

1. Kapitel: Online bewerben

Immer mehr Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber verlangen eine Online-Bewerbung.

Sich per E-Mail oder über ein Online-Formular des Unternehmens zu bewerben, hört sich erst einmal einfacher an, als eine Bewerbungsmappe zu erstellen.

Doch wie bei den Bewerbungsunterlagen auf Papier müssen auch bei der Online-Bewerbung Form und Inhalt stimmen sowie Grammatik und Rechtschreibung fehlerlos sein.

Egal ob für den Chef oder die Chefin eines mittelständischen Betriebs oder für die Fachkräfte in der Personalabteilung eines großen Unternehmens oder Konzerns: Der erste Eindruck entscheidet.

Wer bei der Bewerbungsmappe oder der Online-Bewerbung nicht punkten kann, wird nicht zum Bewerbungsgespräch eingeladen und ist draußen.

Immer häufiger wird bei Stellenausschreibungen eine E-Mail-Bewerbung oder eine Online-Bewerbung in Form eines Online-Formulars verlangt. Diese Form der Bewerbung wird im Lauf der Jahre die Papierform fast vollständig ersetzen.

Dafür gibt es gute Gründe: Die digitale Form ist besser und klimaschonender zu versenden und zu archivieren. Es spart Portokosten und Aufwand für Bewerbende und Unternehmen.

Falls du dich ohne Ausschreibung auf eine Stelle bewirbst, solltest du recherchieren, wie das Unternehmen in Ausschreibungen Bewerbungsunterlagen wünscht.

Im Zweifel ist die klassische schriftliche Bewerbung mit Bewerbungsmappe oder eine Nachfrage beim Unternehmen zu empfehlen.

Stellenausschreibungen findest du bei der Agentur für Arbeit, in Zeitungsanzeigen oder online, beispielsweise auf der Homepage eines Unternehmens.

Wenn eine Bewerbung online erbeten wird, lies dir genau durch, welche Anforderungen gestellt werden, in welcher Frist und mit welchen Unterlagen du dich bewerben kannst und an wen die Bewerbung gerichtet sein soll.

Hier lauern schon die ersten Fehlerquellen. Wenn du etwas nicht verstehst, spekuliere nicht, was gemeint ist, sondern mach dich schlau!

Erstelle eine Checkliste mit den genauen Anforderungen aus der Ausschreibung.

Muss die Bewerbung an eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner gerichtet sein, oder ist sie allgemein zu halten?

Gibt es eine reale Adresse, eine E-Mail-Adresse oder soll ein Online-Formular verwendet werden?

2. Kapitel: Richtig präsentieren

Egal ob die Präsentation deiner Bewerbung in einer Mappe erfolgt oder das Unternehmen online erreicht: Kernstücke deiner Bewerbung sind dein Bewerbungsanschreiben und dein Lebenslauf.

Bewerbungstrainings gibt es im Unterricht in der Schule oder in Kursen, beispielsweise bei der Agentur für Arbeit, den Handwerks- oder Industrie- und Handelskammern oder bei anderen Anbietern.

Auch online kannst du dich fit für deine Bewerbung machen. Angebote wie von der Agentur für Arbeit auf planet-beruf.de können bei Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen und mit zahlreichen Tipps weiterhelfen.

Ob online, ob in der Schule und anderen Bewerbungstrainings: Hier machst du dich kompetent für das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf und die Anlagen.

Konzentriere dich auf das, was für die jeweilige Stellenanzeige wichtig ist. Du musst dein Interesse an genau dieser Stelle darlegen und begründen, warum die Stelle gerade zu dir passt.

Sei du selbst und wecke die Aufmerksamkeit und das Interesse an deiner Bewerbung.

Dein Bewerbungsscheiben sollte möglichst nicht mehr als eine DIN-A4-Seite umfassen. Vermeide Konjunktive wie „würde“ oder „könnte“ und suche eine freundliche Schlussformulierung mit der Bitte um ein Vorstellungsgespräch.

Ein Lebenslauf enthält deine persönlichen Angaben, und ein Foto ist empfohlen. Du listest darin deinen bisherigen schulischen Werdegang auf. Soweit vorhanden, benennst du Praktika, ehrenamtliche Tätigkeiten, Fähigkeiten und Interessen, die möglichst zum Berufsbild passen. Dies können auch Computeranwendungen oder Kompetenzen durch Fremdsprachen sein.

Immer mehr Bewerbungen werden anonymisiert erbeten. Das heißt, ohne den Namen, das Geschlecht, die Herkunft oder das Alter zu verlangen. Dies garantiert mehr Chancengleichheit im Bewerbungsverfahren. Wenn Bewerbungen anonymisiert werden sollen, müssen Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen angepasst werden. Auch auf ein Foto muss verzichtet werden.

Anlagen können Zeugnisse, eine Bescheinigung über die Teilnahme an einem Kurs oder einer Weiterbildung sein.

Hier unterscheidet sich die digitale Bewerbung nicht wesentlich von der klassischen Variante in Papierform.

3. Kapitel: Die E-Mail-Bewerbung

Der erste Eindruck bei der E-Mail-Bewerbung ist die Betreffzeile. Sie sollte mit „Bewerbung“ beginnen, dann die Stelle enthalten und, falls in der Ausschreibung vorhanden, eine Kennziffer.

Deine E-Mail sollte aussagekräftig und kurz formuliert sein.

Falls es nicht ausdrücklich als Anlage gewünscht ist, kannst du dein Bewerbungsanschreiben direkt in die E-Mail kopieren. Grundsätzlich ist beides möglich.

Falls du das Anschreiben als PDF-Datei in der E-Mail-Anlage versendest, solltest du deine E-Mail mit gut formulierten Sätzen kurz halten. Du solltest die gleiche Anrede wie im Anschreiben verwenden, auf das Anliegen eingehen, also die Bewerbung um die ausgeschriebene Stelle, sowie einen Überblick über die Anlagen geben.

Üblich ist es, die Anlagen nacheinander in nur ein PDF-Dokument zu kopieren. Achte auf eine gute Aufteilung auf den Seiten und auf die Seitenumbrüche.

Deine Anhänge sollten nicht zu groß und die Datenmenge der E-Mail insgesamt unter fünf Megabyte sein.

Vor dem Verschicken solltest du einen aktuellen Virenschanner benutzen.

Damit deine E-Mail-Bewerbung beim Empfänger auch richtig angezeigt wird, solltest du eine Standardschrift wie Times New Roman oder Arial benutzen. Erstelle eine Signatur mit deinen Kontaktdaten am Ende der E-Mail.

Das macht einen guten Eindruck.

4. Kapitel: Das Online-Formular

Immer mehr Unternehmen verlangen eine Bewerbung über ein Online-Formular.

Das Online-Formular ist eine Eingabemaske mit verschiedenen Feldern. Du musst im Online-Formular Schritt für Schritt Fragen beantworten.

Dabei gibt es einfache nach deinem Namen und kniffligere wie beispielsweise nach deinen Beweggründen für die Bewerbung. Diese sind als Freitexteingabe vorgesehen.

Auch für die Online-Bewerbung per Formular gilt es, sich zunächst einen genauen Überblick zu verschaffen und diesen zu bewahren.

Lass dich durch die Form eines Online-Formulars nicht zu weniger Sorgfalt oder zu Oberflächlichkeit verleiten.

Du kannst deine Texte beispielsweise zunächst in Word formulieren. Hier lassen sie sich auf Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck besser überprüfen.

Und du kannst sie noch einer weiteren Person zeigen.

Durch Online-Bewerbungen wollen Unternehmen auch sehen, ob du in der Online- und IT-Welt kompetent bist.

In manchen Bewerbersystemen kannst du dein Bewerbungsanschreiben auch ganz einfach hochladen. Oder du kannst deine Angaben kopieren und in das Formular einfügen.

Halte also wie bei der E-Mail-Bewerbung alle deine Unterlagen auch als PDF bereit.

Achte vor dem Hochladen darauf, dass die Anlagen einen sinnvollen Dateinamen haben.

Prüfe deine Online-Bewerbung vor dem Absenden nochmals gründlich auf Kopier- oder Eingabefehler.

5. Kapitel: Punkten in der digitalen Welt

Gerade bei der Online-Bewerbung ist es wichtig, Medienkompetenz zu unterstreichen.

Im Internet kannst du viel über das Unternehmen, bei dem du dich bewirbst, erfahren. Recherchiere auf dessen Homepage und sieh dir Ergebnisse dazu in Suchmaschinen an.

Je mehr du über das Unternehmen weißt, desto zielgenauer kannst du deine Bewerbung schreiben und desto mehr punktest du in einem eventuellen Vorstellungsgespräch.

Denke immer daran, dass auch dein Gegenüber das Internet über dich befragen wird.

Alles, was du in sozialen Netzwerken und auch sonst im Internet von dir preisgibst, hinterlässt Datenspuren im Netz.

Unvorteilhafte, besonders freizügige oder peinliche Posts oder Fotos solltest du also immer vermeiden. Falls es solche dennoch gibt, solltest du diese so schnell als möglich löschen und, wenn möglich, auch auf fremden Seiten löschen lassen.

Fordere die Betreiber anderer Profile und Internetseiten auf, die unerwünschten Inhalte über dich zu entfernen.

Datenspuren können schnell zum K. o. deiner Bewerbungen führen.

Auch bei der Stellensuche solltest du medienkompetent sein. Suche gezielt nach dem Betrieb oder der Stellenausschreibung für deine Wunschausbildung oder dein Praktikum.

Du kannst dich auf Stellenausschreibungen bewerben oder eine sogenannte Initiativbewerbung abgeben, also dich ohne Ausschreibung beispielsweise um eine Ausbildung bemühen.

Wenn die Form und der Inhalt stimmen, kannst du auch damit punkten, dass du selbst Interesse an Unternehmen und Stelle zeigst.