

Checkliste Online-Bewerbung

Sich per E-Mail zu bewerben, ist modern: Es geht schnell und ist kostengünstiger als die konventionelle Bewerbungsmappe. Allerdings ist man mit einer schlechten Online-Bewerbung genauso schnell wieder aus dem Rennen geklickt. Eine Bewerbung per E-Mail soll genauso seriös in die Hand genommen werden wie ein traditionelles Stellengesuch. Für die Bewerbungsunterlagen gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für eine konventionelle Bewerbung. Für die Zustellung der Unterlagen gilt es jedoch einige Besonderheiten zu beachten.

- ▶ **Prüfen Sie** im Stelleninserat, ob eine Online-Bewerbung überhaupt erwünscht ist. Fragen Sie im Zweifelsfalle bei der Personalabteilung nach. Einige Unternehmen akzeptieren lediglich Online-Bewerbungen über ein spezielles Bewerbungstool auf der Homepage.
- ▶ **Schicken Sie** eine Bewerbung per E-Mail nur, wenn die persönliche E-Mail-Adresse einer bestimmten Person angegeben ist. Senden Sie keine Bewerbung an Adressen wie info@firma.ch.
Verwenden Sie Ihre persönliche E-Mail Adresse, um die Bewerbung loszuschicken, keine Firmen-Mailadresse. Persönliche E-Mail-Adressen lassen sich problemlos und kostenlos bei zahlreichen Internet Providern einrichten.
- ▶ **Gestalten Sie** die Betreffzeile so, dass sofort ersichtlich wird, worum es geht. Beispielsweise: Ihr Inserat im «Zeitungsname» vom 14. Juli 2001 «Product Manager».
- ▶ **Schicken Sie** bei Erstkontakt Ihre E-Mail als Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf. Verschicken Sie nicht schon bei der ersten Kontaktaufnahme Attachments. Diese gelten als potenzielle Virenträger und können häufig mangels Programm oder Fachkenntnissen nicht geöffnet werden. Bieten Sie dem Empfänger aber das Nachreichen der Bewerbungsunterlagen an.

- ▶ **Formulieren Sie** das Bewerbungsschreiben individuell für die betreffende Stelle. Es muss klar werden, warum es genau diese Stelle in diesem Unternehmen sein soll, was sie qualifiziert, und warum es sich lohnt, mehr über Sie zu erfahren. Standardisierte Massenbewerbungen hinterlassen keinen guten Eindruck.
- ▶ **Verfassen Sie** einen gut strukturierten, sehr aussagekräftigen, aber kurzen Text. Für die Bewerbungs-E-Mail gelten die gleichen Regeln wie für das konventionelle Bewerbungsschreiben: Vermeiden Sie eine legere Ansprache, fehlerhafte Rechtschreibung und Grammatik.
- ▶ **Schreiben Sie** Ihre E-Mail mit reinem Fliesstext. Meiden Sie HTML-Formatierungen und elektronisches Briefpapier.
- ▶ **Vergessen Sie** User- und Passwortangabe nicht. Wenn Sie über eine eigene Homepage verfügen, ist es vorteilhaft, Lebenslauf, Zeugnisse und andere Bewerbungsdateien zum Downloaden anzubieten.
- ▶ **Geben Sie** am Ende der E-Mail Bewerbung Ihren Namen, Adresse, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse und falls vorhanden Domainname Ihrer eigenen Bewerbungswebsite an.
- ▶ **Richten Sie** in Ihrem E-Mail-Programm die Funktion Lesereempfangbestätigung ein, bevor Sie die E-Mail abschicken. Falls Sie trotzdem nach einer Woche immer noch kein Feedback von der angemailten Person erhalten haben, fragen Sie telefonisch nach, ob die E-Mail angekommen ist.
- ▶ **Rechnen Sie** mit Mitlesern: Unverschlüsselte E-Mails können auch von Leuten gelesen werden, die Ihre Bewerbung gar nichts angeht. Das ist wohl der häufigste Grund, um sich für den konventionellen Postweg zu entscheiden.