

› DIE ONLINE-BEWERBUNG

Die Bewerbung für Praktikum und Berufseinstieg

› DIE ONLINE- BEWERBUNG

Online-Bewerbungen sind mittlerweile in vielen Unternehmen Standard. In den meisten Stellenanzeigen wird angegeben, auf welchem Weg die Bewerbung eingereicht werden soll. Verweist ein Unternehmen ausschließlich auf die Möglichkeit einer Online-Bewerbung, sollten Sie sich hieran halten und Ihre Bewerbung keinesfalls postalisch versenden. Enthält die Ausschreibung hierzu keine Informationen, können Sie sich telefonisch beim Unternehmen erkundigen. Ein Telefonat mit dem Personalverantwortlichen bietet Ihnen zudem die Chance, weitere wertvolle Informationen über Anforderungen an Ihre Bewerbung einzuholen.

Für eine Online-Bewerbung benötigen Sie die gleichen Unterlagen wie für eine „klassische“ Bewerbung. Auch hier ist es unerlässlich, dass Sie die Anlagen übersichtlich und chronologisch ordnen. Sie sollten Ihre Bewerbung stets an einen konkreten Ansprechpartner richten. Von der Verwendung von anonymen Firmenadressen (info@unternehmen.de) ist dringend

abzuraten. Hier besteht die Gefahr, dass Ihre E-Mail gar nicht oder mit einer zeitlichen Verzögerung an den zuständigen Personaler weitergeleitet wird. Sollten Sie der Stellenausschreibung hierzu keine Informationen entnehmen können, ist auch in diesem Fall der Griff zum Telefonhörer zu empfehlen.

Richten Sie sich zum Versand Ihrer Bewerbung unbedingt eine seriöse E-Mail-Adresse ein und versenden Sie Ihre Bewerbung niemals vom Firmenserver Ihres gegenwärtigen Arbeitgebers. Ideal ist es, wenn Ihr Vor- und Nachname aus der Adresse hervorgehen. Ihr Ansprechpartner kann Ihre Bewerbung so einfacher zuordnen. Obwohl die Angabe einer Postanschrift bei einer E-Mail-Korrespondenz zunächst nicht zwingend notwendig erscheint, sollten Sie Ihre Anschrift immer angeben. Wie bei der postalischen Bewerbung erfolgt dies sowohl im Briefkopf des Anschreibens als auch im Lebenslauf. Zusätzlich können Sie in Ihrem E-Mail-Programm eine Signatur einrichten, aus der Ihre Kontaktdaten entnommen werden können.

CREATE
YOUR
CAREER!

CAREER
DEVELOPMENT
CENTER

› ALLGEMEINES

› STIL

Die E-Mail sollten Sie im Stil einer geschäftlichen Korrespondenz verfassen. Bedenken Sie, dass Ihre Bewerbung mit einer Arbeitsprobe vergleichbar ist und den ersten Eindruck, den der Personalverantwortliche von Ihnen gewinnt, im Wesentlichen bestimmt. Vermeiden Sie Smileys, Stichpunkte und Abkürzungen.

› BETREFFZEILE

Als Betreff Ihrer E-Mail sollten Sie die genaue Stellenbezeichnung und ggf. die Referenznummer der Anzeige angeben. Des Weiteren sind das Datum der Veröffentlichung sowie die Fundstelle (Online-Stellenbörse, Tageszeitung) zu nennen. Nur so kann Ihr Ansprechpartner Ihre Bewerbung unmittelbar der richtigen Stellenanzeige zuordnen.



› ANHANG

Die meisten Unternehmen bevorzugen es, wenn Sie Ihre Unterlagen als ein einziges PDF-Dokument einreichen. Beim Scannen der Zeugnisse ist eine Auflösung von mindestens 150 dpi zu empfehlen. Stellen Sie sicher, dass die Dokumente gerade eingescannt sind und die Schrift gut lesbar ist. Achten Sie bei der Auswahl der Unterlagen auf die Vorgaben in der Stellenanzeige! Oftmals haben Sie die Möglichkeit, darauf zu verweisen, dass Sie Ihre restlichen Zeugnisse auf Wunsch nachreichen können. Da Personaler die Unterlagen oftmals über das Firmennetzwerk oder in ausgedruckter Form an die Fachabteilungen weiterleiten, sollten Sie Ihr Anschreiben nicht als Text Ihrer E-Mail verwenden. Formulieren Sie eine kurze, freundliche E-Mail, in der Sie auf Ihre Bewerbungsunterlagen im Anhang verweisen. Bei der Zusammenstellung Ihrer Unterlagen empfiehlt sich die folgende Reihenfolge:

- › Anschreiben
- › Lebenslauf
- › Praktikums- und Arbeitszeugnisse
- › Abiturzeugnis
- › ggf. weitere Nachweise
(z. B. über Weiterbildungsaktivitäten)



› ONLINE-

ASSESSMENTCENTER

Auch dieses Verfahren wird vor allem von großen Unternehmen angewendet. Die Aufgaben in Online-Assessment Centern ähneln oftmals den Fragen von Intelligenztests. Es geht hierbei in erster Linie um mathematisches und logisches Verständnis sowie um sprachliche Fähigkeiten. Es ist sinnvoll, sich hierauf im Vorfeld ausführlich vorzubereiten. Ziel der Unternehmen ist es, nicht nur die theoretischen und strategischen Fähigkeiten, sondern auch die Stressresistenz der Bewerber zu überprüfen. Dies wird unter anderem durch Zeitbegrenzungen bei der Beantwortung der Fragen erreicht. Bewerber, die das Online-Assessment Center erfolgreich durchlaufen, haben große Chancen, zu einem konventionellen Assessment Center eingeladen zu werden. Teilweise werden die Aufgaben des Online-Verfahrens hier noch einmal wiederholt, damit sichergestellt werden kann, dass der Bewerber sie tatsächlich selbstständig beantwortet hat.

› KONTAKT

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Dekanat
Career Development Center
Universitätsstraße 14–16
48143 Münster

Telefon: +49 (0)251 83-22913
www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/de/praxis/cdc



Besuchen Sie uns auch auf  !



Wirtschafts-
wissenschaftliche
Fakultät

Career Development Center



VIEL ERFOLG WÜNSCHT

IHNEN DAS TEAM DES

CAREER DEVELOPMENT

CENTERS!

CAREER
DEVELOPMENT
CENTER

