

## **Immer mehr Stellensuchende bewerben sich online. Der Inhalt der elektronisch übermittelten Bewerbungen lässt jedoch zu wünschen übrig. Tipps und Tricks für die Eintrittskarte zum Vorstellungsgespräch.**

Einerseits gibt es das direkte Ausfüllen von Online-Formularen auf den Web Sites stellen anbietender Firmen, Personalberatern und -vermittlern sowie Jobbörsen. Hier werden meist nur die Eckdaten eingegeben. Zum Teil gibt es sogar die Möglichkeit, dass man einen jederzeit änderbaren Lebenslauf speichern kann. Bei der Eingabe der Daten sind ausgefeilte Formulare behilflich. Je nach Position kann eine ausführliche Online-Bewerbung schon die elektronische Eintrittskarte zu einem Vorstellungsgespräch sein oder der Stellenanbieter wird bei Bedarf detailliertere Bewerbungsunterlagen beim Stellensuchenden anfordern. Andererseits gibt es die E-Mail-Bewerbungen, welche nichts anderes sein sollten als die in elektronischer Form übermittelten klassischen Bewerbungsunterlagen, mit denen man sein Interesse an der offenen Stelle bekundet.

### **Feste Regeln**

Viele E-Mail-Bewerbungen entsprechen nicht den Vorstellungen der Personalverantwortlichen. Wird ein «Kurz-Profil» verlangt, sollte dies auch entsprechend kurz sein. Ist nichts vermerkt, wird eine korrekte Bewerbung erwartet. Diese ist per E-Mail ohne grossen Aufwand und möglich. Trotz der heute zum Teil saloppen Umgangssprache im Netz gelten für E-Mail-Bewerbungen ähnliche Richtlinien wie für schriftliche Bewerbungen. Auch bezüglich des Stils gelten die klassischen Ansätze. Auf den im E-Mail Verkehr oft benutzten Slang ist ebenso zu verzichten wie auf durchgehende Kleinschreibung. Und vergessen Sie nicht, dass einige Programme Umlaute nicht lesen können. Wo früher wegen sehr langen Download-Zeiten und wenig verbreiteten Datei-Formaten noch ein kurzes Mail mit einem Lebenslauf fürs erste genügte, können heute problemlos komplette Dossiers elektronisch übermittelt werden. Am wenigsten Probleme entstehen, wenn Dokumente im PDF-Format verschickt werden.

### **E-Mail-Bewerbung**

Sie besteht aus dem Mail, welches den klassischen Briefumschlag ersetzt, und dem im Anhang beigefügten Begleitschreiben, dem Lebenslauf sowie Arbeitszeugnissen, Praktikumsnachweisen und Diplomen. In der Regel genügt ein Nachweis des jeweils höchsten Ausbildungsabschlusses. Neben Zeugnissen bieten sich als weitere Anlagen Nachweise von Zusatzqualifikationen und Weiterbildungen an. Beim korrekten Bewerbungs-Mail gehört zwingend in die Betreffzeile ein Hinweis auf die Referenznummer des Stelleninserates und die Quelle der Jobausschreibung. E-Mails ohne aussagekräftige Betreffzeile werden oft ungesehen gelöscht. Das Mail benötigt keinen langen Begleittext. Das eigentliche Begleitschreiben sollte als Anhang beigefügt sein.

## **Wichtiger Begleitbrief**

Der Begleitbrief ist das Erste, das der Adressat sieht. Wenn schon das Begleitschreiben langweilt, wird der Lebenslauf gar nicht erst beachtet. Neben Formalitäten (Brief- und E-Mail Adresse, Telefonnummern, Erreichbarkeit) muss sich der Adressat vor allem persönlich angesprochen fühlen. Für einen erfolgreichen Begleitbrief sind folgende Punkte zu beachten:

1. Formulieren Sie dem Anforderungsprofil des Inserates entsprechend.
2. Orientieren Sie sich am Stil des Adressaten, ohne den eigenen zu verleugnen.
3. Verzichten Sie auf Standardfloskeln, wie «Hiermit bewerbe ich mich». Die Quelle des Inserates kann auch fantasievoller in den Text eingebaut werden.
4. Denken Sie beim Schreiben an den Adressaten. Was möchte er von Ihnen wissen?
5. Niemals länger als eine Seite!
6. Sprechen Sie den Personalverantwortlichen direkt an.
7. Kurze Sätze, wenig Verschachtelungen, keine Abkürzungen, klare Absätze, keine Füllwörter!
8. Verkaufen Sie sich gut, ohne Hymnen auf sich zu singen.
9. Nehmen Sie sich genügend Zeit. Lassen Sie die Bewerbung idealerweise einen Tag liegen, um sie vor dem Wegschicken noch einmal zu lesen.
10. Lassen Sie die Bewerbung auch noch von jemand anderem lesen, von dem Sie eine ehrliche Meinung erwarten können.

## **Schwerpunkte im Lebenslauf setzen**

Es ist unverständlich, dass dem Lebenslauf von Bewerberseite oft so wenig Beachtung geschenkt wird. Dabei ist Lebenslauf nicht gleich Lebenslauf. Ob man 1957 oder 1971 geboren ist – daran kann man nichts ändern. Der Schul- und Berufsweg kann aber sehr wohl beeinflusst werden, ohne jemals die Fakten zu verdrehen. Die Schwerpunkte müssen auf die jeweilige Jobausschreibung ausgerichtet werden. Die Lebensdaten sollten von Zusatzqualifikationen, Sprach- und Computerkenntnissen getrennt aufgeführt werden. Am besten gibt man denjenigen Daten das grösste Gewicht, die für die Firma oder die Organisation am interessantesten sind. Chronologie ist nicht immer sinnvoll. Meistens wird das, was hinten steht, auch zuletzt gelesen. Eine zielgerichtete und ergebnisorientierte Formulierung ist hilfreich, wie auch die Beschreibung der Kernaufgaben einer früheren Tätigkeit, falls diese relevant für die neue Stelle sind. Und: auch Misserfolge können positiv verpackt werden.

## **Das Passfoto in der digitalen Welt**

Mit dem Passfoto sollte man möglichst wenig auffallen. Automatenherkunft ist unvorteilhaft. Die Investition in ein Profifoto lohnt sich. Scanner und Bildbearbeitungsprogramme haben schon manchen zu Spielereien verführt, die bei vielen Personalverantwortlichen als ebensolche ankommen. Bevor das komplette E-Mail an die Zieladresse versandt wird, sollte man es zu Testzwecken zuerst an sich selber senden.

Dank der neuen Kommunikationskanäle ist vieles einfacher und schneller geworden. Trotzdem ist es wichtig, für die Bewerbung genügend Zeit zu investieren.

Man kann noch so prädestiniert sein für den Job: Es nützt alles nichts, wenn man nicht zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird. Und das hängt im Wesentlichen von den Bewerbungsunterlagen ab. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese per E-Mail übermittelt oder auf dem klassischen Postweg zugestellt werden.

