

Kurzanleitung für die Internet-Bewerbung

Internet-Bewerbungen gewinnen zunehmend an Bedeutung. Sie sind billiger, weil keine Kosten für Bewerbungsmappen, besseres Papier und Bewerbungsfotos anfallen und man spart Versandkosten. Personalchefs kritisieren bei der Internet-Bewerbungs-Flut, die sie erhalten, dass die meisten der Bewerbungen nicht den gestellten Anforderungen genügen.

Grundsatz: Eine Bewerbung ist eine (Verkaufs-)Präsentation der eigenen Person vor dem Personalchef. Nur, dass man hier keine direkten Rückmeldungen bekommen kann, wie bei einer normalen Präsentation. Wie jede Präsentation muss auch die Bewerbung auf die Interessen und Erwartungshaltungen des Adressaten (hier der Personalchef) zugeschnitten sein und muss seine Bequemlichkeit unterstützen. Als Test hierfür spiele man einfach einmal selbst Personalchef und lese seine eigene Bewerbung mit dessen Augen, oder man bittet besser einen Freund, sie mit den kritischen Augen eines Personalchefs zu lesen.

Es sind bei der Internet-Bewerbung drei Arten der Bewerbung üblich:

1. Online-Kontaktformulare von Firmen, z.B. in Jobbörsen, Unternehmensseiten
2. Eigenes Bewerberprofil in einer Jobbörse
3. E-Mail-Bewerbungen

Zu Internet-Bewerbungen allgemein:

- Man muss genau recherchieren, ob in der Branche überhaupt und speziell für die Position in/auf der/die man sich bewirbt, eine Internet-Bewerbung möglich/üblich bzw. gewünscht ist. Wenn in einer Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners angegeben wird, kann man davon ausgehen, dass eine Internet-Bewerbung akzeptiert oder gar gewünscht wird.

Zu Online-Kontaktformularen (gilt sonst auch, aber hier besonders):

- Genau recherchieren, welche Unterlagen für die Bewerbung gewünscht werden und in welcher Form. Nichts ist ungünstiger, wenn zu wenig Informationen geliefert werden oder sich der Adressat "zugemüllt" fühlt, oder der Empfänger die geschickten Unterlagen nicht lesen kann.

Wichtig: Recherchieren was gewünscht!

Die Angaben sind auf den Online-Kontaktformularen manchmal sehr widersprüchlich!

Zu Bewerbungsprofilen in Jobbörsen:

- Das Bewerberprofil in einer Jobbörse sollte kostenlos sein!
Beachte: Nur seriöse Jobbörsen bieten kostenlose Bewerberprofile
Wichtig: Regelmäßig das Bewerberprofil auf den neuesten Stand bringen!

Für alle 3 Fälle gilt:

- Wie bei Bewerbung sonst auch muss man ausreichend Information über das Unternehmen und die dort ausgeschriebene Stelle recherchieren.
- Eine Bewerbung sollte immer an eine Person geschickt werden. Ist der zuständige Personalsachbearbeiter nicht bekannt, dann auf alle Fälle telefonisch nachfragen. Bei einer Bewerbung an eine allgemeine E-Mail-Adresse (z. B. info@firma.xy.de) ist nicht sicher, ob sie den zuständigen Sachbearbeiter überhaupt erreicht. Sich selbst eine seriöse E-Mail-Adresse einrichten! bussibaer@hotmail.de wirkt auf Personalsachbearbeiter nicht gerade ansprechend. (Empfehlung für die E-Mail-Adresse: Name, eventuell Vorname verwenden)
Free-Mail-Provider meiden! Sie hängen oft Werbebotschaften an E-Mails an, manchmal auch wenn man ein Mail-Programm (z.B. Outlook, Outlook express oder Thunderbird) zum verschicken der Mails verwendet.
Durch Werbebotschaften fühlen sich manche belästigt und es kann der Eindruck entstehen, dass der Absender der E-Mail die Bewerbung nicht ganz ernst meint.
Siehe auch unten.
- Eine E-Mail-Bewerbung (gilt auch meist bei Kontaktformularen) besteht (siehe auch oben) aus dem E-Mail-Anschreiben und einem Anhang.
Die E-Mail enthält den unformatierten Text des Anschreibens.
Der Anhang ist eine komplette Bewerbungsmappe bestehend aus:
 - Der Wiederholung des Anschreibens aus der E-Mail, jetzt formatiert,
 - dem Lebenslauf mit Bild und
 - eventuell das letzte wichtige Zeugnis (ggf. auch mehrerer Zeugnisse, Zertifikate, usw.)
(Hier gehen die Meinungen auseinander, ob und wieviele Zeugnisse mitgeschickt werden sollen)

Wichtig: Recherchieren was gewünscht.

- Vorteil das Anschreiben im Anhang zu wiederholen ist:
Die Bewerbungsmappe ist immer komplett in einer Datei und kann dadurch durch den Empfänger an einem Stück abgelegt, gedruckt und weitergeleitet werden.
Man muss der Bequemlichkeit der Empfänger entgegenkommen! **Aber:** Recherchieren was gewünscht!
- Andere Unterlagen werden zunächst nicht mitgeschickt (insbesondere bei Initiativbewerbungen), außer sie werden ausdrücklich verlangt (Zeugnisse, Referenzen, Kursbescheinigungen, Seminarzeugnisse usw.). Es ist durchaus üblich, dass diese Unterlagen später nachgereicht werden (können).
Wichtig: Recherchieren was gewünscht.
- Die E-Mail-Bewerbungsmappe hängt man an die Bewerbungs-E-Mail als PDF-Datei an. Bei anderen Formaten kann es passieren, dass der Empfänger die Datei nicht öffnen kann.
Vorsicht: Bei Word-Dokumenten kann die Historie verfolgt werden, außerdem sind sie ein vielfaches größer als PDF-Dateien.
Wichtig: In der PDF-Datei die verwendeten Schriften mitschicken. (Nicht jeder Empfänger verwendet Microsoft Windows !!)
Wichtig: Auch hier genau recherchieren was gewünscht!
- Die Größe des Anhangs sollte so klein wie nur möglich sein. Anhänge, die größer sind als ein Megabyte, sollten strikt vermieden werden, obwohl manchmal bis zu 2 Megabytes möglich sind!
D.h. ein Anhang sollte auf dem PC nicht größer als 750 KB sein, denn er wird während des E-Mail-Versands um ca. den Faktor 1,39 größer! (750 KB * 1,39 = 1043 KB (geht gerade noch). Besser: 736 KB * 1,39 = 1024 KB = 1 MB)
Siehe auch unten: "Kochrezept für die Erstellung einer E-Mail-Bewerbungsmappe mit Microsoft Word" bzw. für OpenOffice Writer.
- Die Bewerbungs-E-Mail sollte schnell und richtig der Stellenausschreibung oder einem Telefonat zugeordnet werden können. D.h. man muss sich in der Betreffzeile der E-Mail auf diese beziehen. E-Mail- und Anhangname sollten eindeutig zuzuordnen sein. Der Anhangname sollte keine Leerzeichen enthalten.
Siehe auch: E-Mail-Bewerbung_Kurzanleitung.pdf (siehe auch Linkliste am Ende dieses Blatts)
- Unnötiges vermeiden: Ausgefallene Schriftarten sind nicht auf allen Rechnern vorhanden. Ausgefallene Datenformate können nicht auf jedem Rechner geöffnet werden, z.B. ZIP-Dateien oder sie kommen beim Empfänger garnicht erst an.
- Die Bewerbungs-E-Mail mit einem E-Mail-Programm (z.B. Outlook, Outlook express oder Thunderbird) erstellen und versenden.
E-Mail-Provider wie Freenet.de, GMX.de oder Web.de hängen an E-Mails, bei Verwendung ihrer Web-Mail-Zugänge über einen Internet-Browser (z.B. Microsoft Internet Explorer, Firefox, Opera), manchmal Werbebotschaften an.
Freenet.de, gmail, gmx.de, bieten POP3-Zugänge für die Mail-Abfrage und einen SMTP-Zugang für den Mail-Versand per E-Mail-Programm (s.o.). WEB.de bietet ebenfalls derartige Zugänge, doch darf man den POP3-Zugang nur alle 15 Minuten abfragen.
Der Web-Mail Zugang von 1&1 ist für Bewerbungs-E-Mails absolut ungeeignet! Die E-Mails werden als unvollständiges HTML versandt und landen machmal beim Empfänger im Span-Ordner!
Siehe auch: <http://de.wikipedia.org/wiki/Freemail>
- Keine Text-Formatierungen (z.B. fett, kursiv, unterstrichen oder gar bunte Hintergründe (wirken unseriös)) in der E-Mail verwenden. Auch nicht die Schriftgröße wechseln.
Die E-Mail nicht als HTML-Datei schicken, sondern als reine Text-Datei (ASCII-Text), damit Ihre Text-Formatierung erhalten bleibt. Daher auch Zeilenumbrüche selbst einfügen. Die Zeilenlänge sollte 70 Zeichen nicht überschreiten.
- Serienmails sind für Bewerbungen völlig untauglich. Die E-Mail-Bewerbung muss den Empfänger persönlich ansprechen und maßgeschneidert auf die Stellenanzeige der Firma sein.
- Man sollte vorher testen, ob die E-Mail-Bewerbung so beim Empfänger ankommt wie man sich das wünscht. Hierzu sollte man die E-Mail zuerst an sich selbst schicken und mit einem anderen E-Mail-Programm öffnen.
(Dazu speichert man die E-Mail in eine Datei und öffnet sie mit dem zweiten E-Mail-Programm.) Oder man richtet sich eine zweite E-Mail-Adresse ein und öffnet die E-Mail mit seinem Internet-Browser (z.B. Firefox, Opera oder Internet Explorer) im Web-Mail-Zugang des Providers der zweiten E-Mail-Adresse.
- Zum Prüfen, ob die Bewerbungs-E-Mail beim Empfänger angekommen ist, gibt man zusätzlich als CC: oder Bcc: die eigene E-Mail-Adresse an.
Man sollte trotzdem nach einigen Tagen beim Empfänger nachfragen, ob er die Bewerbung erhalten hat. Durch das Telefonat kann man seine Bewerbung noch einmal beim Personalsachbearbeiter in Erinnerung rufen und akzentuieren. Das verschafft evtl. einen Vorteil gegenüber Mitbewerbern.
- Wenn man z.B. in der E-Mail-Bewerbung nicht alle Unterlagen mitgeschickt hat, müssen die übrigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei oder auf Papier bereit liegen. Eventuell auch die komplette Bewerbungsmappe. So kann man sie schellstens auf Anforderung nachreichen. Die Online-Bewerbung dient manchmal nur zur Vorauswahl der Bewerber.

Für Details und Hintergründe zur Kurzanleitung für E-Mail-Bewerbungen und dem Kochrezept für E-Mail-Bewerbungsmappen siehe: <http://www.myself-ev.de/> → Angebote → Literaturangebote → Scannen von Dokumenten ...

Kurzanleitungen (Downloads):

- Kurzanleitung für die Internetbewerbung: http://www.myself-ev.de/dokumente/Internetbewerbung_Kurzanleitung.pdf (dieses Dokument)
- Kurzanleitung für die E-Mail-Bewerbung: http://www.myself-ev.de/dokumente/E-Mail-Bewerbung_Kurzanleitung.pdf
- Kochrezept für die Erstellung einer E-Mail-Bewerbungsmappe mit Microsoft Word: http://www.myself-ev.de/dokumente/E-Mail-Bewerbungsmappe_MS_Word_Kochrezept.pdf
- Kochrezept für die Erstellung einer E-Mail-Bewerbungsmappe mit OpenOffice Writer: http://www.myself-ev.de/dokumente/E-Mail-Bewerbungsmappe_OpenOffice_Writer_Kochrezept.pdf

Links:

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Freemail>

Freie bzw. für den privaten gebrauch kostenlose Software:

- FreePDF XP <http://www.freepdfxp.de/>
(Drucken von Dokumenten als PDF-Datei)
- IrfanView <http://www.irfanview.de/>
(Bearbeiten von Bilddateien, Scans von Dokumenten)
- Open Office <http://de.openoffice.org/>
(Freies, kostenloses Office-Paket, gleichwertig zu MS Office)
- Open Office Portable <http://www.oodev.org/projekte/oooportable/oooportable.html>
(Wie Open Office oben, läuft auch vom USB-Stick, kann man daher überall hin mitnehmen)