

Onlinebewerbung

Relevante Punkte	Bemerkungen
Empfänger	
<ul style="list-style-type: none"> Mailen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen um jeden Preis an eine personalisierte E-Mail-Adresse, nicht an info@firmenname.ch. 	
Bewerbungsformular	
<ul style="list-style-type: none"> Wird zu der Stellenausschreibung ein Bewerbungsformular angeboten, sollten Sie dieses verwenden und keine E-Mail-Bewerbung schreiben. 	
Individuelle E-Mails	
<ul style="list-style-type: none"> Versenden Sie keine Standard-E-Mails, sondern gehen Sie in der E-Mail gezielt auf Bedürfnisse des Unternehmens ein. 	
Gestaltung	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Anschreiben	
<ul style="list-style-type: none"> Fassen Sie sich möglichst kurz! Sechs bis acht Sätze reichen für das Anschreiben aus. Das Anschreiben steht in der E-Mail selbst und nicht in einem Anhang. 	
Betreff	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Verwenden Sie eine Signatur in der Fusszeile, in der Sie Ihre Adresse, Telefon und E-Mail angeben, unter der Sie erreichbar sind. 	
Dateianhänge	
<ul style="list-style-type: none"> Datei-Anhänge (bzw. Attachments) sollten auf jeder Computer-Plattform lesbar sein. 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. 	
Umfang	
<ul style="list-style-type: none"> Beschränken Sie sich auf max. 5 bis 7 Seiten. Denken Sie daran, der Empfänger muss diese ausdrucken! 	

Bild-Format	
<ul style="list-style-type: none"> Der Bewerbung beigefügte digitale Porträts sollten im komprimierten JPG- oder GIF-Format versandt werden. 	
Speicher	
<ul style="list-style-type: none"> Die E-Mail-Bewerbung sollte 500 Kilobyte nicht übersteigen 	
Homepage	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Schicken Sie die E-Mail-Bewerbung nicht vom Firmencomputer des alten Arbeitgebers ab. Wählen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse für Ihre Bewerbungen: peter_muster@bluewin.ch, nicht sexmonster@bluewin.ch. 	
Test	
<ul style="list-style-type: none"> Senden Sie die E-Mail zum Test zuerst sich selbst; Zeilenumbrüche und Einzüge, Umlaute und Sonderzeichen stellen immer noch grosse Tücken dar. 	
Leserempfangsbestätigung	
<ul style="list-style-type: none"> Richten Sie in Ihrem E-Mail-Programm die Funktion «Leserempfangsbestätigung» ein, bevor Sie Ihre Online-Bewerbung abschicken. 	
Nachhaken	
<ul style="list-style-type: none"> Haken Sie nach ca. 10 Tagen - sofern Sie nichts gehört haben - telefonisch nach. Grundsätzlich gilt für diese Form der Bewerbung dasselbe, was zum überwiegenden Teil auch für herkömmliche Bewerbungen von Bedeutung ist. 	

Quelle

Erschienen: www.jobwinner.ch