

WIE BEWERBE ICH MICH RICHTIG?

Elektronische
Bewerbung



RAV

REGIONALES ARBEITSVERMITTLUNGSZENTRUM



E-Mail:

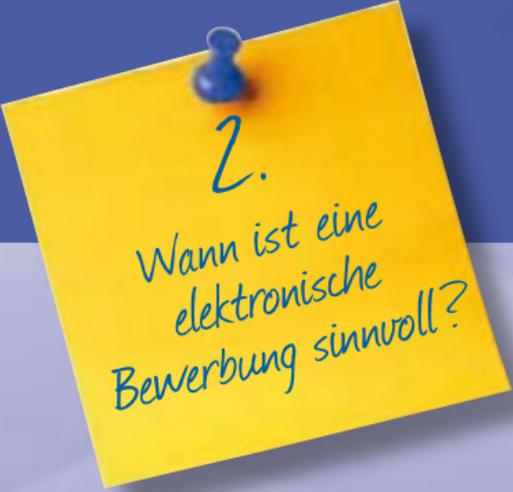
- > Online-Bewerbung via E-Mail, z.B. Initiativbewerbung (Spontanbewerbung) oder Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle.

Webseite:

- > Eingabe der persönlichen Daten auf einer speziell eingerichteten Seite für Bewerbende, auf dem Internetauftritt der Firma.

Jobplattform:

- > Eintrag von Bewerbungsdaten und persönlichem Suchprofil in einer Jobplattform. Wenn ein Jobangebot mit Ihrem Suchprofil übereinstimmt, werden Sie benachrichtigt und können auf das Inserat reagieren.



2.

Wann ist eine
elektronische
Bewerbung sinnvoll?

Bewerben Sie sich vor allem online, wenn...

- > der Arbeitgeber dies ausdrücklich wünscht
- > Sie sich für einen Job im Informatik-Bereich bewerben.
- > sehr gute PC-Kenntnisse verlangt werden

Wenn Sie unsicher sind

- > Telefonieren Sie der Firma und fragen nach, ob Sie sich elektronisch bewerben sollen
- > Falls nicht klar ist, ob elektronisch oder schriftlich, wählen Sie den schriftlichen Weg.



Die Bewerbung über das Internet unterscheidet sich im Inhalt kaum von einer «normalen» Bewerbung per Post.

Bewerbungsformulare Verwenden:

Wird zu der Stellenausschreibung ein Bewerbungsformular auf der Homepage der Firma angeboten, sollten Sie dieses verwenden und keine separate E-Mail-Bewerbung schreiben.

Nur an personalisierte E-Mail Adressen:

Mailen Sie Ihre Bewerbungen auf jeden Fall an eine personalisierte E-Mail Adresse und nicht an eine allgemeine wie z.B. info@musterfirma.ch. Allenfalls können Sie die Adresse der zuständigen Person per Telefon oder auf der Homepage der Firma ausfindig machen.

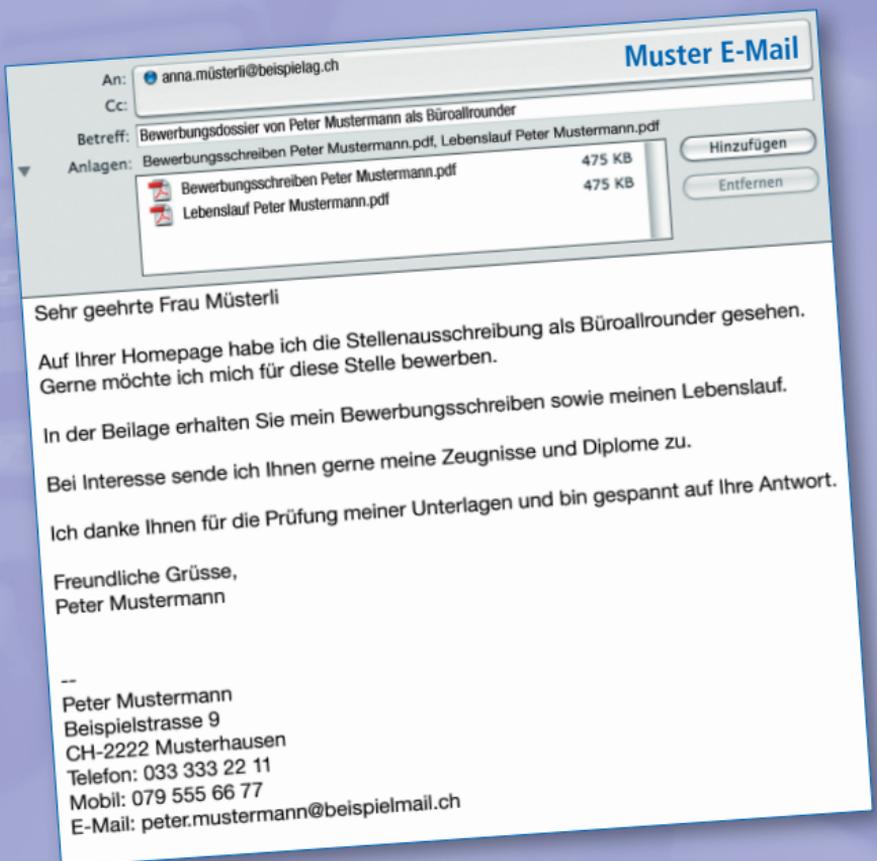
Keine Standard-E-Mails:

Jedes Stelleninserat ist individuell, versenden Sie aus diesem Grund keine Standard-E-Mails, sondern gehen Sie gezielt auf die Bedürfnisse des Unternehmens ein.

Eindeutiger Betreff/ Subjekt:

Im Betreff muss sofort ersichtlich sein, auf welche Stellenausschreibung Sie sich bewerben.

Ein bewährtes Beispiel ist: «Bewerbungsdossier von Peter Mustermann als Büroallrounder»





4.
Kurz und
knackig

Fassen Sie sich möglichst kurz!

Etwa sechs Sätze sind genug. Die E-Mail ersetzt aber auf keinen Fall das Bewerbungsschreiben, das im Anhang sein muss. Die E-Mail soll auch nicht den gleichen Inhalt wie das Bewerbungsschreiben enthalten. Setzen Sie Ihre Adresse, Telefon und E-Mail-Angaben, als Absender unter den Text (vergleiche Bild auf der Innenseite):

Anhang/Anlage/Attachment:

- > Bewerbungsschreiben
- > Lebenslauf
- > Datei als PDF-Format (Acrobat)
- > eindeutige und gut wiedererkennbare Namen
z.B. Lebenslauf.pdf, Zeugnis.pdf
- > Auch bei den Anlagen: Kurz und knackig
- > Denken Sie daran: der Empfänger muss die Unterlagen ausdrucken. Es ist gut, sich auf 8–10 Seiten zu beschränken.
- > Die Anhänge der E-Mail-Bewerbung sollten zusammen die Grösse von 1 MB nicht übersteigen.

- > **Absender:** Schicken Sie die E-Mail Bewerbung nicht vom Firmencomputer resp. einem fremdem Computer ab. Wählen Sie eine E-Mail Adresse die gut zugeordnet werden kann. Beispiel: hans.mueller@bluewin.ch und nicht coolio73@bluewin.ch, superboy24@bluewin.ch



- > **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.



In dieser Serie sind erschienen:
Begleitschreiben
Telefonische Bewerbung
Elektronische Bewerbung
Bewerbungsdossier
Vorstellungsgespräch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement EVD
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Direktion für Arbeit