

Online-Bewerbung: Wie bewerbe ich mich mit Erfolg?

1. Varianten

Per E-Mail:

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

Über die Firmen-Website:

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

Auf einer Jobplattform:

Eintrag von Bewerbungsdaten und persönlichem Suchprofil auf 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.

Denken Sie daran: Ihre persönlichen Daten können für andere Zwecke genutzt werden. Darum das „Kleingeschriebene“ gut durchlesen!

2. Einsatz von Online-Bewerbungen

Bewerben Sie sich 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.

Wenn Sie unsicher sind...

- kontaktieren Sie die Firma und klären Sie ab, ob eine Online-Bewerbung erwünscht ist.

Vor- und Nachteile einer Online-Bewerbung?

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 bei 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 Bewerbungsformular verwenden:

Wird zu der Stellenausschreibung ein Bewerbungsformular auf der Homepage der Firma angeboten, sollten Sie unbedingt dieses verwenden.

B An die richtige E-Mail Adresse schicken:

Mailen Sie Ihre Bewerbung auf jeden Fall an die im Stelleninserat angegebenen E-Mail Adresse. Bewerben Sie sich auf Eigeninitiative, dann versuchen Sie, die persönliche E-Mail-Adresse der zuständigen Person ausfindig zu machen. Bewerbungen an allgemeine Adressen wie info@beispielfirma.ch verschwinden meistens im virtuellen Niemandsland.

Achtung: senden Sie Ihre Online-Bewerbung nie an mehrere Adressaten.

C Eindeutiger Betreff:

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

D Text E-Mail

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:

The screenshot shows an email client interface with the following details:

- Buttons:** 'An...', 'Cc...', and 'Senden'.
- To (An...):** adrian.beispiel@swisscom.ch
- CC (Cc...):** (empty)
- Subject (Betreff):** Bewerbungsdossier von Sandra Muster / Finanzbuchhalterin
- Body Text:**

Sehr geehrte 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
sandra.muster@bluewin.ch - 032 333 33 33 – 079 999 99 99

E Anhang/Anlage/Attachment





Was gehört in das Attachment?

1. Bewerbungsschreiben
2. Lebenslauf
3. Arbeitszeugnisse und Diplome










Gut zu wissen!

- Die Beilagen (Arbeitszeugnisse, Diplome usw.) können je nach Anzahl einzeln oder zusammengefasst (z.B. alle Arbeitszeugnisse in einem Dokument) angehängt werden. Wichtig ist dabei, dass der Empfänger/die Empfängerin den Inhalt der Attachements aufgrund der Bezeichnung sofort erkennt und rasch die Dokumente findet, die sie interessieren.

Beispiel „Dokumente zusammengefasst“

adrian.beispiel@swisscom.ch;
Bewerbungsdossier von Sandra Muster / Finanzbuchhalterin
 1 Bewerbungsschreiben.pdf (45 KB);  2 Lebenslauf Sandra Muster.pdf (45 KB);  3 Arbeitszeugnisse von 1999 bis 2014.pdf (45 KB);  4 Diplome von 1999 bis 2014.pdf (45 KB)

Beispiel „Dokumente einzeln“

adrian.beispiel@swisscom.ch;
Bewerbungsdossier von Sandra Muster / Finanzbuchhalterin
 1 Bewerbungsschreiben.pdf (45 KB);  2 Lebenslauf Sandra Muster.pdf (45 KB);  3 Arbeitszeugnis LOEB.pdf (45 KB);  4 Arbeitszeugnis SABAG.pdf (45 KB);  5 Arbeitszeugnis BIELLA NEHER.pdf (45 KB);  6 Eidg Fähigkeitsausweis Kauffrau.pdf (45 KB);  7 SIZ Diplom.pdf (45 KB);  8 Zertifikat Sachbearbeiterin Personal.pdf (45 KB);  9 Kursbestätigungen von 2000 bis 2014.pdf (45 KB)

- Die Dateien am besten im PDF-Format einreichen. Bei einem Word-Dokument besteht die Gefahr, dass die Darstellung beim Empfänger/ bei der Empfängerin völlig anders aussieht. Keine open source Formate, jpg oder PowerPoint-Präsentationen verwenden.
- Übermässiger Farbgebrauch bei der Layout-Gestaltung kann für den Empfänger/die Empfängerin beim Drucken teuer werden und der Ausdruck kann sehr lange dauern (z.B. bei ganzseitigem Farbhintergrund).
- Die maximal empfohlene Grösse der E-Mail-Anhänge beträgt 1 MB.
- Bei sehr umfangreichen Dokumenten können Sie beim Scannen die Qualitätsstufe (Auflösung) reduzieren und Ihre Dokumente komprimieren (zip).
- Verwenden Sie für Ihre E-Mail-Adresse Ihren Namen/Vornamen (sandra.muster@bluewin.ch) und keine zweideutigen Bezeichnungen wie supergirl70@gmx.ch usw.

F 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.