



## **Bewerbungstaktik** **Zeitgemäßes Placement Mix der Bewerber/innen**

Auswahl der passenden Unternehmen vorausgesetzt! Obere Führungskräfte sollten einen Headhunter einschalten

### **1. Aktivitäten in Social Networks**

- Studium der Mitarbeiterprofile in ausgesuchten Unternehmen („Sind das Typen, die mir liegen?“).
- Wenn o. k., Befragung ausgewählter potenzieller Kolleg/inn/en
- Senior Professionals: Kontaktaufnahme mit HR-Leitung oder passenden Führungskräften, wenn diese ihr Profil im Netzwerk zeigen.

### **2. Recherchen (Information, Eindruck, Gespräche) bei Events der Unternehmen**

- Firmen-Messen
- Karriere-Messen
- Firmen-eigene Karrieremessen
- Recruiting Veranstaltungen im Unternehmen

### **3. Check der Offerten in Online- und Print-Medien**

- Personalsuchanzeigen in den **Online-Karriereportalen**
- Personalsuchanzeigen in führenden Zeitungen (FAZ, SZ ...) und Fachmedien

### **4. Studium der Unternehmen, ihrer Website und speziell des HR-Portals**

- Geschäftsentwicklung, Produkte, Märkte ....
- Geschäftsführer oder Vorstände: Anziehende Persönlichkeiten? Was ist im Internet über sie zu erfahren? Das Betriebsklima wird bekanntlich von oben her bestimmt. Besonders für Professionals wichtig, die eine längere Firmenzugehörigkeit planen.
- Sodann Auftritt insgesamt und besonders des HR-Portals. Image, Botschaften, Ausdrucksweise, Qualität der Informationen („Auf was lasse ich mich da ein?“).
- Offerten im HR-Portal. Bei passenden Offerten Kontaktaufnahme mit Bezugspersonen.

### **5. Prioritätenliste der erforschten Unternehmen und ihrer Offerten**

- Prioritäten: inwieweit passen Unternehmen und Offerten zu Werdegang, Kernkompetenzen, Entwicklungszielen, Imageanspruch ...
- Zunächst maximal fünf Unternehmen für die Bewerbung planen. Erst wenn von dieser Gruppe Unternehmen wegfallen, nächste Unternehmen nachschieben. Denn der Zeitaufwand für alle Aktivitäten, ob Direkt- oder Initiativbewerbung (Recherche, Kommunikation, Telefoninterview, Vereinbarung erstes Gespräch), beträgt pro Unternehmen mehrere Stunden. Für das erste Gespräch sowie Nachbereitung nochmals etwa 8 Stunden, wenn dazu eine Reise erforderlich ist. Bei fünf Bewerbungen wären das schon etwa acht Tage! Sodann kommen ggf. zweite Gespräche dazu ...

## 6. Bewerbung

- **Kurzes Anschreiben via Email. Im Anschreiben keine CV-Inhalte wiedergeben!**

Denn die Referenten in größeren Unternehmen opfern für die erste Schnelldurchsicht pro Anschreiben und CV **etwa drei Minuten** Zeit. Angenommen es müssen 100 Bewerbungen verkraftet werden, das wären für die erste Sortierung schon fünf Stunden ohne Pause – für eine Offerte! Und Personalreferenten suchen vielleicht für 10 Positionen Bewerber/innen. Das wären dann schon 50 Stunden, nur für die erste Schnelldurchsicht. Konsequenz: Der CV, der die Stationen präzise, aber schnell erfassbar auf den Punkt bringt, hat die größten Chancen, im Ordner für die zweite Durchsicht zu landen – wenn er nicht am Jobangebot vorbei geht. Umständliche oder schwer erfassbare Lebensläufe, selbst wenn sie inhaltlich eigentlich gut sind, erregen Unwillen der Gutachter.

- **Email Anhang:** CV, Zeugnisse, Auszeichnungen etc. – als **PDF** Dokumente im ZIP Ordner. Aber Achtung: CV stets als separates Dokument! Nicht mit Zeugnissen zusammen in einem Dokument senden.
- **Bei Initiativbewerbung** zunächst nur der CV im Anhang. In Großunternehmen zunächst ein **Kurzprofil** statt des ausführlichen CV. Erst nach Interessen-Feedback Zusendung kompletter Unterlagen.

## 7. Nach Einladung zum Vorstellungsgespräch

- Klärung Gesprächsteilnehmer. Namen, Funktion, email, Telefon.
- Telefonat oder email-Austausch zur Vorklärung von Fragen, die nicht speziell im Vorstellungsgespräch besprochen werden müssen.
- Bei Führungskräfte-Kandidat/inn/en: Telefonische Vorklärung besonderer Interessen der Gesprächsteilnehmer.

## 8. Gespräch(e)

- Kurze Antworten auf Fragen! Eine halbe Minute ist lang – eine Minute ist sehr lang! „Gerederedner“ erhalten garantiert Absagen. Denn sie wären z. B. in Management-Meetings eine zeitraubende Katastrophe, wird von den Prüfern interpretiert.
- Das Gespräch auch mit Fragen selbst „führen“.
- Wenn der Lebenslauf erzählt werden soll, dann ihn sehr kurz, zügig wiedergeben. Dann ggf. fragen „haben Sie dazu spezielle Fragen ...?“ etc.
- Intensiver Blickkontakt und entspannte, gut gelaunte Mimik.
- Unbedingt schon im ersten Gespräch Gehaltsspanne, fixer und variabler Teil, Probezeit, Kündigungsfrist, Einstiegszeitpunkt klären.
- Gegen Ende des Gespräches nach Procedere fragen und es vereinbaren.
- Die Vernachlässigung der vorhergehenden beiden Punkte wird als „nicht mutig, ineffizient, labil etc ausgelegt. Da im Geschäftsleben Schnelligkeit und Klarheit Grundtugenden sind, folgt dann meist die Absage.

## 9. Beurteilung

- Wenn nach dem Gespräch kein Resümee gegeben wird, Telefon- oder email-Termin dafür vereinbaren!
- Bewerber sollten von sich aus die Fortführung der Kommunikation in einem netten email absagen, wenn sie vom ersten Gespräch enttäuscht sind.