleiter für Immobilien erfülle ich fachlich die von Ihnen erwarteten Voraussetzungen“, um danach anschließend die Schwerpunkte seiner Tätigkeit aufzulisten. Das Problem: Keiner der Aufgabenschwerpunkte, die in der Anzeige gefordert sind, war enthalten. Tipp: Im vorderen Teil des Anschreibens möglichst viele der Anforderungen beschreiben, so dass der Leser gedanklich die einzelnen Positionen positiv abhaken kann.

3. **Eigenlob stinkt.** Auch bei Vertriebspositionen sollten Sie nicht zu nassforsch formulieren. Hier das Beispiel einer Betreffzeile einer Bewerbung auf ein Stellenangebot Investmentmanager: „Sie suchen einen hoch qualifizierten, unternehmerischen Investmentmanager, Sie können die Suche beenden, Sie haben den idealen Kandidaten gefunden.“ Oder dieser Auszug aus einer Bewerbung eines Absolventen: „Ich sehe mich als hoch begabt in den Gebieten Logik und Mathematik. In diesen großen Bereichen kann ich alles.“

Solche Formulierungen führen bestenfalls zu einem müden Lächeln beim Personalverantwortlichen. Im schlechteren Fall liegt eine solche Bewerbung auf dem Stapel C für direkte Absage. Insgesamt sollten Sie die Beurteilung Ihrer Bewerbung dem Leser überlassen.

4. **Meine Sicht der Welt.** In ein Anschreiben gehören keine philosophischen Abhandlungen über die Wirtschaftssituation insgesamt und ebenfalls keine Schuldzuweisungen an den Markt bezüglich der noch nicht gefundenen Traumposition. Wiederum ein Beispiel aus dem Leben: „Obwohl ich mein Studium mit sehr guten Noten abgeschlossen habe und mehrere passende Praktika absolviert habe, wurde ich bei vielen Unternehmen noch nicht einmal zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Oftmals habe ich auch kein Absageschreiben erhalten.“ Die Frustration, die aus dieser Aussage deutlich spricht, ist durchaus verständlich. Sie trifft jedoch nicht den richtigen Adressaten.

5. **Motiv und Nutzen.** Oftmals wird vergessen, ein Motiv für das Interesse an der Position und dem Unternehmen anzugeben. Wichtig hierbei ist es auch, zu erläutern, welchen Nutzen man dem neuen Arbeitgeber bringt, frei nach dem Motto: „Frage dich nicht, was das Unternehmen für dich tun kann, sondern frage dich, was du für das Unternehmen tun kannst.“

Das Bewerbungsgespräch

6. **Motiv und Nutzen.** Auch im Bewerbungsgespräch wird oftmals vergessen, zu erläutern, welchen Nutzen man in der

Position für das suchende Unternehmen erbringen kann. Vielfach wird im Gespräch eher dargestellt, welche Erwartungen der Bewerber an die neue Position hat – im Sinne seiner Weiterentwicklung und interessanter Aufgaben. Dies ist aus Sicht des Bewerbers durchaus verständlich, will er sich durch die Position ja weiterentwickeln. Trotz allem bleibt zu bedenken, dass Unternehmen Positionen nicht deshalb besetzen, um Menschen etwas Gutes zu tun, sondern weil sie sich von dem neuen Positionsinhaber einen wirtschaftlichen Nutzen versprechen.

7. Vorbereitung. Jeder Personaler und Führungsverantwortliche eines suchenden Unternehmens hört es gern, wenn sich der Bewerber über die Aufgabe und das Unternehmen informiert hat. Auch Fragen sind willkommen. Dies wird von Bewerbern leider immer wieder vernachlässigt, so dass der Eindruck mangelnden Interesses entsteht. Schauen Sie vor dem Gespräch ins Internet, nutzen Sie persönliche Kontakte, erstellen Sie sich eine Liste mit passenden Fragen. Zur guten Vorbereitung gehört es auch, einen größeren Zeitpuffer einzuplanen und sich vor dem Gespräch z.B. durch einen Spaziergang um das Bürogebäude einen Eindruck vom Standort zu verschaffen und dabei den Gesprächsablauf noch einmal durchzugehen. Nebennutzen dabei ist ein guter Gesprächseinstieg über den Standort, die Immobilie usw.

8. Monologisierung. Die Darstellung des Werdeganges sollte nicht mehr als zehn bis 15 Minuten Zeit in Anspruch nehmen. Es geht darum, die Highlights des Werdeganges zu erläutern

und nicht eine detaillierte Schilderung jedes Schuljahres und Studienseesters zu erörtern. Besser ist es, zwischendurch die eine oder andere Frage zu stellen, so dass ein Dialog entsteht.

9. Positive Thinking. Auch wenn gerade für Absolventen der Konkurrenzkampf groß ist und somit die Wahrscheinlichkeit für eine Absage nach dem Gespräch gegeben ist, sollte im Interview der Eindruck entstehen: „Ich will diese Position.“ Hierzu ist es hilfreich, zehn positive Punkte (bezogen auf das Unternehmen und die Aufgabe) vorab zu notieren und sich selbst klarzumachen, warum man diese Position anstrebt. Nebeneffekt hierbei ist, dass man Optimismus und Motivation ausstrahlt.

10. Entscheidungsfähigkeit zeigen. Die Unternehmensvertreter in einem Vorstellungsgespräch erwarten auf klare Fragen auch eindeutige Antworten. Daher ist es nicht zielführend, Fragen nach Gehalt, Standort, Arbeitszeiten und Aufgaben immer mit „sowohl als auch“ zu beantworten. Von einem Mitarbeiter wird gefordert, dass er Entscheidungen trifft. Entscheidungsfähigkeit sollte schon im Vorstellungsgespräch deutlich werden. (ae)

Der Autor: Thomas Körzel ist Prokurist der Bernd Heuer & Partner Human Resources GmbH. Neben der Suche und Auswahl von Fach- und Führungskräften für die Immobilienwirtschaft leitet Körzel bei dem Düsseldorfer Personalberatungsunternehmen die Bereiche Potenzialanalysen, Bewerbungsanalysen und Bewerbungstrainings.

„Gerade beim anzeigengestützten Suchen ist die auf den Punkt gebrachte Bewerbung eine wichtige Bedingung.“



Thomas Körzel

Bild: Körzel