

ONLINE-BEWERBUNG

Quelle: jobpilot, Karriere-Guide

Per E-Mail bewerben – aber richtig!

Die Online-Bewerbungswege bieten sich grundsätzlich an, wenn entsprechende Adressen in den Stellenanzeigen, online oder gedruckt beziehungsweise auf den Internet-Seiten eines Unternehmens, angegeben sind.

Die Kontaktaufnahme per E-Mail bietet einige Vorteile. Sie zeigt, dass Sie mit dem Medium umgehen können. Eine E-Mail ist nicht zeitkritisch, das heißt, sie kann in Ruhe formuliert und abgeschickt werden, ist aber dennoch sehr schnell beim Empfänger/bei der Empfängerin – und dies weltweit.

Sie stellt ein modernes Kommunikationsinstrument dar, das in den Unternehmen immer mehr an Bedeutung gewinnt. Sie kann die kompletten Bewerbungsunterlagen enthalten. Insgesamt sehen Personalmanager E-Mail positiv.

20 % der Unternehmen in Österreich und Deutschland sehen E-Mail-Bewerbungen sogar sehr gerne, 14 % lehnen sie total ab. Zwei Drittel der Befragten stehen ihr eher indifferent gegenüber.

Entscheidend sind hier – wie bei einer traditionellen Bewerbung – die Details – das „Wie“. Am meisten kritisieren die Befragten die Art und Form der E-Mail. Hier ist die gleiche Sorgfalt geboten wie bei einer klassischen Bewerbung. Mit einer Bewerbungs-E-Mail präsentiert sich der Kandidat/die Kandidatin dem Unternehmen. Rechtschreibfehler und Ähnliches wirken da natürlich nicht besonders überzeugend.

Wahren Sie die Form: Ihre Nachricht wurde zwar auf dem Computer geschrieben und abgeschickt, Sie erreicht aber einen Menschen, dem Sie mit nötigem Respekt begegnen sollten. Hüten Sie sich also, Ihr Schreiben zu „flapsig“ zu gestalten. Personalmanager/Personalmanagerinnen sind mit einer Anrede wie „Hey Leute!!!“ meist nicht zu begeistern.

Eine E-Mail zu verschicken kostet fast nichts. Auch dieselbe an viele Adressaten zu senden, lässt sich sehr einfach realisieren. Dies sollte allerdings nicht dazu verleiten, standardisierte Massenbewerbungen zu verschicken. Suchen Sie sich Ihre Stellenanzeige gut aus und recherchieren Sie sorgfältig über das Unternehmen. Das Internet macht Ihnen das oft sehr einfach. Beziehen Sie sich präzise auf das Unternehmen und die betreffende Position. Es ist ebenso wichtig, die

entsprechende Ausschreibung und die Quelle (welche Zeitung, welcher Internet-Stellenmarkt) zu nennen, soweit vorhanden auch die Referenznummer, damit Ihre Bewerbung richtig eingeordnet werden kann.

Vielen E-Mails ist nicht zu entnehmen, auf welche Position sich der/die Betreffende nun bewerben möchte. Ein befragtes Unternehmen bringt es auf den Punkt. „Keine Massenbewerbungen im gleichen Tenor! Genauso klar auf einzelne Unternehmen eingehen wie bei der klassischen Bewerbung. Die elektronische Bewerbung nutzt ein neues Medium, ist aber keine andere Bewerbung. Dies bedeutet gleiche Sorgfalt.“

Der am meisten kritisierte Punkt ist die mangelnde Detailliertheit. Der Empfänger muss von Ihnen in die Lage versetzt werden zu entscheiden, ob Sie für ihn interessant sein könnten oder nicht – Anschreiben sind in E-Mails oft zu wenig aussagekräftig.

In einer Bewerbungs-E-Mail sollten Sie darstellen

- warum sie sich für diese Position und dieses Unternehmen interessieren
- welche Qualifikation Sie dafür mitbringen
- welche Tätigkeit Sie bisher ausgeübt haben
- was Sie von anderen abhebt und welche besonderen Fähigkeiten Sie haben sowie
- Ihren Lebenslauf in Kurzform

Seien Sie so ausführlich wie nötig und präzise und knapp wie möglich – am Bildschirm liest es sich nicht besonders gut – Romane sind daher nicht angebracht.

Seien Sie vorsichtig mit Umlauten und dem „ß“: manche E-Mail-Programme können sie nicht entschlüsseln, was der Lesbarkeit nicht gerade zuträglich ist. Dies gilt insbesondere für Schreiben ins Ausland. Eine Postanschrift und möglichst eine Telefonnummer gehören einer guten Bewerbung dazu.

Grundregeln der Online-Bewerbung

- Die Bewerbungsunterlagen geben immer einen 1. Eindruck über den Bewerber/die Bewerberin. Sie sollten daher ansprechend, vollständig, aussagekräftig und sorgfältig gestaltet werden.
- Auf jeden Fall sollte man eine umfassende Bewerbungsmappe bei der Hand haben, die dann bei einem nachfolgenden persönlichen Gespräch dem Personalisten überlassen wird.
- Wahren Sie immer die nötige Form. Eine Bewerbung richtet sich an den Personalmanager, dem man den nötigen Respekt entgegenbringen sollte.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik und stellen Sie sicher, dass sich keine Tippfehler eingeschlichen haben.
- E-Mails lassen sich sehr leicht gleichzeitig an mehrere Empfänger verschicken. Eine Bewerbung sollte aber keine offensichtliche standardisierte Massenaussendung werden.
- Erkundigen Sie sich gründlich über das angestrebte Unternehmen. Eine Recherche im Internet ist sehr einfach, denn Firmen, die Online-Bewerbungen wünschen, haben mit hoher Wahrscheinlichkeit auch eine eigene Homepage.
- Auch bei Online-Bewerbungen ist die Angabe des Betreffs/Subjects unumgänglich, damit gerade bei Ausschreibung mehrere Positionen die Bewerbung richtig zugeordnet werden kann.
- Vergessen Sie nicht, die Quelle, der Sie das Inserat entnommen haben, anzuführen.
- Oft kritisiert wird die mangelnde Detailliertheit. Der Empfänger muss aufgrund Ihrer Angaben sofort erkennen können, ob Sie für die ausgeschriebene Position geeignet sind.
- Vermeiden Sie Umlaute und ß. Manche E-Mail-Programme können diese nämlich nicht entschlüsseln.
- Klären Sie im Vorfeld ab, ob die Zusendung von Attachments erwünscht ist (Virenproblematik) und welches Format vom Empfänger lesbar und leicht zu öffnen ist. Halten Sie das Datenvolumen so gering wie möglich (max. 500 KB)

Attachements – Fluch und Segen

Versetzen Sie sich in die Lage eines Personalisten. Dutzende Bewerbungen Tag für Tag. Und bei jeder zweiten startet ungefragt eine 10-minütige Diashow auf Ihrem Bildschirm. Die Rede ist von Attachements, jenen Anhängseln, die einem oft mehr schaden als nutzen. Klären Sie erst im Vorfeld ab, ob diese gewünscht werden!

Achten Sie auf gängige Formate!

Um das Datenvolumen zu verringern und die Personalabteilung davor zu bewahren, etwaige Zusatzprogramme installieren zu müssen, hat dieser Leitsatz oberste Priorität. Sie müssen sich bewusst werden, dass der Personalist sich nicht die Zeit nehmen kann und wird, sich länger mit einer exotischen Bewerbung zu beschäftigen.

Bei manchen Unternehmen wird es den Mitarbeitern sogar verboten, Attachements im Firmennetzwerk zu öffnen. Bei heutigen Viren eine nicht ganz unbegründete Reaktion. Auf keinen Fall sollten Sie also ausführbare Programmroutinen wie zB .exe oder .bat-Dateien mitschicken. Ihre Bewerbung würde unverzüglich in den elektronischen Papierkorb wandern.

Folgende Formate werden von allen Personalisten akzeptiert

- Dokumente wie Zeugnisse oder Lebensläufe sollten entweder im .doc-Format oder .pdf-Format mitgeschickt werden (→ besser: pdf-Format)
- Fotos oder gescannte Zeugnisse sollten Sie im .gif-, .jpg- oder .bmp-Format abspeichern. Die beiden Erstgenannten sind vorzuziehen, da diese komprimiert sind, und so eine geringere Dateigröße aufweisen.