

Tipps für die elektronische Bewerbung

Bei vielen Unternehmen und Personaldienstleistern hat die konventionelle Bewerbung per Post ausgedient. Die elektronische Bewerbung setzt sich immer mehr durch. Bereits werden über die Hälfte der Bewerbungen über den elektronischen Weg verschickt. Dabei gibt es Wichtiges zu beachten:

Zuerst einmal eine Begriffsklärung:

Elektronische Bewerbung

Per e-Mail :

Ein Bewerbungsdossier, welches elektronisch erstellt und per e-mail verschickt wird. Enthält den Lebenslauf und alle Zeugnisse in elektronischer Form, in der Regel im pdf-Format, sowie ev. ein Bewerbungsbrief.

Per Online-Formular:

Wird oft mit der elektronischen Bewerbung vermischt. Eine Online-Bewerbung ist jedoch eine Bewerbung mittels eines Formulars, welches von der Unternehmung auf ihrer Homepage zur Verfügung gestellt und von den Bewerbern online ausgefüllt wird.

Konventionelle Bewerbung - Schriftliche Bewerbung

Bewerbungsdossier per Post.

Stil und Inhalte

Für die elektronische Bewerbung gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für diejenige in Papierform. Die Darstellung muss klar, übersichtlich, kurz und zeitgemäss sein. Die Inhalte müssen in Form, Sprache und Stil der gesuchten Funktion entsprechen.

Form - Format

Bewerbungsbrief (Motivationsschreiben)

Entweder Sie erstellen davon ein pdf, oder sie schreiben den kurzen Inhalt (nicht mehr als 6 Sätze) als Text direkt ins e-mail.

Lebenslauf

Im pdf-Format. Prüfen Sie, ob das Photo auch in schwarz/weiss schön ausgedruckt werden kann. Sonst lieber weglassen.

Zeugnisse

Die massgeblichen Zeugnisse scannen Sie im pdf – Format ein. Falls Sie viele Unterlagen haben, machen Sie am besten zwei files. Eines mit den Arbeitszeugnissen und eines mit den Bildungsabschlüssen. Atteste von mehrtätigen Kursen, lange zurückliegenden Seminaren oder Weiterbildungen, die nichts mehr mit der aktuellen Stelle zu tun haben, lassen Sie weg. Die Arbeitgeber interessieren in der Regel die letzten 3 Arbeitszeugnisse oder die der letzten 10 Jahre.

Auf keinen Fall jedes Zeugnis einzeln einscannen!! Nichts ist für die Empfänger mühsamer, als x Files öffnen und ausdrucken zu müssen.

Geben Sie den Dokumenten Namen, welche auch für Aussenstehende aussagekräftig sind. Z.B. CV_Fischer/Zeugnisse_Fischer/.

Adressieren Sie Ihre Bewerbung an die für dieses Anliegen verantwortliche Person. Verwenden Sie eine eindeutige e-Mailadresse (hans.mueller@megag.ch), nie info@-Adressen verwenden. Achtung: Keine Schreibfehler im Mail, korrekte Anrede – 2x durchlesen!

Schreiben Sie in der Betreffzeile exakt um welche Stelle es geht. Bewerbung auf die Stelle Projektmanager, NZZ 4.9. 2009.

Dateigrösse/Dateityp

Achten Sie darauf, dass die versendeten Dateien nicht grösser als 2 MB sind. Senden Sie alle Unterlagen im pdf-Format (Adobe Portable Document Format). Um aus einem word-Format ein pdf zu erstellen brauchen Sie für Windows ein Programm, welches Sie gratis downloaden können. Beispielsweise den pdf-creator von www.filehippo.com (www.filehippo.com – suche: pdf-creator, Stand 2009). In der Mac-Welt können über die Druckfunktion alle Dokumente als pdf gespeichert werden.

Spam

Sorgen Sie mit einer klaren Formulierung in der Betreffzeile dafür, dass Ihr Mail nicht im Spamorder landet. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Mail angekommen ist. Schauen Sie in Ihrem eigenen Spamordner nach, falls Sie keine Antwort erhalten haben.

Online-Formulare

Viele Unternehmen und Personaldienstleister stellen auf der Homepage ein elektronisches Bewerbungsformular zur Verfügung. Füllen Sie die Felder gewissenhaft aus und „uploaden“ Sie die verlangten Unterlagen (Lebenslauf, letzte Zeugnisse). Drucken Sie das Formular aus, lesen Sie es durch und schicken Sie es erst dann ab.

Überprüfen

Prüfen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf Darstellung und Rechtschreibung. Gerade bei elektronischen Bewerbungen schleichen sich häufig Flüchtigkeitsfehler ein. Formulieren Sie den Bewerbungsbrief in einem korrekten Deutsch. Lassen Sie ihn von einer anderen Person gegenlesen.

Lassen Sie sich mit dem Versenden Zeit. Warten Sie eine Nacht, lesen Sie am nächsten Tag alles nochmals durch, überprüfen Sie die Empfängeradresse. Schicken Sie das Mail zuerst an sich selber oder an eine vertraute Person. Prüfen Sie, ob alle Dateien korrekt geöffnet und gedruckt werden können.

Vorsicht bei...

Geben Sie keine Geschäftstelefonnummern oder Geschäfts- E-Mailadressen an. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie sich auf Gemeinschaftsseiten präsentieren (Facebook, Youtube, Twitter etc.).

Nachfassen

Fassen Sie auch bei elektronischen Bewerbungen nach ca. 2 Wochen telefonisch nach, falls Sie bis dann nichts gehört haben