



# Online-Bewerbung – Tipps für Stellensuchende

**Bewerbungen werden heute meistens elektronisch eingereicht. Viele Regeln der herkömmlichen Bewerbung gelten auch für die elektronische Bewerbung. In der Form und den technischen Details gibt es jedoch Unterschiede. Dazu kommen einige neue Bewerbungsformen.**

Wie und auf welchem Weg Sie sich bewerben sollen, hängt von ab, was der potentielle Arbeitgeber wünscht. In den meisten Fällen steht dies in der Ausschreibung. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie nach.

## Online-Bewerbung: das Wichtigste

Eine online-Bewerbung scheint auf den ersten Blick einfacher zu sein und schneller zu gehen. Sie verlangt jedoch die gleiche Sorgfalt wie eine herkömmliche Bewerbung. Es gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie für die Bewerbung in Papierform:

- Die Darstellung soll klar, kurz, übersichtlich und zeitgemäss sein.
- Nehmen Sie sich dafür genügend Zeit. Seien Sie sich bewusst, dass auch diese Bewerbungsart Ihre erste Arbeitsprobe ist.
- Auch wenn der Umgangston in vielen jungen Unternehmen lockerer ist als in etablierten Firmen: Vermeiden Sie bei der Kontaktaufnahme die Umgangssprache. Seien Sie korrekt und höflich. SMS-Sprachstil und interpunktionsfreie Kleinschreibung sind tabu.
- Überprüfen Sie die Dokumente, die Sie verschicken möchten, auf Vollständigkeit und Rechtschreibung.
- Wenn Sie sprachlich nicht geübt sind, lassen Sie die Texte überprüfen.

Weitere Hinweise und Informationen zu elektronischen Bewerbungen finden Sie unter

[www.berufsberatung.ch/bewerbung](http://www.berufsberatung.ch/bewerbung)

## Online-Bewerbungen mit Formular

Grosse Unternehmen erwarten Bewerbungen häufig via Online-Formular (E-Recruiting). Am Ende des Inseratetexts finden Sie den Button, der Sie mit einem Klick in die Bewerbungsmaske bringt. Füllen Sie Ihre Personalien aus und laden Sie Ihre Dokumente hoch. Beachten Sie die angegebene maximale Anzahl Megabyte (MB). Unterschiedliche Plattformen stellen unterschiedliche formale Anforderungen an Ihre Bewerbung: Eventuell werden Ihr Lebenslauf und die relevanten Zeugnisse in einem Dokument angefordert vielleicht aber auch in mehreren. Am besten halten Sie ihre Bewerbungsunterlagen in verschiedenen Formaten bereit. Kleinere Unternehmen setzen eher auf Bewerbungen per E-Mail als auf eigene Recruiting-Tools.

## E-Mail-Bewerbung – Schritt für Schritt

### Empfänger-Adresse

Schicken Sie Ihre Bewerbung der verantwortlichen Person. Vermeiden Sie Zustellungen an info@- und andere unpersönliche Adressen (ausser dies wird in der Anzeige ausdrücklich verlangt).

### Betreffzeile

In die Betreffzeile gehört der Hinweis, für welche Stelle Sie sich bewerben, z. B.: «Bewerbung als Projektmanager/in 80 %». Wenn Sie sich spontan bewerben, schreiben Sie z. B. «Spontanbewerbung: Mitarbeit in <Firmenname>» als Betreff. Mit einer klaren und persönlichen Formulierung sorgen Sie dafür, dass Ihre Mail nicht im Spam-Ordner landet.

### Anrede

Achten Sie auf eine formelle Anrede («Sehr geehrte Frau Müller»). Ist der Name der Kontaktperson nicht bekannt, sollte man versuchen ihn ausfindig zu machen. Falls das nicht gelingt verwenden Sie die Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren».

**Text E-Mail**

Im kurzen Anschreiben beziehen Sie sich auf die Stellenausschreibung und verweisen auf die angehängte Bewerbung (siehe Muster «Beispiel einer Bewerbungs-E-Mail», Seite 2). Wichtig: Das E-Mail ersetzt nicht das Bewerbungsschreiben, das als PDF im Anhang gesendet wird.

**Lebenslauf**

Der Lebenslauf (Curriculum Vitae, CV) wird als PDF mitgeschickt. Achten Sie darauf, dass das farbige Foto, das Sie mitliefern, auch in Schwarz-Weiss ein gutes Bild ergibt, denn in den Unternehmen erfolgt der Ausdruck oftmals in Schwarz-Weiss.

**Arbeitszeugnisse und Diplome**

Erstellen Sie am besten zwei PDF-Dokumente (eingescannte PDFs können mit einer Gratissoftware zusammengeführt werden). Damit schaffen Sie Übersichtlichkeit und erleichtern den Empfängern die Arbeit. Das eine soll alle Arbeitszeugnisse enthalten, wobei das aktuellste zuerst kommt und die Chronologie absteigend ist. Das andere enthält die wesentlichen Diplome und relevanten Kursbestätigungen in derselben Reihenfolge.

**Dateiname**

Achten Sie auf einen aussagekräftigen Dateinamen, zum Beispiel «Muster\_Markus\_CV».

**Dateityp/Dateigrösse**

Senden Sie alle Unterlagen im PDF-Format. So gehen Sie sicher, dass Ihre Dokumente geöffnet und gelesen werden können und die Formatierung stabil bleibt. Das PDF-Format ist auch aus Sicherheits- und Speicherplatzgründen das Üblichste. Die PDF-Dokumente sollten insgesamt nicht mehr als 2 MB umfassen. Es ist nicht nötig, dass Ihre Dokumente für einen Ausdruck optimiert sind. Eine tiefere Auflösung mit einer kleineren Dateigrösse ist vorzuziehen.

**Beispiel einer Bewerbungs-E-Mail  
(kurzes Anschreiben)**

Sehr geehrte Frau Müller

Gerne bewerbe ich mich auf Ihre ausgeschriebene Stelle als Projektmanager. In der Beilage erhalten Sie mein vollständiges Bewerbungsossier. Ich danke Ihnen für die Prüfung meiner Unterlagen und freue mich, von Ihnen zu hören.

Freundliche Grüsse  
Markus Muster

Beilage: je ein PDF für Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Bildungsdokumente und Arbeitszeugnisse

-----

Markus Muster | Schaffhauserstrasse 400 | 8050 Zürich  
Tel. 044 123 456 789 | Mobil 077 123 456 789  
E-Mail: markus.muster@bluewin.ch

**Absender**

Beenden Sie Ihre E-Mail mit Ihrem vollständigen Absender (Name, Adresse) inklusive Telefonnummer.

**Absender-Adresse**

Benutzen Sie eine seriöse, private E-Mail-Adresse (markus.muster@bluewin.ch), allenfalls eine, die Sie speziell nur für Bewerbungen verwenden. Fantasienamen wie «herzli82@yahoo.com» wirken unseriös. Führen Sie keine Bewerbungskorrespondenz über Ihre geschäftliche Mail-Adresse.

**Überprüfung**

Machen Sie vor dem Versand einen Test. Schicken Sie sich selber eine Mail, um zu sehen, ob alles geöffnet und gedruckt werden kann.

**Video-Bewerbung**

Durch die fast vollständige Verbreitung von Smartphones werden audiovisuelle Mitteilungen immer wichtiger. Dieser Trend ist auch bei Bewerbungen angekommen: Auf Wunsch der Arbeitgeber oder durch die Initiative der Bewerbenden werden immer häufiger Videos mit den Bewerbungsunterlagen mitgeschickt.

**Bewerbungsvideo**

Ein Bewerbungsvideo ist eine Ergänzung zu den herkömmlichen Bewerbungsunterlagen und erlaubt, einen persönlichen Eindruck zu vermitteln. Mit einem gelungenen Bewerbungsvideo kann man aus der Masse der anderen Bewerbenden herausstechen. Ein solches Video kann zur allgemeinen Vorstellung dienen und damit für verschiedene Bewerbungen genutzt

werden oder als Ergänzung zum Motivationsschreiben. In diesem Fall wird nochmals kurz aufgezeigt, wieso man sich genau auf diese Stelle bewirbt.

Am besten erstellen Sie vor der Aufnahme ein Drehbuch und überlegen sich, welche Fähigkeiten und Kompetenzen Sie präsentieren möchten. Ein Bewerbungsvideo sollte idealerweise 45 bis 90 Sekunden lang sein.

Die Übermittlung von Bewerbungsvideos erfolgt im Idealfall über das Portal des Arbeitgebers. Da auch kurze Videos viel Speicherplatz brauchen sollten sie nicht mit dem Bewerbungsmail mitgeschickt werden. Videos werden besser in der Cloud (Google Drive, Dropbox) gespeichert. Anschliessend kann der freigegebene Link mit der Bewerbung verschickt werden.

### **Videointerview**

Videointerviews werden eingesetzt um die erste Runde der Vorstellungsgespräche zu ersetzen. Sie können entweder live per Videotelefonie (Skype, Zoom, etc.) oder auch zeitversetzt über spezialisierte Plattformen gemacht werden. Bei zeitversetzten Interviews beantworten die Bewerbenden Fragen welche zuvor aufgezeichnet wurden. In diesem Format ist es wichtig zu wissen, dass man für jede Frage nur eine gewisse Zeitspanne zur Verfügung hat. Auf Videointerview sollte man sich generell gleich vorbereiten wie auf ein Vorstellungsgespräch vor Ort. Zusätzlich sollte man aber die eingesetzte Technik frühzeitig testen. Mehr Informationen zum Vorstellungsgespräch finden Sie unter [www.berufsberatung.ch/bewerbung](http://www.berufsberatung.ch/bewerbung)

→ [Vorstellungsgespräch](#)

### **Technisches**

Sowohl beim Bewerbungsvideo wie auch beim Videointerview sollen folgende Dinge beachtet werden:

- suchen Sie einen ruhigen Ort ohne Hintergrundgeräusche
- wählen Sie einen attraktiven Hintergrund
- achten Sie geeignete Lichtquellen, Schattenbildung vermeiden
- positionieren Sie die Kamera auf Augenhöhe, Laptop eventuell erhöhen, für Smartphone ein Stativ verwenden
- Mikrofon testen
- Kleider wie für ein Vorstellungsgespräch wählen

## **Bewerbung per APP/ One-Click-Bewerbung**

Während viele Arbeitgeber immer noch auf die klassische Form der Bewerbung setzen etablieren sich daneben aber auch andere Wege: Stellensuchende hinterlegen auf sozialen Business-Netzwerken wie XING und LinkedIn oder auf grossen Jobplattformen wie monster.ch ihre wichtigsten biografischen Daten inklusive Foto und Lebenslauf. Mit einem Klick können sich interessierte Personen auf eine Stellenausschreibung bewerben und der potentielle Arbeitgeber erhält die hinterlegten Informationen.

Eine solche Bewerbung ist unkompliziert und kann auch einfach über ein Smartphone von unterwegs durchgeführt werden. Im Vergleich zu einer herkömmlichen Bewerbung fehlen aber Informationen, beispielsweise ein Motivationsschreiben.

Für eine erfolgreiche One-Click-Bewerbung ist es wichtig, dass das persönliche Profil aktuell ist und die hinterlegten Informationen mit der gleichen Sorgfalt erstellt wurden wie bei einer klassischen Bewerbung.

Neben APPs zur Stellensuche und direkter Bewerbung gibt es auch solche, welche bei der Erstellung von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben Unterstützung bieten. Die meisten solcher APPs stehen kostenlos zur Verfügung, sind bezüglich Datenschutz aber nicht immer unbedenklich.

## **Nachfassen**

Falls Sie nach zehn Tagen noch keine Rückmeldung bekommen haben, sollten Sie telefonisch nachfragen. Erkundigen Sie sich höflich, ob man Ihre Bewerbung erhalten hat. Bei dieser Gelegenheit könnten Sie noch einmal Ihr Interesse an der Stelle signalisieren.

### **Literaturhinweise**

#### **«Bewerben 4.0 für Berufseinsteiger»**

Walter Feichtner/ Heike Dietzel, Haufe, 2019, ISBN: 978-3-648-12332-4

#### **«Stellensuche mit Erfolg – so bewerben Sie sich heute richtig»**

Trudy Dacorogna-Merki, Beobachter Verlag, 15. Aufl. 2017, ISBN: 978-3-03875-059-8

