

Bewerbungen per E-Mail und Internet

Arbeitsblatt 7

Die Onlinebewerbung

Definition

Als Onlinebewerbung versteht man alle Bewerbungsformen, bei welche die Übermittlung der relevanten Daten des Bewerbers an den potentiellen Arbeitgeber über das Internet erfolgt.

Einsatzzweck

- Initiativbewerbungen sowie Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen
- Kurzbewerbungen sowie vollständige Bewerbungen (Unterlagen)

Einteilung der Onlinebewerbungen

Die Onlinebewerbung lässt sich in Bewerbungen per E-Mail sowie in Bewerbungen durch die Nutzung vorgefertigter Formulare auf Webseiten einteilen.

Vor- und Nachteile einer Onlinebewerbung

Onlinebewerbungen haben gegenüber schriftlichen Bewerbungen verschiedene Vorteile. Sie sind für den Bewerber kostengünstig mit geringem Aufwand durchführbar, erreichen den Adressaten mit minimalem Zeitversatz und machen aufwendige Bewerbungsmappen unnötig.

Für den Adressaten (Leser) bieten Onlinebewerbungen den Vorteil einer einfachen Auswertung und weiteren Nutzung der durch den Bewerber bereitgestellten Daten. Interessante Bewerbungen lassen sich schnell und mit geringen Kosten an Entscheider per E-Mail oder Internet weitergeben und bei Bedarf vervielfältigen oder in durch das Ausdrucken in Papierform bringen.

Letztendlich entfallen bei notwendigen Absagen die Kosten für eine Rücksendung der eingesendeten Unterlagen.

Die Bewerbung über Formulare auf Webseiten

Der Vorteil eines Bewerbungsformulars liegt in der Standardisierung der zu beantwortenden Fragen. Jeder Bewerber hat die gleiche Chance sich auf gleiche Weise beim Arbeitgeber vorzustellen. Weiterhin ist keine große Vorbereitung durch den Bewerber für eine Bewerbung über ein Formular nötig.

Der Nachteil liegt darin, dass Formulare nur ausgefüllt werden können, dies schränkt die Möglichkeit dem Leser weiteres über seine Person und Eignung als Bewerber mitzuteilen oft ein.

Bewerbungen per E-Mail und Internet

Die Umsetzung:

Bewerbungsformulare auf Webseiten dienen der Erfassung aller der für die zu besetzende Stelle relevanten Daten eines Bewerbers. Die durch den Bewerber eingegebenen Daten der ausgefüllten Felder werden dem Empfänger per E-Mail als Formblatt bereitgestellt oder automatisch in Datenbanksysteme des Empfängers eingebunden.



Klassisches Bewerbungsformular

Dies bedeutet, auch hier gilt es auf die elementaren Bestandteile einer positiven Selbstvermarktung zu achten. Orthografische oder grammatikalische Fehler sind somit genauso wie bei anderen Bewerbungsformen zu vermeiden. Nutzen Sie, sofern vorhanden, die Möglichkeit in frei definierbaren Feldern Ihre Beweggründe für die Bewerbung sowie Ihre Eignung für die zu besetzende Position bestmöglich darzulegen. Hier gelten, wie auch bei allen anderen Bewerbungsformen, die Regeln einer effektiven, auf die Erwartungshaltung der Arbeitgeber zugeschnittenen, Selbstvermarktungsstrategie.

Der praktische Ablauf ist einfach. Öffnen Sie die jeweilige Webseite des Adressaten, füllen die vorgegebenen Felder aus, fügen, sofern gewünscht und möglich, Bewerbungsbild

und Anhänge hinzu, prüfen Sie Ihre Angaben und übermitteln diese durch „Absenden“ an den Adressaten.

Die Bewerbung per E-Mail

Der Vorteil ist die Möglichkeit Bewerbungen schnell und kostengünstig zu versenden. Die Gestaltungsfreiheit hinsichtlich Umfang und Ausführung der versendeten Informationen durch den Bewerber bleibt hierbei erhalten.

Der Nachteil gegenüber einer Onlinebewerbung ist der Aufwand bei den notwendigen Vorarbeiten. Bei einer Bewerbung per E-Mail kommt es nicht nur auf die versendeten Informationen, sondern auch auf deren optische Gestaltung sowie den im eigenen Ermessen des Bewerbers festgelegten Umfang an.

Hinweis:

Bewerbungen per E-Mail sind in der Regel aufwendiger als über die Nutzung von Formularen. Der Umfang richtet sich je nach Einsatzzweck und persönlichen Mitteilungsbedarf des Bewerbers.

Hier im Beispiel wird die Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle erläutert, der Ablauf und Umfang ist je nach dem gewünschten Einsatzzweck entsprechend zu kürzen oder zu ändern. Im Beispiel wird von der Übersendung vollständiger Unterlagen per E-Mail ausgegangen.

Bewerbungen per E-Mail und Internet

Notwendige Vorbereitungen:

Ausgangspunkt für eine Bewerbung per E-Mail ist die auf der Grundlage der Erwartungshaltung des Arbeitgebers entwickelte Selbstvermarktungsstrategie, vielmehr das aus deren Umsetzung resultierende Ergebnis in Form eines passenden Anschreibens, des Lebenslauf sowie der weiteren Unterlagen (Qualifikationsprofil, Zeugnisse, Referenzen, Befähigungsnachweise).

Zur Erstellung unveränderlicher Unterlagen wird die Möglichkeit der Erstellung von Dokumenten im PDF-Format benötigt. Diese Dokumente lassen sich unabhängig von der verwendeten Software und des Betriebssystems in einer immer identischen Form öffnen, weitergeben und nutzen. Die einmal festgelegte Optik und der inhaltliche Aufbau verändert sich somit nicht, ein gewünschter Eindruck bleibt immer erhalten.

Oft ist die Möglichkeit der Erstellung als PDF-Drucker auf EDV-Systemen vorhanden und eingerichtet.

Es wird weiterhin eine eigene E-Mailadresse benötigt, diese lässt sich bei zahlreichen Anbietern (GMX, web, Yahoo usw.) kostenfrei einrichten.

Hinweis:

Auf die Verwendung eines Deckblattes wird im Beispiel verzichtet. Es hat kaum Aussagekraft und dient oft allein dem Schmuck einer Bewerbungsmappe in Papierform. Das Bewerbungsbild lässt sich hier auf dem Lebenslauf aufbringen.

Weiterhin trennen wir hier das Anschreiben von den weiteren Unterlagen, erstellen insgesamt zwei Dokumente, welche in der Folge als Anhänge der E-Mail versendet werden. Dies schafft dem Empfänger die Möglichkeit, Ihren Lebenslauf mit den Referenzen neutral und unabhängig vom Anschreiben zu nutzen.

Vorbereiten der Dateien als erster Schritt der Umsetzung

Beginnen sollten Sie mit der Einrichtung eines eindeutig zu Ihrer Bewerbung zuzuordnenden Dateiondners auf ihrem PC oder dem von ihnen verwendeten Speichermedium. (z.B. USB-Stick) Bewährt hat sich hierbei als Name eine Kombination aus dem Namen des potentiellen Arbeitgebers sowie dem aktuellem Datum. So können sie anhand der Bezeichnung immer nachvollziehen wann sie wohin eine Bewerbung mit welchem Inhalt versendet haben. In diesem speichern Sie zunächst Ihr Anschreiben im normalen Format des von Ihnen verwendeten Textverarbeitungsprogramms ab. Es wird später noch einmal benötigt.

Hinweis:

Bezeichnungen wie „Bewerbung bei Fa. Müller“ oder „Bewerbung vom 01.01.2009“ suggerieren dem Empfänger immer, Sie haben sich noch irgendwo anders beworben. Dies kann dazu führen, dass Ihre Bewerbung schon mit einem negativem Gefühl des Lesers betrachtet wird. Würden Sie jemanden wollen, der sich überall bewirbt, dem es somit offensichtlich egal ist wo er zukünftig beschäftigt wird?

Nachfolgend wandeln Sie das Anschreiben in das unveränderliche PDF-Format um, und speichern es unter einem eindeutigen Namen im selben Ordner. Für den Namen des nun im PDF-Format gespeicherten Anschreibens wählen Sie am besten „Bewerbung als“ . Ist eine Stellen- oder Identifikationsnummer angegeben, ergänzen Sie den Namen um diese.

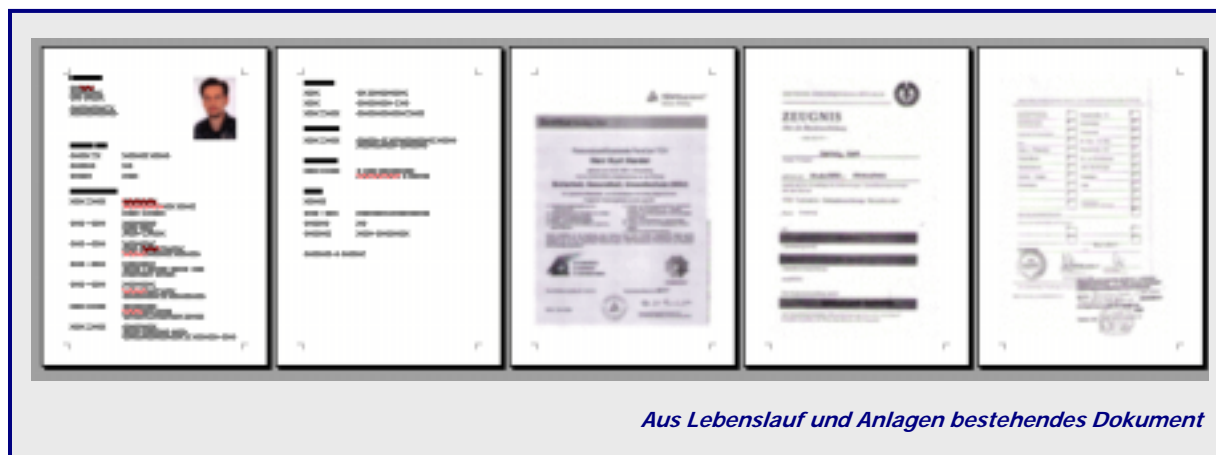
Bewerbungen per E-Mail und Internet

Als weiteren Schritt fassen Sie den Lebenslauf und die weiteren Dokumente zu einem Dokument zusammen und wandeln dieses ebenfalls in das PDF- Format um.

Hierfür benötigen sie ihren Lebenslauf in dem Format des von ihnen verwendeten Textverarbeitungsprogramms. In diesem Lebenslauf sollte das Bewerbungsbild schon eingefügt sein.

Weiterhin müssen alle Anlagen welche sie beifügen wollen als Grafik in einem von einem Grafikprogramm verwendeten Dateiformat vorliegen. Dieses Dateiformat wird beim Einscannen der Dokumente (Zeugnisse, Befähigungsnachweise, usw...) in der Regel automatisch festgelegt.

Fügen sie diese Grafiken nun mit Hilfe des von ihnen verwendeten Textverarbeitungsprogramms in ihren Lebenslauf in der Reihenfolge der einzelnen Stationen ihres Werdegangs ein und achten jeweils auf eine optimale Platzierung auf dem Arbeitsblatt.



Dieses so entstandene Dokument, bestehend aus dem Lebenslauf mit Bewerbungsbild sowie den folgenden Anlagen wandeln sie nun ins PDF- Format, analog der Vorgehensweise beim Anschreiben, um und speichern es in dem schon bekannten Ordner unter einem Namen, welcher den Inhalt eindeutig beschreibt. Hier bietet sich eine Bezeichnung wie „Lebenslauf mit Bild“, „Lebenslauf und Referenzen“ oder „Lebenslauf mit Zeugnissen und Bild“ an.

Das Versenden der Dokumente als abschließender Schritt der Bewerbung per E-Mail

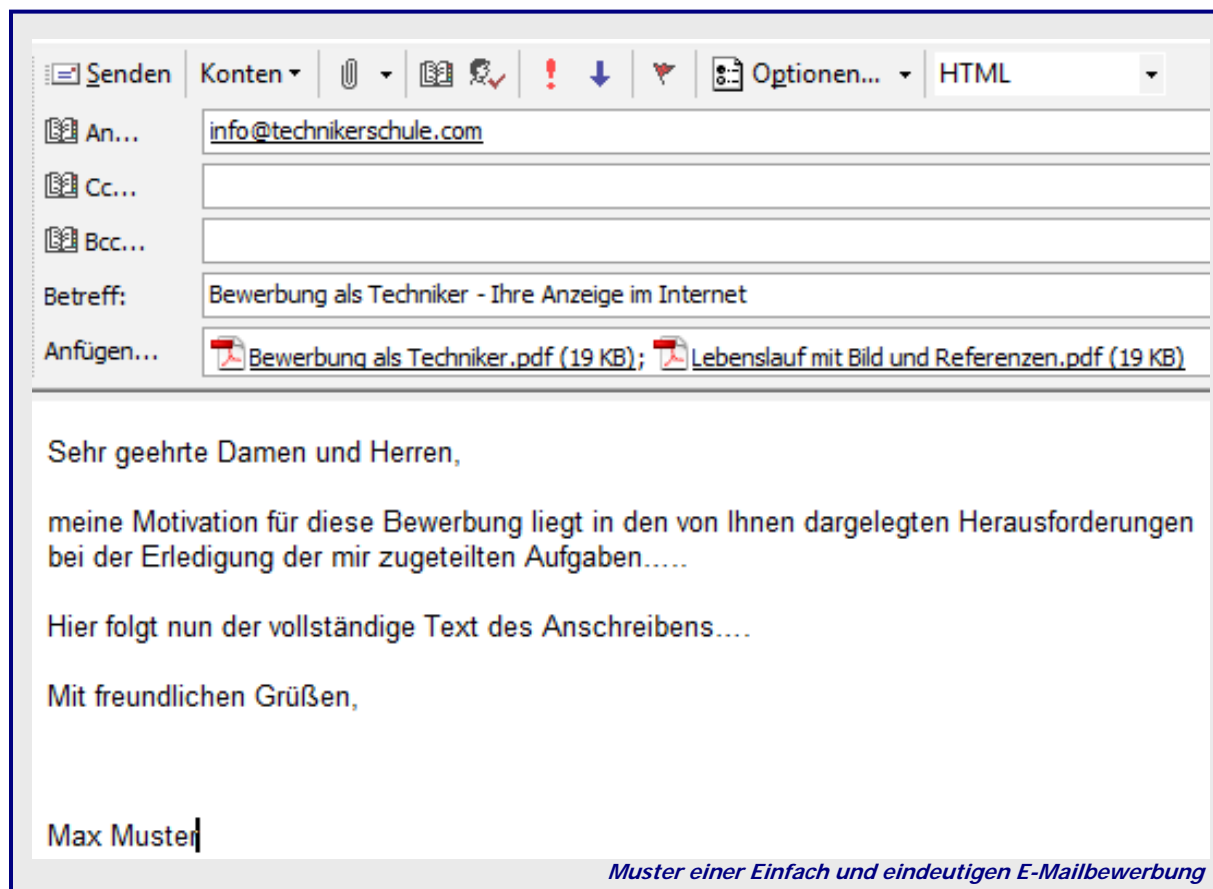
Nach dieser notwendigen Vorarbeit beginnt die eigentliche Umsetzung, das Versenden der Bewerbung. Hierzu wird zunächst der eigene E-Mail Account geöffnet und die Empfängeradresse eingetragen. In die Betreffzeile tragen wir den Inhalt der Betreffzeile unseres Anschreibens, in der Regel „Bewerbung als.....“ ein. Achten Sie hierbei auf die Groß- und Kleinschreibung. Es macht keinen guten Eindruck sich schon in der Betreffzeile mit Rechtschreibfehlern zu präsentieren.

Nachfolgend laden Sie die Anhänge, das Anschreiben und den Lebenslauf im PDF- Format, hoch. Je nach E-Mailanbieter sind hierfür verschiedene Schritte und Vorgehensweisen notwendig.

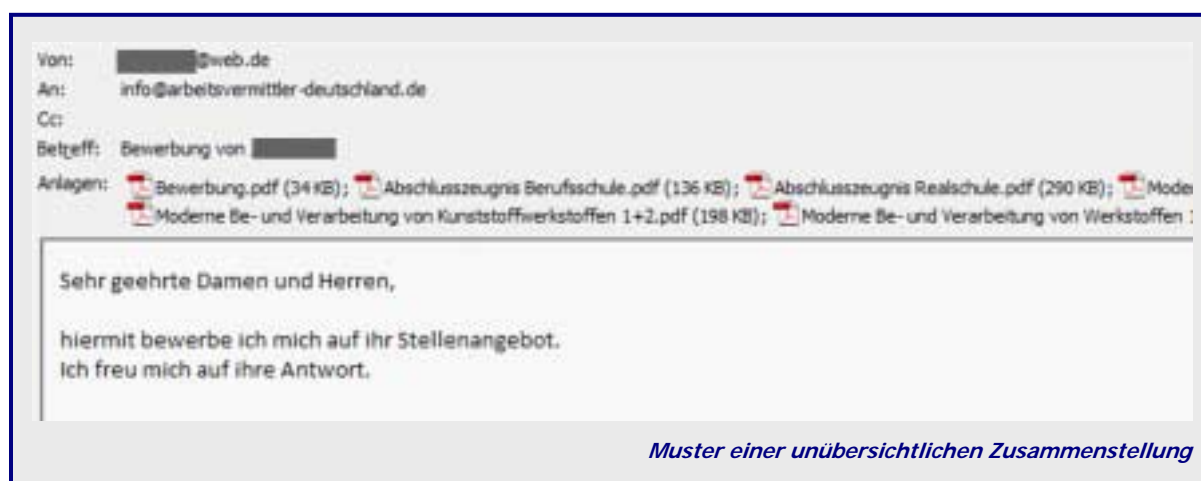
Nun kopieren wir den den Inhalt unseres Anschreibens in das eigentliche Textfeld unseres E-Mail Accounts. Hierfür nutzen wir das im Format unserer Textverarbeitungsprogramms gespeicherte Dokument. Durch ein Markieren und Kopieren des Textes in diesem Programm und ein Einfügen im E-Mailprogramm lässt sich hier viel Arbeit sparen.

Der Empfänger der E-Mail bekommt beim Öffnen der E-Mail sofort den Inhalt des Anschreibens, aus welchem sich Ihre Motivation und Eignung für die zu besetzende Position ergibt, zu sehen. Ist diese Information für ihn interessant, wird er sich weiter mit dem Inhalt Ihrer E-Mail beschäftigen.

Bewerbungen per E-Mail und Internet



Der Empfänger der E-Mail bekommt beim Öffnen der E-Mail sofort den Inhalt des Anschreibens, aus welchem sich Ihre Motivation und Eignung für die zu besetzende Position ergibt, zu sehen. Ist diese Information für ihn interessant, wird er sich weiter mit dem Inhalt Ihrer E-Mail beschäftigen.



Ein Text in der Form „Sehr geehrte Damen und Herren, in den Anlagen finden Sie meine Bewerbung“ macht nicht neugierig, wird unter Umständen kaum beachtet und die Anlagen nicht geöffnet. Insbesondere wenn diese sehr zahlreich und nicht eindeutig bezeichnet sind. Würden Sie sich durch Anlagen wie „scan 1, scan 2, bild 1, usw...“ klicken?

Bewerbungen per E-Mail und Internet

Dies ist umständlich und garantiert keine sinnvolle Reihenfolge der Betrachtung der übersendeten Unterlagen. Es macht den Absender unbewusst unsympathisch, da er dem Leser zusätzliche Arbeit macht, das Auswerten der Bewerbung zusätzlich erschwert.

Hinweis:

Dieses Einfügen des Anschreibens in das Textfeld der E-Mail und anfügen als zusätzliche Anlage im PDF-Format mit selbem Inhalt, somit eigentlich ein doppeltes Anschreiben, erscheint auf den ersten Blick unsinnig. Warum sollten Sie es dennoch tun?

Ein einfaches Ausdrucken der E-Mail erreicht auf dem Ausdruck oft nicht die optische Form, in welcher Sie den Text erstellt haben. Je nach E-Mail Software kann sich das Format und somit die Optik ändern.

Hierfür haben Sie denselben Inhalt des Anschreibens noch einmal im PDF-Format als Anlage bereit gestellt. Diese Anlage lässt sich immer in der richtigen, wie ursprünglich erstellten, Formatierung ausdrucken. Genau wie der Lebenslauf mit den weiteren Unterlagen.

Sie vereinfachen dem Leser Ihrer E-Mail somit die Nutzung Ihrer Unterlagen und schaffen sich somit eine positive Erwartungshaltung Ihnen gegenüber.

Abschließend müssen Sie die E-Mail nur noch einmal auf Vollständigkeit und Fehlerfreiheit in der Empfängeradresse und Betreffzeile prüfen und durch „Absenden“ verschicken.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren Onlinebewerbungen!

Und wenn Sie mal die Unterstützung brauchen:



Büro Berlin / Brandenburg

c/o
Steffen Liebau
Ernst Thälmann Str. 23
15562 Rüdersdorf bei Berlin

Tel: +49 33638 89 56 91
Fax: +49 33638 89 56 91

Mobil: 0174 / 7 80 89 12

Email: info@arbeitsvermittler-deutschland.de
http:// :www.arbeitsvermittler-deutschland.de