

Die Bewerbung auf den Weg bringen

Sie haben eine interessante Stellenausschreibung gefunden und Ihre Unterlagen auf den Bedarf der Position und des Unternehmens ausgerichtet? Dann geht es nun darum, dass Ihre Unterlagen die Personalentscheider auch zielsicher erreichen. In diesem Workbook-Kapitel möchten wir daher mit Ihnen noch einmal auf den grundsätzlichen Inhalt einer Bewerbungsmappe schauen und Sie auf einige Fallstricke aufmerksam machen, die Sie beim Versand Ihrer Bewerbung via Email oder in einem Onlinebewerbungsportal möglichst vermeiden sollten.

Inhalt

10.1. Was gehört in die Bewerbungsmappe?	2
10.2. Die Bewerbung per Email.	3
10.3. Die Bewerbung über ein Onlinebewerbungsportal	5

10.1. Was gehört in die Bewerbungsmappe?

Das 2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – umgangssprachlich auch Antidiskriminierungsgesetz genannt – ist ein deutsches Bundesgesetz, das „Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität verhindern und beseitigen soll (Quelle: Wikipedia).

In Folge wäre es Ihnen als Bewerber also möglich, all diese persönlichen Daten sowie Ihr Foto in der Bewerbung einfach wegzulassen. Ob dies aber ratsam ist, bleibt zu diskutieren, da das Weglassen dieser Informationen unter Umständen Verunsicherung beim Personalentscheider hervorruft und so im Bewerbungsprozess kontraproduktiv sein kann. Als strategische Entscheidung im Einzelfall kann das Weglassen jedoch eine gute Entscheidung sein.

Mögliche Inhalte einer vollständigen Bewerbungsmappe

- Anschreiben
- Deckblatt (optional)
- Foto
- Lebenslauf
- 3. Seite/Fachprofil (optional)
- Anlagenverzeichnis (optional)
- Zeugnisse und Zertifikate – (ob komplett oder ausgewählt hängt zum einen von der Anforderungsformulierung der Ausschreibung, zum anderen von Positionsbezug und der Aktualität ab)
- in Sonderfällen: Referenzen
- in Sonderfällen: Arbeitsproben
- in Sonderfällen: Führungszeugnis



Tipps zur Bewerbungsmappe

Die Versendung einer Bewerbungsmappe per Post ist eher selten geworden. Bei entsprechender Anforderung oder aber bei persönlicher Übergabe, bspw. auf einer Jobmesse, könnten folgende Tipps hilfreich sein:

- **Verwenden Sie möglichst keine mehrfach aufzuklappenden Mappen.**
Hier teilen sich die Meinungen: Viele Personalverantwortliche mögen sie nicht, da sie schlicht zu viel Platz auf dem Schreibtisch benötigen.
- **Bevorzugen Sie stattdessen durchsichtige Mappen in einem handlichen Format.**
Diese lassen auf den ersten Blick erkennen, worum es geht – mit einem gestalteten

Deckblatt bekommen Sie als Bewerber Individualität, auch wenn die gewählte Mappe von mehreren Bewerbern gewählt wurde.

- **Verwenden Sie eine Klemmmappe, um Ihre Unterlagen sauber zusammen zu halten.** Absolut tabu sind Klarsichthüllen. Die Unterlagen werden nicht gelocht.
- **Selbstverständlich müssen alle beigelegten Kopien und Ausdrücke sauber und ordentlich sein.**
Als Bewerber sollten Sie zeigen, dass sie sorgfältig mit Materialien und Unterlagen umgehen.

10.2. Die Bewerbung per Email

Der mittlerweile am weitesten verbreitete Weg der Bewerbung ist die Email. Deshalb möchten wir Ihnen im Rahmen dieses Workbooks ein paar stichpunktartige Tipps zur Bewerbung per Email geben.

1. **Sorgfalt** – Die Bewerbung per Mail ist einfach, kostengünstig und schnell – das bedeutet allerdings nicht, dass der Bewerber seine Unterlagen mit weniger Sorgfalt erstellen kann. Achten Sie darauf, dass Ihre Texte fehlerfrei sind und Zeugnisse und Zertifikate gerade und ordentlich eingescannt wurden.

2. **Die Absenderadresse** – Idealerweise setzt sich diese aus dem Vor- und Nachnamen des Bewerbers zusammen. Falls der Name des Bewerbers beim Emailprovider bereits anderweitig vergeben ist, lohnt sich eine Kombination bspw. mit dem Wohnort oder einem beruflichen Zusatz.

Private Emailadressen wie „zaubermaus89@IhrProvider.de“, „starkerHengst@IhrProvider.de“ oder Ähnliches haben schon für viel Gelächter in den Personalabteilungen gesorgt – ein erster Eindruck, den der Bewerber vermutlich nicht vermitteln möchte. Achten Sie daher noch einmal gezielt auf Ihre Emailadresse und legen Sie sich ggf. für Ihre Bewerbungsaktivitäten eine eigene Emailadresse an, die Ihnen leicht zugeordnet werden kann.

3. **Eine aussagestarke Betreffzeile** – In die Betreffzeile der Mail gehört das Wort Bewerbung und die Bezeichnung der ausgeschriebenen Position. Sollte es eine Kenn- oder Referenznummer geben, sollte auch diese in die Betreffzeile übernommen werden, um es dem Personaler so einfach wie möglich zu machen, die Bewerbung zuzuordnen.

Bei Initiativbewerbungen kommt ebenfalls das Wort „Bewerbung“ in den Betreff, ergänzt durch eine entsprechende Konkretisierung, bspw. „Initiativbewerbung als Sachbearbeiterin in der Buchhaltung“.

4. Die Signatur

Ihre Email sollte eine eindeutige und informative Signatur enthalten, ganz gleich, ob Sie sich dafür entscheiden, Ihr Anschreiben direkt in das Emailfenster oder nur einen kurzen Text zu schreiben, der auf die Anlage verweist.

Diese Signatur sollte Ihren vollständigen Namen, ggf. einen beruflichen Titel (z. B. Dipl. Ing.), Ihre Adresse und eine Telefonnummer enthalten, sodass der Personalentscheider Sie leicht erreichen kann. Gegebenenfalls können Sie auch den Link zu Ihrer Homepage oder einem Blog einbauen. Sollten Sie sich in einem Arbeitsfeld bewerben, in dem Sie digitalisierte Arbeitsproben zeigen können, besteht die Möglichkeit, auch diese bereits in Ihrer Signatur zu verlinken.

5. Das Anschreiben – Gehört das Anschreiben in das eigentliche Emailfenster oder in die Anlage? Über diese Frage wird in Bewerberkreisen viel diskutiert. Aus unserer Sicht sprechen drei wichtige Gründe dafür, dass Anschreiben als PDF der Mail anzuhängen:

- Die Formatierung des Emailtextes ist abhängig von den Programmeinstellungen des Empfängers. Der Bewerber hat demnach nur wenig Einfluss auf die Optik seiner Mail. Es kommt nicht selten vor, dass Zeilenumbrüche etc. beim Empfänger anders aussehen und dann keinen ordentlichen Eindruck machen.
- In den meisten Fällen werden eingehende Emailbewerbungen abgespeichert, gesichtet und dann digital an einen Mitentscheider (z. B. die Fachabteilung) weitergegeben. Hier leiten Personaler selten die Mail des Bewerbers weiter, sondern senden eigene Mails. Bei einem Anschreiben im Emailfenster bedeutet dies nun Mehrarbeit für den Personaler, denn er kann nicht einfach die gesamten Unterlagen inkl. Anschreiben versenden. Nicht ohne Grund wünschen sich Personaler meist die Unterlagen in einem einzigen PDF.
- Ein ordentlich formatierter Brief ist gerade in kaufmännischen Berufen eine erste Arbeitsprobe! Diese Möglichkeit bietet Ihnen das Anschreiben im Emailfenster nicht.

Wird das Anschreiben als PDF in der Anlage verschickt, beinhaltet das eigentliche Emailfenster nur einen freundlichen Text mit dem Verweis auf die Bewerbung in der Anlage sowie die Kontaktmöglichkeiten des Bewerbers.

6. Die Anlagen – Ob der Bewerber seiner Emailbewerbung nur eine gemeinsame PDF anhängt, oder aber die Dokumente dreiteilt (Anschreiben/Deckblatt + Lebenslauf/Zeugnisse + Zertifikate), hängt in erster Linie von den kommunizierten Wünschen des Arbeitgebers ab. Viele Unternehmen kommunizieren auf ihrer Homepage sehr klar, wie sie sich eingehende Bewerbungen wünschen. Niemals sollte ein Bewerber jedoch alle Dokumente einzeln seiner Mail anhängen. Auch die Versendung in PDF-Form ist üblich, Word-Dokumente zu versenden ist absolut unprofessionell und auch die Komprimierung, bspw. als Zip-Datei, ungünstig (Unsicherheit beim Personaler aufgrund möglicher Virengefahr).

Ganz gleich für welche Variante Sie sich entscheiden, Ihre Email inklusive aller Anlagen sollte ca. 3 MB, maximal aber 5 MB groß sein. Anderenfalls laufen Sie Gefahr, an der Firewall des Unternehmens zu scheitern und somit Ihre Empfänger erst gar nicht zu erreichen.

Ein PDF erstellen

Um Ihrer Emailbewerbung ein PDF anzuhängen, müssen Sie dieses natürlich zuvor erstellen. Moderne MS-Word-Versionen bieten Ihnen diese Möglichkeit, indem Sie Ihr Dokument einfach als PDF abspeichern. Auch im Internet finden Sie in der Zwischenzeit einige kostenfreie Programme, mit denen Sie PDF-Dateien zusammenstellen können.

Wenn Sie so eine PDF-Datei kreieren, achten Sie darauf, das Dokument klar zu benennen, damit der Personalentscheider es nicht erst umbenennen muss, um es Ihnen als Bewerber zuordnen zu können.

Versetzen Sie sich in die Situation der anderen Seite. Nicht selten erhält ein Unternehmen sehr viele Bewerbungen per Email. Wenn Ihre Anlage nun nur „Bewerbung“ oder „Lebenslauf“ heißt, ist diese nicht ohne zusätzlichen Arbeitsaufwand der anderen Seite abzuspeichern.

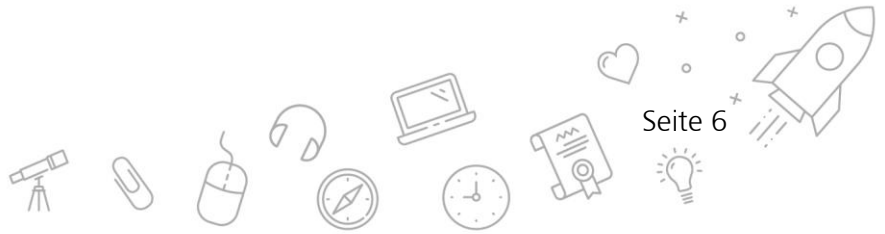
Benennen Sie daher Ihre Anlage klar, z. B. so:

Musterfrau_Marianne_Bewerbung_Positionstitel.pdf

10.3. Die Bewerbung über ein Onlinebewerbungsportal

Immer mehr Unternehmen steuern ihre Bewerbungsprozesse über Onlinebewerbungsportale. Im Aufbau und Umfang sind diese sehr unterschiedlich, deshalb listet dieses Workbook nur einige allgemeine Tipps im Umgang mit diesen Portalen auf.

- Üblicherweise werden in Onlinebewerbungsportalen Unterlagen hochgeladen. Sie benötigen demnach unter Umständen sowohl ein Gesamt-PDF als auch die Teile Ihrer Bewerbung (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse etc.) als Einzel-PDF-Dateien.
- In vielen Portalen gibt es Freitextfelder – hier sollten Sie Ihre Texte besser in Word vorschreiben, überprüfen und in die vorgesehenen Felder kopieren. So vermeiden Sie Flüchtigkeitsfehler und damit einen eher schlechten Eindruck.
- Die Erstausswahl von Bewerbern in diesen Portalen wird i. d. R. über einen Algorithmus geregelt. Deshalb ist es sinnvoll, dass Sie in den Angaben Ihrer Erfahrungen und Kompetenzen nicht zu bescheiden sind. Achten Sie möglichst auch auf die Stichworte



der konkreten Ausschreibung. Welche Kompetenzen und Erfahrungen werden gefordert? Wie werden diese benannt? Nach welchen Schlüsselbegriffen wird der Personalentscheider auf der anderen Seite des Onlineportals vermutlich suchen? Können Sie in der Angabe Ihrer Erfahrungen und Kompetenzen diese Schlüsselbegriffe verwenden?

- Sich über eines dieser Portale zu bewerben braucht Zeit. Diese Zeit sollte sich der Bewerber unbedingt nehmen, um konzentriert und in Ruhe alle benötigten Angaben zu machen und alle Fragen ausführlich zu beantworten. Die Verwendung möglicher, für das Bewerbungsziel relevanter Schlüsselbegriffe ist empfehlenswert.

Weitere hilfreiche Hinweise zum Umgang mit Onlinebewerbungsportalen finden Sie bspw. hier:

<https://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/bewerbung-per-formular/>