



Glänzende Aussichten

Berufseinstieg bei Haniel

Sie haben Ihr Studium der Wirtschaftswissenschaften erfolgreich abgeschlossen und suchen jetzt den Einstieg zum Aufstieg? Willkommen bei Haniel! Bei uns können Sie sich grenzenlos entwickeln: Als internationale Handels- und Dienstleistungsgruppe mit rund 58.000 Mitarbeitern eröffnen wir Ihnen Perspektiven im In- und Ausland, in der Holding und in den Geschäftsbereichen. Von Anfang an übertragen wir Ihnen unternehmerische Verantwortung und fördern Ihre berufliche Entwicklung. Klar ist auch: Wer hohe Erwartungen erfüllt, wird überdurchschnittlich entlohnt.

Bewerben Sie sich!

Starten können Sie bei uns per Direkteinstieg oder als Trainee mit JOIN!, dem Haniel International Trainee Programme. Offene Positionen finden Sie in der Jobbörse auf unserer Homepage. Dort können Sie sich auch gleich online bewerben. Wir freuen uns auf Sie!

www.haniel.de/karriere

HANIEL

Die Bewerbung für Praktikum und Berufseinstieg Die Online-Bewerbung



Online-Bewerbungen erfreuen sich immer größerer Beliebtheit. Es ist davon auszugehen, dass ihre Bedeutung auch künftig weiter zunehmen wird. Aus Unternehmenssicht bieten Bewerbungen per E-Mail oder über die Firmenhomepage sowohl in zeitlicher, als auch in finanzieller Hinsicht Vorteile. Die Unternehmen erhalten die Bewerbungen in einer gut zu verarbeitenden Form und müssen sie im Gegensatz zur postalischen Bewerbung nicht zurücksenden. Der Vorteil für die Bewerber liegt vor allem in der Ersparnis von Papier-, Druck- und Portokosten, die insbesondere bei umfangreicheren Bewerbungsphasen nicht zu unterschätzen sind. 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.

Die Erstellung eines Bewerbungsprofils ist somit oftmals vergleichbar mit einer Initiativbewerbung. Abhängig vom Personalbedarf des Unternehmens kann es daher länger dauern, bis die Bewerber kontaktiert werden. Achten Sie deshalb immer darauf, Ihr Bewerbungsprofil aktuell zu halten und führen Sie z.B. Weiterbildungsmaßnahmen, an denen Sie kürzlich teilgenommen haben, in Ihrem Profil an.

Es erweist sich als sinnvoll, vor dem Ausfüllen von Online-Bewerbungsformularen oder der Erstellung eines Bewerbungsprofils ein Anschreiben zu verfassen, das auf das Unternehmen und ggf. eine konkrete Stellenanzeige zugeschnitten ist. Obwohl dies sicherlich nicht vollständig in das Bewerbungsformular eingepflegt werden kann, hilft es dabei, eine passgenaue Argumentationsstruktur für die Bewerbung zu entwickeln.

3 ONLINE-ASSESSMENT CENTER

Auch dieses Verfahren wird vor allem von großen Unternehmen angewendet. Da Online-Assessment Center jedoch technisch äußerst aufwendig sind, werden sie zurzeit noch verhältnismäßig selten eingesetzt. Sie haben zudem den Nachteil, dass die Interaktion zwischen den Bewerbern nicht beobachtet werden kann – konventionelle Assessment Center können sie daher nicht ersetzen und dienen so lediglich als eine Zwischenstufe im Prozess der Bewerberauswahl.

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.

..... Viel Erfolg wünscht Ihnen das Team des Career Development Centers!

► Kontakt für eine kostenlose Beratung zum Thema „Online-Bewerbung“:

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät | Dekanat | Anja Luchtefeld, M.A. | Leitung Career Development Center
Universitätsstraße 14-16 | 48143 Münster | Tel: 0251 83-22927 | Fax: 0251 83-28399
E-Mail: anja.luchtefeld@wiwi.uni-muenster.de | Weitere Infos: www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/praxis

1 BEWERBEN PER E-MAIL

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.

► 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 E-Mail-Jargon, Telegrammstil 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 Stellenausschreibung zuordnen.

► Anhang

Bei der Gestaltung der Anlage sind zahlreiche Aspekte zu beachten. Die meisten Unternehmen bevorzugen es, wenn Sie Ihre Unterlagen als PDF-Dokumente einreichen. Da sich in der Regel sehr viele Interessenten auf eine Stellenausschreibung bewerben, klagen Unternehmen häufig über zu große Anhänge. Sie sollten daher darauf achten, dass Ihre E-Mail eine Größe von 2 bis 3 MB nicht überschreitet. 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. Überschreiten Ihre Unterlagen eine Größe von 3 MB, sollten Sie überlegen, ob tatsächlich alle Dokumente für den potenziellen Arbeitgeber wichtig sind. Ihr Anschreiben, Ihr Lebenslauf und Ihre letzten Zeugnisse sind jedoch obligatorisch. Achten Sie bei der Auswahl der Unterlagen auf die Vorgaben in der Stellenausschreibung! Oftmals haben Sie die Möglichkeit, darauf zu verweisen, dass Sie Ihre restlichen Zeugnisse auf Wunsch nachreichen können.

Hängen Sie keinesfalls jedes Dokument einzeln an die E-Mail an! Für den Personalverantwortlichen bedeutet dies eine erhöhte Anzahl an Ladevorgängen, wenn er Ihre Bewerbungsunterlagen abspeichern möchte. 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. Um Ihre PDF-Dokumente zu einer Datei zusammenfügen zu können, sollten Sie sich einen PDF-Writer herunterladen. Diese sind mittlerweile auch als Open-Source-Software verfügbar und werden wie ein Druckertreiber installiert. Bei der Zusammenstellung Ihrer Unterlagen empfiehlt sich die folgende Reihenfolge:

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

2 ONLINE-BEWERBUNGSFORMULARE

Insbesondere große Unternehmen verwenden für den Bewerbungsprozess zunehmend standardisierte Online-Formulare auf der Firmenhomepage. Aus Sicht der Unternehmen bietet dieses Verfahren den Vorteil, dass die Bewerbungsunterlagen leichter vergleichbar sind und die Auswahl so beschleunigt werden kann. Der Vorteil für die Bewerber liegt darin, dass konkrete Fragen in den Bewerbungsformularen verdeutlichen, welche Informationen für das Unternehmen von Interesse sind. Kann ein Bewerber jedoch nicht alle geforderten Qualifikationen vorweisen, wird dies bei standardisierten Bewerbungsverfahren rascher deutlich als bei der „klassischen“ Bewerbung.

Bevor Sie das Formular ausfüllen, sollten Sie sich unbedingt informieren, wie das Unternehmen mit Ihren persönlichen Daten umgeht. Viele Firmen speichern Ihre Bewerbung für längere Zeit, um Sie ggf. zu einem späteren Zeitpunkt erneut kontaktieren zu können. Es ist jedoch ebenso denkbar, dass Ihre Daten an Dritte (z.B. Personalberatungen) weitergegeben werden.

Es ist ratsam, sich das Formular zunächst vollständig anzusehen. Ein Download ist jedoch teilweise nicht möglich. Beim Ausfüllen sollte Sie beachten, dass einige Unternehmen Zeitbeschränkungen vorgeben.

► Aufbau

Oftmals sind Online-Bewerbungsformulare wie folgt aufgebaut:

- :: Angabe persönlicher Daten
- :: Schulbildung und Studium
- :: Berufserfahrung
- :: Grund der Bewerbung/Motivation des Bewerbers
- :: Weitere Qualifikationen (z.B. Sprach- und EDV-Kenntnisse)
- :: Anlagen

Zu den in der Stellenausschreibung geforderten Qualifikationen sollten Sie im Bewerbungsformular möglichst ausführliche Angaben machen. Wird bereits an dieser Stelle deutlich, dass Sie nicht alle erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse aufweisen, sinkt die Wahrscheinlichkeit, dass sich der Personalverantwortliche Ihre weiteren Unterlagen ansieht. Auch bei der Darlegung Ihrer Motivation sollten Sie möglichst konkrete Aspekte anführen. Dieser Teil der Bewerbung ist mit einem verkürzten Anschreiben vergleichbar. Bezüglich der Auswahl der Anlagen ist zu berücksichtigen, dass die Datenmenge insbesondere bei Online-Bewerbungsformularen oftmals auf 2 MB beschränkt ist.

► Profilbewerbungen auf Unternehmenshomepages

Auf einigen Firmenhomepages wird Bewerbern die Möglichkeit geboten, ein Bewerbungsprofil zu erstellen, das nicht zwingend in Bezug zu einer konkreten Stellenausschreibung stehen muss. Unternehmen bauen sich so einen Bewerberpool auf, auf den Sie bei frei werdenden Stellen zurückgreifen können.

