

Die erfolgreiche Online-Bewerbung

Nahezu jedes Unternehmen bietet Stellensuchenden die Möglichkeit, sich online zu bewerben. Im Vergleich mit der auf dem Postweg versendeten Bewerbungsmappe gelten für die Online-Bewerbung jedoch einige Besonderheiten.

Auf diese Punkte sollten Sie achten, wenn Sie sich online bewerben.

1. Der Aufbau

Wie die per Post versendete Bewerbungsmappe setzt sich auch die Online-Bewerbung aus mehreren Unterlagen zusammen. In der Regel sind dies:

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Tätigkeitsprofil
- ggf. Zweite Seite / Überblick
- sowie wesentliche (!) Zertifikate, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse.

Beschränken Sie dabei Ihre Dateianhänge auf die wichtigsten Unterlagen und die letzten Arbeitszeugnisse. Bieten Sie gegebenenfalls an, Unterlagen nachzureichen oder diese zum Bewerbungsgespräch mitzubringen.

Lesen Sie Ihre Online-Bewerbung vor der Versendung nochmals Korrektur und prüfen Sie Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung. Verwenden Sie keine Abkürzungen, auch wenn diese selbsterklärend sind.

Tipp

Wenn Sie sich über ein Online-Bewerbungsformular bewerben, sollten Sie längere Texte (zum Beispiel den Text für das Anschreiben oder Tätigkeitsschwerpunkte) bereits vorab extern erfassen und speichern. Diesen Text können Sie anschließend einfach in das Online-Bewerbungsformular kopieren (StrgC / StrgV).

2. E-Mail-Adresse und Signatur

Geben Sie in Ihrer Bewerbung eine neutrale E-Mail-Adresse an. E-Mail-Adressen, wie superman@....de bleiben der Nutzung in der Freizeit vorbehalten. Legen Sie sich für Bewerbungen eine E-Mail-Adresse zu, in der Form vorname.name@.....de. Ein neues oder zusätzliches E-Mail-Konto können Sie bei diversen Anbietern im Internet kostenlos einrichten.

Achten Sie bei einer per E-Mail versendeten Bewerbung auch darauf, eine vollständige Signatur mit Ihren Kontaktdaten (Postanschrift, Mailadresse, Telefon- und Mobilnummer) anzugeben.

3. Individuell und personalisiert

Versenden Sie jede Bewerbung in personalisierter Form. Das heißt, sprechen Sie mit der Bewerbung immer nur ein Unternehmen an und adressieren Sie diese individuell an einen konkreten Ansprechpartner. Dies gilt sowohl für Initiativbewerbungen als auch für Bewerbungen auf eine konkrete Stellenausschreibung.

Benutzen Sie auf keinen Fall an mehrere Unternehmen weitergeleitete Massenmails. Erfragen Sie den zuständigen Ansprechpartner und die Mail-Adresse gegebenenfalls vorab telefonisch oder entnehmen Sie diese der Internetseite bzw. der Stellenausschreibung.

4. Bewerbungsfoto und Zeugnisse

Achten Sie auf eine gute und lesbare Qualität eingescannter Fotos und Zeugnisse. Investieren Sie das Geld für ein professionelles Bewerbungsfoto. Freizeit- oder Urlaubsfotos haben in einer Bewerbung nichts zu suchen. Testen Sie, ob eingescannte Unterlagen auch beim Ausdruck gut lesbar sind.

5. Dateianhänge und Dateiformate

Vermeiden Sie zu viele und zu große Dateianhänge. Fassen Sie Ihre Anlagen in nur wenigen oder in einer Datei zusammen. Beachten Sie für die Dateigröße die Angaben der Unternehmen auf den Internetseiten. Als Faustformel gilt: Dateianhang nicht größer als 2 - 3 Megabyte.

Ihr Anschreiben können Sie entweder als normalen Mailtext (kein HTML-Format) verfassen und die Anlagen als pdf-Dateien beifügen. Oder Sie erstellen eine Datei als pdf-Bewerbungsmappe, in der Sie alle Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) zusammenfassen.

Inhalt und Kontakt:

Elke Zuchowski
- Bewerbungserstellung und -training -
Mail: info@bewerbungstrainerin.de
Internet: www.bewerbungstrainerin.de