

# 3

## ONLINE-BEWERBUNG BEWERBUNG PER E-MAIL

### TIPPS FÜR DIE VORBEREITUNG

- Bei der digitalen Bewerbung gelten viele der Tipps zur Bewerbung in Papierform aus Infoblatt ②.
- Richte Dir eine E-Mail-Adresse ein, die seriös wirkt (Beispiel: vorname.nachname@xy.de). Spitznamen wie frosch123@web.de kommen in der Regel nicht so gut an.
- Zunächst die notwendigen Unterlagen wie Zeugnisse, Lebenslauf, Foto und auch Anschreiben aktualisieren.
- Alle Dokumente als PDF speichern. Keine Word oder Open-Office Dokumente versenden, diese werden von Firewall's oft geblockt und werden von einigen Online-Portalen auch nicht angenommen.
- Das Anschreiben und den Lebenslauf kannst Du über Dein Schreibprogramm über „speichern unter“ als PDF speichern.
- Die Zeugnisse einscannen, zusammenfassen und in einer Datei als PDF speichern, das Foto einscannen und als JPG speichern.
- Wenn Du keinen Scanner hast, kannst Du die Unterlagen auch im Copy-Shop über die Kopierer einscannen und als PDF speichern.
- 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 in Farbe eingescannt werden.
- Achte auch auf die Speichergöße, vielleicht musst Du das PDF-Dokument verkleinern.
- Du kannst, wenn z. B. die PDF mit den Zeugnissen zu viele Megabyte (MB) hat, über Dein Schreibprogramm und „speichern unter“ auch angeben, dass das Dokument als „Onlineveröffentlichung“ oder für „E-Mails“ gespeichert werden soll. Dann wird es gleich verkleinert. Die Qualität ist dann nicht mehr so gut, aber bei den Zeugnissen ist das noch in Ordnung.
- Was zu groß ist, merkst Du meistens erst, wenn Du im Online-Portal der Firma bist. Mehr dazu auf Seite 2. Bei E-Mails dürfen die Dokumente oft nicht mehr als 5 bis 10 MB haben.
- Mit der Freeware [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com) oder dem PDF Creator kannst Du auch einzelne PDF's zu einem Dokument (z. B. bei den Zeugnissen) zusammenfassen.
- Benenne die Dateien so, dass der\*die Personalentscheider\*in bereits beim Dateinamen erkennt, um was es sich handelt (Beispiel: Lebenslauf, Janis Muster oder Lebenslauf\_Janis\_Muster).
- Bei Online Bewerbungen die Dokumente als einzelne PDF's speichern. Diese werden meist separat abgefragt und hochgeladen. (Anschreiben, Lebenslauf, Foto – als PDF oder jpg, Zeugnisse – hier die letzten zwei bis drei Zeugnisse in einem PDF speichern)
- Bei E-Mail-Bewerbungen Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einem PDF zusammenfassen. Maximal zwei Dokumente verwenden, dann Anschreiben und Lebenslauf in einem PDF und Zeugnisse etc. in einem zweiten PDF. Das Foto ist meist im Lebenslauf vorhanden, so dass es nicht separat versandt wird.
- Nicht erschrecken: Die Vorbereitung dauert beim ersten Mal länger, dafür geht dann ab der 2. Bewerbung alles viel schneller.



## BEWERBUNG PER E-MAIL

- Schreibe in die Betreffzeile, worum es geht (z. B. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Fachkraft für Lagerlogistik).
- Es handelt sich auch im Internet immer um eine Bewerbung. Beginne also niemals mit „Hi Chef\*in“.
- Begrüße die Kontaktperson und schreibe kurz, warum Du die E-Mail sendest. Weise auf die angehängten Dateien hin.
- Optimal ist es, alle Unterlagen in einem PDF-Dokument zusammen zu führen. Es geht aber auch: ein PDF mit Anschreiben / Lebenslauf und ein PDF mit den Zeugnissen etc.
- Achtung: Vor dem Absenden die E-Mail noch einmal durchlesen und darauf achten, dass die angehängten Dokumente nicht zu viel Speicherumfang haben. Es hinterlässt keinen guten Eindruck, wenn Du mit Deiner Bewerbungs-E-Mail das Postfach der Personalverantwortlichen 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 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.
- Fülle das Formular sorgfältig aus, auch wenn sich manches mit Deinem Lebenslauf überschneidet.
- Achte darauf, dass Du keine Felder übersiehst. Manchmal gibt es „Aufklappfelder“ („Drop-Down-Menü“), in denen wichtige Informationen erfragt werden.
- Die Fragen in solchen Formularen ähneln sich häufig. Gängig sind Fragen zu
  - den PERSÖNLICHEN DATEN. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen versehen (\*). Ohne das Ausfüllen dieser Felder ist das Senden einer Bewerbung nicht möglich.
  - der SCHULBILDUNG und den NOTEN. Auf die Richtigkeit bei der Eingabe achten. Das Zeugnis ist meist auch in den Anlagen beigefügt. Daher fallen falsche Angaben sofort auf.
  - den PRAKTISCHEN ERFAHRUNGEN. So sehen die Unternehmen, in welche Richtung Dein 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. Hier findest Du in Infoblatt ④ gute Anregungen.
  - 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.
- 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 besser vorbereiten.



- Bei Schwierigkeiten oder Fragen bieten viele Unternehmen eine Hotline an, um diese zu klären.
- Nachdem Du Deine Bewerbung abgeschickt hast, erhältst Du meist umgehend eine Bestätigungs-E-Mail.
- Erhältst Du nach vier Wochen keine Antwort, dann ruf in der Firma an und frage 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 Deine Erste nicht angekommen ist.

Im Internet und im Fachhandel sind zahlreiche Informationen erhältlich. Du kannst Dir dort Ideen holen, welche Du in Deine eigene Bewerbung einfließen lassen kannst.

Oder vereinbare einen Termin mit der Kompetenzagentur Braunschweig.

KONTAKT: [www.kompetenzagentur-braunschweig.de](http://www.kompetenzagentur-braunschweig.de)



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

- ① Wo fange ich an?
- ② Wie kann die Bewerbung aussehen? Papierform
- ③ Online-Bewerbung / E-Mail-Bewerbung
- ④ Was schreibe ich bloß?
- ⑤ Wann habe ich was gemacht?
- ⑥ Ich dachte, Zeugniskopien reichen...
- ⑦ Was kann ich? Orientierungshilfen im Internet
- ⑧ Hilfe, ich werde getestet: Auswahltest
- ⑨ Was passiert im Vorstellungsgespräch?
- ⑩ Wie verhalte ich mich i. d. Ausbildung?

