

7

ONLINE-BEWERBUNG / BEWERBUNG PER E-MAIL

In vielen Betrieben und Unternehmen ist es gar nicht mehr möglich, sich mit einer klassischen Bewerbungsmappe zu bewerben. Entweder wird darum gebeten, die Unterlagen per E-Mail zuzuschicken oder sich über das Online-Bewerbungsformular zu bewerben.

TIPPS FÜR DIE VORBEREITUNG

- Nicht vergessen: Egal bei welcher Form – es handelt sich auch im Internet immer um eine Bewerbung. Beginne also niemals mit „Hi Chef“.
- Richte Dir eine E-Mail-Adresse ein, die seriös wirkt (Beispiel: vorname.nachname.geburtsdatum@xy.de). So kannst Du zwischen Deinen privaten und Bewerbungs-E-Mails trennen und hinterlässt im Unternehmen einen guten Eindruck. Spitznamen wie zuckerpuppe@web.de kommen in der Regel nicht so gut an.
- Bevor Du eine Bewerbung erstellst bzw. abschickst, ist zu empfehlen, zunächst die notwendigen Unterlagen wie Zeugnisse, Lebenslauf, Foto und auch Anschreiben zu aktualisieren und einzuscannen. Um eine geringe Datengröße zu haben, ist ein pdf ein geeignetes Dateiformat. Den PDF-Creator kannst du dir als Freeware runterladen.
- Achte beim Scannen darauf, dass Du die Unterlagen gerade einscannst. Eine Auflösung von 700 dpi ist ausreichend, die Anlagen können in schwarz/weiß gescannt werden. Das Foto sollte natürlich in Farbe eingescannt werden, JPG ist hierfür ein gängiges Dateiformat.
- Benenne die Dateien so, dass der Personalentscheider bereits beim Dateinamen erkennt, um was es sich handelt (Beispiel: Dennis Meier Lebenslauf).

BEWERBUNG PER E-MAIL

- Benenne in der Betreffzeile, worum es geht (z.B. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Bürokauffrau). So wissen die Personalentscheider gleich, worum es geht.
- In der E-Mail solltest du kurz die Kontaktperson begrüßen und benennen, warum Du die E-Mail schickst. Weise auf die angehängten Dateien hin.
- Die solltest Du in der Reihenfolge anhängen, wie sie sich auch in einer Bewerbung befinden (Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse und Bescheinigungen). Optimal ist es, alles in ein pdf-Dokument umzuwandeln.
- Achtung: Vor dem Absenden die E-Mail noch einmal durchlesen und darauf achten, dass die angehängten Dokumente nicht zu groß sind. Es hinterlässt keinen guten Eindruck, wenn Du mit Deiner Bewerbungs-E-Mail das Postfach des Personalentscheiders überfüllst!

BEWERBUNG ÜBER EIN ONLINE-BEWERBUNGSFORMULAR

- Bewerbe Dich über ein Online-Bewerbungsformular nur auf ein konkretes Stellenangebot. Wenn ein Unternehmen nicht sucht, ist das Risiko groß, dass Du Dir die Arbeit umsonst machst.
- Informiere Dich im Vorfeld, welche Unterlagen zusätzlich gewünscht sind und welche Speichergröße und Formate akzeptiert werden. Oft gibt es Informationen auf den Seiten der Unternehmen.



- Halte Dich unbedingt an die vorgegebenen Dateiformate und Speichergrößen, sonst kannst Du Deine Bewerbung nicht abschicken.
- Fülle das Formular sorgfältig aus, auch wenn sich manches mit Deinem Lebenslauf überschneidet.
- Achte darauf, dass Du keine Felder übersiehst. Manchmal gibt es „Aufklappfelder“, in denen wichtige Informationen erfragt werden.
- Die Fragen in solchen Formularen ähneln sich häufig. Gängig sind Fragen zu

den PERSÖNLICHEN DATEN wie Name, Adresse, E-Mail-Adresse. Meist sind die Pflichtfelder mit einem Sternchen versehen (*). Ohne das Ausfüllen dieser Felder ist das Abschicken einer Bewerbung nicht möglich.

der SCHULBILDUNG und den NOTEN. Hierbei ist es sehr wichtig, auf die Richtigkeit bei der Eingabe zu achten. Das Zeugnis ist ja meist auch in den Anlagen beigefügt. Hier fallen falsche Angaben sofort auf.

den PRAKTISCHEN ERFAHRUNGEN. So sehen die Unternehmen, in welche Richtung das Interesse bisher ging.

dem ANSCHREIBEN oder dem MOTIVATIONSSCHREIBEN. Mal kann dies in einem Freitext erstellt oder hochgeladen werden. Beim Freitext unbedingt auch die Rechtschreibung und die Form beachten!

den KENNTNISSEN und FÄHIGKEITEN. Hier wird oft darum gebeten, die Qualifikationen selbst zu bewerten. Achte bei den Feldern zu Kenntnissen und Fähigkeiten darauf, dass Du nichts vergisst, wie z.B. Mitglied in einem Sportverein oder ein Ehrenamt. Lass Dich aber auch nicht verunsichern, wenn Felder leer bleiben.

- Lies Dir das fertig ausgefüllte und mit Anhängen versehene Formular genau durch, bevor Du es abschickst. Es ist hilfreich, auch andere lesen zu lassen. Vielleicht fällt Freunden oder Eltern noch etwas auf.
- Meist ist es möglich, das ausgefüllte Formular vor dem Absenden auszudrucken. So weißt Du genau, was Du mitgeteilt hast und kannst Dich auf ein mögliches Vorstellungsgespräch gut vorbereiten.
- Bei Schwierigkeiten oder Fragen bieten viele Unternehmen eine Hotline an, um auftretende Fragen oder Schwierigkeiten zu klären.
- Nachdem Du Deine Bewerbung abgeschickt hast, erhältst Du meist umgehend eine Bestätigungs-E-Mail über den Eingang der Bewerbung. Erhältst Du nach vier Wochen keine E-Mail, dann ruf in der Firma an und frag nach.
- Beachte hierbei unbedingt den Bewerbungsschluss! Wenn der Bewerbungsschluss früher ist, rufe mehrere Tage vor Ablauf dieser Frist an, damit Du ggf. eine neue Bewerbung erstellen kannst, wenn sie nicht angekommen ist.

Im Fachhandel sind zahlreiche Bücher zu diesem Thema erhältlich. Du kannst Dir dort Ideen holen, welche Du in Deiner eigenen Bewerbung einfließen lassen kannst.

Oder vereinbare einen Termin mit der Kompetenzagentur Braunschweig.

KONTAKT:

www.kompetenzagentur-braunschweig.de

Praktische Anregungen und Tipps gibt es von der Kompetenzagentur zu folgenden Themen:

- | | |
|---|--|
| ① Wo fange ich an? | ⑦ Online-Bewerbung/E-Mail-Bewerbung |
| ② Wie kann die Bewerbung aussehen? | ⑧ Was kann ich? Online Tests und Orientierungshilfen |
| ③ Was schreibe ich bloß? | ⑨ Vorbereitung: Auswahltest |
| ④ Wann habe ich was gemacht? | ⑩ Knigge - Tipps für Azubis |
| ⑤ Was passiert im Vorstellungsgespräch? | |
| ⑥ Ich dachte, Zeugniskopien reichen... | |

