

Internet-Tipp 05/2013

10 Praxistipps für die perfekte Online-Bewerbung

Torsten Beyer

Dr. Beyer Internet-Beratung

Heute werden immer mehr Bewerbungen online versendet. Entweder direkt per E-Mail oder über spezielle, teilweise sehr komplexe Bewerbungssysteme insbesondere bei großen Firmen. Schätzungen zufolge werden momentan fast die Hälfte aller Bewerbungen in elektronischer Form verschickt – Tendenz weiter steigend.

Das bedeutet, dass die klassische Bewerbungsmappe immer mehr an Bedeutung verliert. Allerdings gibt es bei Online-Bewerbungen zahlreiche weitere Fehlerquellen technischer und formaler Art, die über die Formatierung von Texten und die korrekte Rechtschreibung hinausgehen. Genannt seien hier nur ungeeignete Dateiformate oder zu große Mails mit zu vielen Anlagen.

Nachfolgend finden Sie 10 Praxistipps, mit denen Sie es schaffen, in der Masse der Bewerbungen positiv aufzufallen. Denn das ist das erste Ziel, um die hohe Hürde zum Vorstellungsgespräch zu überspringen.

1. Stellenanzeige

Ganz gleich wo Sie eine Stellenanzeige recherchiert haben, auf die Sie sich bewerben wollen, sollten Sie immer die Primärquelle auf der Webseite des potentiellen Arbeitgebers suchen. Nicht selten sind veraltete Anzeigen in Online-Stellenmärkten oder Job-Suchmaschinen gelistet und eine Bewerbung wäre unter Umständen Zeitverschwendung. In diesem Zusammenhang muss man aber beachten, dass manche kleineren Firmen auf ihrer Webseite gar keinen Bereich „offene Stellen“ haben und diese dann wirklich nur extern publizieren. Im Zweifel sollten Sie telefonisch oder per Mail nachfragen, ob eine in einer externen Quelle gefundene Stellenausschreibung auch wirklich noch aktuell ist.

Darüber hinaus ist es wichtig, den vorgeschriebenen Weg einhalten. Wenn in der Anzeige steht „Bewerben Sie sich schriftlich“ oder „nutzen Sie für eine Bewerbung unser Online-Formular“, dann landet eine einfache

Bewerbung per E-Mail möglicherweise direkt im Papierkorb. Hier ist Kreativität eher fehl am Platz.

2. Mailadresse

Die eigene Mailadresse sollte idealerweise den eigenen Namen enthalten. Spitz- oder Phantasienamen sind eher ungeeignet, da Sie eine mangelnde Ernsthaftigkeit suggerieren oder sogar im Spamfilter des Empfängers hängen bleiben könnten. Auch sollten Sie gewährleisten, Antworten zeitnah abzurufen und dafür zu sorgen, dass die Mailbox bei beschränkter Größe (z.B. web.de) nicht voll ist und so Antworten möglicherweise nicht ankommen. Gegebenenfalls sollten Sie sich speziell für Bewerbungen eine eigene kostenfreie Mailadresse bei einem Anbieter wie gmail.com, web.de, gmx.de reservieren. Wer einen ausgefalleneren Namen hat, der kann sich auch eine eigene Domainadresse (z.B. unter .name oder .info) für wenig Geld kaufen.

3. Betreffzeile

Eine Betreffzeile wie „Bewerbung“ oder „Bewerbung um einen Job“ ist generell wenig sinnvoll.

Die Betreffzeile sollte konkret die Überschrift der Stellenanzeige und ggf. eine dort genannte Kennziffer enthalten. Viele Unternehmen haben mehrere offene Positionen gleichzeitig (Großunternehmen sogar Hunderte). Sie erleichtern dem Bearbeiter so die Zuordnung.

Hatten Sie mit dem Ansprechpartner bereits persönlichen Kontakt, so sollte diese Information auch in der Betreffzeile am Ende erwähnt werden (z.B. „– unser heutiges Telefonat“).

4. Empfänger

Die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist die schlechteste aller möglichen und kaum hilfreich, um sich aus der Masse abzuheben. Das gleiche gilt für die Empfän-

geradresse info(at)firma.de, da diese in der Regel nicht von der Person Abteilung bearbeitet wird und dort auch massenhaft SPAM-Mails ankommen.

Ihre Bewerbung sollte nach Möglichkeit an eine Person (in der Anzeige genannte/r Ansprechpartner/in, Personalleiter/in, Geschäftsführer/in) adressiert sein, sofern in der Stellenanzeige nicht explizit eine bestimmte Mailadresse genannt ist, an die Bewerbungen gesendet werden sollen (z.B. bewerbung(at)firma.de).

Steht kein Kontakt in der Anzeige, dann sollten Sie auf der Homepage oder in sozialen Netzwerken (XING, LinkedIn, Facebook) nach einem Ansprechpartner suchen, da viele Personalverantwortliche dort ein eigenes Profil haben. Hatten Sie telefonisch, per Mail oder über eine Jobmesse einen persönlichen Kontakt, dann sollten Sie nach Möglichkeit diesen direkt anschreiben.

5. Anschreiben

Das Anschreiben in der Mail sollte kurz und individuell auf die Stellenanzeige bezogen sein sowie ein kurzes, selbsterklärendes Anlagenverzeichnis besitzen (s. unten).

Verzichten Sie auch auf jedwede HTML-Formatierungen Ihrer Mail oder die Einbettung exotischer Schriftarten. Schlimmstenfalls führen solche kreativen Ideen dazu, dass ihre E-Mail total verstümmelt ankommt und so gleich einen schlechten Eindruck hinterlässt.

Mit reinen Textmails sind Sie auf der sicheren Seite, denn es sind sehr viele Mailprogramme in den unterschiedlichsten Versionen in Verwendung, die Mails unter Umständen ganz anders anzeigen, als Sie es sich gedacht haben.

6. Anlagen

Sie sollten alle mitgesendeten Anlagen im Anschreiben der E-Mail auflisten und mit selbsterklärenden Dateinamen versehen (lebenslauf.pdf, diplomzeugnis.pdf). Das

erleichtert dem Bearbeiter die Zuordnung. Es ist sinnvoll, auch das E-Mail-Anschreiben selbst mit einem Textverarbeitungsprogramm zu formatieren und als PDF-Datei anzuhängen, da die Unterlagen oft ausgedruckt werden.

Auch sollten Sie nicht mehr als 5 Anlagen hinzufügen (wichtige Abschlusszeugnisse, letztes Arbeitszeugnis, für die Stelle relevante Zusatzqualifikationen). Weniger ist hier oft mehr. In der Regel werden Sie Gelegenheit haben, weitere Dokumente nachzureichen, wenn die Firma Interesse zeigt.

7. Dateiformat

Ein gängiger Fehler ist der Versand von Mailanhängen in einem Format, das Software voraussetzt, die der Empfänger vielleicht gar nicht oder nicht in einer aktuellen Version zur Verfügung hat. Dazu zählen unter anderem Microsoft Word / PowerPoint, OpenOffice / LibreOffice oder LaTeX. Nur wenn Sie sich sicher sind, das explizit solche Formate erwünscht werden, sollten Sie diese verwenden. Viele Unternehmen öffnen auch aus Angst vor Makroviren keine Office-Dateien.

Auf der sicheren Seite sind Sie mit dem PDF-Format, das man aus den oben genannten Textverarbeitungsprogrammen einfach exportieren kann. Alternativ gibt es kostenlose Tools wie den „7-PDF Printer“.

Grafiken (beispielsweise ein Bewerbungsfoto) speichern Sie am besten im JPG-Format. Wenn Sie Dokumente einscannen, dann reicht eine Auflösung von 150 x 150

Pixel in der Regel vollkommen aus (am besten im PDF-Format). In einem Vorstellungsgespräch werden Sie die Originale in bester Qualität vorlegen können.

Wenn Sie mehrere PDF-Dateien zu einer zusammenfügen oder einzelne Seiten entfernen wollen, hilft das kostenlose Tool „7-PDF Split & Merge“.

8. Dateigröße

Ein angenehmer Nebeneffekt von PDF- und JPG-Dateien ist auch deren geringere Dateigröße im Vergleich zu Word- oder TIFF-Dateien.

Je kleiner eine Mail ist, desto schneller wird Sie beim Sachbearbeiter angezeigt und hinterlässt so vielleicht schon einen positiven Eindruck.

Achten Sie generell darauf, dass Ihre Mail möglichst klein ist. Es gibt immer noch viele Postfächer, die keine Mails größer als 10 MegaByte empfangen können.

9. Nachhaken

Leider halten es manche Firmen nicht für nötig, Empfangsbestätigung oder Absagen zu mailen. Daher sollten Sie nach 5-10 Arbeitstagen per Mail oder telefonisch nachhaken, wenn bis dahin noch keine Reaktion erfolgt ist.

Um sicher zu gehen, dass Ihre Bewerbung angekommen ist, sollten Sie eine „Lesebestätigung“ anfordern. Diese wird zwar manchmal nicht geschickt, aber wenn Sie

eine Lesebestätigung haben, können Sie sich später darauf beziehen. Manche Firmen versenden auch automatisierte Eingangsbestätigungen mit Hinweisen zum weiteren Ablauf.

Versuchen Sie im Fall einer Absage auch herauszufinden, warum Sie nicht in Betracht kamen. Wenn es keine fachlichen, sondern formale Gründe waren, dann können Sie für weitere Bewerbungen daraus lernen. Leider versenden viele Firmen oft nur Standardbriefe bei Absagen.

10. Individualität

Nutzen Sie zusätzliche Informationen, die Sie im Internet zum potentiellen Arbeitgeber finden können, um ein möglichst einzigartiges, individuelles Anschreiben zu verfassen. So zeigen Sie dem Arbeitgeber ihr besonderes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle. Sie können beispielsweise auch soziale Netzwerke zur parallelen Kontaktaufnahme (XING, LinkedIn, Facebook) nutzen, wenn Sie die Kontaktperson dort finden.

Diese 10 Tipps sind natürlich keine Garantie für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, aber Sie erhöhen die Chancen deutlich. Seien Sie sich auch bewusst, dass viele Arbeitgeber den Namen eines potentiellen Bewerbers in Internet-Suchmaschinen und Sozialen Netzwerken eingeben. Das kann gut, aber vielleicht auch problematisch sein. Sie sollten vorab diese Recherchen auch selbst durchführen und auf entsprechende Rückfragen spätestens im Vorstellungsgespräch vorbereitet sein.