

Wie gestalte ich meine Online-Bewerbung

Seit der Einführung der elektronischen Post ist eine gewisse Oberflächlichkeit in der Rechtschreibung und Ausdrucksform festzustellen. Dies ist sicherlich beim SMS-Schriftverkehr über das Handy nicht zu beanstanden, da es sich meist um Mitteilung an gleichaltrige Freunde oder zumindest Vertraute handelt, die ebenfalls die schnelle Nachricht ohne Rücksicht auf Rechtschreibregeln anwenden.

Bei einem Bewerbungsschreiben sind allerdings andere Maßstäbe anzuwenden. Die Form Ihres Bewerbungsschreibens kann entscheidend sein, ob der Adressat (Personalvermittler / Personalsachbearbeiter) Ihre Bewerbung wohlwollend und interessiert durcharbeitet oder gleich aussortiert. Machen Sie sich also die Mühe und geben Sie dem Bewerbungsschreiben eine gute Form. Wenn Sie in der Rechtschreibung nicht ganz sicher sind (das ist ja keine Schande!), lassen Sie Ihr Bewerbungsschreiben noch von mindestens einer weiteren Person auf Schreibfehler und unpassende Formulierungen hin überarbeiten (4-Augenprinzip).

Aus dem Bewerbungsschreiben soll bereits in der Bezugszeile klar hervorgehen, um was für eine Stelle Sie sich bewerben. Möglichst mit einer Referenznummer des Arbeitgebers aus der Anzeige. Bei Initiativbewerbungen sollte aus der Bezugszeile hervorgehen, für was für ein Tätigkeitsfeld, in was für eine Abteilung des angeschriebenen Unternehmens Sie sich bewerben wollen. Hier hilft meist ein Blick in die Homepage des Unternehmens, um die Abteilung möglichst exakt zu benennen.

Wenn der persönliche Name des Personalsachbearbeiters bekannt ist, sollte dieser in der Anrede verwendet werden. **Achten Sie auf die richtige Schreibweise des Namens.**

Schreiben Sie die Person **nicht** mit „Hallo Herr / Frau ...“, sondern mit „Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...“ oder „Guten Tag Herr ... / Frau ...“ an. Wenn Sie den Namen nicht kennen, verwenden Sie eine höfliche Anrede wie z.B. „Sehr geehrte Damen und Herren“. Formulierungen wie „Hallo“ oder „Hi“ sind ebenso zu vermeiden, wie am Ende des Schreibens „MfG“ oder ähnliche Abkürzungen. Generell sollten Sie auch im Text **mit Abkürzungen und Fremdwörtern sehr sparsam umgehen.**

Im Text stellen Sie sich kurz vor und teilen Sie mit, **warum Sie sich für die genannte Stelle bewerben und was Sie für diese Tätigkeit qualifiziert.** Seien Sie hier nicht zu ausschweifend und vermeiden Sie Übertreibungen. Natürlich sollen Sie sich selbst gut darstellen, dies sollte aber ohne grobe Übertreibungen und auf einer ehrlichen Basis erfolgen.

Im Text weisen Sie auch auf die beigefügten Anlagen hin (möglichst als Word oder PDF-Dokumente). Wenn es erklärungsbedürftige Zeiträume in Ihrem Lebenslauf gibt, ist es eine Chance, diese hier zu erläutern.

Eine gute Möglichkeit ist es, das Bewerbungsschreiben in einem separaten Dokument zu schreiben (z.B. Word) und anschließend über die Kopierfunktion in die E-Mail zu kopieren (copy and paste). Hier erkennen Sie auch, ob das Anschreiben über das Volumen einer DIN A 4-Seite hinausgeht und

A.C.-Filderstadt

Wirtschaft bei der Personalbeschaffung

damit fast schon zu lang ist. Zudem kann der Text hier auch einfach mit der Rechtschreibfunktion überarbeitet werden (dennoch: 4-Augenprinzip, siehe oben).

Noch ein Wort zur E-Mail-Adresse. Unter Freunden ist eine Adresse wie ‚bussymaus@...‘ sicher recht amüsant. Es ist jedoch nicht passend, diese Adresse für den Versand von Bewerbungen zu verwenden. Es gibt vielfältige Möglichkeiten, sich eine günstige oder sogar kostenlose weitere E-Mail-Adresse zu besorgen und diese mit identifizierbaren Daten zu bestücken. Am besten geeignet sind „Vorname.Name@....“.

Fügen Sie dem Bewerbungsschreiben Ihre „Signatur“ bei, mit den kompletten Adress- und Kommunikationsdetails. Diese Details sollen ebenfalls in Ihrem Lebenslauf enthalten sein.

Die Anlagen bei der Online-Bewerbung sollten aus **so wenig wie möglich einzelnen Dateien** bestehen und ein Volumen von 5-6 Megabyte nicht überschreiten. Fassen Sie Ihre gesamten Zeugnisse in einer Datei zusammen, eventuell eine weitere Datei mit den Bescheinigungen / Urkunden und eine Datei mit dem Anschreiben und Lebenslauf. **Keinesfalls mehr als 3 Anhänge der Online-Bewerbung beifügen.** Wenn Sie es technisch darstellen können, ist es optimal, wenn Sie nur **eine** Datei als Anlage beifügen. Wobei Sie dennoch auf Vollständigkeit achten.