

Bewerbung

Per Mail oder doch besser per Post?

Beim Bewerben um eine Stelle gilt: Das klassische Versenden der Bewerbungsunterlagen per Post ist meist besser als ein Versenden per E-Mail - zumindest wenn die Empfänger kleinere Unternehmen sind.

„Soll ich mich per Post oder Mail bewerben?“ Das fragen sich Hochschulabgänger oft, wenn sie sich für eine Stelle interessieren - zumindest, wenn die Adressaten kleinere Unternehmen sind. Denn auf ihren Webseiten gibt es meist noch keine Online-Maske für Bewerbungen. Klar ist die Sache, wenn in einer Stellenanzeige steht: „Bitte senden Sie Ihre elektronische Bewerbung an: ...“ Dann sollten Bewerber diesen Wunsch selbstverständlich akzeptieren, betont Alexander Walz, Geschäftsführer der Personalberatung Conciliat, Stuttgart. Dasselbe gilt umgekehrt, wenn in der Anzeige steht: „Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an: ...“

Im Zweifelsfall schriftlich

Schwieriger ist die Entscheidung, wenn der Bewerbungsweg nicht vorgegeben wird. Dann empfiehlt Walz Stellensu-

chern, sich im Zweifelsfall per Post zu bewerben - zumindest bei Klein- und Mittelunternehmen. Denn deren Personalverantwortliche bevorzugen meist schriftliche Bewerbungen.

So zum Beispiel Rudolph Welcker, Geschäftsführer der Weseler Teppich GmbH, die unter dem Markennamen Tretford Teppichböden produziert und vertreibt. Er gibt bei qualifizierten Stellen den Bewerbern stets vor: „Bitte bewerben Sie sich schriftlich.“ Denn aus einer Online-Bewerbung „geht nicht so klar hervor, was für ein Typ ein Bewerber ist“. Allein schon die gewählte Mappe und das gewählte Papier, so Welckers Erfahrung, sagen etwas über den Bewerber aus. Und aus der Summe solcher Kleinigkeiten könne man schon vor dem eigentlichen Auswahlverfahren in etwa ableiten, „wie ein Bewerber tickt und wie ernsthaft seine Bewerbung ist“. Auch weil eine

Die Autorin Malin Schadel,

Darmstadt, arbeitet als freie Journalistin. Sie ist u.a. auf Berufs- und Karrierethemen spezialisiert.

schriftliche Bewerbung „eine höhere Investition an Zeit und Geld erfordert“. Denn hierfür müssen die Unterlagen ausgedruckt, gebunden und eingetütet sowie der Umschlag frankiert und zur Post gebracht werden. Deshalb besteht Welcker bei Stellen, „bei denen auch die mündliche und schriftliche Kommunikation von Bedeutung ist“, auf schriftliche Bewerbungen. Anders ist es, wenn er einen Lagerarbeiter sucht.

Auch Uwe Goldschmidt, Key-Account-Manager bei der Werbeagentur Creativteam, Hannover, empfiehlt Bewerbern, sich im Zweifelsfall „offline zu bewerben - obwohl wir ein IT-affines Unternehmen sind“. Denn schriftliche Bewerbungen, die man in die Hand nehmen kann, hinterließen beim Betrachter einen „stärkeren Eindruck“.

Online-Bewerbungen wirken billig

Hinzu kommt: Spätestens nach dem ersten Sichten der Bewerbungen, wenn die Firmeninternen sich zusammensetzen, um zu entscheiden, wer in die engere Wahl kommt, werden die Online-Bewerbungen ausgedruckt: „Und zwar in der Regel schwarz-weiß und auf normalem Kopierpapier“, weiß Personalberater Walz. Die Folge: Wenn die Bewerbungen gesammelt auf dem Tisch liegen, wirken die von der Assistentin hastig zusammengetackerten, ausgedruckten Online-Bewerbungen im Vergleich mit den schriftlichen Bewerbungsmappen meist billig und farblos.



Insbesondere kleinere Unternehmen bevorzugen schriftliche Bewerbungen.

Zwar betonen alle Unternehmen, die On- und Offline-Bewerbungen zulassen: „Wir behandeln alle Bewerbungen gleich“. Doch hierüber muss Berater Walz schmunzeln. Denn auch die Personalverantwortlichen sind Menschen. „Also wird ihre Entscheidung, welche Bewerbung spricht mich an, auch von solchen Faktoren wie dem Aussehen zumindest unbewusst mitbeeinflusst.“

Irrglaube „Schnelligkeit siegt“

Viele Job-Sucher bevorzugen das Sichbewerben per E-Mail, weil sie denken: Wenn ich schnell auf die Stellenanzeige reagiere, erreiche ich eher mein Ziel.

Das ist laut Walz ein Irrtum. Denn in den meisten Unternehmen bleiben die eingehenden Bewerbungen erst mal

Die schnelle Bewerbung kann kontraproduktiv sein.

liegen, bis die Bewerbungsfrist verstrichen ist. „Maximal schauen ein, zwei neugierige Mitarbeiter die Fotos auf den Anschreiben an.“ Erst nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden die Bewerber

von den Verantwortlichen gesichtet und die Bewerber ausgewählt, die heiße Kandidaten sind. Also bleibt ausreichend Zeit, sich schriftlich zu bewerben.

Zuweilen ist es sogar kontraproduktiv, Bewerbungen zu schnell zu versenden. Denn wenn eine Bewerbung per Mail zum Beispiel bereits drei, vier Stunden nach Erscheinen der Anzeige bei einem Unternehmen eintrifft, dann ist dies für die Entscheider ein Indiz: Der Bewerber tauschte in seiner Standardbewerbung nur den Adressaten aus.

Acht Tipps von Alexander Walz für Bewerbungen per E-Mail

Beim Bewerben per Mail machen Bewerber oft „kleine Fehler“, die zu Minuspunkten bei den Unternehmen führen. Einige Tipps, worauf Sie achten sollten.

1. Seriös rüberkommen. Versenden Sie keine Online-Bewerbungen von privaten E-Mail-Adressen wie „hansi@xyz.de“. Sie sorgen für Heiterkeit bei den Empfängern in den Unternehmen. Nutzen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse - wie „sven.huber@xyz.de“. Zudem sollte die Signatur der E-Mail vollständig sein. Außer Ihrem Namen sollte dort Ihre Adresse nebst Telefonnummer stehen.
2. Nicht zu schnell sein. Versenden Sie Ihre Online-Bewerbung nicht bereits ein, zwei Stunden, nachdem die frisch gedruckte Tageszeitung in Ihrem Briefkasten lag. Denn dann entsteht beim Empfänger der Eindruck: Das kann nur eine leicht abgewandelte Standardbewerbung sein.
3. Ein Anschreiben genügt. Für Online-Bewerbungen gilt in der Regel: Die E-Mail ist das Anschreiben. Achten Sie jedoch darauf: Die Mail sollte nicht länger als eine ausgedruckte Seite sein. Auf ein zweites Anschreiben in den Anlagen können Sie verzichten.
4. Die Bewerbung individualisieren. Auch für Online-Bewerbungen gilt: Nehmen Sie im Anschreiben Bezug auf die Anzeige - möglichst konkret. Was heißt zum Beispiel, dass Sie „teamfähig“ sind? Worin zeigt sich das? Machen Sie zudem erkennbar, dass Sie sich zum Beispiel auf der Webseite näher über das Unternehmen informiert haben.
5. Keine „exotischen“ Datei-Formate verwenden. Nicht jeder ist ein Computerfreak. Und nur wenige Personalverantwortliche haben Programme wie Photoshop auf ihrem PC. Verwenden Sie bei den Anhängen nur Dateiformate, bei denen Sie sicher sind: Jeder kann sie mit einem Mausklick öffnen!
6. Die Dateien klar benennen. Achten Sie bei den angehängten Dateien darauf, dass diese selbsterklärende Namen haben. Also nicht „Anhangl.pdf“, sondern „Sven Huber_Lebenslauf.pdf“.
7. Anhänge in eine PDF-Datei packen. Packen Sie die Anhänge nach Möglichkeit in ein PDF, das sich mit einem Mausklick öffnen lässt - ähnlich wie eine schriftliche Bewerbungsmappe. Das erspart den Firmeninternen das Ausdrucken vieler Einzeldateien - und viel Sortierarbeit danach.
8. Checken und nochmals checken. Drucken Sie vorm Versenden das Anschreiben und den Lebenslauf aus und lesen Sie diese nochmals Korrektur. Überprüfen Sie insbesondere:



Alexander Walz ist Geschäftsführer der Personalberatung Conciliat, Stuttgart (www.conciliat.de)

Steht in ihnen der richtige Unternehmens- und Empfängername? Und sind diese korrekt geschrieben? Denn wenn zum Beispiel im Anschreiben der falsche Unternehmensname steht, haben Sie sich in der Regel selbst aus dem Bewerbungsrennen katapultiert.