

Online Bewerbungen

Immer mehr Organisationen und Unternehmen schreiben ihre Stellenangebote online aus. In vielen Fällen wird daher auch eine Onlinebewerbung verlangt. Deshalb hier einige Tipps für Onlinebewerbungen.

Onlinebewerbungen sind noch relativ neu und Art und Weise variieren stark. Dennoch kann man sie in zwei generelle Kategorien unterteilen: Onlinebewerbungsformulare und die Bewerbung per Email.

Immer öfter durchläuft man online regelrecht Online-Bewerberformulare. Diese Formulare sind oft sehr ausführlich und werden dazu benutzt, entweder Kandidaten zu evaluieren, um zu einem späteren Zeitpunkt vollständige Unterlagen anzufordern oder manchmal stellen sie sogar die einzige Bewerbungsmöglichkeit dar. Dieser zweite Fall ist noch eher selten und kommt vor allem bei großen Unternehmen und Internationalen Organisationen (z.B. der OSCE) vor.

Leider sind solche Onlineformulare meist sehr unflexibel angelegt. Hier gilt: Aufpassen beim Ausfüllen. Es handelt sich nach wie vor um eine Bewerbung. Du sollst also trotzdem sehr gut deine Rechtschreibung überprüfen und gut beim Ausfüllen der Seiten nachdenken. Eine nützliche Vorbereitung ist, sich das Formular vorher anzuschauen, in Word auszufüllen und sollten sich ggf. noch Fragen ergeben, kann man diese dann erfragen oder recherchieren.

Gängiger und zunehmend beliebter ist jedoch die Bewerbung per Email. Die meisten Emailbewerbungen ersetzen einfach nur die traditionelle Bewerbungsmappe. Der Vorteil an der Emailbewerbung für die Unternehmen ist, dass man die Bewerbungen leichter weiterleiten kann und keine Aktenberge sich vor einem Auftürmen. Für den Bewerber ist der Einsparen von Zeit und Kosten. Oftmals wird nur noch nach einem Anschreiben und dem Lebenslauf gefragt, allerdings ist es auch geläufig, dass relevante Zeugnisse angefordert werden.

Es ist wichtig, dass du auf Format, Nennung und Größe der Dateien im Anhang achtest. Du solltest ein aktuelle Foto und alle deine akademischen und Arbeitszeugnisse eingescannt haben und in einem nicht zu großem Format abgespeichert haben. Generell sollte eine Email nicht über 1,5 – 2 MB liegen.

Einige Tipps für eine gute Email-Bewerbung

- Das Anschreiben kann auch bei einer Email-Bewerbung in den Anhang eingefügt werden. Dann sollte jedoch trotzdem ein kurzer Text in der Mail geschrieben werden, wo Du nochmals punkten kannst. Auch hier gilt: am besten einen persönlichen Ansprechpartner kennen.
- Wichtig ist, dass du den Text in der Email als reines Text-Dokument und nicht im HTML-Format verschickst! Letzteres kann sehr viele Minus-Punkte gleich zu Beginn einbringen, denn womöglich stellt das Email-Programm des Empfängers die Mail falsch dar. Das kann dir bei einer reinen Text-Mail nicht passieren.
- Achte auf die Rechtschreibung und auf Fehler im allgemein. Gerade bei einer Email tendiert man dazu, unbewusster etwas nachlässiger zu sein.
- Nimm Bezug auf die Stelle, die ausgeschrieben ist (außer es handelt sich um eine Initiativbewerbung)
- Achte bei einer Initiativbewerbung darauf, auch eine dafür geeignete Email-Adresse zu kontaktieren. Recherchiere dafür am besten im Internet auf der Homepage der Organisation.
- Den Anhang in Word oder noch besser als PDF-Dokument versenden. Man findet online auch kostenlose PDF-Wandler-Programme.

[Word to PDF Converter](#) [CIB Converter](#)

- Weniger ist mehr. Lieber ein Dokument als viele einzelne. Daher Anschreiben, Lebenslauf und weitere Dokumente (nur wenn unbedingt notwendig bei einer Emailbewerbung einfügen) in einem Dokument zusammenführen. Hier eignet sich das PDF-Format besonders, da es platzsparend ist. Ebenfalls kann man, sollte es sonst zu unübersichtlich oder die Dateien zu groß sein, die Dateien in einem Archiv komprimiert verschicken.

[Archiver](#)

- Verwende unbedingt eine seriöse Email-Adresse! Am besten eignet sich nach wie vor eine Adresse mit dem Muster Vorname.Nachname@Anbieter.de.