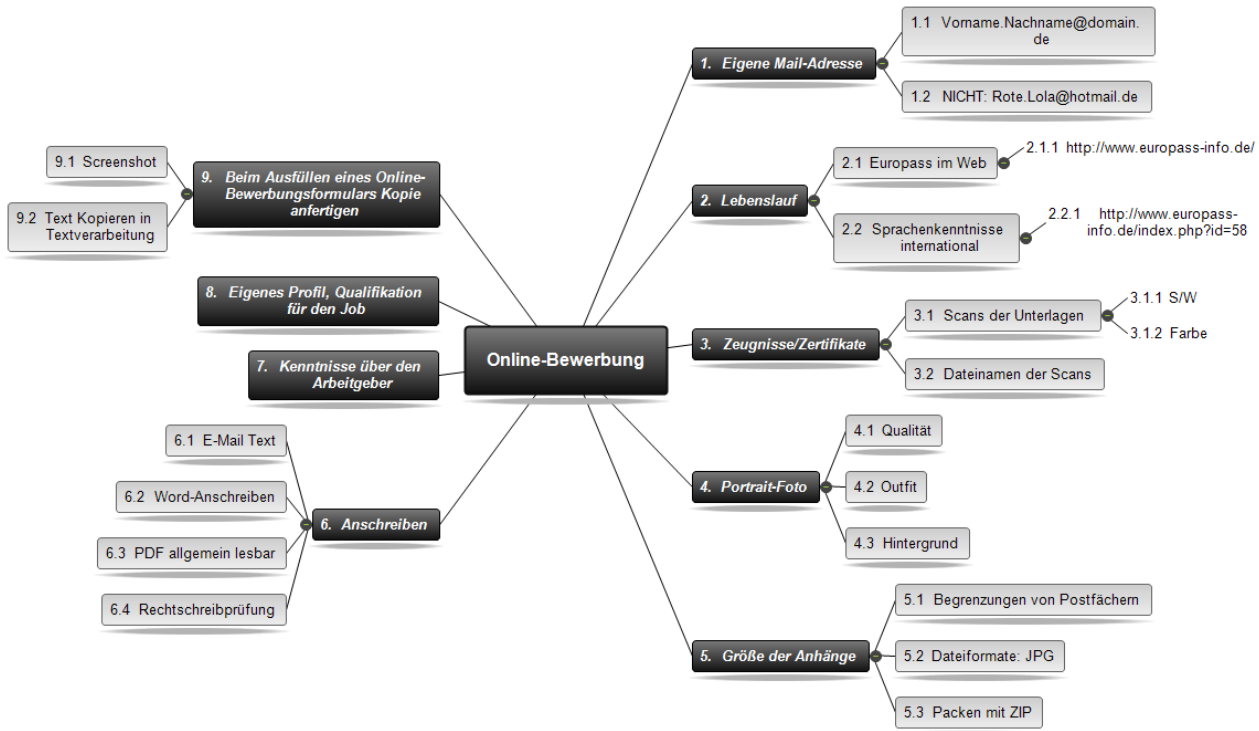


Online-Bewerbung



1	Eigene Mail-Adresse	2
2	Lebenslauf	2
3	Zeugnisse/Zertifikate	3
4	Portrait-Foto	3
5	Größe der Anhänge	4
6	Anschreiben	4
7	Kenntnisse über den Arbeitgeber	6
8	Eigenes Profil, Qualifikation für den Job	6
9	Bei einem Online-Bewerbungsformular: Kopie anfertigen	6
10	Anhang:	7

1 Eigene Mail-Adresse

1.1 Vorname.Nachname@domain.de

Beim Versenden einer Online-Bewerbung sollten Sie eine eigene E-Mail Adresse benutzen, die folgendermaßen aufgebaut ist:

Vorname.Nachname@EmailProvider.de

Benutzen Sie nicht die Adresse Ihres Mannes oder Ihrer Kinder.

1.2 NICHT: Rote.Lola@hotmail.de

Sollten Sie eine eigene E-Mail Adresse besitzen, die auf einen potenziellen Arbeitgeber abschreckend wirkt (siehe oben), erstellen Sie sich eine neue E-Mail Adresse nur für Bewerbungen. Es gibt etliche Provider, die sich durch Werbung finanzieren und kostenlose E-Mail Konten zur Verfügung stellen:

- Hotmail <http://www.windowlive.de/hotmail/>
- FreeMail <https://produkte.web.de/freemail-webmail/?mc=hp@fm@reiter.produkte@freemail>
- GMX <http://www.gmx.net/>
- GoogleMail
<https://accounts.google.com/ServiceLogin?service=mail&passive=true&rm=false&continue=https://mail.google.com/mail/?tab%3Dwm&sc=1<mpl=googlemail>

2 Lebenslauf

2.1 Europass im Web

<http://www.europass-info.de/>

Die Europäische Union empfiehlt eine europaweit normierte Vorlage eines Lebenslaufes.

Unter dem Link erfährt man mehr zu diesem Thema. Man kann sich die Lebenslauf-Vorlage downloaden. (Sowohl für Microsoft Word als auch im Open Office Format)

Es gibt dort auch Anleitungen zum Ausfüllen des Lebenslaufs und Beispiele für verschiedene Berufsgruppen.

2.2 Sprachkenntnisse international

<http://www.europass-info.de/index.php?id=58>

Wer bisher Probleme hatte seine vorhandenen Sprachkenntnisse selbst korrekt einzuschätzen und klar für Personalsachbearbeiter zu beschreiben, wird sich freuen über die Normierung von Sprachkenntnissen. (Siehe Anhang)

3 Zeugnisse/Zertifikate

3.1 Scans der Unterlagen

Bewahren Sie Ihre Originale sorgfältig auf. Um sie elektronisch versenden zu können, müssen sie zuerst gescannt werden. Scannen Sie im Format DinA4, mit einer maximalen Auflösung von 300dpi. Sollten Sie keinen Scanner besitzen, wenden Sie sich an einen Dienstleister

3.1.1 Schwarz/Weiß

Sind die Originale schwarz/weiß, scannen Sie sie auch nur in schwarz/weiß. Das verringert die Dateigröße. Optimieren Sie beim Scannen den Kontrast. Gelbliche Unterlagen so einstellen, dass kein grauer Hintergrund entsteht, jedoch die Schrift dunkel genug ist, um auch eine kleine, blasse Schrift erkennen zu können.

3.1.2 Farbe

Sind Ihre Originale mit Firmen-Logos oder Firmenfarben gestaltet, scannen Sie die Dokumente auch farbig.

Sowohl die schwarz/weiß-Scans, als auch die farbigen, sollten im JPG-Bilddateiformat gespeichert werden. Dieses bietet beim Speichern die Möglichkeit die Datei zu komprimieren.

- Keine Komprimierung mit keinem Qualitätsverlust
- Hohe Komprimierung mit Qualitätsverlust
- Kompromiss bei ca. 70% Komprimierung

3.2 Dateinamen der Scans

Benennen Sie Scans Ihrer Zeugnisse nach den Firmen, die sie ausgestellt haben. So bewahren Sie die Übersicht. Denken Sie auch an Fortbildungen und Teilnahmebescheinigungen.

4 Portrait-Foto

4.1 Qualität

Verwenden Sie Sorgfalt auf Ihr Bewerbungsfoto. Investieren Sie in ein professionell erstelltes Bild. Auch hier gilt: Der erste Eindruck zählt. Ein Personal-Sachbearbeiter entscheidet in Sekunden, welche Bewerbungen er weiter betrachtet und welche unbeantwortet bleiben wird.

4.2 Outfit

Tragen Sie Businesskleidung auf dem Portrait-Foto, die im angestrebten Job üblich ist. Schauen Sie nicht zu streng. Ein freundliches Lächeln, bei dem die Augen mitlachen, ist immer ein schöner Blickfang.

4.3 Hintergrund

Wählen Sie einen neutralen Hintergrund, der Ihre Kleidung und Frisur gut zur Geltung bringt.

5 Größe der Anhänge

5.1 Begrenzungen von Postfächern

Viele E-Mail Konten sind in der Postfachgröße beschränkt. Bitte achten Sie auf die Größe Ihrer Anhänge, bevor Sie die Bewerbung abschicken. Nichts wäre schlimmer, als durch die eigene Bewerbung das Postfach des Empfängers zu überfüllen und dadurch womöglich lahmzulegen.

Hinweis: Maximal 4 MB sind vielerorts üblich.

5.2 Dateiformate: JPG

Wie bereits erwähnt, ermöglicht das JPG-Format eine Komprimierung von Bilddateien und damit eine Verringerung der Dateigröße.

Beispiele:

DINA4 Zeugnis s/w:

- unkomprimiert 516KB
- komprimiert 66KB

DINA4 Zeugnis Farbe:

- unkomprimiert 1.150KB
- komprimiert 53KB

5.3 Packen mit ZIP

Im Windows 7 Explorer ist die Software 7-zip enthalten. Mit ihr lassen sich mehrere Dokumente komprimieren und einer Archivdatei mit der Endung [Dateiname].zip hinzufügen. (Bereits als JPG mit Kompression gespeicherte Bilddateien lassen sich selten erneut verkleinern) In der Bewerbungsmail braucht dann nur noch die ZIP Datei als Anhang verschickt zu werden. (Nicht jeder kann diese öffnen)

6 Anschreiben

6.1 E-Mail Text

Wenn Sie Ihr Bewerbungsanschreiben direkt in der E-Mail verfassen, sollten Sie folgendes bedenken:

- Im Betreff sollte Bezug auf die ausgeschriebene Stelle und deren Herausgeber genommen werden. („Ihre Stellenausschreibung in der NWZ vom XX.XX.2012 als Bürokauffrau“)
- Eine förmliche Anrede darf auch in einer E-Mail nicht fehlen. Kennen Sie den Namen Ihres Ansprechpartners, so sprechen Sie ihn/sie persönlich an. Sollte diese Person einen Titel haben, gehört auch ein Dr. mit dazu. Ansonsten recherchieren Sie die persönliche Anrede oder nehmen die allgemeinere Form: „Sehr geehrte Damen und Herren“
- Die Mail sollte nicht im Modus „Nur Text“ verfasst werden, sondern in RTF oder HTML. Diese Formate ermöglichen die Formatierung des Textes: Fett, Kursiv, unterstrichen, Schrift-Art +

Farbe etc. Damit lässt sich die E-Mail aufbereiten, wie Sie auch in einem Word-Anhang gestaltet werden könnte.

- Setzen Sie an das Ende der Mail Ihre Kontakt-Informationen und wie/wann Sie am besten zu erreichen sind: (Zum Beispiel: Ab 18:00 auf dem Festnetz)
 - Name
 - Wohnort
 - Telefon, Handy
 - E-Mail Adresse

6.2 Word-Anschreiben

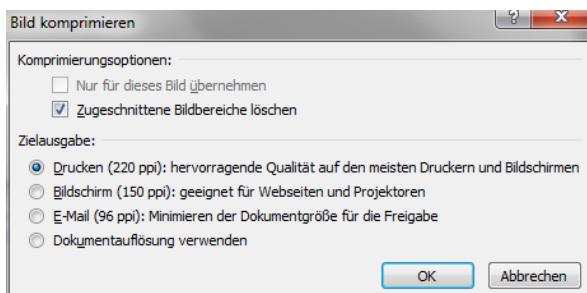
Alles oben Gesagte trifft auch hier zu, mit dem Unterschied, dass die Mail nur kurz gefasst den Zweck der Mail als Bewerbung erwähnt und dass auf das detailliertere Bewerbungsschreiben im Word Anhang verwiesen wird.

Der Herdt Verlag bietet kostenlose DIN-Vorlagen für Briefköpfe, die bei Benutzung einen professionellen Eindruck beim potentiellen Arbeitgeber hinterlassen. Dort kann man sich unter „Übungsdateien“ eine ZIP gepackte Datei herunterladen, die nach dem Entpacken mehrere Ordner und Dateien zum Üben und Lernen enthält. <http://www.herdt.de/artikel/Korrespondenz-voll-im-Griff--VK11783/?query=din+5008+Vorlagen&type=product&sort=0>

Die auf Sie persönlich zugeschnittene Version des Briefkopfes lässt sich im vorherein gestalten und dann individuell auf die derzeitige Bewerbung anpassen.

6.3 PDF allgemein lesbar

Das Dokumenten-Format PDF, das sich mit dem Adobe-Acrobat-Reader lesen und drucken lässt, hat sich nicht nur im Internet als das Format zum Austausch von Informationen erwiesen. Da man nie weiß, ob der Empfänger Ihrer Dokumente dieselbe Textverarbeitung nutzt oder ZIP-Dateien öffnen kann, sollte man das PDF Format nutzen. Der Reader lässt sich jederzeit kostenlos von der Adobe Webseite downloaden und installieren. Aktuelle Office-Versionen z.B.: Microsoft-Word 2010 können auch Dokumente im PDF Format erstellen. Hierzu müsste man alle gescannten Zeugnisse als Bilder in Word einfügen. Beim „Speichern unter“ lässt sich in Word 2010 mit dem Knopf „Tools“ ein Dialog öffnen, in dem man die Datenmenge durch Reduktion der Bildauflösung minimieren kann.



Bevor Sie Dateien versenden, sollten Sie alle Dateinamen überprüfen. Die Namen sollten den Inhalt kennzeichnen und den Absender.
Beispiel:

Bewerbung H-Meyer.pdf
Zeugnis H-Meyer.jpg

6.4 Rechtschreibprüfung

Alle Dokumente (inklusive des E-Mail Textes) sollten vor dem Verschicken auf Rechtschreib- und Grammatikfehler überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden!

7 Kenntnisse über den Arbeitgeber

Teil einer traditionellen Bewerbung ist es, sich Kenntnisse über den potenziellen Arbeitgeber anzueignen. Dies ändert sich auch nicht bei einer Online-Bewerbung. Angesichts der Tatsache, dass heutzutage Personal-Sachbearbeiter ihre Bewerber im Internet ergoogeln, sollte man als Bewerber dies auch mit dem Arbeitgeber tun.

8 Eigenes Profil, Qualifikation für den Job

Auch eine Online-Bewerbung sollte so verfasst werden, dass das eigene Profil und die vorhandene Qualifikation sich mit dem ausgeschriebenen Job decken. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um Ihre Stärken herauszustellen. Viele unterschätzen ihre Fähigkeiten, zum Beispiel nach einer Babypause. Doch gerade diese Phase im Leben erfordert besondere Kompetenzen:

- Stressfestigkeit
- Organisationstalent
- Sorgfalt
- Durchsetzungsfähigkeit
- Multi-Tasking
- Emotionale Intelligenz
- Soziale Kompetenz

9 Bei einem Online-Bewerbungsformular: Kopie anfertigen

9.1 Screenshot

Sollten Sie Ihren Bewerbungstext direkt in einem Internet-Formular verfassen müssen, machen Sie sich einen „Screenshot“. In Windows 7 zum Beispiel mit dem „Snipping-Tool“.

9.2 Text Kopieren in Textverarbeitung

Sollten Sie dieses Tool nicht besitzen, kopieren Sie Ihren verfassten Text in ein Textverarbeitungsprogramm und speichern das Ergebnis in einer Datei, die Sie mit dem Begriff „Bewerbung“, dem Namen des potenziellen Arbeitgebers und dem aktuellen Datum versehen.

10 Anhang:

10.1 Europäische Sprachenkompetenzstufen

- Raster zur Selbstbeurteilung. Quelle: <http://www.europass-info.de/index.php?id=58>

	Verstehen		Sprechen		Schreiben
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	Schreiben
A1	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.
A2	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.
B1	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.	Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.
B2	Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.	Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.	Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.
C1	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht	Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann	Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen	Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und	Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über

	explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.	meinen Beitrag angemessen abschließen.	komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.
C2	Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob "live" oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.	Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.	Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.



Impressum

Koordinierungsstelle Frauen und Wirtschaft

Delmenhorster Str. 6

27793 Wildeshausen

Telefon (04431) 85-472

info@frauen-und-wirtschaft.de

www.frauen-und-wirtschaft.de

Text:

Ute Hlasek / Wardenburg