

Online-Bewerbung

Grundlagen

Online-Bewerbung beinhaltet grundsätzlich die folgenden drei Formen:

- Online-Bewerbung via E-Mail (z.B. Spontanbewerbung oder Bewerbung auf eine Stellenanzeige)
- Eingabe der Bewerbungsdaten auf einer speziell eingerichteten Unternehmens-Homepage für Bewerbende
- Eintrag der Bewerbungsdaten in einer Jobplattform (aktiv oder passiv; d.h. aktive Suche auf Online-Stellenmärkten mit nachfolgender eigener Interessensbekundung per E-Mail oder passive Suche mittels Profil-Eintrag).

Checkliste Online-Bewerbung

Die Vorteile einer Online-Bewerbung sind vielfältig. Sie ist nicht nur kostengünstig und schnell, sondern gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kompetenz auf dem Bereich der modernen Kommunikation zu demonstrieren. Grundsätzlich gilt für diese Form der Bewerbung dasselbe, was zum überwiegenden Teil auch für herkömmliche Bewerbungen von Bedeutung ist:

- **E-Mail-Bewerbung:** Bewerben Sie sich nur per E-Mail bei einem Unternehmen, das eine Stellenanzeige im Internet aufgibt oder explizit E-Mail-Bewerbungen wünscht.
- **Bewerbungsformular:** Wird zu der Stellenausschreibung ein Bewerbungsformular angeboten, sollten Sie dieses verwenden und keine E-Mail-Bewerbung schreiben.
- **Empfänger:** Mailen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen um jeden Preis an eine personalisierte E-Mail-Adresse, nicht an `info@firmenname.ch` oder `welcome@firmenname.ch`.
- **Individuelle Emails:** Versenden Sie keine Standard-E-Mails, sondern gehen Sie in der E-Mail gezielt auf Bedürfnisse des Unternehmens ein.
- **Formale Anforderungen:** Bei den elektronischen Medien wird viel Wert auf formale Anforderungen wie Rechtschreibung und Stil gelegt. Auch hier ist dieselbe Form und Höflichkeit wie bei einem Anschreiben per Post gefordert.

- **Gestaltung:** Falls Sie mit HTML umgehen können, bietet es sich an, in der E-Mail HTML-Formatierungen vorzunehmen, um eine interessantere Gestaltung zu erreichen oder um zur eigenen Homepage zu verlinken.
- **Nutzen:** Verdeutlichen Sie dem Arbeitgeber, worin der Vorteil für ihn besteht, wenn er Sie einstellt. Wo können Sie mit Ihren speziellen Fähigkeiten der Unternehmung von Nutzen sein?
- **Anschreiben:** Fassen Sie sich möglichst kurz! 6 bis 8 Sätze reichen für das Anschreiben aus. Das Anschreiben steht in der E-Mail selbst und nicht in einem Anhang.
- **Betreff/Subject:** Machen Sie deutlich, auf welches Angebot Sie sich bewerben. Um die Zuordnung Ihrer Bewerbung zu erleichtern, könnte hier z.B. stehen „Bewerbung von Peter Beispiel als Verkaufsleiter – z.Hd. Frau Petra Muster“.
- **Signatur:** Verwenden Sie eine Signatur in der Fusszeile, in der Sie Ihre Adresse, Telefon und E-Mail angeben, unter der Sie erreichbar sind.
- **Datei-Anhänge:** Datei-Anhänge (bzw. Attachments) sollten auf jeder Computer-Plattform lesbar sein und keine Viren transportieren! Für Textdokumente empfehlen Profis deshalb das auf den meisten Computersystemen lesbare RTF-Dateiformat (Rich-Text-Format). Die beste Variante bleibt das PDF-Format (Acrobat); dies sowohl aus Sicherheitsgründen als auch aus Platzspeichergründen.

Dokumentieren Sie die angehängten Dateien kurz und konkret im Anschreiben bzw. erläutern Sie, welche Informationen die Dateien beinhalten.

- **Umfang:** Beschränken Sie sich auf max. 5 bis 7 Seiten. Denken Sie daran, der Empfänger muss diese ausdrucken!
- **Bild-Format:** Der Bewerbung beigefügte digitale Porträts sollten im komprimierten JPG- oder GIF-Format versandt werden.
- **Speicher:** Die E-Mail-Bewerbung sollte 500 Kilobyte nicht übersteigen.
- **Eigene Homepage:** Selbst wenn Sie über eine eigene (Bewerbungs)-Homepage verfügen, sollten Sie auf diese möglichst nur als Referenz verweisen. Alle wichtigen persönlichen Angaben sollten in der E-Mail bzw. dem Bewerbungsformular stehen.
- **Absender:** Schicken Sie die E-Mail-Bewerbung nicht vom Firmencomputer des alten Arbeitgebers aus ab. Es gibt inzwischen viele Anbieter kostenloser E-Mail-Adressen (bluewin.ch, gmx.ch usw.). Ihre Mails können Sie dann von jedem Computer mit Internetanschluss und nur mit einem Passwort abfragen. Wählen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse für

Ihre Bewerbungen: peter_muster@bluewin.ch, nicht sexmonster@bluewin.ch.

- **Test:** Senden Sie die E-Mail zum Test zuerst sich selbst; Zeilenumbrüche und Einzüge, Umlaute und Sonderzeichen stellen immer noch grosse Tücken dar.
- **Leserempfangsbestätigung:** Richten Sie in Ihrem E-Mail-Programm die Funktion „Leserempfangsbestätigung“ ein, bevor Sie Ihre Online-Bewerbung abschicken.
- **Kontrolle:** Vergessen Sie nicht, Ihr Postfach regelmässig zu checken. Die elektronischen Medien ermöglichen schnelle Reaktionen – und fordern dies allerdings auch!
- **Nachhaken:** Haken Sie nach ca. 10 Tagen – sofern Sie nichts gehört haben – telefonisch nach.

Checkliste Online Ja oder Nein

Eine E-Mail-Bewerbung ist zu empfehlen, wenn ...

- der Arbeitgeber es ausdrücklich wünscht.
- Sie sich für einen Job im IT-Bereich bewerben.
- Sie eine Internet-Jobplattform benutzen.
- Sie das Angebot im Internet entdeckt haben.
- es sich um eine Unternehmung handelt, die auf ein sehr fortschrittliches Image Wert legt.

Im Zweifelsfall sollten Sie kurz telefonisch anfragen, ob eine E-Mail-Bewerbung erwünscht ist.

Experten-Tipps

Wenn in einer gedruckten Stellenanzeige eine Bewerbung per E-Mail erwähnt wird, fahren Sie zweigleisig! Nutzen Sie die elektronische und die konventionelle Methode. Letztere schon deshalb, weil physische Bewerbungsunterlagen immer noch schöner und professioneller daherkommen. Wenn die Stellenanzeige die elektronische Bewerbungsmöglichkeit nicht erwähnt, antworten Sie nur per Brief – verzichten Sie hier auf ein E-Mail!

Falls Sie lediglich eine Kurzform Ihrer Bewerbungsunterlagen emailen, erwähnen Sie dies sowie zudem, dass Sie auf Anfrage gerne detaillierte Unterlagen zusenden.