

„Online bewerben – aber richtig!“

1. Nur online bewerben, wenn dies ausdrücklich gewünscht ist

Der Versand von Online-Bewerbungen ist nur sinnvoll, wenn diese vom Arbeitgeber ausdrücklich erwünscht sind. Größere Unternehmen und Konzerne arbeiten aufgrund der Vielzahl von Vakanzen und eingehenden Bewerbungen oftmals mit sogenannten Online-Bewerbungsformularen. Wird ein solches Formular angeboten, so ist es ratsam dieses zu nutzen.

2. Gleiche Bedeutung wie eine klassische Bewerbung

Die Online-Bewerbung hat den gleichen Stellenwert wie eine klassische Bewerbungsmappe und sollte daher auch mit derselben Sorgfalt erstellt werden. Rechtschreibfehler in Anschreiben und Lebenslauf bedeuten oftmals das frühe Aus im Rennen um eine attraktive Stelle. Auch beim Einscannen der Dokumente ist auf eine saubere Ausführung zu achten.

3. Individualität ist Trumpf

Das Anschreiben ist für jede Bewerbung individuell zu erstellen. Erfahrene Personaler und Ausbildungsleiter erkennen sofort, ob das Anschreiben kopiert wurde. Auch mit einem standardisierten Musteranschreiben hat man in den seltensten Fällen eine Chance auf ein Bewerbungsgespräch.

4. Die Gestaltung der Anhänge

Grundsätzlich empfiehlt es sich, die Anhänge im PDF zu versenden. Zur Erstellung von PDF-Dokumenten lassen sich im Netz viele Freeware-Programme finden. Die Vorteile gegenüber Word oder Open Office Dokumenten liegen auf der Hand: Das PDF, einmal gespeichert, ist ein starres Format und kann nicht nachträglich verändert werden. Es erübrigen sich lästige Form-Formatierungsprobleme. Darüber hinaus ist es schwieriger Viren und andere schädliche Software in PDF zu integrieren. Es gilt somit als ein sicheres Dateiformat.

Auch die zu scannenden Dokumente wie Schul- und Arbeitszeugnisse, Praktikanachweise und andere Qualifikationen sollten im PDF abgespeichert werden. Beim Scannen ist darauf zu achten, einen Kompromiss zwischen ansprechender Qualität und moderater Dateigröße zu finden. Die meisten Personaler bevorzugen Online-Bewerbungen mit einer Datei im Anhang. Demnach sollten die zu versendenden Unterlagen zu einer „großen“ PDF-Datei zusammengefasst werden.

5. Der Umfang der Anhänge

Bei der Erstellung der Anhänge sollte möglichst darauf geachtet werden, dass die Größe der angehängten Datei 2 – 3 MB nicht übersteigt. Ansonsten läuft man Gefahr, dass die mit Sorgfalt erstellte Bewerbung den Posteingang des Empfängers verfehlt.

6. Das Bewerberfoto

Auch wenn Arbeitgeber nicht explizit nach einem Foto in der Bewerbung verlangen, wird empfohlen eine Bewerbung mit Lichtbild zu versenden.

Dies sollte natürlich nicht ein beliebiger Schnappschuss sein, sondern ein vom Profi erstelltes Bewerbungsfoto. Das Bild wird entweder auf dem Deckblatt oder rechts auf dem Lebenslauf integriert. Das digitale Bewerbungsfoto erhält man vom Fotografen üblicherweise in einer sehr hochauflösenden Qualität. Mit einfachem Skalieren im Textverarbeitungsprogramm wird das Problem jedoch nur oberflächlich behoben. Über ein Bildbearbeitungsprogramm wie z.B. Photoshop oder Paint kann die gesamte Bilddatei komprimiert werden.

7. Die seriöse Mail-Adresse

lockerflockig@, golden-playboy@, tralala@, sexymaus@,...- Bei einer Bewerbung sind solche Mailadressen unangebracht. Stattdessen bietet sich folgender Aufbau an:
vorname.nachname@anbieter.de

8. Die E-Mail

Für den Leser muss bereits durch eine klar formulierte Betreffzeile deutlich werden, was das Thema der Mail ist.

Beispiel: Bewerbung für den Ausbildungsplatz zur/m Verwaltungsfachangestellten/m

Im E-Mail Fenster stellt man prägnant dar, aus welchem Grund geschrieben wird, auf welche konkrete Stelle sich beworben wird und welche Dokumente im Anhang zu finden sind.

Wird bevorzugt das Anschreiben direkt in das E-Mail Fenster einzufügen, ist es ratsam zu überprüfen, ob die Mail in korrekter Formatierung versendet wird.

9. Sicher ist sicher

Mit dem einmaligen Drücken des „Senden“ Buttons wird die Bewerbung unwiderruflich verschickt, daher lohnt es sich, die komplette Bewerbung zuvor nochmals zu überprüfen: Sind noch Rechtschreibfehler in der Mail enthalten? Sind die Dokumente sauber und in geeigneter Qualität eingescannt worden? Hat die PDF-Datei eine adäquate Dateigröße? Um sicher zu gehen, dass die Mail den Empfänger in gewünschter Form erreicht, ist es ratsam, sie zunächst an die eigene Adresse oder die eines/r Bekannten zu versenden.

Weitere Informationen zum Thema Bewerben - aber richtig finden Sie auf www.aubi-plus.de