



Wie bewerbe ich mich richtig?

Bewerbungen können grundsätzlich per Post, per E-Mail oder per Fax geschickt werden.

Vorteile von E-Mail Bewerbungen:

- Die höhere Geschwindigkeit ist sowohl für den Bewerber ein Vorteil (kann mit einer schnelleren Reaktion rechnen) als auch für uns (Bewerbungen gelangen rascher ins Haus).
- Der Bewerber erspart sich nicht nur aufwendige Mappen (die zwar durchaus sehr schön sein können), sondern auch die Portokosten.

Nachteile von E-Mail Bewerbungen:

- Sofern E-Mail Bewerbungen vom Unternehmen gerne akzeptiert werden und die „Regeln“ beachtet werden, ist mit keinen Nachteilen zu rechnen. Bei Stellenausschreibungen ist oft auch eine allgemeine E-Mail Adresse des Unternehmens aufgeführt, was soviel bedeutet: „gerne auch per E-Mail“. Schicken Sie eine Initiativbewerbung, verwenden Sie die allgemeine Bewerbungsadresse des Unternehmens (Sie sollten sich jedoch absolut sicher sein, dass das Mail an die richtige Ansprechperson gelangt).

Do`s

Betreff:

Aus dem "Betreff" muss hervorgehen, dass es sich um eine Bewerbung handelt, besser noch für welchen Job Sie sich bewerben.

Anschreiben:

Das Anschreiben kann entweder direkt im E-Mail stehen, oder aber als Anhang mitgeschickt werden. Vorteil des Anhangs (z.B. Word-Dokument → pdf) ist, dass Sie das Anschreiben bzw. Motivationsschreiben vorbereiten und bei Bedarf abändern können. Befindet sich das Anschreiben im Anhang, sollte Sie unbedingt in einigen Sätzen im E-Mail auf die Bewerbungsunterlagen hinweisen → E-Mails gänzlich ohne Text wirken unprofessionell und nicht unwichtig, auch unpersönlich.

Lebenslauf:

Der Lebenslauf sollte unbedingt im Anhang mitgeschickt werden und nicht direkt ins E-Mail geschrieben werden, ansonsten besteht die Gefahr, dass die Form und die Übersichtlichkeit verloren gehen.

Foto:

Sofern Sie ein Foto eingescannt haben, unbedingt mitschicken – am besten gleich in den Lebenslauf einfügen. Wir legen auf ein aktuelles Foto wert – es erhöht den Wiedererkennungswert Ihrer Bewerbung (bitte keine Fotos von Partys, etc.)!

Zeugnisse:

Die wichtigsten Zeugnisse (letzte abgeschlossene Ausbildung, Dienstzeugnisse) können ruhig per E-Mail versandt werden – bitte jedoch auf die Größe achten!



Durchlesen:

Bevor Sie eine Bewerbung verschicken, sollte sie unbedingt Korrektur gelesen werden. Hier schleichen sich oft Fehler ein, die am Bildschirm nur schwer erkannt werden. Deswegen druckt man am besten die ganze Bewerbung aus und korrigiert sie – das erspart Peinlichkeiten wie falsche Namen, Adressen, Firmenbezeichnungen, fehlende Dokumente.... !

Dokumente:

Das E-Mail sollte nur gängige Attachements enthalten, wir möchte sie ja gerne öffnen können! Word-, Powerpoint- und Excel-Dateien, jpg`s und gif`s sind kein Problem

Ansprechpersonen:

Ansprechpersonen sollten Sie mit Namen (bitte **richtig** geschrieben) ansprechen. Steht keine Ansprechperson im Inserat, erkundigen Sie sich entweder telefonisch oder versuchen, im Internet eine Ansprechperson ausfindig zu machen.

Stellenbezeichnung:

Sehr wichtig ist, dass aus der Bewerbung klar hervorgeht, ob es sich um eine Initiativbewerbung handelt oder Sie sich auf ein bestimmtes Inserat bewerben. Im letzteren Fall sollten Sie nicht darauf verzichten, die Stelle, Datum und Medium, wo das Inserat geschaltet wurde, anzuführen.

Dont`s

Grösse der E-Mails:

Bevor Sie die Unterlagen per E-Mail abschicken, sollten Sie unbedingt die Grösse des E-Mails überprüfen. Ein E-Mail sollte nicht grösser als 3 MB sein!

Nicht wahllos bewerben

Sie sollten sich nicht nur bewerben, um zu sehen, was passiert. Vergleichen Sie vorab genau das Anforderungsprofil mit Ihren Fähigkeiten/Fertigkeiten usw. Die Hemmschwelle, ein E-Mail wegzuschicken, ist sicher geringer als die, eine Bewerbung per Post zu versenden. Trotzdem sollten Sie sich genau überlegen, ob Sie für die angesprochene Position der geeignete Kandidat sind.

„2-Zeilen E-Mails“

Keine „2-Zeilen-E-Mails“ mit wenig Inhalt (oft nur 2-3 Sätze) senden. Jeder Bewerbung sollte zumindest ein Lebenslauf angehängt sein (idealerweise zusammen mit allen Zeugnissen)!

Die größten Fehler

- ✘ Fehlerhafte Anrede/Adressen. Häufig werden Bewerbungen per E-Mail zu schnell weggeschickt und so werden zahlreiche Fehler übersehen, z.B. falsche Adressen (im schlimmsten Fall die Adresse und Ansprechperson eines anderen Unternehmens), falsche Stellenbezeichnungen, usw.
- ✘ Dokumente werden vergessen und somit nicht mitgeschickt. Ein weiterer Fehler, der sehr häufig vorkommt: Das E-Mail ist schon verschickt worden bevor Sie den Anhang angehängt haben. (Lieber dreimal überprüfen!)
- ✘ Größe der E-Mails. Zu große E-Mails schaffen schlechte Stimmung bei den Personalern...
- ✘ Formfehler: Nur weil man eine Bewerbung mit E-Mail schickt, heisst das noch lange nicht, dass Sie auf die üblichen Formen (z.B. Gross-, Kleinschreibung, Anreden, etc.) verzichten sollten. E-Mails auf die „coole“ Art sollten Sie unterlassen.