

Zusammenfassung: Die E-Mail-Bewerbung

Einheitliches Format mag ich am liebsten

Ja, ganz genau: Ein einheitliches Format. Das bedeutet nicht unbedingt, dass jede Seite durchdesigned sein muss und überall die gleiche Kopf und/oder Fußzeile stehen muss. Das braucht es nicht unbedingt, sieht natürlich schön aus, aber ist nicht zwangsläufig notwendig. Aber was ich störend finde, ist folgendes:

- Anschreiben sowohl in der E-Mail als auch noch mal als Word.doc im Anhang (einmal reicht, mir zumindest)
- Lebenslauf als PDF
- Bewerbungsfoto als JPEG extra (egal wie schön die Person ist, ist es oftmals erschreckend, wenn man die Datei öffnet und einen dann ein überlebensgroßes Gesicht ansieht)
- Abiturzeugnis in mehreren Dateien als GIF (weil eingescannt und nicht bedacht, dass man auch als PDF speichern kann)

Und so weiter und so fort. Das sollte man dann doch vermeiden. Sicher liegt es dem einen oder anderen nicht, alle Dokumente in eine Datei zu packen, aber Anschreiben und Lebenslauf (und das bitte als PDF) sollten schon zusammen gebracht werden. Und dann können die Zeugnisse und Referenzschreiben locker in eine zweite PDF und alles zusammen gezippt weggeschickt werden. Das habe sogar ich mit meinen eher rudimentären PC Kenntnissen von damals hinbekommen.

Sicher rühre ich hier wieder einmal kalten Kaffee um und reite auf ein und dem selben leidigen Thema rum, aber offenbar ist die Botschaft noch nicht überall angekommen, weshalb ich mich dazu einfach berufen fühle.

So und nun genug geärgert. Fazit ist: Macht es dem Leser so einfach wie möglich, um unschöne oder genervte Gedanken am anderen Ende von vornherein zu vermeiden. Ich habe mich am Ende nur etwas geärgert, der Bewerber hat dadurch keine negativen Konsequenzen zu befürchten. Also ich schaue ihn mir trotzdem objektiv und interessiert an. Klingt abgedroschen, ist aber die Wahrheit. 😊

Vom gelungenen Anhang in der E-Mail-Bewerbung

Und täglich grüßt das Murmeltier! Aus gegebenem Anlass möchte ich mich [mal wieder](#) zum Thema Anhang in der E-Mail-Bewerbung äußern. Denn letzte Woche hatte ich erneut eine Bewerbung, in welcher mehrere Dateien im Anhang beschädigt waren. Dies ist wirklich schade, da Ihr ein solches [Missgeschick](#) ganz einfach vermeiden könnt.

So einfach, so effektiv: Um solche Fälle zu vermeiden, solltet Ihr Eure Bewerbung einfach mal an Euch selbst schicken und anschließend versuchen die Dokumente zu öffnen. Dies hat zudem den Vorteil, dass Ihr die Lesbarkeit Eurer Dokumente nochmals überprüfen könnt. Soweit so gut.

Ein weiteres Problem, welches viele unsere Bewerber haben, ist die Größe des Anhangs. Grundsätzlich gilt die Faustregel, dass der Anhang in einer Bewerbung

eine Größe von 4 MB nicht überschreiten sollte. In einem ersten Schritt empfiehlt es sich daher, die Dokumente in ein [PDF-Dokument](#) zu wandeln. Dafür existiert eine Menge Freeware im Netz, eine davon findet Ihr [hier](#).

Sollte der Anhang immer noch zu groß sein, empfiehlt es sich die Daten zusätzlich zu komprimieren. Ein sehr gängiges Format, welches der Personaler ohne Problem handhaben kann, ist das [ZIP-Dateiformat](#). Auch für diese Arbeit gibt es fleißige Helfer im Netz, einen davon findet Ihr [hier](#).

Sollten diese beiden Verfahren auch nicht ausreichen, kann ich Euch noch einen letzten Tipp geben: Oftmals reicht es aus, wenn Ihr aus dem PDF-Dokument noch einmal ein PDF-Dokument macht. Diese bietet sich insbesondere bei sehr großen Dokumenten, wie beispielsweise bei einem zusammengestellten Dokument aus Anschreiben, Zeugnissen sowie weiteren Unterlagen an. Dann müssten zumindest Eure Unterlagen annähernd in die Regionen kommen, dass Ihr sie erfolgreich versendet könnt.

Wie zwingend ist die Unterschrift im Anschreiben und im Lebenslauf?

Nach einer Vielzahl von Bewerbungen, die ich nun schon gesehen und eingehend studiert habe, hat sich mir gerade die Frage gestellt, ob und wie Anschreiben und Lebenslauf unterschrieben werden sollen.

Üblich war bisher und ist immer noch, dass bei einer Postbewerbung sowohl auf dem Anschreiben als auch auf dem Lebenslauf die Unterschrift drauf müssen, um zu gewährleisten, dass man das Ganze auch selbst verfasst hat. Allerdings gehen auch hier schon die Meinungen weit auseinander, wie im [Forum vom arbeits-abc](#) und bei [gutefrage.net](#) nachzulesen ist.

Aber wie verhält es sich denn bei Online-Bewerbungen? Ich persönlich habe meine Bewerbungen immer mit einer eingescannten Unterschrift „unterschrieben“ – genauso hat es Mandy auch getan. Johannes hat seine Unterschrift mit dem Paint-Programm erstellt und viele unserer Bewerber unterschreiben gar nicht, sondern tippen einfach ihren Namen ein.

Und ich muss sagen, mir ist es völlig egal, ob der- oder diejenige das Anschreiben oder den Lebenslauf mit einer persönlichen Unterschrift versieht. Wichtig ist, dass der Name drunter steht und sonst alle nötigen Kontaktdaten da sind. In einer E-Mail unterschreibt man ja schließlich auch nicht. Ganz anderer Meinung waren Johannes und Mandy. Sie meinten, eine Unterschrift wäre auf jeden Fall auch bei einer Online-Bewerbung nötig. Denn eine Online-Bewerbung ist von Natur aus schon sehr unpersönlich im Vergleich zu einer Postbewerbung, da gibt eine Unterschrift wenigstens noch einen kleinen Touch Persönlichkeit.

In den oben genannten Foren wurden auch diskutiert, dass man sich eben für die Bewerbung etwas Mühe geben sollte – schon allein deshalb sollte eine eingescannte Unterschrift mit rein.

Was sich also herauskristallisiert ist, dass wohl etwas mehr nicht schaden kann. Eine fehlende Unterschrift ist zwar kein Ausschlusskriterium, aber wenn eine Unterschrift da ist, sieht die Bewerbung einfach vollkommener aus.

E-Mail für Dich

Ich bin zwei oder drei Tage zu spät, ich weiß. Aber die Mitteilung, die E-Mail sei 25 Jahre alt geworden, halte ich dennoch für berichtens- und bewundernswert. Zumal ich mir meinen Arbeitsalltag ohne E-Mails nicht wirklich gern vorstellen möchte... Im August vor 25 Jahren wurde also die erste Mail als Forschungsobjekt über den Atlantik geschickt, die ganze Geschichte könnt Ihr Euch gern [hier](#) nochmal durchlesen. Heute nutzen um die 60% aller Deutschen über 14 Jahren E-Mails als Kommunikationsmittel. Das kommt mir wenig vor, aber wenn ich an meine Großeltern denke, ist es wohl doch eine realistische Zahl. Auf jeden Fall ist doch der Geburtstag der E-Mail ne gute Gelegenheit ein paar Hinweise zum Verfassen von Bewerbungsmails zu geben. Das haben wir an verschiedenen Stellen schon getan, schaden kann es aber dennoch nicht, immer mal wieder auf die wichtigsten Punkte hinzuweisen. Die meiner Meinung nach notwendigsten Regeln sind:

1. Eine seriöse E-Mail-Adresse, in der der Name erkennbar ist. Bei der Gelegenheit sollte man auch mal testen, welcher E-Mail-Name angezeigt wird, wenn man seine Mails über Outlook & Co. verschickt. Dazu mal eine Testmail verschicken.
2. Ein sinnvoller Betreff, der über das Wort "Bewerbung" hinausgeht. Davon bekommen wir recht viele. Der Titel der Stelle darf es dann mindestens schon sein. Gern auch Referenznummer und eigener Name.
3. Weist man in der Mail auf einen Anhang hin, sollte auch einer anhängen... Die Größe der Datei sollte 4MB nicht überschreiten. Im Zweifel vorher beim Personaler nach der Größenbeschränkung fragen. Oder gleich auf die richtige Größe schrumpfen, per pdf, zip oder Ähnlichem.
4. A Propos: Der Anhang sollte in einem üblichen Dateiformat vorliegen, etwa .doc oder, noch besser, .pdf.
5. Nochmal Anhang: Bitte nur eine Datei anhängen. Man kann Dateien zu einer zusammenfassen, glaubt mir. Eine kurze Suche bei Google hilft Euch dabei. Und bitte gebt den Anhängen sinnvolle Namen. Weder "Scan80947ß56q" noch "Bewerbung" sind für einen Personaler sinnvoll. Benennt die Datei nach Ihrem Inhalt, etwa "Bewerbung Softwareentwickler Leipzig Heiko Müller".
6. Für die Anrede und den Text gelten die gleichen Regeln wie für ein "normales" Anschreiben. Den Ansprechpartner persönlich nennen, auf die Stelle hinweisen und gleich zum Punkt kommen.
7. Sowohl minimalistische Entwürfe à la "Bewerbung siehe anbei" als auch Texte in Romanlänge sind ungeeignet. Ideal ist es, sich und sein Anliegen kurz

vorzustellen, seine wesentlichen Argumente zu nennen und dann auf das Anschreiben im Anhang zu verweisen.

8. Rechtschreib- und Grammatikfehler sind in einer E-Mail genauso peinlich wie in einem Brief. Deshalb unbedingt vorher gegenlesen lassen und sich selbst eine Testmail schicken.

Sicher kann man die Liste der Tipps noch beliebig verlängern, aber mit diesen Hinweisen solltet Ihr vor den schlimmsten Fehlern bewahrt bleiben. Gutes Gelingen!

Wie es zu meinem Job gehört, war ich gestern Vormittag damit beschäftigt, viele interessante Bewerbungen zu sichten. Und interessant meine ich leider nicht nur positiv besetzt. Denn wenn man erstmal eine halbe Ewigkeit damit zubringt, sich die richtigen Programme im Internet zusammen zu suchen, [um die Datei überhaupt öffnen zu können](#), kann einem schon die Lust daran vergehen, sich die Bewerbung überhaupt anzusehen...

...Ok, ganz so extrem ist es natürlich nicht. Ich schaue mir in jedem Fall die Bewerbung an, auch wenn es noch so viel Zeit und Mühe kostet, die Datei zu öffnen. Aber ganz ehrlich: Einen guten Eindruck hinterlässt man damit jedenfalls nicht.

Sicher könnte man jetzt behaupten, wir wären zu bequem und würden uns nicht genug um die Bewerber bemühen, schließlich ist es ja unser Job, Bewerbungen zu sichten. Aber warum umständlich, wenn es auch einfach geht? Warum muss man eine odt-Datei verschicken, wenn man sie genauso einfach als doc-Datei speichern kann? Warum ist einfacher eine zip-Datei zu schicken als eine rar-Datei? Die Antwort ist ganz einfach: Für odt- und rar-Dateien benötigt der Standard-Normal-PC mit Windows Betriebssystem und Microsoft Office-Anwendung einen Download aus dem Internet. Dann muss das Ganze installiert werden, der Rechner vielleicht sogar noch neu hochgefahren werden... alles ziemlich zeitaufwendig.

Gut, gut, jetzt habe ich gezetert wie ein altes Waschweib... Nun gehört es sich aber auch, dass ich ein paar vernünftige Tipps gebe:

- Am besten ist, Ihr speichert die gesamte Bewerbung mit einem sinnvollen Dateinamen als pdf-Datei ab. Wie man eine pdf-Datei konvertiert, könnt Ihr [hier nachlesen](#).
- Achtet dabei darauf, dass die Datei nicht zu groß wird – [3-4 MB sollten völlig ausreichen](#). Bei eingescannten Dokumenten ist das natürlich besonders schwierig, aber wenn Ihr die Auflösung reduziert, sollte die Datei eine Größe haben, die auch gut zu versenden ist.
- Wenn Ihr keine Ahnung habt, wie das Ganze funktioniert, lasst euch helfen. Und auch wenn Ihr meint, es ist alles so, wie es ist, in Ordnung, fragt noch mal jemanden, ob er das auch so gut findet oder ob er Euch nicht noch einen Tipp geben kann.

Diese Hinweise können wirklich vieles einfacher machen: Ich kann die Bewerbung schneller lesen und damit besser einschätzen und letztendlich wird damit der gesamte Bewerbungsprozess beschleunigt.

Wir haben auch schon in anderen Artikeln darüber berichtet

Neues zum Thema: Anhang in der E-Mail-Bewerbung

Der E-Mail Anhang Eurer Bewerbung hat es uns in diesen Tagen angetan. 😊 Nach [Danielas](#) Tipp zum Digitalisieren Eurer Unterlagen, habe ich nun ein grundsätzliches Anliegen zum Thema: "Wieviele E-Mails dürfen es pro Bewerbung sein?" Unglaubliche 10 E-Mails von einer Bewerberin für eine Stelle haben mich dazu bewogen, ein paar kurze Zeilen loszuwerden.

Leider ist dies auch kein Einzelfall. Es kommt immer mal wieder vor, dass die magische Grenze der Zumutbarkeit überschritten wird. Ich bin sehr dankbar, wenn es sich um eine einzige E-Mail handelt, die ein Datenvolumen von zwei Megabyte nicht überschreitet. Zwei Mails pro Bewerbung und BewerberIn finde ich auch noch okay, aber alles was darüber geht, ist äußerst delikat. Mein Postfach ist nämlich aufgrund der zahlreichen Bewerbungen und der emsigen Spammer immer gut gefüllt.

Aber vielleicht sind wir ja selbst Schuld dran? Wir wünschen uns ja ausdrücklich Bewerbungen per E-Mail, für viele Kandidaten scheint es eine Herausforderung zu sein Daten zu komprimieren. Für alle die noch unsicher sind, hier der folgende [Link](#). Auch [Jeanette](#) hatte mal einen sehr hilfreichen Artikel verfasst. Wer sich immer noch unsicher ist, dem hilft es vielleicht, einfach einen guten Freund um Hilfe zu bitten. Abschließend bleibt zu sagen, dass für uns immer noch der Inhalt der Bewerbung zählt, auch noch dann, wenn wir uns dies aus 10 E-Mails zusammensuchen müssen.

Wie allgemein bekannt ist, erwarten wir, dass Bewerber uns ihre Bewerbungen als E-Mail mit Anhang schicken. Doch allzu häufig ist es nun schon passiert, dass Leute bei uns angerufen haben und gesagt haben, dass sie ihre Unterlagen nicht einscannen können und deshalb per Post schicken. Ich frage mich dann immer, worin die Gründe dafür liegen mögen...

Es kann natürlich sein, dass man einfach nicht weiß, wie man einen Scanner bedient und dann die Datei weiterverarbeitet. Dann besteht die Möglichkeit, Leute in seinem Umkreis zu fragen, die sich damit auskennen. Das können zum Beispiel Eltern oder gute Freunde sein. Wenn die auch keine Ahnung haben, dann hilft auf jeden Fall die Arbeitsagentur – dafür ist sie ja schließlich da!

Es kann aber auch sein, dass die technischen Voraussetzungen nicht vorhanden sind. Und auch für diese Hürde gibt es eine Lösung: Auch wenn Freunde und Familie vielleicht keinen Scanner parat haben, gibt es Hilfe bei der nächsten Arbeitsagentur. Und selbst wenn die gefühlt ewig weit weg ist, kann man sich in Copyshops, PC-Läden oder Internet-Cafés seine Unterlagen digitalisieren. Und erst vor kurzem habe ich gesehen, dass man jetzt sogar seine Unterlagen an den

mobilen Fotoentwicklungsständen in Drogerien einscannen und auf einem USB-Stick oder auf einer CD speichern kann.

Fazit: Man muss nicht alles wissen und man braucht auch nicht alles zu Hause haben, um den Anforderungen an eine E-Mail-Bewerbung gerecht zu werden. Alles, was nötig ist, ist ein bisschen Eigeninitiative.

Meine Bewerbung ist zu groß, was nun?

Grundsätzlich sollte man bei einer E-Mail-Bewerbung darauf achten, dass sie nicht größer als 2MB (allerhöchstens 4MB) ist. Zugegeben, das kann schon mal ein bißchen eng werden, wenn man eine größere Anzahl an Zeugnissen und Arbeitszeugnissen eingescannt und eingefügt hat.

Solltet Ihr feststellen, dass die Bewerbung nach dem scannen, schreiben und so weiter größentechnisch doch ein wenig aus dem Ruder gelaufen ist hier ein paar Tipps. Eine Möglichkeit ist es alle Scans noch einmal mit einer niedrigeren Auflösung zu wiederholen. Achtet dabei darauf, dass man alles Geschriebene zum Schluss trotzdem noch lesen kann!

Eine andere Möglichkeit, die ich gern verwende, um Fotos per E-Mail zu versenden, und was so natürlich auch mit den JPGs von gescannten Zeugnissen funktioniert, ist eine installierte Erweiterung des Kontextmenüs. Je nach Betriebssystem finden sich [hier](#), [hier](#) und [hier](#) die entsprechenden Downloads, beziehungsweise Hinweise darauf. Erfahrung habe ich nur mit der MS Image Resizer PowerToy-Variante und finde, dass sie sich ganz gut macht.

Das Ganze funktioniert so, dass man einen Rechtsklick auf das zu verkleinernde Bild macht. Im sich aufklappenden Kontextmenü sollte es, nach erfolgreich durchgeführter Installation, einen Unterpunkt "Resize Pictures" oder so ähnlich geben. Bei der MS-Variante kann man nun zwischen 4 vorgegebenen Größen wählen (oder die Advanced-Variante nutzen). Nach der Auswahl und dem OK, wird das verkleinerte Bild im gleichen Ordner abgelegt wie das große und bekommt im Dateinamen eine Erweiterung, die es als die veränderte Version kennzeichnet.

vodkavernichter@xy.de sucht seriöse Anstellung...

„Die E-Mail-Bewerbung hat sich durchgesetzt. Sie erspart Portokosten, Abtipp-Arbeiten und erleichtert die Abstimmung zwischen Fach- und Personalabteilungen. Nun hat sich das zwar bei (potentiellen) Bewerbern rumgesprochen, aber die Frage, wie eine digitale Mappe auszusehen hat, bleibt bisher unbeantwortet. Eltern und Lehrer, die in der Regel Tipps zur Bewerbung geben, haben sich zu ihrer Zeit selbst nur schriftlich beworben und wissen daher meist auch nicht so genau, worauf es ankommt.“

Die ersten drei Informationen, die man als Personaler von einer E-Mail erhält sind: E-Mail-Adresse, Betreff und Datum. Sollte es dann nicht wichtig sein, dass die E-Mail-Adresse den eigenen Namen (möglichst komplett) enthält? Erstens, weil die Mail auf diese Weise viel leichter zu finden ist (Wie soll ich auf einen Blick erkennen, dass eine Bewerbung von zuckerpuppe@xy.de einem jungen Mann zuzuordnen ist, der sich als Programmierer bewirbt...?) und zweitens, weil ein Fantasienamen ungewollt Dinge über den Bewerber preisgibt (vermutlich ist er unter diesem Namen auch in diversen Internet-Foren unterwegs).“

Die Suche nach der verloren gegangenen Telefonnummer

„Wichtig ist, dass man seine Telefonnummer auf der Bewerbung möglich prominent platziert und zudem eine Nummer angibt, unter der man tatsächlich erreichbar ist. Eine Einstellung à la „Ich geb’ doch meine Handynummer nicht an jeden weiter!“ ist im Falle einer Bewerbung nun wirklich fehl am Platze. Schließlich will ich ja keinen belästigen oder die Nummer verkaufen, sondern lediglich eine meist erfreuliche Mitteilung über den Stand der Bewerbung machen.

Sehr oft kommt es leider vor, dass die Nummer entweder gut versteckt ist, komplett fehlt oder eine Festnetznummer angegeben ist, unter der gar keiner oder wahlweise der Anrufbeantworter/Mutti/Vati/Bruder/

Freund/Freundin oder sonst wer rangeht. In den meisten Fällen erhalte ich die freundliche Auskunft, dass mich der Bewerber zurückruft, wenn er zuhause ist, was mir nicht viel nützt, weil ich auch ab und zu Feierabend habe...

An dieser Stelle also die kleine Bitte/der kleine Hinweis: Gebt in der Bewerbung eine Handynummer an, unter der ihr tagsüber erreichbar seid. Die Nummer sollte zudem möglichst dort zu finden ist, wo auch die anderen Kontaktdaten stehen (Deckblatt/E-Mail/Anschreiben/Lebenslauf).“

Wie soll die E-Mail-Bewerbung denn nun aussehen?

Unsere Idealvorstellung sieht in etwa so aus:

Am liebsten haben wir eine E-Mail-Bewerbung, wenn in der Betreffzeile steht, um welche Stelle es sich bei der Bewerbung handelt. Noch schöner ist es, wenn hier zusätzlich die Referenznummer angegeben wurde.

Das Anschreiben passt sich am besten in die Bewerbung ein, wenn es einfach ein Teil des einen (!) Pdf- oder Worddokuments ist. Aufgebaut könnte die Datei beispielsweise wie folgt sein: Deckblatt, Lebenslauf, personalisiertes Anschreiben, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse etc.

Den E-Mail-Text habe ich immer nur dafür genutzt, die Kontaktperson anzusprechen und in ein oder zwei Sätzen zu sagen, dass es sich um meine Bewerbung auf die Stelle XY handelt und ich mich auf eine baldige Rückmeldung

freue. Html ist an dieser Stelle nicht erforderlich. Hier genügt die bloße Information.

Wie oben bereits angedeutet, ist es wirklich toll, wenn der E-Mail nur eine Datei angehängt ist, in der sich alle Informationen finden. Ein Bienchen gibt es von uns, wenn diese Datei auch schon den Namen des Bewerbers trägt ;-)

Aber wie gesagt, das ist die Idealvorstellung. Wenn sich das Anschreiben jedoch direkt im E-Mail-Text befindet, der Aufbau ein anderer ist, es doch zwei Dateien sind oder auch der Link zu einer Bewerbungshomepage und, und, und, ist das auch alles in Ordnung.

Wichtig ist letztlich, dass wir den Eindruck haben, jemand hat das Ganze ernst genommen und mit entsprechender Sorgfalt vorbereitet. Gerade in Bezug auf das Anschreiben finde ich, dass die enthaltenen Informationen, Grammatik, Ausdruck, Schreibstil etc. an dieser Stelle aussagekräftiger sind als die Platzierung.

E-Mail-Bewerbung: Eine Checkliste

Damit ihr nicht den Überblick verliert, habe ich mal die wesentlichen Punkte zusammengefasst und eine Checkliste erstellt.

Also, folgende Punkte sollte man beim Verfassen und Senden einer E-Mail-Bewerbung beachten:

1. Wird eine E-Mail-Bewerbung in der Stellenbeschreibung gewünscht, sollte man unbedingt auch eine schreiben; ansonsten: nachfragen. Bei IT-Unternehmen und -Jobs kann man davon ausgehen, dass E-Mail-Bewerbungen gern gesehen sind.
2. Das Anschreiben kann im Mailtext stehen, muss aber nicht. Eine leere Mail, die nur Anhänge enthält, ist allerdings recht unhöflich, wenigstens ein kurzer Text sollte drin sein. HTML ist völlig überflüssig, bitte einfach einen normalen Text.
3. Die Betreffzeile sollte sinnvollen Inhalt enthalten: Stellenbezeichnung, Referenznummer etc.
4. Die E-Mail-Adresse sollte seriös sein und den eigenen Namen enthalten, siehe dazu unseren Beitrag vom 24.09.2007
5. Bitte nicht zu viele Anhänge! Entweder alles in einem Dokument oder je ein Dokument für Anschreiben, Lebenslauf/Skill Profil und Dokumente.
6. Niemals das Bild als einzelne Datei anhängen. Was denkst ihr, was ich für einen Schreck bekomme, wenn sich ein Bild in Bildschirmgröße öffnet... Da sieht selbst der schönste Mensch nicht mehr gut aus--- Das Bild gehört in den Lebenslauf, soviel Zeit muss sein.
7. Die Dokumente bitte im pdf-Format anhängen.
8. Nie mehr als 3 MB anhängen. Sollten die Dokumente größer sein, ein Zip-Archiv erstellen oder sich sonst irgendwie Gedanken über die Komprimierung machen
9. Sinnvolle Dateinamen wählen, also Name_Lebenslauf.pdf oder so. Was denkt ihr, wie viele Dateien mit dem Titel „Lebenslauf“ oder „SRCnu045“ ich auf meinem Rechner habe...?

10. Personalisierte Anschreiben verfassen und nur einen Empfänger angeben. Auch dafür sollte man sich Zeit nehmen. Wenn man keinen direkten Ansprechpartner hat, einfach anrufen und nachfragen.
11. Test-E-Mail-Bewerbung an sich selbst schicken, dann fallen dir Deine Fehler sicher auch auf
12. Und: Auf Rechtschreibung und Grammatik achten!

Ansonsten gilt wie immer: Jedes Unternehmen und jeder Job ist anders, DIE Wahrheit gibt es nicht. Aber wenn man sich ein paar Gedanken macht zu Job, Unternehmen und darüber, wie man sich selbst darstellen möchte, kann, in Verbindung mit unseren Tipps, nicht viel schief gehen.

Welche Form der Bewerbung nutzt ihr am häufigsten?

Vielleicht ist es Euch schon aufgefallen, wir haben eine neue Umfrage gestartet. Wir interessieren uns diesmal dafür, in welcher Branche Ihr tätig seid oder tätig sein wollt. Schließlich möchten wir gern wissen, wer denn so unsere Leser sind. Wir sind gespannt auf die Ergebnisse. Die ersten zwei Stimmen wählten übrigens den Bereich "Personal" aus. Wer das wohl war...?

In unserer letzten Umfrage ging es um die Frage, auf welchem Wege Ihr Euch üblicherweise bewirbt. (Internetaffin und up-to-date, wie Ihr seid, habt Ihr mehrheitlich 76 von 143 Stimmen) für die E-Mail-Bewerbung gestimmt. Das finden wir sehr erfreulich und hoffen nicht, dass Ihr so geantwortet habt, weil wir in der Regel die digitale Variante empfehlen. Aber vermutlich hat sich die E-Mail-Bewerbung auch sonst durchgesetzt. Von der IT-Branche kann man das auf jeden Fall sagen.

Dennoch ist es interessant, dass immer noch recht viele von Euch eher zur konservativen Bewerbungsmappe tendieren. Sicher, das hängt, wie gesagt, von der Branche und dem Unternehmen ab, bei dem man sich bewirbt. Aber ich vermute, dass auch Lehrer und Eltern noch einen großen Anteil an dieser Entscheidung haben. Die haben sich schließlich in der Regel per Post beworben, als sie in dieser Phase waren und empfehlen Ihren Schützlingen deshalb, es Ihnen gleich zu tun. Nicht immer ist das aber die beste Empfehlung.

Spannend finde ich, dass nur ein sehr kleiner Teil der "Wähler" für die Formular-Bewerbung auf Firmenwebseiten oder Online-Jobbörsen gestimmt haben. In Fachveranstaltungen zum Thema eRecruiting wird diese Form oft als die ideale angepriesen. Aus Unternehmerseite mag das stimmen, schließlich hat man dabei den geringsten Verwaltungsaufwand. Aus Bewerbersicht ist es aber scheinbar nicht wirklich eine gute Alternative. Darüber sollten die Personalabteilungen wohl doch mal nachdenken.

Die genauen Zahlen und Ergebnisse der letzten Umfrage könnt Ihr übrigens im Menüpunkt "Umfragen" nachlesen.