









Handout im Rahmen der Campus Conference NextGenerationCFO.2017 am 21.11.2017 in Düsseldorf:




BESONDERHEITEN BEI DER ONLINE-BEWERBUNG

Die meisten Bewerbungen erfolgen heute per E-Mail oder werden direkt über die Homepages der Arbeitgeber hochgeladen. Doch auch bei sehr guten Kandidaten finden sich immer wieder Fehler, die im Vorfeld leicht zu vermeiden sind und im schlimmsten Fall eine Bewerbung scheitern lassen. Wir haben die häufigsten Fehlerquellen zusammengestellt und geben Tipps für die gelungene Online-Bewerbung.

Die 8 wichtigsten Regeln für eine professionelle Online-Bewerbung:

-  Es gelten die gleichen Sorgfaltspflichten wie bei der schriftlichen Bewerbung. Lassen Sie sich durch das Online-Medium auf keinen Fall zu Flüchtigkeitsfehlern hinreißen. Achten Sie insbesondere darauf, den CV (Lebenslauf) und die Unterlagen immer individuell auf die konkrete Position und den potenziellen Arbeitgeber abzustimmen und keine Massenbewerbungen á la copy & paste zu versenden. Dabei gilt: Übersichtlichkeit schlägt Seitenzahl! Gerade für Berufsanfänger sind jedoch in der Regel zwei Seiten im CV ausreichend.
-  Auch für die Online-Bewerbung gilt: Individualisieren Sie, soweit möglich, das Anschreiben durch Ermittlung eines konkreten Ansprechpartners. Verfassen Sie das Anschreiben in Form eines Dokumentenanhangs und verweisen Sie in der Ihrer E-Mail aus Darstellungsgründen nur auf Anlass und die beigefügten Dokumente.
-  Keine Experimente: Formulieren Sie einen klaren und eindeutigen Betreff. Bei zu viel Kreativität laufen Sie Gefahr, dass Ihre Nachricht ungelesen gelöscht wird oder direkt im SPAM-Ordner landet.
-  Nutzen Sie eine seriöse und aussagekräftige Absenderadresse, idR sind das Ihr Vor- und Zuname. Gerade bei älteren Accounts sind noch frühere Absenderadressen voreingestellt: Biene123, TomCool, Alex@...
-  Benennen Sie die beigefügten Dateien eindeutig, am besten mit Ihrem Namen (z.B. Hans Meier_CV; Hans Meier_Zeugnisse etc.), damit sich die Dokumente unproblematisch und schnell zuordnen lassen.
-  Verwenden Sie in Ihren Dokumenten gängige Schriften, idR Arial oder Times New Roman. Wählen Sie für Anlagen gängige Dateiformate wie pdf und – bereits seltener – jpg; in Summe maximal 3 MB.
-  Sind sie nicht explizit gefordert bzw. bewerben Sie sich initiativ, sind idR im ersten Schritt Anschreiben und CV ausreichend. Zeugnisse brauchen Sie nur bei Anforderung beizufügen bzw. bieten Sie an, diese kurzfristig nachzureichen. Schicken Sie alle Zeugnisse bitte in einer Datei!
-  Klarer Verstoß gegen die Bewerbungsetikette: Fordern Sie keine Empfangs- oder Lesebestätigung an.

Unsere 3 Tipps für eine gelungene E-Mail-Bewerbung:

-  Drucken Sie alle relevanten, selbst erstellten Dokumente wie CV, Übersichten etc. vor dem Versenden aus und lesen Sie die Dokumente – am besten in zeitlichem Abstand zur Erstellung – nochmals aufmerksam Korrektur. In der Regel finden sich noch Typos oder Formatierungsfehler!
-  Führen Sie vor dem Versenden einen Testversand an die eigene E-Mail-Adresse durch und kontrollieren Sie hier insbesondere die Dateianhänge, u.a. daraufhin, ob sich diese problemlos öffnen lassen.
-  Stellen Sie sicher, dass Sie unter den angegebenen Kontaktdaten tatsächlich erreichbar sind. Überprüfen Sie mindestens einmal täglich Ihren E-Mail-Account einschließlich SPAM-Ordner und achten Sie auf Ihre telefonische Erreichbarkeit (geben Sie zB kein Festnetz an, wenn Sie hier tagsüber nicht erreichbar sind).

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Bewerbung und beraten Sie gern auch persönlich. Kontaktdaten sowie weitere Informationen finden Sie unter www.weberjakobus.com.