

Die Online-Bewerbung



Bewerbung 01



Wie Sie per E-Mail zu einem Ausbildungsplatz kommen!

Immer mehr Unternehmen erwarten heute Ihre Bewerbung per E-Mail oder arbeiten sogar mit Onlineformularen im Internet. In dieser Anleitung lesen Sie, worauf Sie als Bewerber bei diesen neuen Formen achten sollten (Dateigröße, Format, Signatur ...).

Ob Sie Ihre Bewerbung online oder schriftlich verschicken, hängt natürlich von den Vorgaben des Ausbildungsbetriebs ab, bei dem Sie sich bewerben. In der Regel steht bereits in der Stellenausschreibung, ob die Bewerbung per E-Mail, in einem Onlineformular oder per Post gewünscht ist. Wenn Sie unsicher sind, dann rufen Sie einfach den angegebenen Ansprechpartner an oder Sie fragen höflich per E-Mail nach.

1. Online-Bewerbung mit einem Onlineformular

Manche Unternehmen arbeiten auf Ihrer Webseite mit Onlineformularen, wo Sie z.B. in verschiedenen Eingabemasken Ihre persönlichen Daten, Ihren Bildungsweg, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten und in freien Textfeldern auf besondere Fragen antworten müssen wie z.B.:

„Warum möchten Sie unbedingt in unserem Betrieb arbeiten?“

TIPP 1: Formulieren Sie Ihre Antworten zuerst in einem Textverarbeitungsprogramm (Word, OpenOffice usw.) und kontrollieren Sie schon dort Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck.

Speichern Sie diese Datei mit einem sinnvollen Dateinamen ab, denn wenn Sie das Onlineformular ausgefüllt und abgeschickt haben, sind Ihre Antworten nicht mehr sichtbar!

Die korrigierten Texte können Sie nun kopieren und im Onlineformular einfügen.

2. Online-Bewerbung per E-Mail

Die Online-Bewerbung per E-Mail unterscheidet sich kaum von einer schriftlichen Bewerbung per Post, denn Sie müssen im Prinzip die gleichen Unterlagen erstellen. Es bleiben Ihnen lediglich das Ausdrucken und der Gang zur Post erspart. Dafür müssen Sie aber sehr viel Sorgfalt in die Aufbereitung Ihrer Bewerbungsunterlagen stecken, denn ein falscher Klick und Ihre E-Mail ist im Netz und eine Korrektur ist nicht mehr möglich!

TIPP 2: Schreiben Sie die E-Mail-Adresse des Betriebes erst ganz zum Schluss in das Anschriftenfeld und nur, wenn Sie absolut sicher sind, dass alles in Ordnung ist.



2.1 Absender

Für Ihre Bewerbung sollten Sie unbedingt eine seriöse E-Mail-Adresse verwenden. Benutzen Sie also bitte keine E-Mail-Adresse wie z.B. **super.666@hotmail.com** oder **Batman.007@gmx.de**.

Besonders bei einer Online-Bewerbung sollten Sie darauf achten, dass Sie für Ihre Bewerbung eine E-Mail-Adresse mit **Vorname.Nachname@provider.de** (z.B. gmx.de, web.de ...) benutzen. Viele Betriebe nutzen einen Spamfilter, der im schlimmsten Fall Ihre E-Mail und damit Ihre Online-Bewerbung aussortiert und als Spam abspeichert.



Geben Sie in der Signatur am Ende Ihrer E-Mail unbedingt Ihre Kontaktdaten an, dann können Sie vom Personalchef bei Rückfragen schnell kontaktiert werden, ohne dass dieser die Dokumente im Anhang öffnen muss (siehe Beispiel weiter unten).

2.2 Empfänger

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Online-Bewerbung an die richtige vom Ausbildungsbetrieb angegebene E-Mail-Adresse senden und nicht an „**info@FIRMA.de**“ oder „**kontakt@FIRMA.de**“, es sei denn, dies ist ausdrücklich gewünscht.

Hüten Sie sich vor einem zu vertraulichen Ton! Auch in der E-Mail verwenden Sie die Anrede „**Sehr geehrter Herr**“ bzw. „**Sehr geehrte Frau**“, dann folgt das Komma und nach einer Leerzeile geht es dann kleingeschrieben weiter.

2.3 Betreff

Im Betreff sollte natürlich immer genau das stehen, worum es in der E-Mail eigentlich geht:

Muster: Bewerbung [Vorname Nachname] für die Ausbildung zum/zur [Beruf],

Beispiel: „**Bewerbung Christian Hofer für die Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann**“

2.4 Bewerbungsschreiben in der E-Mail oder im Anhang?

Das eigentliche Bewerbungs- bzw. Anschreiben sollte man in der Anlage senden und in der E-Mail nur kurz angeben, worum es geht und was in der Anlage zu finden ist. Beispiel:

Sehr geehrte Frau Schröder,

anbei übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die in der Jobbörse ausgeschriebene Ausbildung zum Lageristen ab 01.09.2015. In der Anlage befinden sich das Anschreiben, mein Lebenslauf, meine letzten Schulzeugnisse sowie Praktikumsnachweise.

Über eine Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich sehr.

Christian Hofer

Platanenweg 8
72076 Tübingen
christian.hofer@web.de
Tel.: 0173 2345678

Signatur nicht vergessen!



2.5 Warum die Anlagen im PDF-Format verschicken?

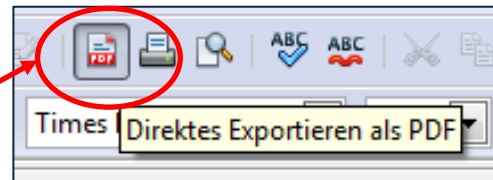
PDF Dokumente eignen sich hervorragend, um Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf und alle anderen Dokumente per E-Mail zu verschicken:

- ⇒ Das PDF Format garantiert, dass ihre Bewerbungsunterlagen beim Empfänger genauso aussehen, wie auf ihrem Computer.
- ⇒ Die Dateigröße von PDF-Dokumenten ist normalerweise kleiner als die von Dokumenten, die z. B. mit Microsoft Word oder OpenOffice Writer erstellt wurden.
- ⇒ Eine PDF-Datei kann auf jedem Rechner angezeigt werden, da die Programme zum Betrachten von PDF-Dokumenten kostenlos sind.
- ⇒ Viele Betriebe akzeptieren bei Bewerbungsunterlagen nur PDF-Dokumente.
- ⇒ Ein PDF-Dokument kann nicht so leicht verändert werden.

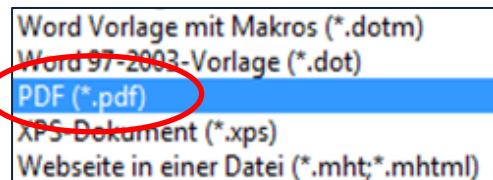
2.6 Wie erstelle ich meine Bewerbung als PDF

Alle neueren Versionen von OpenOffice und Microsoft bieten die Möglichkeit, ein Dokument als PDF zu speichern.

- ⇒ Bei OpenOffice Writer findet Sie eine Schaltfläche zum direkten Exportieren als PDF in der Symbolleiste „Standard“:



- ⇒ Bei MS Word klicken Sie im Menü auf „Datei“, dann auf „Datei speichern unter“ und wählen dann vor dem Speichern nicht nur einen sinnvollen Dateinamen, sondern auch den Dateityp „PDF“ :



Wenn Sie mit älteren Versionen von OpenOffice oder MS Word arbeiten, können Sie sich aus dem Internet Programme wie „PDF Creator“ oder „Free PDF“ kostenlos herunterladen und installieren.

Nach der Installation erscheinen beide Programm im Drucker Menü als Drucker mit leicht erkennbaren Druckernamen. Zum Speichern im PDF-Format klicken Sie nun auf „Datei“, dann auf „Datei drucken“ und wählen anschließend den Drucker „PDFCreator“ oder „Free PDF“. Mit Hilfe der Benutzeroberfläche dieser „virtuellen“ Drucker speichern Sie nun Ihr Dokument als PDF.

Beide Programme können übrigens auch **mehrere** Dokumente oder PDF-Dateien zu **einem** Dokument zusammenfügen. Hierzu laden sie die einzelnen Dateien in die PDF Benutzeroberfläche. Überprüfen Sie und ändern Sie nun die Reihenfolge der einzelnen Dokumente. Danach klicken sie auf „Zusammenfügen“ und schließlich auf „Speichern“. Alle Teile der Bewerbung sind nun in einem einzigen PDF zusammengefasst, so wie es viele Unternehmen wünschen.

