



Online-Bewerbung – Tipps für Stellensuchende

Bewerbungen werden heute in vielen Fällen elektronisch eingereicht. Die meisten Regeln der herkömmlichen Bewerbung gelten auch für die elektronische Bewerbung. In der Form und den technischen Details gibt es jedoch Unterschiede.

Ob Sie sich elektronisch oder per Post bewerben sollen, hängt davon ab, was der potentielle Arbeitgeber wünscht; in den meisten Fällen steht dies im Inserat. Ist dies nicht der Fall, überlegen Sie sich, welchen Eindruck Sie bei einem möglichen Arbeitgeber hinterlassen wollen. Online bewerben sollten Sie sich vor allem, wenn Sie sich für einen Job bewerben, der einen routinierten Umgang mit Computern und neuen Medien verlangt. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie nach.

Eine online-Bewerbung scheint auf den ersten Blick einfacher zu sein und schneller zu gehen. Sie verlangt jedoch die gleiche Sorgfalt wie eine herkömmliche Bewerbung. Es gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie für die Bewerbung in Papierform:

- Die Darstellung soll klar, kurz, übersichtlich und zeitgemäss sein.
- Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit. Seien Sie sich bewusst, dass auch diese Bewerbungsart Ihre erste Arbeitsprobe ist.
- Auch wenn der Umgangston in vielen jungen Unternehmen lockerer ist als in etablierten Firmen: Vermeiden Sie bei der Kontaktaufnahme die Umgangssprache. Seien Sie korrekt und höflich. SMS-Sprachstil und interpunktionsfreie Kleinschreibung sind tabu.
- Überprüfen Sie die Dokumente, die Sie verschicken möchten, auf Vollständigkeit und Rechtschreibung.
- Wenn Sie sprachlich nicht geübt sind, lassen Sie die Texte überprüfen.

Weitere Hinweise und Informationen zu elektronischen Bewerbungen finden Sie unter
www.berufsberatung.ch/bewerbung

Online-Bewerbungen mit Formular

Grosse Unternehmen erwarten Bewerbungen häufig via Online-Formular (E-Recruiting). Am Ende des Inseratetexts finden Sie den Button, der Sie mit einem Klick in die Bewerbungsmaske bringt. Füllen Sie Ihre Personalien aus und laden Ihre Dokumente hoch. Beachten Sie die angegebene maximale Anzahl Megabyte (MB). Kleinere Unternehmen setzen eher auf Bewerbungen per E-Mail als auf eigene Recruiting-Tools.

E-Mail-Bewerbung – Schritt für Schritt

Empfänger-Adresse

Schicken Sie Ihre Bewerbung der verantwortlichen Person. Vermeiden Sie Zustellungen an info@- und andere unpersönliche Adressen (ausser dies wird in der Anzeige ausdrücklich verlangt).

Betreffzeile

In die Betreffzeile gehört der Hinweis, für welche Stelle Sie sich bewerben, z. B.: «Bewerbung als Projektmanager/in, NZZ 10.4.2016». Wenn Sie sich spontan bewerben, schreiben Sie z. B. «Spontanbewerbung: Mitarbeit in «Firmenname»» als Betreff. Mit einer klaren und persönlichen Formulierung sorgen Sie dafür, dass Ihre Mail nicht im Spam-Ordner landet.

Anrede

Achten Sie auf eine formelle Anrede («Sehr geehrte Frau Müller»). Ist der Name der Kontaktperson nicht bekannt, empfiehlt sich die Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren».

Text E-Mail

Im kurzen Anschreiben beziehen Sie sich auf die Stellenausschreibung und verweisen auf die angehängte Bewerbung (siehe Muster «Beispiel einer Bewerbungs-E-Mail», Seite 2). Wichtig: Die E-Mail ersetzt nicht das Bewerbungsschreiben, das als PDF im Anhang gesendet wird.

Lebenslauf

Der Lebenslauf (Curriculum Vitae, CV) wird als PDF mitgeschickt. Achten Sie darauf, dass das farbige Foto, das Sie mitliefern, auch in Schwarz-Weiss ein gutes Bild ergibt, denn in den Unternehmen erfolgt der Ausdruck oftmals in Schwarz-Weiss.

Arbeitszeugnisse und Bildungsdokumente

Erstellen Sie am besten zwei PDF-Dokumente (eingescannte PDFs können mit einer Gratissoftware zusammengeführt werden). Damit schaffen Sie Übersichtlichkeit und erleichtern den Empfängern die Arbeit. Das eine soll alle Arbeitszeugnisse enthalten, wobei das aktuellste zuerst kommt und die Chronologie absteigend ist. Das andere enthält die wesentlichen Bildungsdokumente (Diplome) in derselben Reihenfolge. In einer E-Mail-Bewerbung reichen oft die aktuellsten ein bis drei Arbeitszeugnisse (für die letzten zehn Jahre).

Dateiname

Achten Sie auf einen aussagekräftigen Dateinamen, zum Beispiel «Bewerbung Markus Muster».

Dateityp/Dateigrösse

Senden Sie alle Unterlagen im PDF-Format. So gehen Sie sicher, dass Ihre Dokumente geöffnet und gelesen werden können und die Formatierung nicht zerfällt. Das PDF-Format ist auch aus Sicherheits- und Speicherplatzgründen das üblichste. JPG-Dateien sind aus Sicherheitsgründen nicht zu empfehlen. Die PDF-Dokumente sollten insgesamt nicht mehr als 5 MB umfassen.

**Beispiel einer Bewerbungs-E-Mail
(kurzes Anschreiben)**

Sehr geehrte Frau Müller

In der NZZ habe ich Ihre Stellenausschreibung als Projektmanager gesehen. Gerne möchte ich mich für diese Stelle bewerben. In der Beilage erhalten Sie mein vollständiges Bewerbungsdossier. Ich danke Ihnen für die Prüfung meiner Unterlagen und freue mich, von Ihnen zu hören.

Freundliche Grüsse
Markus Muster

Beilage: je ein PDF für Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Bildungsdokumente und Arbeitszeugnisse

Markus Muster | Schaffhauserstrasse 400 | 8050 Zürich
Tel. 044 123 456 789 | Mobil 077 123 456 789
E-Mail: markus.muster@bluewin.ch

Absender

Beenden Sie Ihre E-Mail mit Ihrem vollständigen Absender (Name, Adresse) inklusive Telefonnummer. Richten Sie eine Signatur ein, die Sie bei privaten E-Mails löschen können.

Absender-Adresse

Benutzen Sie eine seriöse, private E-Mail-Adresse (markus.muster@bluewin.ch), allenfalls eine, die Sie speziell nur für Bewerbungen verwenden. Fantasienamen wie «herzli82@yahoo.com» wirken unseriös. Führen Sie keine Bewerbungskorrespondenz über die geschäftliche Mail-Adresse.

Spam-Gefahr

Vergewissern Sie sich, dass Ihre E-Mail angekommen ist. In Outlook z.B. können Sie eine Empfangsbestätigung anfordern.

Überprüfung

Machen Sie vor dem Versand einen Test. Schicken Sie sich selber eine Mail, um zu sehen, ob alles geöffnet und gedruckt werden kann.

Nachfassen

Falls Sie nach zehn Tagen noch keine Rückmeldung bekommen haben, sollten Sie telefonisch nachfassen. Erkundigen Sie sich höflich, ob man an Ihrer Bewerbung interessiert ist. Geben Sie dabei einen kurzen Abriss Ihres Werdegangs. Drücken Sie Ihr Interesse aus und versuchen Sie, die zuständige Person in ein angenehmes Gespräch zu verwickeln. Hier können Sie punkten, denn Sie hinterlassen einen persönlichen Eindruck – stärker, als es Ihr Bewerbungsdossier kann.

Sicherheitsaspekte/Risiken

Die Sicherheit im Internet ist nur bedingt gewährleistet. Das Verschlüsseln von E-Mails ist jedoch nur sinnvoll, wenn der Empfänger über entsprechende Entschlüsselungsmöglichkeiten verfügt. Bei Inseraten, die einzig eine nichtssagende E-Mail-Adresse aufweisen, ist die gleiche Vorsicht geboten wie bei Chiffre-Inseraten. Grundsätzlich besteht das Risiko, dass Mails nicht ankommen, weil sie in einem Spam-Filter hängen bleiben. Es kann aber auch sein, dass die Attachments zu zahlreich oder zu gross sind.