



In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

30 MINUTEN

Hans-Georg Willmann

Wie

Personaler

ticken

GABAL

Hans-Georg Willmann

30 Minuten

Wie Personaler ticken

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Lektorat: Eva Gößwein, Berlin
Autorenfoto: Alex Jung
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)

© 2018 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

ISBN 978-3-95623-732-4

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- *Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.*
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



Inhalt

Vorwort	6
Quiz: Personalerdeutsch	8
1. Die Sichtweise der Personaler	13
Die Spielregeln bei der Personalauswahl	14
Google – der neue Lebenslauf	18
Matching per Mausclick	24
Zwei Millionen offene Stellen	27
2. Die perfekte Bewerbung	33
Vitamin K wie Kontakte	34
Digitale Unterlagen	39
Kommunikationskette	48
Die Basis: Sie	52
3. Das perfekte Job-Interview	59
Was wirklich zählt	60
Neun einfache Regeln	64
Die Sache mit dem Gehalt	71
Danach – ist nicht vorbei	76
Zwölf Tipps im Überblick	80
Glossar	83

Fast Reader	87
Der Autor	94
Weiterführende Literatur	95
Register	96

Vorwort

Ich war 16 Jahre alt, als ich zum ersten Mal mit Personalern in Berührung kam – als Bewerber um einen Ausbildungsplatz zum Industriekaufmann in einem Weltkonzern (heute Pfizer). Wenig später wurde ich als Azubi mehrere Monate in der Personalabteilung eingesetzt, die mich ausgewählt hatte. Dort konnte ich viel lernen.

Ich habe große Bewerbungstapel durchforstet und nach definierten Kriterien diejenigen aussortiert, die für eine Mitarbeit nicht infrage kamen. Ich habe Interviews und Assessment-Center vorbereitet – also ich meine, ich habe Unterlagen kopiert und Kaffee gekocht. Aber ich durfte auch bei den Auswahlverfahren dabei sein. Ich habe zugeschaut und zugehört und dabei beobachtet, nach welchen Regeln Personalierer ihre Entscheidung treffen.

Seither sind viele Jahre vergangen. Nach meiner Ausbildung habe ich die Allgemeine Hochschulreife auf einem Wirtschaftsgymnasium erlangt und danach Psychologie studiert. Seit mehr als 20 Jahren bin ich in der Personalauswahl für Arbeitgeber und im Coaching für Menschen in beruflichen Veränderungssituationen tätig. In dieser Zeit ist mir eines ganz klar geworden: **Arbeitgeber und Bewerber ticken total unterschiedlich.**

Wenn Sie aktuell einen neuen Job suchen, wird Ihnen dieses Buch dabei helfen, Personalierer besser zu verstehen. Sie werden damit Ihre Chancen steigern, eine Ein-

ladung zum Vorstellungsgespräch und einen Arbeitsvertrag zu erhalten, denn **Sie lernen, wie Personaler ticken**. Dieses Buch bringt auf den Punkt:

- welche Regeln Personaler bei der Bewerberauswahl befolgen,
- wie die perfekte Bewerbung heute aussieht,
- was im Job-Interview wirklich zählt,
- wer am Ende den Job bekommt.

Das Buch ist an alle adressiert, die bei ihrer Jobsuche cleverer und erfolgreicher vorgehen wollen. Sie dürfen gespannt sein. Vorhang auf – schauen Sie mit mir einmal hinter die Kulissen der Personalabteilung.

Viel Freude bei der Lektüre und viel Erfolg bei der Jobsuche wünscht Ihnen

Dipl.-Psych. Hans-Georg Willmann

www.willenskraft.de

Quiz: Personalerdeutsch

Es ist nicht immer einfach, **die Sprache der Personaler** zu verstehen. Wenn zwei Seiten sich jedoch nicht verstehen, reden sie aneinander vorbei – und finden schließlich nicht zusammen. Für eine erfolgreiche Jobsuche gilt deshalb: Im Zweifelsfall besser den Personaler anrufen und nachfragen. Hier können Sie sich einmal selbst testen. Prüfen Sie, wie gut Sie „Personalerdeutsch“ verstehen. **Was meint ein Personaler, wenn er Folgendes sagt?**

- 1. Suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
 - a) sofort
 - b) zum nächsten Ersten
 - c) Der Eintrittstermin ist Verhandlungssache.
- 2. Idealerweise verfügen Sie über ... (z. B. „SAP“)**
 - a) Ohne (SAP) haben Sie keine Chance.
 - b) Mit (SAP) wäre besser.
 - c) Es (SAP) ist nicht wichtig.
- 3. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen**
 - a) Lebenslauf
 - b) Anschreiben + Lebenslauf
 - c) Anschreiben + Lebenslauf + Zeugnisse
- 4. Mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung**
 - a) Es ist egal, ob Sie Ihre Gehaltswünsche angeben.

- b) Es ist besser, Ihre Gehaltswünsche anzugeben.
- c) Ihre Gehaltswünsche sollten Sie nicht nennen.

5. Sie verfügen über sehr gute Excel-Kenntnisse

- a) Sie brauchen einen Nachweis über einen kürzlich absolvierten Excel-Kurs.
- b) Wenn Sie wissen, wie Sie in die Excel-Tabelle Zahlen eingeben, reicht das aus.
- c) Mit „sehr guten Excel-Kenntnissen“ sind fundierte arbeitspraktische Erfahrungen im Umgang mit Excel gemeint.

6. Steht Ihnen Frau Kurz für Fragen zur Verfügung

- a) Bewerber, die anrufen, haben bessere Chancen.
- b) Die Firma wünscht keine Anrufe.
- c) Es ist egal, ob ein Bewerber anruft oder nicht.

7. Mailen Sie alle Unterlagen in einer PDF-Datei

- a) Mailen Sie eine Zip-Datei mit einzelnen PDF-Dateien, das ist übersichtlich.
- b) Schicken Sie alle Zeugnisse und Nachweise in einer PDF-Datei per Mail.
- c) Sie können Zeugnisse auch als einzelne PDF-Dateien mailen.

8. Achten Sie auf eine max. Dateigröße von 5 MB

- a) Am besten ist Ihre Datei kleiner als 5 MB oder maximal 5 MB groß.