

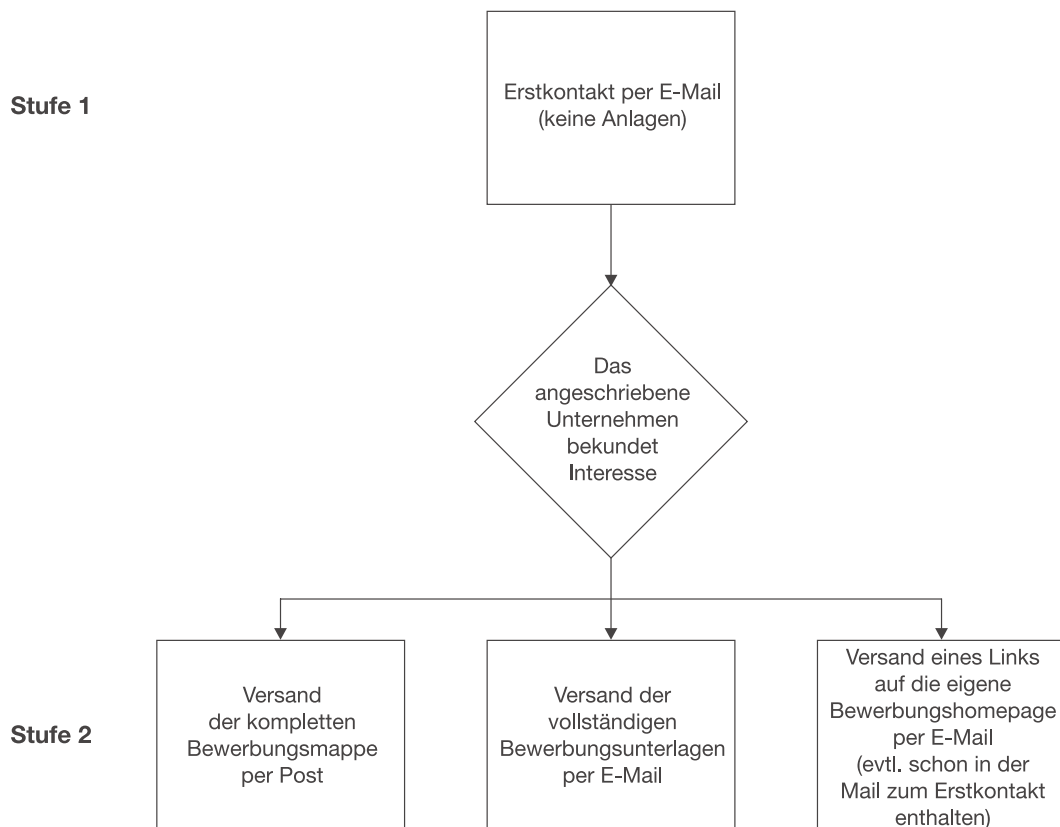
# Bewerbungen per E-Mail

Personalentscheider erachten Bewerbungen per E-Mail insgesamt als positiv. Häufig bemängeln sie jedoch, dass diese Form der Bewerbung oft fehlerhaft gestaltet wird. Stil und Form der E-Mail-Bewerbungen werden genauso kritisiert wie deren Inhalt, der oft den Eindruck eines Massenversands erweckt und nicht selten mit Schreibfehlern gespickt ist. Außerdem beanstanden sie, dass die Bewerber ihre eigenen Fähigkeiten häufig überschätzen und nicht zu der ausgeschriebenen Stelle passen. Zudem wird aus der Bewerbung oft nicht deutlich, welche Position der Bewerber anstrebt. Insgesamt wirkt das wenig professionell und zeigt kein großes Engagement für ihre Bewerbung.

Für die Bewerbung via E-Mail gelten inhaltlich und stilistisch die gleichen Empfehlungen wie für herkömmliche Bewerbungsschreiben. Sie müssen genauso auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Schreibstil achten, wie in einer klassischen Bewerbung. Ein modernes Medium zu benutzen, heißt nicht gleichzeitig eine lässige Sprache zu benutzen. Mit Ihrer Bewerbung wollen Sie nach wie vor auch Ihr Engagement demonstrieren. Sie müssen, wenn Sie die E-Mail-Bewerbung als Initiativbewerbung verwenden, die folgenden Fragen beantworten:

- Für welche Stelle bewerben Sie sich?
- Warum interessieren Sie sich für diese Stelle?
- Warum sind Sie der Richtige für diese Position?
- Weshalb möchten Sie gerade für dieses Unternehmen arbeiten?

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Bewerbung via E-Mail in Ihre Bewerbungsstrategie einzubinden.



Besonders geeignet ist die E-Mail, um einen Erstkontakt aufzunehmen. Sie hilft Ihnen in diesem Rahmen zu klären, ob eine ausführliche Bewerbung Erfolg versprechend ist, wer Ihr Ansprechpartner ist, welche Bewerbungsunterlagen notwendig sind und ob Sie diese auch per E-Mail schicken können. Achten Sie schon jetzt darauf, dass Sie Ihre Kontaktdaten gut erkennbar angeben und dass Sie korrekt auf Ihre Bewerbungshomepage verweisen, falls Sie eine solche besitzen.

Ein Problem kann das Datensicherheitskonzept des angeschriebenen Unternehmens darstellen. Wenn den Mitarbeitern untersagt ist, fremde Dateien lokal zu speichern, Downloads verboten sind oder fremde E-Mails mit Anlagen nicht angenommen beziehungsweise deren Anlagen »abgeschnitten« werden, sind einige Wege der Bewerbung verbaut! Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie Ihre Bewerbungsaktion mit einer Kurzbewerbung beginnen, bevor Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen schicken.

Bei einer positiven Rückmeldung des angeschriebenen Unternehmens schicken Sie dann Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen, entweder als Bewerbungsmappe auf dem Postweg oder als ausführliche E-Mail-Bewerbung mit den entsprechenden Anlagen. In selteneren Fällen kann der Recruiting-Prozess über Ihre Bewerbungshomepage abgewickelt werden.

### Elemente und Aufbau der Bewerbung per E-Mail

Sowohl in der Kurzbewerbung als auch in einer ausführlichen Bewerbung kommt der Betreffzeile Ihrer E-Mail eine wichtige Funktion zu. Angesichts der »E-Mail-Flut« mit der sich moderne Unternehmen auseinander setzen müssen, erfolgt eine Vorselektion eingegangener Mails primär anhand der Betreffzeile. Haben Sie diese nicht oder schlecht ausgefüllt, müssen Sie damit rechnen, dass Ihre Nachricht nicht gelesen und sofort gelöscht wird. Gestalten Sie deshalb Ihre Betreffzeile so aussagekräftig, wie in einer »Papier-Bewerbung«. Verwenden Sie wenige zentrale Schlagwörter wie »Bewerbung als Consultant« oder die Kennziffer des Stellenangebots.

Die Kurzbewerbung per E-Mail sollte so gestaltet sein, dass Sie alle wichtigen Informationen im Text der E-Mail unterbringen. Versuchen Sie, auf Anlagen so weit als möglich zu verzichten. Beschränken Sie sich in jedem Fall auf ein Dokument. Keine Bewerbung per E-Mail darf so aufgebaut sein, dass Sie unverständlich wird, sobald die Anlagen entfernt werden. Schreiben Sie immer einen Text als Anschreiben. Damit Sie dem eigentlichen Zweck dieser Bewerbungsform entsprechen, schreiben Sie präzise und fassen Sie sich kurz. Kürzen Sie den Inhalt von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf auf die für diese Bewerbung erforderlichen Informationen. Bedenken Sie, dass es sich nur um eine Kontaktaufnahme handelt. Sie wollen Interesse beim Leser wecken und Ihre ausführlichen Unterlagen nachreichen. Bieten Sie dem Leser genau das an oder binden Sie die URL Ihrer Bewerbungshomepage ein.

Eine ausführliche Bewerbung per E-Mail ist ähnlich aufgebaut, wie Ihre Bewerbungsmappe.

- Sie besteht aus einer aussagekräftigen Betreffzeile, in der Sie beispielsweise einen Bezug zu Ihrer Kurzbewerbung herstellen können.
- Sie enthält einen E-Mail-Text, der als Einleitungsschreiben dient. Dieser beinhaltet eine kurze Begrüßung des Ansprechpartners, einen Bezug auf die Kurzbewerbung und einen Grund für die Bewerbung. Fassen Sie sich dabei kurz, um Ihrem eigentlichen Anschreiben nicht vorzugreifen. Verweisen Sie auf die als Anlagen (Attachments) angehängten Dokumente und vergessen Sie nicht eine kurze Verabschiedungsformel. Am Ende stehen Ihre Kontaktdaten, zum Beispiel in Form einer Signatur.
- Hinzu kommen die als Anlagen angehängten Bewerbungsunterlagen.

## Formatierung und Formulierung

Um sicherzugehen, dass Ihre Bewerbung so ankommt, wie Sie diese abgeschickt haben, sollten Sie den Text Ihrer E-Mail ohne jegliche Formatierungen, also im »nur Text-Format«, schreiben. Als »html-Text« erstellte Bewerbungen können optisch ansprechender gestaltet werden, Sie können aber nicht sicher sein, dass der Empfänger Ihre Bewerbung auch in dieser Form darstellen kann.

Selbst wenn im Internet und in der »normalen« E-Mail-Kommunikation ein formloserer Umgangston gepflegt wird als in der »Papier-Korrespondenz«, sollten Sie keinen zu lässigen Ton anschlagen. Verwenden Sie auch hier einen normalen Briefstil. Orientieren Sie sich an der Sprache, mit der sich das Unternehmen auf seiner Website oder im Stellenangebot präsentiert. Tabu sind also

- formlose Anreden wie »Hallo Frau ...«,
- das im Internet weit verbreitete »Duzen«,
- die Verwendung von Emoticons und
- die nachlässige Einstellung gegenüber Rechtschreibfehlern, vor allem der Groß- und Kleinschreibung.

Um die Netiquette müssen Sie sich dann keine Sorgen mehr machen.

Die Möglichkeit, an eine E-Mail jede elektronisch speicherbare Information anhängen zu können, ist nicht nur praktisch, sondern auch problematisch. Ihre Anhänge sollen keinen Ärger bei Ihrem Ansprechpartner auslösen. Dazu haben wir eine Checkliste für Sie zusammengestellt.

- Führen Sie im Text Ihres E-Mails nicht nur die Anlagen, sondern auch deren Format auf: doc, rtf, pdf, zip, jpg, htm, ppt. Verwenden Sie bevorzugt die Formate der am weitesten verbreiteten Programme. Besonders empfehlenswert sind die Formate rtf und pdf.
- Wenn Sie Ihre Unterlagen als MS Word-Dokumente verschicken möchten, sollten Sie aus Kompatibilitätsgründen beim Abspeichern eine ältere Programmversion verwenden. Damit ist gewährleistet, dass auch Empfänger mit älterer Software Ihren Anhang lesen können.
- Geben Sie Ihren Anlagen aussagekräftige, personalisierte Namen: Lebenslauf\_Kaufmann\_BASF.doc.
- Achten Sie gerade in der heutigen Zeit darauf, keine Viren zu versenden.
- Beachten Sie, dass Ihre E-Mail-Bewerbung nicht wesentlich größer als 500 kB ist. Dauert dem Empfänger der Download zu lange, besteht die große Gefahr, dass dieser abgebrochen wird. Nutzen Sie im Notfall alle Möglichkeiten der Datenreduktion aus, indem Sie auf Anhänge und Bilder verzichten, Ihre Bilder bearbeiten und sparsame Dateiformate verwenden (jpg statt bmp oder pdf statt doc). Wir raten davon ab, angehängte Dokumente zu zippen, da das ein entsprechendes Programm beim Empfänger voraussetzt und noch viel wichtiger, ihm weitere leserunfreundliche Arbeitsschritte aufzwingt.

Einer der größten Nachteile der E-Mail-Bewerbung gegenüber der »Papier-Bewerbung« ist der, dass viele Personalentscheider die Bewerbungsmaterialien erst ausdrucken, was wiederum zusätzliche Arbeit verursacht. Aber: Ausgedruckte Bewerbungsunterlagen lassen sich besser nebeneinander legen und vergleichen, sie können leichter zu den Akten genommen und besser zum Vorstellungsgespräch mitgebracht werden.

Ein weiteres Argument gegen die Bewerbung via E-Mail ist die als unzureichend eingeschätzte Vertraulichkeit der übermittelten Daten. Eine unverschlüsselte E-Mail ist wie eine Postkarte, die grundsätzlich jeder lesen kann. Das Verschlüsseln von Daten ist zwar möglich, aber zum Entschlüsseln muss der Empfänger über den richtigen Dekodierschlüssel verfügen. Nur die Masse der durch die Kommunikationsnetze wandernden Nachrichten bietet Ihnen Schutz. Zudem kann Ihre Bewerbung mit wenigen Mausklicks schnell weitergeleitet werden, was in Ihrem Interesse sein kann, aber nicht muss. Von einem Augenblick zum nächsten kann Ihre Bewerbung bei jemandem landen, den Sie nicht als Empfänger vorgesehen haben. Eine Übermittlung der Bewerbungsmappe per E-Mail ist damit sicherlich mit einigem Risiko behaftet. Allerdings kann auch die klassische schriftliche Bewerbung auf dem Postweg oder im Empfängerunternehmen selbst in die falschen Hände geraten. Bedenken Sie, wie viele Bewerbungsmappen Ihren Absender nicht wieder erreichen. In beiden Fällen tragen Sie also das gleiche Risiko.

## Checkliste: Fehler in der E-Mail-Bewerbung

Angesichts der vielen online verfügbaren Informationen ist eine gute Vorbereitung fast noch wichtiger als bei klassischen Bewerbungen.

- Haben Sie eine bewusste Entscheidung getroffen, wie sich Ihre E-Mail-Bewerbung in Ihre Bewerbungsstrategie und den Recruiting-Prozess des Unternehmens integrieren soll?
- Beachten Sie den korrekten Aufbau Ihrer E-Mail-Bewerbung.
- Ihre virtuelle Bewerbungsmappe hat den gleichen Aufbau, Inhalt und Stil wie traditionelle Bewerbungsmappen.
- Schreiben Sie nicht an eine allgemeine E-Mail-Adresse oder an den Webmaster beziehungsweise Administrator mit der Bitte um Weiterleitung.
- Produzieren Sie keinen Spam.
- Halten Sie eine Bewerbungsmappe in Papierform bereit, um kurzfristig reagieren zu können.
- Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung niemals von Ihrem Firmen-PC und geben Sie nur Ihre private E-Mail-Adresse an. Bedenken Sie welchen Eindruck E-Mail-Adressen wie `anmali@gmx.de` (als Abkürzung der Namen Andreas und Maria Lilienthal) machen.
- Verfassen Sie den Text Ihrer Bewerbungs-E-Mail im »nur Text«-Format.
- Verwenden Sie kleine, virenfreie und von jedem Empfänger lesbare Anhänge.
- Enthält Ihre E-Mail-Bewerbung am Ende eine Signatur mit Angabe von Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und gegebenenfalls die URL Ihrer Bewerbungswebsite?
- Verwenden Sie nur die gängigen Schrifttypen wie Arial, Times New Roman oder Verdana für Ihre Attachments. Sonst besteht die Gefahr, dass der Text beim Empfänger grafisch verändert dargestellt wird.
- Benutzen Sie in Ihrem Anschreiben und Lebenslauf eine eingescannte Unterschrift.

Die Bewerbung per E-Mail hat wie jeder andere Bewerbungsweg seine Vor- und Nachteile. Bei einer E-Mail-Bewerbung sollten Sie die Vorteile des Mediums (schnell, modern, günstig) richtig nutzen. Durch eine sorgfältige E-Mail-Bewerbung zeigen Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber, dass Sie es verstehen, mit diesem Medium umzugehen.