

Unterschiedliche Bewerbungsformen

Ein paar allgemeine Tipps für die Online-Bewerbung

Bei einer Online-Bewerbung wird alles, was für das Auswahlverfahren relevant und auch in jeder anderen Bewerbungsform enthalten ist, über verschiedene Felder und die Möglichkeit, Dateien hochzuladen, abgedeckt.

Vollständigkeit

Für die Online-Bewerbung gilt daher dasselbe wie für eine Bewerbung auf Papier. Sie muss vollständig sein. Prüfe also, bevor Du irgendetwas abschickst, ob Du wirklich JEDES Feld im Bewerbungsformular ausgefüllt hast. Denn hinter der Online-Bewerbung trifft meist eine Software die erste Vorauswahl und diese sortiert unvollständige Bewerbungen direkt und ohne Gnade aus. Folgende Bewerbungsunterlagen solltest Du dafür als PDF vorbereiten und lokal ablegen, um während der Bewerbungserstellung darauf zuzugreifen:

- Lebenslauf
- Zeugnisse
- ggf. Empfehlungsschreiben (Deines vorherigen Arbeitgebers)
- ggf. Referenzen und Zertifikate

Freitext

Die meisten Online-Bewerbungsformulare arbeiten mit sogenannten *Freitextfeldern*. Hier wird in der Regel das übliche Anschreiben erwartet. Dieses kannst Du ebenfalls gut vorbereiten, achte auf dabei auf Zeichenbegrenzungen - ggf. musst Du Deinen Text umformulieren und intelligent kürzen. Bedenke auch Sonderzeichen, einige Programmversionen erkennen diese möglicherweise nicht und können zu unfreiwilliger Verwirrung bei deinem Gegenüber führen.

Mache Dir Screenshots

Am besten von jeder Seite NACH dem Ausfüllen, sodass Du diese als Vorlage für das spätere Vorstellungsgespräch parat hast.

Unterschrift

Sie wird oft vergessen, weil es kein Dokument in Papierform gibt. Scanne dazu am besten Deine Unterschrift ein und füge sie beispielsweise am Ende des Anschreiben und des Lebenslaufes ein, bevor Du die Dokumente auf der Plattform hochlädst.

Anhänge

Versuche die Anlagen kategorisch, beispielsweise Deine Zeugnisse, zusammenzufassen, damit Du nicht so viele einzelne PDF-Anhänge hochladen musst. Falls ein Bewerbungsfoto gewünscht wird, integriere dieses am besten ebenfalls vorab in Deinen Lebenslauf (s. Muster-Lebenslauf). Verwende sinnvolle Datei-Namen - also nicht nur „Lebenslauf.docx“ oder „bewerbung.pdf“, sondern gerne zusätzlich auch mit Deinem Vor- und Zunamen.

ACHTUNG: Erstelle für jede Online-Bewerbung unbedingt neue und aktuelle PDFs zum Upload. In jedem PDF stecken sogenannte *Metadateien*, wie beispielsweise das Erstellungsdatum des PDF, welches verrät, dass die Datei schon älter und wahrscheinlich nicht (nur) für dieses Unternehmen angefertigt wurde. Mit Gratis-Tools wie *BeCyPDFMetaEdit* kannst Du, um einen professionellen Eindruck zu vermitteln, diese Metadateien vorab editieren.

...und für die Bewerbung per E-Mail

Die E-Mail-Bewerbung ist der klassischen Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen wesentlich ähnlicher - mit dem Unterschied, dass diese eben per E-Mail und nur mit EINEM PDF-Anhang verschickt wird.

Ansprechpartner

Bei der E-Mail-Bewerbung ist es wichtig, dass Du vorab den direkten Ansprechpartner für Deine E-Mail-Bewerbung ermittelst. Bewerbungen, die an anonyme Postfächer vom Typ „*info@firma.de*“ gehen, sind oft anonyme Postfächer, die entweder die falschen Personen erreichen oder zu Irrläufern mutieren.

Betreff

Insbesondere bei dieser Bewerbungsform kommt der Betreffzeile eine besondere Bedeutung zu. Sie vermittelt einen ersten Eindruck beim potentiellen Ausbilder, bevor der die E-Mail überhaupt geöffnet hat. Formuliere diese präzise und beziehe Dich dabei auf die konkret ausgeschriebene Stelle (ggf. unter Angabe etwaiger Referenznummern bei Bewerbungsportalen usw.).

Anschreiben

Entweder kopierst Du Dein Anschreiben direkt in die E-Mail oder Du packst es zum PDF mit Lebenslauf und Zeugnissen. Im letzteren Falle müsstest Du dann zusätzlich noch ein kurzes E-Mail-Anschreiben formulieren, beispielsweise in der Form:

„Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

anbei erhalten Sie meine Bewerbung für Ihre ausgeschriebene Ausbildungsstelle als Wie ich auf Ihr Unternehmen aufmerksam wurde und welche die Gründe für meine Bewerbung um einen Ausbildungsplatz bei Ihnen sind, entnehmen Sie bitte meinen ausführlichen und angehängten Bewerbungsunterlagen.

Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

...“

Sammeldatei

Da Du ja in der E-Mail-Bewerbung Deine gesamten Bewerbungsunterlagen in EINEM PDF-Dokument anfügst, musst Du diese in der Regel zuvor in einer Sammeldatei zusammenfassen. Im Internet gibt es dafür bereits einige kostenlose Online-Tools, wie z. B. *SmallPDF* oder *PDFJoin*. Denke auch hier wieder an die *Metadateien*, die Du vorab, beispielsweise mit *BeCyPDFMetaEdit*, editieren solltest.

Unterschrift

Auch bei der E-Mail-Bewerbung gilt: Der Lebenslauf und das Anschreiben sollten Deine Unterschrift tragen. Das wirkt erst recht auf digitalem Weg authentischer und auch aufrichtiger, denn Du bestätigst die Wahrhaftigkeit der gemachten Angaben mit Deinem Namen.