

Grundlagen

Bewerbung

Onlinebewerbung

Empfänger

- Mailen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen um jeden Preis an eine personalisierte E-Mail-Adresse, nicht an info@firmenname.ch.

Bewerbungsformular

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

Individuelle E-Mails

- Versenden Sie keine Standard-E-Mails, sondern gehen Sie in der E-Mail gezielt auf Bedürfnisse des Unternehmens ein.

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.

Anschreiben

- 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

- 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.

Dateianhänge

- 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.

Grundlagen

Bewerbung

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

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 ab. 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.

Nachhaken

- 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.