



Stand: März 2011

Tipps zur Online-Bewerbung

I.) Stellensuche im Internet

- www.arbeitsagentur.de > JOBBÖRSE (ca. 60 Kooperationspartner)
- Andere Stellenbörsen
Suchweg z.B. über www.arbeitsagentur.de > Bürgerinnen & Bürger > Arbeit und Beruf > Arbeits-/Jobsuche



- Einen guten Überblick über alle Suchmaschinen und Portale liefert auch die Seite www.crosswater-systems.com
- Firmenhomepages (z.B. über www.firmendatenbank.de oder www.abconline.de)
- Jobsuchmaschine www.icjobs.de („grast“ vorwiegend Firmenhomepages nach Stellenangeboten ab)
- Jobroboter; Beispiele: www.jobrobot.de oder www.jobworld.de
- Online-Ausgaben von Zeitungen
Suche z.B. über www.bdzv.de/zeitungswebsites.html

II.) Online-Bewerbung

- Wo sollten Sie sich online, wo klassisch bewerben?

online	klassisch
Sie finden das Inserat in einem Online-Stellenmarkt oder auf der Webseite eines Unternehmens	Sie finden das Inserat in der Tages-, Wochen- oder Fachpresse
Der Anzeigentext weist explizit darauf hin, dass E-Mail-Bewerbungen erwünscht sind bzw. ist verlinkt zu einem Online-Bewerbungsformular	Die Stellenanzeige enthält keine Hinweise zur Möglichkeit von Online-Bewerbungen
Der Ansprechpartner in der Personalabteilung ist mit einer persönlichen E-Mail-Adresse aufgeführt	Als Kontakt ist lediglich eine Postadresse sowie Telefon-Nummer angegeben
Die angegebene E-Mail-Adresse beginnt mit jobs@, personal@, bewerbung@ oder ähnlichem	In der Stellenausschreibung ist eine allgemeine E-Mail-Adresse aufgeführt (z.B. info@, mail@)
Die Homepage enthält einen Button mit der Aufforderung „Jetzt bewerben“ oder „Ihr Klick zum neuen Job“	Das Unternehmen hat keinen Web-Auftritt
Sie bewerben sich in der New Economy, der IT- oder Multi-Mediabranche oder um einen kreativen Job	Sie bewerben sich bei einem klassischen oder sehr kleinen Unternehmen

- E-Mail-Bewerbung :

Üblicherweise mit nur einer pdf-Datei (max. 1,5 MB) im Anhang

- Wenn Unternehmen nur ihre E-Mail-Adresse angeben, ist dies eine klare Aufforderung für eine Bewerbung per E-Mail. Zahlreiche Firmen stehen jedoch der formatierten Bewerbung via Internet skeptisch gegenüber, da eine E-Mail im *html*-Format viel Speicherplatz benötigt. Wer nichts falsch machen möchte, wählt den sog. **ASCII-** bzw. **Nur-Text-Modus**. Diese Einstellung nehmen Sie vor in Ihrem E-Mail-Programm unter *Extras / Optionen / Senden*. In *Outlook* finden Sie diese Funktion unter *Extras / Optionen / E-Mail-Format*
- Sicherheitshalber wandeln Sie bei z.B. amerikanischen Firmen Umlaute wie ä, ö und ß in *ae, oe bzw. ss um*.
- Probleme könnten auch beim €-Zeichen auftreten (wird häufig durch „?“ ersetzt). Lieber EUR schreiben!

- Wählen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse:
vorname.nachname@provider.de statt z.B. superwoman@provider.de.
- Verstreuen Sie keine Massen Anfragen in Spam-Manier, sondern versenden Sie gezielte (Initiativ-) Bewerbungen an einzelne Unternehmen und auf gezielte Positionen, über die Sie sich vorher eingehend informiert haben.
- Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung möglichst nicht an eine Sammeladresse (z.B. info@firma.de), sondern an einen konkreten Ansprechpartner (z.B. Vorname.Nachname@Firma.de).
- Machen Sie bei „Betreff“ bzw. „Subjekt“ genaue Angaben zur Bezeichnung der angestrebten Position (ggfs. Referenznummer) der Stellenanzeige und zum Fundort des Stellenangebots (genau so wie oben im beigefügten Anschreiben).
- Verwenden Sie Standardschriftarten wie *Times New Roman* oder *Arial* mit Schriftgrad 10- oder 11-Punkt. Nicht mehr als ca. 60 Zeichen pro Zeile.
- Benutzen Sie keinesfalls nur Klein- oder Großbuchstaben. *Emoticons* wie z.B. ;-) sind in Bewerbungs-E-Mails tabu!
- **Im Textfeld Ihrer E-Mail steht idealer Weise Ihre „Kernbotschaft“ in den ersten fünf Zeilen.**

Beachten Sie bitte das Beispiel auf der nächsten Seite!

Diese Botschaft steht absolut identisch am Anfang Ihres als Anlage beigefügten konventionellen Schreibens. Daran anschließend können Sie z.B. schreiben: „Sicher habe ich Ihr Interesse geweckt. Meine vollständigen Bewerbungsunterlagen finden Sie anliegend. Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch in Ihrem Hause freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen ...“

(Unbedingt eine Signatur mit der Postanschrift und den anderen Kommunikationsdaten als Abschluss beifügen).

- Fügen Sie Ihrer Bewerbungs-E-Mail möglichst nur eine einzige pdf-Datei mit allen Unterlagen an: Anschreiben, Lebenslauf mit integriertem Foto* und eine Auswahl von ca. 6 Zeugnissen. Achten Sie dabei unbedingt auf die Größe dieser Datei: möglichst **nicht mehr als 1,5 MB (!!!)**. Je größer die Auflösung des Fotos und der Scans, desto größer wird sie. Große Datenmengen lassen sich nicht ohne weiteres per Internet verschicken bzw. sind wenn schnell überfüllter Postfach lästig.

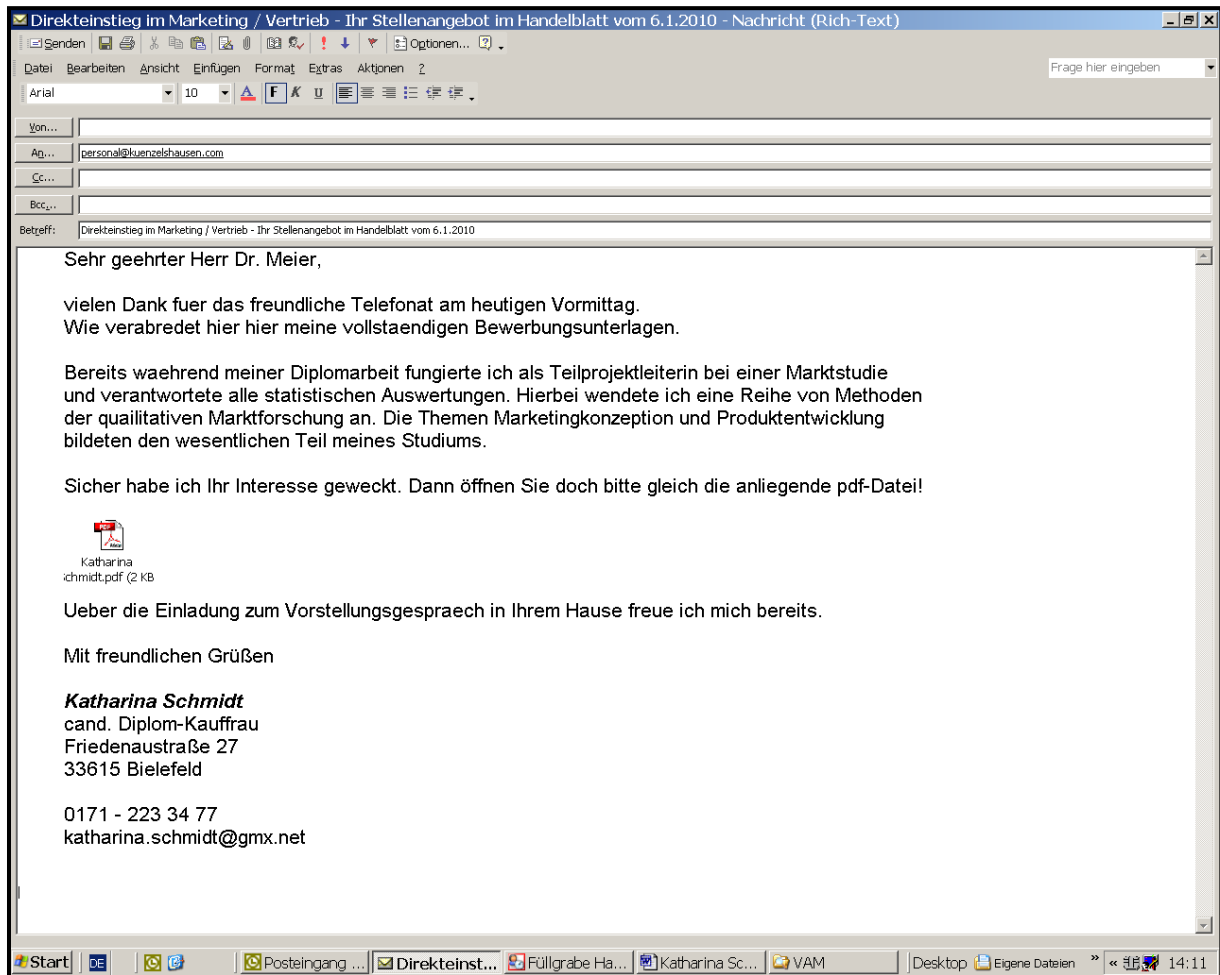
* **Hinweis:** Nach dem am 18.8.2006 in Kraft getretenen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (**AGG**) empfiehlt die Bundesagentur für Arbeit Arbeitgebern, **auf die Anforderung eines Fotos zu verzichten**. Sofern der Arbeitgeber jedoch nicht ausdrücklich darauf hinweist, auf die Übersendung eines Bewerbungsfotos zu verzichten, fügen Sie es gegebenenfalls bei. Achten Sie aber auch hier auf die Größe dieser Datei. In der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit sind dafür max. 100 KB zugelassen.

○ Wozu Online-Bewerbungsformulare?

Sie dienen Unternehmen dazu, Informationen über Bewerber zu standardisieren und damit besser auswerten und selektieren zu können. Viele Firmen bieten Online-Formulare mit Textfeldern für eigene Formulierungen an. Zum Teil sind diese Formulare sehr ausführlich mit Fragen zu Schlüsselqualifikationen, Sprachkenntnissen oder Zukunftsplanungen des Bewerbers / der Bewerberin. Zeugnisse können als Datei angefügt werden.

Muster einer „Kernbotschaft“ im Textfeld einer Bewerbungs-E-Mail:

Sie soll, wie auch sonst bei Online-Texten, den Appetit des Lesers anregen, auf den entsprechenden weiter führenden Link zu gehen bzw. in diesem Beispiel die beigefügte PDF-Datei zu öffnen. Die zu öffnende Datei (beginnend mit dem 1-seitigen Anschreiben) hat die gleiche Betreffzeile und startet mit dem gleichen Wortlaut wie die E-Mail.



Achten Sie bitte auch auf Ihre Signatur am Ende der E-Mail:

Diese sollte wie der Briefkopf Ihres Anschreibens alle Kommunikationsdaten enthalten.