

Die Onlinebewerbung

Zahlreiche Unternehmen bevorzugen inzwischen statt einer klassischen Bewerbungsmappe eine Online-Bewerbung. Für Bewerber_innen wird es so preiswerter, einfacher nicht unbedingt: Schließlich sollte auf die virtuelle Mappe ebenso viel Mühe verwandt werden wie bei den klassischen Unterlagen.

Grundsätzlich lassen sich bei einer Online-Bewerbung zwei Varianten unterscheiden:

- Sie schicken eine E-Mail an die entsprechende E-Mail-Adresse in der Personalabteilung, idealerweise direkt an Ihre_n Ansprechpartner_in.
- Sie bewerben sich auf der Homepage des Unternehmens über die entsprechenden Bewerbungsformulare. Diesen Formularen hinterlegt ist ein so genanntes Bewerber-Management-System. Mit diesem System lassen sich die Daten aus den Unterlagen schneller verwalten und vergleichen.



Eine Auswahl treffen

Unabhängig davon, welche Variante einer Online-Bewerbung Sie gerade bearbeiten, bleiben einige Eckpunkte bestehen. Nur weil die „virtuelle Mappe“ schneller zu erstellen und wesentlich günstiger ist, bedeutet das nicht, dass Sie wahllos Bewerbungen verschicken sollten. Auch hier müssen Sie sich im Vorhinein damit auseinandersetzen, was Sie wollen und welche Unternehmen bzw. Stellen für Sie infrage kommen.

Auch online muss sich dem/der Leser_in, in der Regel also dem/der Personalmitarbeiter_in, schnell erschließen, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben. Daher gilt es ein paar wichtige Punkte zu beachten:

Lebenslauf und Anschreiben

Erstellen Sie Ihren Lebenslauf und das Anschreiben ebenso sorgfältig und übersichtlich wie bei der klassischen Variante.

Wichtig: Überprüfen Sie, wie Ihre Unterlagen wirken, wenn man sich diese auf einem Bildschirm anschaut, vielleicht sogar auf einem Smartphone oder Tablet. Und, ganz wichtig: Wie wirken diese, wenn sie schwarz-weiß ausgedruckt werden. **Tipp:** Hellere Farben sind dann schlecht zu lesen und sollten nicht eingesetzt werden.

Hier einmal die Tipps kurz zusammen gefasst:

- Verwenden Sie eine Schriftgröße, die sich gut am Bildschirm lesen lässt. Meistens bietet sich eine Schrift mit Serifen eher an (z.B. Garamond, Times New Roman) als eine serifenlose wie Arial.
- Wählen Sie als Schriftgröße 11 oder 12.
- Arbeiten Sie mit Auszeichnungen wie fett und Unterstreichungen.
- Überlegen Sie, ob Sie auch auf ein Deckblatt verzichten können. Der Leser kann es sowieso nicht beachten, dafür sind zu wenig Informationen vorhanden und wird gleich zur ersten Seite des Lebenslaufs gehen. Daher sollte dieser das Foto und die wichtigsten Informationen auf einen Blick zeigen.
- In das Textfeld der E-Mail fügen Sie eine Kurzversion Ihres Anschreibens hinzu, die die (wirklich) wichtigen Punkte aufgreift. Halten Sie sich hierbei kurz, sechs bis acht Zeilen reichen. Bitte fügen Sie eine Signatur an.
- Dazu sollte das komplette Anschreiben als PDF in formatierter Version hinterlegt werden.

Bewerben über Online-Formulare

Wenn Sie sich über das Bewerber-Management-System eines Unternehmens bewerben, ist es wichtig, dass Sie vorher alle Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, eingescannte Zeugnisse, Nachweise und Arbeitsproben) zur Hand haben.

Tipp: Probieren Sie aus, ob es Probleme mit Ihrem Browser (Chrome, Firefox, Internet Explorer u.a.) gibt. Nicht alle Systeme arbeiten auf allen Browsern stabil. Dann probieren Sie lange herum und letzten Endes lässt sich das Problem durch einen Browserwechsel sehr schnell beheben.

Verschwunden im „schwarzen Loch“?

Viele Bewerber_innen haben den Eindruck, dass durch die Online-Formulare Bewerbungen wie in einem „schwarzen Loch“ verschwinden. So ganz täuscht der Eindruck leider nicht. Es kann schon mal vorkommen, dass die Personalabteilung nicht alle Unterlagen schnell genug sichten und bearbeiten kann.

Daher fassen Sie sich nach der Eingangsbestätigung in Geduld: zwei bis drei Wochen darf es dauern, ehe Sie dann Feedback auf Ihre Bewerbung erhalten. Wenn Sie bis dahin allerdings nichts gehört haben, sollten Sie nachfragen – und zwar per Telefon!

Sich bekannt machen

Wenn Sie bereits einen persönlichen Kontakt, zum Beispiel auf einer Jobmesse, geknüpft haben, schreiben Sie kurz via Mail, dass Sie sich jetzt beworben haben und sich Ihre Bewerbung nun im System befindet. Im schlechtesten Fall ignoriert man diese Mail einfach, im besten schaut man sich diese direkt an.

Meistens werden Sie nach dem Hochladen Ihrer Unterlagen gefragt, ob man diese länger im System belassen darf, um später noch einmal auf Sie zurückzukommen. Dem stimmen Sie natürlich zu!



Hier noch ein paar **Tipps für den Umgang mit Online-Formularen:**

- Verwenden Sie Schlüsselwörter, die Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen treffend beschreiben. Anhand dieser Keywords kann man Sie später besser im System finden. Zu den Schlüsselwörtern gehört zum Beispiel Ihr Studienfach, Ihre Hochschule, wichtige Kenntnisse wie Programmiersprachen, Programme, Sprachen und praktische Erfahrungen im Projektmanagement, Recruiting, Akquisition, Teamkommunikation etc. Achten Sie besonders darauf, dass die Schlüsselwörter zu den Anforderungen im Unternehmen passen.
- Verwenden Sie die Online-Formulare auf der Karrierewebsite eines Unternehmens. Sie können aber zusätzlich versuchen, Kontakt zu Mitarbeitern aus einem Unternehmen zu knüpfen, zum Beispiel auf Fach- und Karrieremessen.
- Stellen Sie sich darauf ein, dass man neben Ihren Stationen und Qualifikationen auch nach Ihrer Motivation fragen wird. Viele Unternehmen wollen wissen, warum Sie sich genau für dieses Unternehmen interessieren, was Sie an einer Position reizt und auch, welche weiteren Ziele Sie eventuell haben.
- Das sollten Sie vor allem dann beherzigen, wenn Sie den Eindruck haben, dass Ihre Qualifikationen sonst eventuell nicht den definierten Anforderungen entsprechen. Sollte also Ihre Abschlussnote weniger gut sein, sollten Sie versuchen, über das System hinaus Ihre Bewerbung unterzubringen.

Zeugnisse und andere Nachweise

Scannen Sie Ihre Zeugnisse und sonstigen Nachweise ein. Diese fügen Sie bitte in einer Datei zusammen. Sie können Sie mit verschiedenen Programmen (zum Beispiel mit PDFsam) immer wieder neu zusammenfügen oder auch in Einzelseiten abspeichern.

Alle Unterlagen in einer Datei?

Die meisten Unternehmen bevorzugen es, wenn Sie alle Unterlagen in einer PDF-Datei schicken. Achten Sie gegebenenfalls darauf, welche Informationen Ihnen ein Unternehmen dazu auf der Website oder in der Stellenausschreibung gibt. Es ist auch durchaus möglich, dass Sie erst einmal die wichtigsten Zeugnisse und Unterlagen schicken und gleich anbieten, bei Interesse die restlichen Unterlagen folgen zu lassen.

Achten Sie zudem darauf, dass Sie Ihre Datei(en) sprechend benennen:
Stellenbezeichnung_name_cv.pdf, Stellenbezeichnung_name_anschreiben.pdf

Auch hier gilt: Wenn Ihre Bewerbung interessant für das Unternehmen ist, wird man Ihnen auch kleinere Fehler gern verzeihen – wahl- und ziellos versandte E-Mails helfen Ihnen dagegen nicht.

Seriöses Auftreten – auch in der Online-Bewerbung

Ein genereller Tipp: Arbeiten Sie mit einer **seriösen E-Mail-Adresse!** Was für Ihre Freunde witzig ist, ist es nicht unbedingt für Ihre_n künftige_n Chef_in...

Speichern Sie Ihre ausgehenden Nachrichten oder schicken Sie sich Ihre Bewerbung im Bcc: noch einmal zu. Dadurch behalten Sie den Überblick dazu, wann Sie Ihre Bewerbungen versandt haben. Wenn Sie so gar nichts vom Unternehmen hören, auch keine Empfangsbestätigung, fragen Sie ruhig nach einer Woche nach, ob alles gut angekommen ist. Manche Unternehmen haben Firewalls, die keine GMX, Hotmail oder andere webbasierte E-Mail-Adressen durchlassen.



Hier die Checkliste für Ihre Online-Bewerbung:

- Erstellen Sie Ihren Lebenslauf als PDF. Achten Sie dabei auf gute Lesbarkeit am Bildschirm.
- Erstellen Sie Ihr Anschreiben als PDF. Für die Bewerbung übers Online-Formular reicht oft ein Auszug als Motivationsschreiben. In einer E-Mail-Bewerbung hängen Sie das Anschreiben an und schreiben einen kurzen Einleitungstext in die Mail, der sofort Interesse weckt.
- **Bereiten Sie sich vor:** Sie können Ihre Antworten bereits in Word vorformulieren. So können Sie im Vorfeld die Rechtschreibprüfung nutzen und dann Ihre Antworten in die Textfelder des Bewerbungsformulars einfügen.

- **Achten Sie auf zeitliche Begrenzungen:** Manche Bewerbungssysteme verlangen die Bearbeitung in einer vorgegebenen Zeit. Auch hier hilft es, sich das Formular einmal in Ruhe anzuschauen, die Fragen dann in Word vorzubereiten und sich dann erneut anzumelden.
- **Erleichtern Sie die Kommunikation:** Signatur verwenden, Betreff schlüssig angeben, seriöse Mail-Adresse benutzen.
- **Scannen Sie alle Unterlagen ein.** Achten Sie ggf. auf die Datenmenge.
- **Verwenden Sie Schlüsselwörter** wie Studienfach, Hochschule, Programme, Programmiersprachen, weitere Kenntnisse und Erfahrungen in möglichst konkreten Begriffen.
- **Gehen Sie über die Online-Kommunikation hinaus:** Sprechen Sie mit Unternehmensmitarbeiter_innen auf Karrieremessen, fragen Sie nach, wenn Ihnen etwas unklar in einer Stellenanzeige ist, knüpfen Sie Kontakte über (Online-)Netzwerke wie Xing oder LinkedIn.

Buchtipps und Weblinks:

Svenja Hofert: Beruf & Karriere Bewerbungs- und Praxismappen: **Praxismappe für die perfekte Internet-Bewerbung: E-Mail-Bewerbung, Online-Formulare, Online-Assessment, Online-Bewerbung auf Englisch.** Stark Verlag 2012. ISBN 978-3866683624. Euro 16,95.

Christian Püttjer, Uwe Schnierda: **Perfekte Bewerbungsunterlagen für Hochschulabsolventen: Erfolgreich zum Traumjob – auch für Onlinebewerbungen.** Bachelor, Master, Diplom, Magister, Staatsexamen, Promotion. Campus Verlag 2014. ISBN 978-3593500348, Euro 17,99.

Weblink Staufenbiel online-Bewerbung

Haben Sie noch Fragen?

Wir beraten Sie gerne auch persönlich:

<http://www.uni-due.de/abz/career.php>

Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!