

Die Online-Bewerbung

a) **Online-Bewerbung mit einem Online-Formular**

Das Online-Formular ist eine Eingabemaske, in der du deine schulischen Stationen, deine Kenntnisse und Fähigkeiten anklickst und in Freitextfeldern auf vorbereitete Fragen antwortest.

b) **Online-Bewerbung per E-Mail**

Die Online-Bewerbung per E-Mail unterscheidet sich vom Arbeitsaufwand und den sprachlichen Anforderungen her nicht von einer schriftlichen Bewerbung per Post. Allerdings müssen einige zusätzliche Regeln beachtet werden.

Absender: Verwende eine seriöse E-Mail-Adresse z.B. mit Vorname.Nachname@provider.de; Spaß-Adressen wie super_killer@aol.com oder flotte.biene@XXX.de sind absolut TABU! Im schlimmsten Fall wird deine E-Mail mittels Spam-Filter aussortiert.

Gib in der E-Mail als Absender deine Kontaktdaten an, um dich bei Rückfragen schnell kontaktieren zu können, ohne die Anhänge öffnen zu müssen.

Empfänger: Sende deine Mail nie an eine anonyme Firmenadresse (z.B. info@musterfirma.de), diese kommt evtl. verspätet, im schlimmsten Fall gar nicht bei der Zielperson an. Im Zweifelsfall erfrage telefonisch die E-Mailadresse eines Ansprechpartners.

Verfalle nicht in einen vertraulichen Plauderton! Auch in der E-Mail verwendet man „Sehr geehrter Herr ...“. In einer Online-Bewerbung haben Emoticons aller Art nichts zu suchen!

Betreff: Gib in der Betreffzeile unbedingt das Wort „Bewerbung“, deinen Namen und die Art der Stelle (evtl. die Kennziffer einer Anzeige) an, damit deine Bewerbung sofort anhand der Betreffzeile zugeordnet werden kann (z.B. Bewerbung Max Muster für eine Ausbildung zum Bankkaufmann, Nr. IT 3462). Diese Stellenbeschreibung sollte im Betreff der E-Mail, Anschreiben usw. immer den gleichen Wortlaut besitzen.

Text der E-Mail: Dieser sollte kurz, sachlich und prägnant sein, beziehe dich nochmals auf die gewünschte Stelle; das Anschreiben kommt in diesem Fall in den Anhang. Gib in diesem Fall nach dem E-Mailtext deine Kontaktdaten an, sodass dich der Personalchef bei Rückfragen schnell kontaktieren kann, ohne die Anhänge öffnen zu müssen.

Beispiel:

Sehr geehrter Herr Meyer,

anbei übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die in AZUBIYO.de ausgeschriebene Ausbildung zur Bürokauffrau ab 01.08.2...

In der Anlage befinden sich das Anschreiben, mein Lebenslauf, meine letzten zwei Schulzeugnisse sowie Praktikumsnachweise.

Über eine Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Musterstraße 7
12345 Musterstadt
max.mustermann@gmx.de
Tel.: 08671/123 456

Du kannst aber auch dein Bewerbungs-Anschreiben als E-Mail-Text verwenden. Besonders wichtig bei Online-Bewerbungen ist, dass die Schlagworte aus der Stellenausschreibung in deinem Text vorkommen. Wenn die Bewerbungen nämlich im ersten Schritt von einer Software vorsortiert werden, wäre das Fehlen dieser Schlagworte das K.-o.-Kriterium für dich.

Anlagen: Sende deine Unterlagen per Anhang mit. Beachte: Die E-Mail sollte mit Anhängen 5 MB nicht überschreiten, ansonsten scheitert diese evtl. an der Firewall oder landet im Spam-Ordner.

Anschreiben: Falls bereits als E-Mail-Text verwendet, nicht mehr als Dokument einfügen.

Lebenslauf: immer anfügen

Foto: nie gesondert anfügen, sondern nur zusammen mit dem Lebenslauf

Zeugnisse: optional möglich, jedoch nur eine passende Auswahl

Deckblatt: möglich, aber nicht nötig

Aufteilung und Form der Anlagen: Wähle die Anlagen mit Bedacht und passend zur Stelle aus.

Noch besser ist es, der E-Mail-Bewerbung die gesamten Bewerbungsunterlagen in **einem** PDF-Dokument anzufügen, diese müssen dann zuvor in einer Sammeldatei zusammengefasst werden. Im Internet gibt es dafür kostenlose Online-Tools, wie zum Beispiel SmallPDF oder PDFJoin. Wichtig ist, dass du die PDF-Datei anschließend eindeutig benennst, falls sie vom Personaler heruntergeladen wird und auch ohne sie zu öffnen zugeordnet werden soll.

Verwende nur die üblichen Dateiformate wie z.B. doc, ppt, rtf, txt oder pdf. HTML- oder ZIP-Dateien können evtl. nicht von jedem Personaler geöffnet werden. Sorge dafür, dass die Dokumente frei von Viren sind!

Wenn du deine Anlagen im pdf-Format erstellst, kannst du deine gesamte Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf mit Bild, Zeugnisse) in einem einzigen Dokument zusammenfassen.

Wenn du dir bzgl. der Dateiformate nicht sicher bist, frage telefonisch im Betrieb nach.

Sonstiges: Beachte, dass Sonderzeichen (€, %, usw.) je nach Empfangssoftware evtl. nicht richtig angezeigt werden; du solltest sie besser ausschreiben.

Verwende in allen Dokumenten die gleiche Schriftart!

Der (im PDF eingescannte) Lebenslauf muss unterschrieben werden. Das Anschreiben - wenn du es dem PDF hinzufügst - sollte ebenfalls eine Unterschrift tragen. Scanne hierzu deine Unterschrift ein und füge sie unter das jeweilige Dokument!

Halten dich mit Formatierungs-Brimborium zurück! Ständig wechselnde Schriften (Fonts, fett, kursiv) oder Hintergründe haben in einer Bewerbung nichts zu suchen.

Versicke jede E-Mail-Bewerbung unbedingt einzeln und individuell!! Serienmails sind ein absolutes NO-GO!

Eine Lese- und Empfangsbestätigung gibt dir zwar Sicherheit und ein erstes Feedback, kann den Empfänger aber auch nerven. Lieber eine Woche später telefonisch nachfragen, ob die Mail angekommen ist.

Auch bei der E-Mail-Bewerbung ist es klug, sich alle abgeschickten Unterlagen noch einmal gesondert auszudrucken und in eine Mappe für das Vorstellungsgespräch zu packen. Die Ausdrucke dienen dir als Gedächtnisstütze. Wäre ja blöd und peinlich, wenn du am Ende Formulierungen durcheinanderbringst, weil du dich parallel auf mehrere Stellen beworben hast...

Grundsätzlich gilt: Bei (wichtigen!) Unklarheiten lieber ein kurzes Telefonat mit einem Ansprechpartner der Firma führen, als etwas „suboptimal“ wegzuschicken, was u.U. für deine Bewerbung ein Aus-Kriterium bedeuten könnte!