

Online-Bewerbung

Bewerbung per E-Mail

Der Eintrag ins Betreff-Feld entscheidet, ob Ihr E-Mail geöffnet wird oder nicht. Schreiben Sie etwas Eindeutiges, z. B. „Bewerbung auf Inserat Nr. XXXX“.

- Stellen Sie nach Möglichkeit im Vorfeld fest, ob das Unternehmen eine traditionelle oder eine Online-Bewerbung vorzieht.
- Ist in der Anzeige ein Ansprechpartner angegeben, so beziehen Sie sich auf diesen.
- Ist ein Bewerbungsformular vorhanden, so nutzen Sie es. Gibt es keines, so senden Sie Anschreiben und Lebenslauf als Attachment mit.
- Senden Sie keine Serienbriefe, sondern verfassen Sie Ihre individuelle Bewerbung.
- Stellen Sie Ihre positiven Eigenschaften in den Vordergrund.
- Vermeiden Sie Sonderzeichen, aber auch unseriöse Anreden, Tippfehler, „Smilies“ usw ...
- Verweisen Sie darauf, dass weitere Bewerbungsunterlagen nachgereicht werden.
- Machen Sie eine Kopie Ihrer Bewerbung, um jederzeit nachzusehen, was Sie geschrieben haben.
- Verwenden Sie nicht Ihre Geschäfts-E-Mail-Adresse als Absender, wenn Sie schon einen Job haben. Wenn doch, dann erwähnen Sie, dass Sie heute wirklich in diesem Unternehmen arbeiten und Sie um Ihre Kündigung kein Geheimnis machen.
- Leeren Sie regelmässig Ihr E-Mail-Postfach, um ja nicht die Antwort zu verschlafen.

Kurzbewerbung per E-Mail

Mit der Kurzbewerbung per E-Mail können Sie sich unkompliziert, ohne grossen zeitlichen oder finanziellen Aufwand bei einem Arbeitgeber vorstellen.

- Wählen Sie eine klare und deutliche Betreffzeile, damit Ihr E-Mail überhaupt gelesen wird.
- Schreiben Sie an eine persönliche E-Mail-Adresse oder an die E-Mail-Adresse der Abteilung.
- Fügen Sie einen kurzen Lebenslauf bei, um die eigenen Qualifikationen zu beschreiben.
- Verweisen Sie darauf, dass Sie Zeugnisse, Referenzen und Arbeitsproben bei Bedarf nachsenden werden, bzw. im Vorstellungsgespräch mitnehmen. Bereiten Sie diese Unterlagen bereits vor.
- Vergessen Sie nicht, Ihre eigene Anschrift, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse anzugeben.

Komplette Bewerbung per E-Mail

Die inhaltliche Form entspricht einer klassischen Bewerbung per Post: Anschreiben, Lebenslauf, Informationen über persönliche Daten, vorhandene Berufserfahrung, besondere Qualifikationen und Berufsvorstellungen.

- Wählen Sie eine klare und deutliche Betreffzeile, damit Ihr E-Mail überhaupt gelesen wird.
- Schreiben Sie an eine persönliche E-Mail-Adresse oder an die E-Mail-Adresse der Abteilung.
- Schicken Sie komplette Bewerbungsunterlagen als Anhang nur in Formaten für gängige Textverarbeitungsprogramme, im Zweifelsfall speichern Sie Ihre Unterlagen im RTF-Format ab.
- Versenden Sie keine E-Mails, die grösser sind als 250 Kilobytes.
- Anstatt Zeugnisse zu scannen, machen Sie besser darauf aufmerksam, dass Sie die Kopien der Originale gerne nachsenden.
- Schreiben Sie im E-Mail zu Beginn, wer Sie sind, um welche Stelle es sich handelt, welche Dateien angehängt werden und mit welcher Software sie sich öffnen lassen.
- Vergessen Sie ja nicht, Ihre E-Mail Adresse im Dokument zu integrieren.
- Beschränken Sie sich auf etwa 5 Seiten Umfang, denn der Empfänger muss diese ja auch ausdrucken.

Online-Fragebogen

Manche Unternehmen stellen Online-Fragebögen auf ihrer Homepage bereit und der Bewerber kann somit über eine Eingabemaske seine Daten direkt eingeben. Das Unternehmen bedient sich einem solchen Fragebogen meist um das Bewerbungsverfahren zu vereinfachen. So kann die Zeitspanne von der Stellenausschreibung bis zur Besetzung der Stelle erheblich reduziert werden. Dem Bewerber wird jedoch die Möglichkeit genommen, sich individuell zu präsentieren.

- Wenn das Formular nicht zweckmässig ist, senden Sie eine Bewerbung zusätzlich per E-Mail oder per Post.

Bewerbungshomepage

- Diese Form der Online-Bewerbung ist eine gute Möglichkeit, seine Bewerbung effektiver zu gestalten. Kreative und Internetinteressierte Personen haben dadurch Gelegenheit, sich von anderen abzuheben.
- Je klarer Inhalt und Struktur, desto überzeugender die Homepage.
- Informieren Sie mindestens im selben Umfang wie bei einer schriftlichen Bewerbung.
- Nutzen Sie die zusätzlichen Darstellungsmöglichkeiten: Grafik, Verlinkungen, Download von Unterlagen, etc.
- Persönliche und innovative Merkmale dürfen herausstechen.
- Beachten Sie, dass die Homepage all Ihre Daten öffentlich zugänglich macht.

Vorteile der online-Bewerbung

Für den Bewerber

- Kurze E-Mail-Bewerbungen sind eine zusätzliche, unverbindliche Kontaktform.
- Die online-Bewerbung unterliegt weniger strikten Konventionen als eine klassische Bewerbung. Es ist manchmal nicht mehr nötig, Bewerbungsmappen zu erstellen.
- Eine Online-Bewerbung zeigt, dass Sie neue Kommunikationsmittel beherrschen.

Für das Unternehmen

- Kurze E-Mails ersetzen Standardschreiben.
- Das Unternehmen kann viel schneller auf eine Bewerbung reagieren.
- Dank der Verbindung von Internet und Intranet fällt die manuelle Datenerfassung von Bewerbungsinformationen weg.
- Interessante Bewerber-E-Mails werden schnell auf elektronischem Weg an die entsprechenden Abteilungen weitergeleitet.
- Eine elektronische Vorselektion nach definierten Kriterien verkürzt die Bearbeitungsdauer und den Aufwand der Personalabteilung.

Nachteile der online-Bewerbung

Für den Bewerber

- Nicht immer sind Homepages und E-Mail-Adressen auf dem neuesten Stand.
- Gegenüber einer klassischen Bewerbung schränkt eine E-Mail-Bewerbung die Gestaltungsmöglichkeiten ein.
- Nicht alle Unternehmen fragen regelmässig ihre E-Mails ab.
- Technische Probleme oder die Angst vor Viren können dazu führen, dass nicht alle E-Mails – vor allem nicht die Attachments– gelesen werden.
- E-Mails können in falsche Hände geraten.

Für das Unternehmen

- Unternehmen können leicht von Bewerbung überflutet werden, da die offenen Stellen im Internet leichter ersichtlich sind.
- Oft fehlt das nötige Know-how und die technischen Voraussetzungen im Unternehmen, um einen wirklichen Nutzen aus Online-Bewerbungen zu ziehen.