

VI. Fazit

Mit ihrem Studienkonzept trägt die staatlich anerkannte SRH Hochschule Calw den hohen Anforderungen an Steuerberater

und Wirtschaftsprüfer Rechnung und bietet durch ein konzentriertes und zügiges Studium einen zusätzlichen Anreiz für diese Berufe.

Worauf achten Personalverantwortliche bei der Auswahl des Fach- und Führungskräftenachwuchses?

von Dipl.-Betriebswirt (FH) Jens Edling, Heringen (Werra), Geschäftsführer der DES Beratungsgesellschaft mbH
– einer Unternehmens- und Personalberatung

Eine kräftige Belegung des Arbeitsmarktes im Frühjahr sowie die generell robuste Konjunktur senken die Arbeitslosigkeit. Im 1. Quartal 2008 lag die Arbeitslosigkeit bei 3 595 000. Der positive Trend am Arbeitsmarkt setzt sich weiter fort. Von der Erholung am Arbeitsmarkt profitieren insbesondere die Hochqualifizierten. Die Bundesagentur für Arbeit verzeichnet einen deutlichen Rückgang der arbeitslosen Akademiker – quer durch alle Fachrichtungen. Dies bietet Absolventen die Chance, schnell einen Job zu finden. Dennoch gilt es einige wichtige Punkte zu beachten und sich für den potenziellen Arbeitgeber attraktiv zu machen. Die zentrale Frage ist daher: Worauf achten Personalleiter – abgesehen vom Studienfach – bei der Rekrutierung? Die schriftliche Bewerbung stellt die erste Hürde im Personalauswahlverfahren dar. In dem Beitrag werden die elementaren Bestandteile der Bewerbungsunterlagen aus Sicht der Personalverantwortlichen erläutert und etwaige Fallstricke aufgezeigt.

INHALTSÜBERSICHT

- I. Das Bewerbungsanschreiben – der erste Eindruck oder die Visitenkarte des Kandidaten
- II. Der Lebenslauf – der rote Faden
- III. Das Foto – der Bewerber bekommt ein Gesicht
- IV. Die Zeugnisse und Arbeitsbelege – welche Unterlagen beigefügt werden sollten
- V. Fazit

I. Das Bewerbungsanschreiben – der erste Eindruck oder die Visitenkarte des Kandidaten

Hinsichtlich des Stellenwertes des Anschreibens gehen die Meinungen auseinander: Einerseits gibt es Vertreter, die nur die so genannten „hard facts“ bewerten und alleinig die Daten aus dem Lebenslauf in Verbindung mit den Zeugnissen beurteilen. Das Anschreiben mutiert hier mehr zu einem Begleitschreiben. Andere wiederum messen dem Bewerbungsanschreiben eine hohe Bedeutung zu. Und dies aus gutem Grund. Es geht darum, sich zu verkaufen und Interesse beim Leser zu wecken, um eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu erhalten. Das Ziel des Anschreibens muss es daher sein, durch eine klare und präzise Ausdrucksweise das eigene Profil scharf abzugrenzen und die Motivation für das Unternehmen bzw. die ausgeschriebene Stelle darzulegen. So sollte das Anschreiben bereits erste Antworten darauf enthalten, warum man gerne in diesem Unternehmen arbeiten möchte und welche Qualifikationen und Erfahrungen für die ausgeschriebene Position mitgebracht werden.

Aus dem Anschreiben entnimmt ein Personalchef wichtige Erkenntnisse zu Persönlichkeit, Ausdrucksvermögen, Arbeitsweise und inwieweit sich der Bewerber mit dem Unternehmen bzw. der Stellenausschreibung auseinander gesetzt hat. Daher ist eine gründliche Vorbereitung gefragt und jedes Anschreiben individuell zu formulieren. Mit Standardfloskeln und Schlagwörtern allein hebt sich niemand von der Masse der Bewerber ab. Wenn Begriffe, wie z. B. teamfähig, zuverlässig oder analytische

Arbeitsweise, so genannte „soft skills“ verwendet werden, dann ist mit konkreten Inhalten ein Bezug herzustellen. Personaler bevorzugen Fakten. Der Kandidat sollte auf Lobeshymnen verzichten und oberflächliche, standardisierte Formulierungen vermeiden. Es entsteht sonst schnell der Eindruck eines „Serienbriefes“. Genau das erkennt ein Personalverantwortlicher sofort und die Bewerbungsmappe landet möglicherweise direkt auf dem Stapel der „Absagen“.

Grundsätzlich überschreitet das Bewerbungsanschreiben eine Seite nicht und endet mit dem Wunsch nach einem Vorstellungsgespräch.

II. Der Lebenslauf – der rote Faden

Das Geheimnis eines erfolgreichen Lebenslaufs ist eine klare Strukturierung. Der Lebenslauf wird zwar immer noch tabellarisch verfasst, jedoch ist er heute wesentlich tätigkeitsbezogener aufgebaut. Er orientiert sich zur besseren Lesbarkeit an Themenblöcken wie „Ausbildung/Studium“, „Berufs- und Praxiserfahrung“, „Auslandsaufenthalte“, „Zusatzqualifikationen“ und bei Berufserfahrenen „Fort- und Weiterbildung“. Zur Darstellung einer vollständigen und lückenlosen Erfassung der einzelnen Stationen sind diese unbedingt mit Jahreszahlen und Monaten (TT/JJJJ) anzugeben.

Ein chronologischer Aufbau, der die berufliche Entwicklung wiedergibt, empfiehlt sich bei Berufseinsteigern. Diejenigen, die bereits Berufserfahrung mitbringen, beginnen idealerweise mit der letzten Tätigkeit und rücken so ihre Qualifikation für den angestrebten Job in den Vordergrund. Einzelne Stationen wie Praktika oder Berufstätigkeiten sollten näher erläutert sein. Insbesondere eine Auflistung der wichtigsten Aufgaben und Verantwortungsbereiche sind für den Auswahlprozess interessant.

Berufseinsteiger punkten neben einem Auslandsaufenthalt, sei es in Form von Praktika oder Auslandssemestern, vor allem mit

außeruniversitären Aktivitäten beispielsweise durch soziales Engagement im Bereich der Jugendarbeit oder Nebenjobs im späteren Berufsfeld. Hierdurch wird Durchsetzungsfähigkeit, Flexibilität, hohe Motivation und soziale Kompetenz signalisiert. Schlüsselkompetenzen, auf die neben Fremdsprachenkenntnissen in der heutigen Zeit besonders Wert gelegt wird. Bei der Beurteilung der eigenen Fremdsprachenkenntnisse ist eine realistische Selbsteinschätzung gefragt. Wenn in einer Stellenanzeige verhandlungssichere Englischkenntnisse gefordert sind, dann sollte der Bewerber idealerweise Muttersprachler sein oder bereits einige Zeit im englischsprachigen Ausland gelebt oder gearbeitet haben. Alles andere ist mit „gut“ bis „fließend“ zu bewerten. Eine Fehleinschätzung kann spätestens im Vorstellungsgespräch auffliegen.

Die Länge des Lebenslaufs sollte bei Berufseinsteigern zwei Seiten nicht überschreiten und bei Bewerbern mit Berufserfahrung gilt es eine maximale Anzahl von drei Seiten einzuhalten.

III. Das Foto – der Bewerber bekommt ein Gesicht

Seit Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im August 2006 dürfen Bewerbungsfotos nicht mehr explizit vom Arbeitgeber verlangt werden. Dennoch begrüßen es die meisten Personalverantwortlichen, wenn der Kandidat ein Bild beifügt. Der persönliche Eindruck, den ein Bild eines Bewerbers hinterlässt, kann maßgeblich dazu beitragen, dass bereits im Vorfeld Sympathien geweckt werden. Menschen, die sympathisch wirken, haben immer bessere Chancen eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu erhalten.

Dabei ist die Qualität entscheidend. Eingescannte Bilder oder Automatenbilder sind häufig unscharf und wirken unprofessionell. Bewerber sollten sich daher für ein echtes hochwertiges Foto entscheiden und sich von einem professionellen Fotografen ins rechte Licht rücken lassen. Auch unterstreicht ein gutes Foto die Ernsthaftigkeit der Bewerbung.

Ein weiterer Pluspunkt ist der Erinnerungswert. Ein Personalentscheider erinnert sich wesentlich schneller an einen Bewerber, wenn er dessen Daten mit einem Foto in Verbindung bringt. Bei der Frage, ob in Farbe oder Schwarzweiß, sind sich sowohl Personaler als auch Karriereberater nicht einig. Damit bleibt es dem persönlichen Geschmack des Einzelnen überlassen.

Das Foto informiert und kommuniziert und gibt einen ersten Eindruck, wie der Bewerber das Unternehmen vertreten will. Da das Berufsfeld der steuer- und rechtsberatenden Berufe nach wie vor eher klassisch-konservativ geprägt ist, sollte der zukünftige Mitarbeiter darauf achten, einen dezenten Kleidungsstil auszuwählen.

Anders verhält es sich, bei Bewerbungen in Branchen wie Werbung oder Internet. Hier kommt der dunkle Anzug erfahrungsgemäß nicht so gut an.

Das Bewerbungsbild darf ruhig etwas größer als ein Passfoto sein. Befestigt wird es klassisch oben rechts am Lebenslauf. Bei einem separaten Deckblatt empfiehlt es sich, das Foto mittig zu platzieren und die Kontaktdaten darunter zu setzen.

IV. Die Zeugnisse und Arbeitsbelege – welche Unterlagen beigefügt werden sollten

Die Zeugnisse und Anlagen, wie z. B. Tätigkeitsbeschreibungen, runden die Bewerbungsmappe ab und belegen die im Anschrei-

ben und im Lebenslauf gemachten Aussagen. Das Wichtigste bei Zeugnissen ist die Vollständigkeit.

Grundsätzlich gilt bei der Frage, welches Zeugnis beigefügt wird, die Devise, immer das des höchsten Bildungsabschlusses beizulegen. Bei einem abgeschlossenen Hochschulstudium könnte dann auch auf das Abiturzeugnis verzichtet werden, sofern das Abitur schon länger als zehn Jahre zurückliegt. Sollte es natürlich explizit gefordert werden, ist dieses mit einzureichen.

Bei Arbeitszeugnissen ist der Sachverhalt anders. Diese sind immer wichtig, egal wie alt. Dabei ist darauf zu achten, dass stets qualifizierte Zeugnisse beigefügt werden. Ein einfaches Zeugnis wird dabei gewöhnlich als schlechtes Zeugnis gewertet. Bei Arbeits- und Praktikumszeugnissen wird vor allem auf die Verhaltens- und Leistungsbeschreibungen geachtet. Zusätzlich findet die Abschlussformel besondere Berücksichtigung. Sie verrät, wie ein Bewerber seinen vorherigen Arbeitgeber verlassen hat. Im Allgemeinen gilt: Schlechte Zeugnisse dürfen keinesfalls weggelassen werden. Eine unvollständige Bewerbungsmappe vermittelt immer ein negativeres Bild als schlechte Zeugnisse oder Examensnoten. Diese können unter Umständen im Vorstellungsgespräch erläutert werden.

Die beigefügten Unterlagen sind zur besseren Handhabung chronologisch analog den Angaben im Lebenslauf zu ordnen.

V. Fazit

Je qualifizierter der Bewerber, desto qualitativer die Bewerbungsunterlagen und desto höher die Erwartungen der Personalchefs. An erster Stelle kommen daher die Notwendigkeit einer gründlichen Vorbereitung sowie die sorgfältige Erstellung einer vollständigen Bewerbungsmappe. Dies gilt gleichermaßen für eine digitale als auch für eine klassische Bewerbung in Papierform.

Bereits während eines Hochschulstudiums – also schon bevor die eigene Stellensuche aktuell wird – sollten die Erwartungen möglicher späterer Arbeitgeber studiert werden. Als Informationsquellen dienen insbesondere Stellenanzeigen. Wer diese Informationen nutzt, kann gezielt darauf hinarbeiten und für die zukünftige Karriere hilfreiche bzw. notwendige Zusatzqualifikationen erwerben. So entsteht der berühmte „rote Faden“ im Lebenslauf.

Erfahrungsgemäß fällt es vielen Menschen schwer, ihren Stärken Profil zu geben. Mitunter kann daher im Vorfeld ein qualifiziertes Bewerbercoaching sinnvoll sein. Im Rahmen dessen könnte eine allgemeine Überprüfung der Bewerbungsunterlagen erfolgen oder aber ein gezieltes Coaching zur Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch erfolgen. Grundsätzlich kann eine neutrale, dritte Meinung und objektive Bewertung der gesamten Darstellung eine erfolgreiche Stellensuche nur unterstützen.

(Ein Schwerpunkt der Beratertätigkeit des Verf. bildet die Suche und Vermittlung von Fach- und Führungskräften. Vor seiner aktuellen Tätigkeit war Jens Edling mehrere Jahre in leitender Position in mittelständischen Unternehmen und einer Steuerberatungsgesellschaft tätig [www.des-gmbh.de]).