

FORCHSTRASSE 136  
8032 ZÜRICH

TELEFON (+41) 043 497 99 44  
TELEFAX (+41) 043 497 99 46  
WWW.CLICKJOB.CH

## Neue Stelle mit Maus und Verstand

Auf immer mehr Stellenangebote können oder sollen sich Bewerber online melden. Vor allem im Bereich der Neuen Medien wird die elektronische Bewerbung grösstenteils zur Norm.

Für konventionelle Bewerbungen per Brief gibt es Regeln. Diese werden einem schon in der Schule gelehrt. Dieses Wissen („Wo klebe ich auf dem Lebenslauf mein Passbild hin?“), ist aber nun angesichts einer Online-Bewerbung überflüssig geworden. Neues Wissen ist gefragt!

Sich online für eine Stelle zu bewerben tönt einfach, aber auch hier sind ein paar Regeln einzuhalten, will man Erfolg haben.  
Die Do's und Dont's der elektronischen Bewerbung.

### Grundregel 1: Höflichkeit

- **Dont's:** E-Mails ohne Anrede („Hallo!“), womöglich unpersönlich an [info@ihrewunschfirma.ch](mailto:info@ihrewunschfirma.ch) geschickt, gelten als unhöflich und landen zumeist sofort im Papierkorb.
- **Do:** Online gelten dieselben Höflichkeitsregeln wie bei herkömmlichen Bewerbungen: Ein Telefonat reicht, um den Namen und die direkte E-Mail-Adresse der zuständigen Person herauszufinden. Und die Standard-Begrüßungsformel „ Sehr geehrte ...“ ist auch online nicht fehl am Platz.

### Grundregel 2: Ordnung

- **Dont's:** Fast alle neueren E-Mail-Accounts haben Text-Edit Funktionen. Verlockend, Stunden damit zuzubringen, den Bewerbungstext hübsch zu gestalten. Übertitel, Farben, Kursivsetzungen, alles ist möglich. Nur dumm, dass der Empfänger mit grosser Wahrscheinlichkeit nicht dasselbe E-Mail-System benutzt. Die Folge: Alle Formatierungen fallen weg, es bleibt ein undefinierbarer Textsalat übrig. Niemand wird sich da durchkämpfen wollen.
- **Do:** Das Zauberwort heisst „Anlage“ oder „Attachment“. Im E-Mail selber reichen die Anrede und ein Satz wie: „ Im Anhang schicke ich Ihnen die Dokumente meiner Bewerbung für die Position als XY zu. Freundliche Grüsse, ...“.

### Grundregel 3: Datenformat

- **Dont's:** Word-Dokumente wirken unprofessionell und können Viren enthalten. Schriften sehen beim Empfänger häufig anders aus als beim Absender. Zudem hat nicht jeder mann Word installiert. Auch so wandert die Bewerbung in den Papierkorb.

- **Do:** Dokumente vor dem Senden als PDF abspeichern. So kommen Schriften und Bilder 1:1 beim Empfänger an. Resultat: die Dokumente lassen sich immer in gleicher Qualität ausdrucken, den Acrobat Reader gibt es gratis zum Downloaden.

## **Gut zu wissen**

Die Server zum Empfangen von Mails sind bei jeder Firma unterschiedlich eingestellt. **Zu grosse E-Mails werden oftmals abgeblockt.** Als Grundregel gilt: Kein E-Mail grösser als ein Megabyte. In Ausnahmefällen besser vorher anrufen, und die erlaubte Grösse abklären. Sonst prallt die Bewerbung schon an der Firewall ab. Nach einer Woche ohne Feedback darf telefonisch Rückfrage genommen werden. Vorher könnten sich die Personalverantwortlichen bedrängt fühlen. Also Geduld!