

## Wie bewerbe ich mich richtig?

Bewerbungen können grundsätzlich per Post, per eMail oder per Fax geschickt werden.

### **Vorteile von E-Mail Bewerbungen:**

- ☞ Die höhere Geschwindigkeit ist sowohl für den Bewerber ein Vorteil (schnellere Reaktion) als auch für die Firma (Bewerbungen kommen schneller an).
- ☞ Der Bewerber erspart sich nicht nur aufwendige Mappen (die zwar durchaus sehr schön sein können), sondern auch die Kosten fürs Porto und Foto.

### **Nachteile von E-Mail Bewerbungen:**

- ☞ Sofern eMail Bewerbungen vom Unternehmen gerne akzeptiert werden und die „Regeln“ beachtet werden, ist mit keinen Nachteilen zu rechnen. Bei Stellenausschreibungen ist meistens mit eine allgemeine eMail-Adresse des Unternehmens angeführt, was soviel bedeutet: „gerne auch per eMail“.
- ☞ Schicken Sie einen Bewerbungsbrief, verwenden Sie die allgemeine Bewerbungsadresse des Unternehmens (Sie sollten absolut sicher sein, dass die eMail zur richtigen Person gelangt).

### **Do`s ::: Das sollten Sie beachten**

- ☞ **Betreff:** Aus dem „Betreff“ muss hervorgehen, dass es sich um eine Bewerbung handelt, besser noch: für welche Stelle Sie sich bewerben.
- ☞ **Bewerbungsbrief:** Der Bewerbungsbrief kann entweder direkt im eMail stehen, oder aber als Anhang mitgeschickt werden. Vorteil des Anhangs (z.B. Word-Dokument) ist, dass Sie den Bewerbungsbrief ändern können. Befindet sich der Bewerbungsbrief im Anhang, sollte Sie unbedingt in einigen Sätzen im eMail auf die Bewerbungsunterlagen hinweisen – eMails ohne Text wirken nicht professionell.
- ☞ **Lebenslauf:** Der Lebenslauf sollte unbedingt im Anhang mitgeschickt werden und nicht direkt ins eMail geschrieben werden. Sonst 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.)
- ☞ **Zeugnisse:** Die wichtigsten Zeugnisse (letzte abgeschlossene Ausbildung, Arbeitszeugnisse) können ruhig per eMail verschickt werden – bitte jedoch auf die Größe achten!
- ☞ **Durchlesen:** Bevor Sie eine eMail-Bewerbung verschicken, sollte Sie sie unbedingt Korrektur lesen. 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 oft Peinlichkeiten wie falsche Namen, Adressen, Firmenbezeichnungen, fehlende Dokumente usw.
- ☞ **Dokumente:** Das eMail sollte nur gängige Attachements enthalten, wir möchte sie ja gerne öffnen können! Word-, Powerpoint- und Excel-Dateien, jpg- und gif-Dateien 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 ::: Das sollten Sie nicht machen**

- ☞ Größe der eMails: Bevor Sie die Unterlagen per eMail abschicken, sollten Sie unbedingt die Größe des eMails überprüfen. Ein eMail sollte nicht grösser als 2 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 und Qualifikationen. Die Hemmschwelle, eine eMail 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.
- ☞ Keine „2-Zeilen-eMails“ mit wenig Inhalt (nur 2-3 Sätze) senden. Jeder Bewerbung sollte zumindest ein Lebenslauf angehängt sein!

### **Die größten Fehler**

- ☞ Fehlerhafte Anrede/Adressen. Häufig werden Bewerbungen per eMail zu schnell weggeschickt und so werden zahlreiche Fehler übersehen, z.B. falsche, falsche Stellenbezeichnungen, usw.
- ☞ Dokumente werden vergessen/nicht mitgeschickt. Ein weiterer Fehler, der sehr häufig vorkommt: Das eMail ist schon verschickt worden bevor Sie den Anhang eingefügt haben. (Lieber dreimal überprüfen!)
- ☞ Größe der eMails. Zu große eMails schaffen schlechte Stimmung bei den Personalchefs.
- ☞ 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. Ihre eMail-Bewerbung sollten Sie korrekt formulieren und schreiben.

Quelle: abgeleitet von Empfehlungen des Grand Hotel, Wien