

Online-Bewerbungen

„Für Ihre Bewerbung nutzen Sie bitte unser Online-Formular.“ Diese oder ähnliche Aufforderungen finden Sie zunehmend unter Stellenausschreibungen. Es folgen vorbereitete Textfelder, in die Sie aufgefordert sind, Ihre Angaben einzutragen. In der Regel werden Sie dabei navigiert, das heißt, der „Eintragsfortschritt“ wird Ihnen signalisiert, zugleich aber auch das Fehlen notwendiger Angaben in so genannten Pflichtfeldern. Je nach Anzahl und Umfang der zu bearbeitenden Felder benötigen Sie zwischen 30 und 90 Minuten Zeit für die Dateneingabe. Bei knapperen Varianten fällt der Zeitaufwand selbstverständlich geringer aus.

Für Unternehmen scheint dieser Weg komfortabel, da sich die Daten rasch verarbeiten und auswerten lassen. Insbesondere größere Firmen bevorzugen gern diese leichter handhabbare Form. Gleichfalls wie in einer herkömmlichen Bewerbung gelten dabei die üblichen Höflichkeitsformen, die deutsche Rechtschreibung und darüber hinaus ein paar Gestaltungsregeln. Auch eine Online-Bewerbung ist ein geschäftlicher Vorgang, selbst wenn Sie letztlich die Bewerberdatenbank eines Unternehmens mit Ihren Angaben und beruflichen Informationen „füttern“, um am Auswahlprozess für eine Stelle teilzunehmen beziehungsweise für künftige Vakanzen zur Verfügung zu stehen.

Aufbau einer Online-Bewerbung

- Kontakt- und Kommunikationsfeld mit Name, Vorname, Anschrift, E-Mail, Telefonnummer etc.
- Anschreibenfeld
- Lebenslauf-Felder
- Online-Fragebogen über besondere Kenntnissen, fachliche Fähigkeiten und soziale Fertigkeiten
- Anhänge (Lebenslauf und Zeugnisse im pdf-Format)

Gestaltungsrichtlinien

1. Kontakt- und Kommunikationsfeld

Zunächst werden Sie gebeten, Ihre Kontaktdaten einzutragen. Diese sind einerseits notwendig, um Sie im Laufe des Bewerbungsverfahrens erreichen zu können; andererseits legen Sie mit Ihren Daten ein Bewerberkonto oder Account an. Pflichtfelder, wie beispielsweise Name, Vorname, Adresse, Telefon oder E-Mail, sind dabei zumeist mit einem Stern (*) gekennzeichnet. Haben Sie eines dieser Felder versäumt auszufüllen, gelangen Sie in der Regel nicht weiter mit der Bearbeitung.

2. Anschreibenfeld

Auch in einer Online-Bewerbung kommen Sie um ein Anschreiben nicht herum. Ein Extradfeld ist genau dafür vorgesehen. Gut strukturiert und mit Fakten untermauert ist es Ihre Aufgabe, von Ihrem Anliegen als Bewerber/in zu überzeugen. Und auch sonst sollten Sie sich an die Richtlinien bei der Gestaltung eines Anschreibens halten: „Sehr geehrte Frau ...“ beziehungsweise „Sehr geehrter Herr ...“ leiten Ihr Anschreiben ein, soweit Ihnen die Ansprechpartner/innen bekannt sind. Es folgen Ihre Ausführungen über den Bewerbungshintergrund, Ihre Qualifikationen, berufliche Erfahrungen und besonderen Kenntnisse.

Als Gliederung Ihres Anschreibens in der Online-Bewerbung empfiehlt sich folgendes Schema (→ Gestaltung Ihres Anschreibens):

- Erster (Ab-) Satz: persönliche Motivation für die Bewerbung (z.B. „als berufserfahrene Sachbearbeiterin im Einkauf möchte ich mich sehr gern bei Ihnen vorstellen.“)
- Zweiter Absatz: Aufführen und Verdeutlichen Ihrer beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen (Beschrieben werden soll, was Sie für die Stelle mitbringen)
- Dritter Absatz: besondere Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten / soziale Kompetenzen (Mit welchen Aufgaben sind Sie besonders vertraut? Was zeichnet Sie aus?)
- Vierter Absatz: Konditionen (möglicher Eintrittstermin und wenn gefordert, auch Ihre Gehaltsvorstellungen)
- Abschlusssatz: freundliche Aufforderung, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden
- Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen“

3. Lebenslauf-Felder

In umfangreicheren Online-Formularen sind Sie zudem angehalten, Ihren Lebenslauf einzutragen. Diese Anforderung finden Sie insbesondere bei Auswahlprozessen mit einem größeren Bewerberaufkommen. Anstatt schriftlich dargelegte Werdegänge zu sichten, konzentrieren sich die Auswahlverantwortlichen eher auf elektronische Abfragen nach Schlüsselbegriffen (Abschlüsse, Fachkenntnisse, bisherige Positionen etc.). Erst im Nachgang kommen die Unterlagen zur Sichtung.

Das Eintragen der Daten ist soweit standardisiert, dass Sie einfach nur den Feldern folgen müssen. Weitere können Sie bei Bedarf hinzufügen. Achten Sie beim Ausfüllen vor allem auf kurze und prägnante Angaben aus Ihrem Werdegang, insbesondere wenn Sie bisherige Aufgaben und Verantwortungsbereiche beschreiben sollen. Selbstverständlich sollten alle Informationen mit Ihrem tabellarischen Lebenslauf (→ Gestaltung Ihres Lebenslaufes) übereinstimmen.

Im Anhang erhalten Sie darüber hinaus der Möglichkeit, Ihren regulären tabellarischen Lebenslauf sowie Arbeitszeugnisse anzufügen.

4. Online-Fragebogen über besondere Kenntnisse, fachliche Fähigkeiten und soziale Fertigkeiten

„Wie schätzen Sie sich selbst ein?“ „Über welche besonderen Qualifikationen verfügen Sie?“ So oder ähnlich lauten die Kernthemen in einem weiteren Teil der Online-Bewerbung. Manches mag Sie dabei an einen Fragebogen erinnern, in dem Sie Ihre Antworten nach vorgegebenen Wahlmöglichkeiten ankreuzen, dieses Mal anklicken. Gefragt werden Sie dabei nach verschiedenen Kenntnisbereichen und Kompetenzen einschließlich einer Bewertung, wie sicher Sie diesen Bereich beherrschen oder wie ausgeprägt Ihre Fähigkeiten dort sind. Beispiele hierfür sind:

- EDV-Kenntnisse
- Sprachen
- Spezielle Fachkenntnisse im Berufsbild (z.B. kaufmännisch, technisch)
- Umgang mit Konflikten
- Arbeitsorganisation
- Verantwortungsübernahme
- Teamarbeit

5. Anhänge

Ihre Online-Bewerbung schließt – wie bereits erwähnt – mit der Möglichkeit, weitere Dokumente anzufügen. Dazu zählen Ihr Lebenslauf (einschließlich Bewerbungsfoto) und Ihre Arbeitszeugnisse. Empfehlenswert ist es, wenn Sie diese Anlagen im pdf-Format parat haben und hochladen können. Der Speicherumfang Ihrer Dokumente insgesamt sollte dabei 2 bis 3 MB nicht überschreiten. Diese Werte sind mit der heutigen Technik gut zu erreichen.

Für Ihre Rückfragen und weitere Unterstützung beim Erstellen Ihrer Online-Bewerbung stehen wir Ihnen sehr gern zur Verfügung.

Ihr indisoft-Team

indisoft-upgrade GmbH
Franklinstraße 11
10587 Berlin

Tel. (030) 390 491 – 0
Fax. (030) 390 491 – 29

E-Mail: info@indisoft-upgrade.de