

inhalt.monster.ch/8436_de-CH_p1.asp



Karriere-Journal

Ratgeber / Bewerbungs-Tipps / Bewerbungs-Unterlagen

25.3.2008

Die E-Mail-Bewerbung



Kaum abgeschickt - schon angekommen: Die Schnelligkeit ist nur einer der Vorteile einer E-Mail-Bewerbung. Wer sich für den elektronischen Postweg entscheidet, sollte aber wichtige Grundsätze berücksichtigen. [10.03.2008]

Rollentausch ist angesagt, bevor man seine E-Mail-Bewerbung erstellt. Denn mehr noch als bei einer Bewerbung auf Papier empfiehlt es sich, sich in den Empfänger hineinzusetzen, sagt Brigitte Reemts, Partner bei Dr. Nadig-Consulting Zürich. Volker Dragon, Pressesprecher von Siemens Building Technologies in Zug, bestätigt dies. Als grösste Ärgernisse für Personalmitarbeiter nennt er ungünstige Formate und zu umfangreiche Bewerbungen.

Anhänge: Das PDF-Format ist das einzig empfehlenswerte

Nur ein Format ist zu empfehlen: die PDF-Datei als Anhang, denn sie ist geschützt abgespeichert und kommt in der Regel unverändert an. Darum gilt es, alle Dokumente sauber einzuscannen. Dafür empfiehlt Roman Wider, Berater bei "Laufbahnvision" in Bern, das JPEG-Format - "wegen der schönen, unverzerrten Bildqualität". Die JPEG-Dokumente lassen sich problemlos in ein Word-Dokument importieren. Erst dann, wenn das Word-Dokument (mit den kompletten Bewerbungsunterlagen) erstellt ist, sollte daraus ein PDF-File entstehen.

"Wählt man ein anderes Format, kann das katastrophal für die Absender und ärgerlich für dem Empfänger sein", bestätigt Dragon. Denn ein Word-Dokument etwa kann - aufgrund verschiedener Software-Versionen - ganz anders ankommen als ursprünglich erstellt.

Alle Anhänge in eine PDF-Datei

Ob man eine oder mehrere PDF-Dateien anlegt, muss der Bewerber selbst entscheiden. Wichtig ist: Auch der Begleitbrief gehört in den Anhang, denn er kann in der E-Mail selbst schwerlich so gestaltet werden, wie es sich empfiehlt, sagt Brigitte Reemts. Darum genügt in der Mail selbst ein Mini-Text wie "Gerne sende ich im Anhang meine Bewerbungsunterlagen zu."

Die Beraterin aus Zürich empfiehlt eine PDF-Datei mit Begleitbrief und Lebenslauf plus eine weitere Datei mit Zeugnissen. "Dann muss der Empfänger nicht alles öffnen, sondern kann entscheiden, was er für den

schnellen Überblick braucht." Der Nachteil dabei: Wird die Bewerbung wie üblich weitergeleitet, können Teile verloren gehen.

Seiten durchnummerieren

Roman Wider rät dazu, alle Bewerbungsunterlagen unbedingt in einer Datei zu verschicken. "Das ist für den Empfänger am besten zu handhaben." Wer sich für mehrere Dateien entscheidet, sollte sie in der Fusszeile genau kennzeichnen und mit seinem Namen versehen, damit ersichtlich ist, was zusammengehört, sagt Volker Dragon. Und: Jede Datei sollte durchnummeriert sein und zeigen, welche Seite von wie vielen insgesamt zu sehen ist ("Seite 1 von 4").

Je kleiner die Dateigrösse umso besser

Leicht und schnell eine Fülle von Daten zu transportieren ist der Vorteil der Mail, verführt aber auch zu einem Fehler: Viele Bewerbungen sind zu umfangreich und erreichen den Empfänger darum erst gar nicht. Schon Mails mit mehr als zwei oder drei Megabite können in Firewalls hängen bleiben. "Ist der Sicherheitsstandard wie etwa bei einer Bank höher, ist ein Megabite unter Umständen das Maximum", sagt Volker Dragon.

Manch umfassende Bewerbung im Word-Format bringt es auf 100 Megabite und mehr. Kommt sie tatsächlich beim Empfänger an, ist der Ärger programmiert: "Je nach Leistungsfähigkeit des PC dauert es ewig, bis so eine Datei geöffnet oder weitergeleitet werden kann", schildert Roman Wider. "Und alle regen sich auf, bevor sie die Unterlagen überhaupt näher angeschaut haben."

Umfang des Anhangs: Maximal zehn Seiten

Darum ist sorgfältige Auswahl nötig, denn eine E-Mail-Bewerbung sollte in der Regel maximal zehn Seiten umfassen. Der Lebenslauf und die aktuellsten Arbeitszeugnisse sowie das Diplom der höchsten Aus- oder Weiterbildung gehören unbedingt dazu, zählt Roman Wider auf. Die letzten ein bis drei Arbeitszeugnisse hält er für optimal, wobei sie nicht älter als zehn Jahre sein sollten.

Wenn nicht ausdrücklich eine vollständige Bewerbung gefordert ist, reicht der Zusatz: "Weitere Unterlagen schicke ich auf Wunsch gerne zu", sagt Brigitte Reemts. Denn: "Einen guten Eindruck erweckt man eher durch geschicktes Kürzen als durch Masse." Minus-Punkte sammelt man mit einem Anhang voller Dokumente, die mit der zu besetzenden Stelle nichts zu tun haben. Teilnahmebescheinigungen für Ein-Tages-Kurse zu Power-Point-Präsentation nennt Volker Dragon als Negativ-Beispiel.

Qualität geht vor Quantität

"Man sollte es dem Empfänger mit Einfachheit und guter Qualität so leicht wie möglich machen", empfiehlt er. Schliesslich fällt die Entscheidung in den ersten 30 Sekunden - so die Einschätzung seiner HR-Kollegen. Wenn dann allerdings die Kontaktdaten fehlen, keine Telefonnummer angegeben ist, ist auch der beste Eindruck zerstört.

Bewerbung testweise selbst ausdrucken

Allemaal empfehlenswert ist es, die Bewerbung inklusive Foto vom Fotografen zunächst selbst einmal auszudrucken. Denn viele Personalmitarbeiter halten lieber Papier in den Händen, wollen Notizen anbringen und das Ganze dann weitergeben, so die Erfahrung im Hause Siemens in Zug. Und: "Wenn jemand interessant ist, wird die Bewerbung sowieso ausgedruckt", sagt Roman Wider. Das Gesamtbild sollte auch dann noch ein positives sein.