



Elektronische Bewerbung: Wie bewerbe ich mich richtig?

1. Möglichkeiten

E-Mail:

- Online-Bewerbungen via E-Mail, z.B. Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle oder Initiativbewerbung (Spontanbewerbung).

Website:

- Eingabe der persönlichen Daten auf einer speziell eingerichteten Seite für Bewerbende, auf der Website der Firma (z.B. www.swisscom.ch usw.).

Jobplattform:

- Eintrag von Bewerbungsdaten und persönlichem Suchprofil in einer Jobplattform (z.B. jobs.ch, monster.ch usw.). Wenn ein Jobangebot mit Ihrem Suchprofil übereinstimmt, werden Sie benachrichtigt und können auf das Inserat reagieren.
Achtung: der Daten-/Persönlichkeitsschutz ist nicht gewährleistet!

2. Einsatz von Online-Bewerbungen

Bewerben Sie sich vor allem online, wenn....

- der/die Arbeitgeber/in dies ausdrücklich wünscht.
- sehr gute PC-Kenntnisse verlangt werden, damit Sie mit der perfekten Online-Bewerbung direkt Ihr Können unter Beweis stellen können.

Bei welchen Jobs, bei welchen Branchen?

- Insbesondere Informatikberufe, Büro- und Verwaltungsberufe, technische Berufe, Marketing/Werbung, Management/Kaderpositionen.

Wenn Sie unsicher sind...

- kontaktieren Sie die Firma und klären Sie ab, ob Sie sich elektronisch bewerben sollen/dürfen

Vor- und Nachteile von Online-Bewerbungen?

Arbeitnehmende:

- **Vorteil:** Geringer Aufwand, keine Kosten betreffend Porto, Briefumschläge etc. Effizientes Handling mit EDV unter Beweis stellen.
- **Nachteil:** Einschränkung bei Layout (z.B. Farben)



Arbeitgebende:

- **Vorteil:** Geringer Aufwand in der Rekrutierung, einfache Weiterleitung an Linienverantwortliche, geringer Aufwand bei Absagen, elektronische Ablage während der Selektion. Direkte Überprüfungsmöglichkeit der EDV-Kompetenz der Bewerbenden.
- **Nachteil:** spätestens für Bewerbungsgespräch Ausdruck des gesamten Dossiers.

3. Die wichtigsten Punkte für eine erfolgreiche Online-Bewerbung:

A Bewerbungsformulare verwenden:

Wird zu der Stellenausschreibung ein Bewerbungsformular auf der Homepage der Firma angeboten, sollten Sie dieses verwenden und keine separate E-Mail-Bewerbung schreiben.

B Nur an personalisierte E-Mail Adressen:

Mailen Sie Ihre Bewerbungen auf jeden Fall an eine personalisierte E-Mail Adresse und nicht an eine allgemeine wie z.B. info@musterfirma.ch. Allenfalls können Sie die Adresse der zuständigen Person per Telefon oder auf der Homepage der Firma ausfindig machen.

C Eindeutiger Betreff/Subject:

Im Betreff muss sofort ersichtlich sein, auf welche Stellenausschreibung Sie sich bewerben. Ein bewährtes Beispiel ist: „Bewerbungsdossier von Sandra Muster / Finanzbuchhalterin“

D Fallen, die zu vermeiden sind:

- Keine Onlinebewerbung an mehrere Adressaten (an:, cc:, bcc:,)
- Link zu persönlicher Website, Blog etc. ist nicht erwünscht.

E Text Email

Die E-Mail ersetzt nicht das Bewerbungsschreiben, welches als Attachment gesendet wird. Die E-Mail soll nicht den gleichen Inhalt wie das Bewerbungsschreiben enthalten und ebenfalls in stilistisch korrektem Deutsch (keine SMS-Sprache) verfasst werden. Setzen Sie Ihre Adresse, Telefon und E-Mail-Angaben als Absender unter den E-Mail-Text:

Senden	An...	sandro.beispiel@swisscom.ch
	Cc...	
Betreff:		Bewerbungsdossier von Sandra Muster / Finanzbuchhalterin

Sehr geehrter Herr Beispiel,

Ich sende Ihnen im Attachment mein vollständiges Bewerbungsdossier für die Stelle als Finanzbuchhalterin.

Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und hoffe, dass Sie mich in der engeren Auswahl berücksichtigen können.

Freundliche Grüsse

Sandra Muster
Sonnenstrasse 55
2502 Biel
032 333 45 45
078 888 99 00



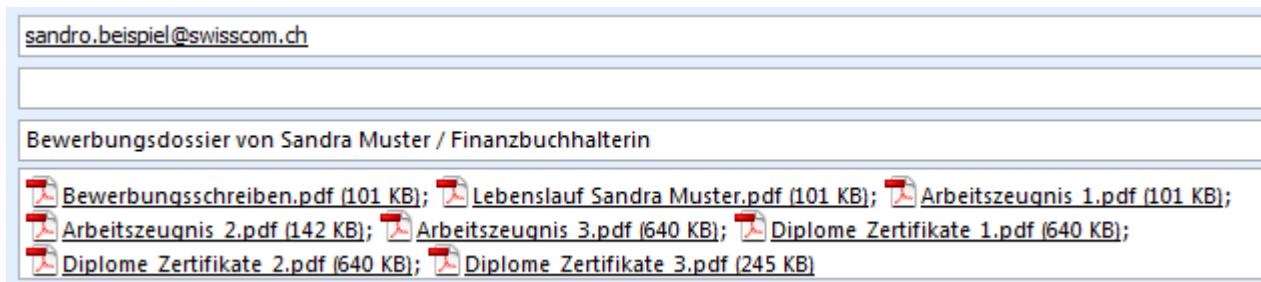
F Anhang/Anlage/Attachment

Was gehört in das Attachment?

1. Bewerbungsschreiben
2. Lebenslauf
3. Arbeitszeugnisse und Diplome

Was muss ich beachten?

- Dateien am besten im PDF-Format einreichen. Bei einem Word-Dokument besteht die Gefahr, dass die Darstellung beim Empfänger völlig anders aussieht. Keine open source Formate, jpg oder PowerPoint-Präsentationen verwenden.
- Den angehängte Dokumenten eindeutige und gut wiedererkennbare Namen geben und allenfalls auch nummerieren, z.B. 1_Bewerbungsschreiben, 2_Lebenslauf, 3_Zeugnis, 4_Zeugnis, 5_Diplom, 6_Diplom usw.)



- Übermässigen Farbgebrauch bei der Layout-Gestaltung vermeiden, da der Ausdruck für den Empfänger einerseits sehr teuer wird und andererseits auch lange braucht für den Druck (z.B. bei ganzseitigem Farbhintergrund).
- Die Anhänge der E-Mail-Bewerbung sollten insgesamt die Größe von 1 MB nicht übersteigen.
- Bei sehr umfangreichen Dokumente haben Sie folgende Möglichkeiten: ^
 - a) Dokumente komprimieren (zip)
 - b) Beim Scannen die Qualitätsstufe (Auflösung) reduzieren
- Wählen Sie eine private, persönliche E-Mail Adresse, die gut zugeordnet werden kann. Beispiel: verena.mueller@bluewin.ch und nicht coolio73@bluewin.ch, superboy24@bluewin.ch.

G Vorher testen

- Senden Sie die E-Mail zum Test zuerst an sich selbst. So sehen Sie rasch, ob vor dem definitiven Versand noch eventuelle Zeilenumbrüche oder sonstige Unschönheiten korrigiert werden müssen.
- Nachfassen: Wenn Sie innert zehn Tagen keine Antwort erhalten, rufen Sie an, um nachzufragen.