

Bewerben mit Format! – Tipps für Ihre Bewerbung

Vortrag beim Marktplatz Bildung, 06.04.2011

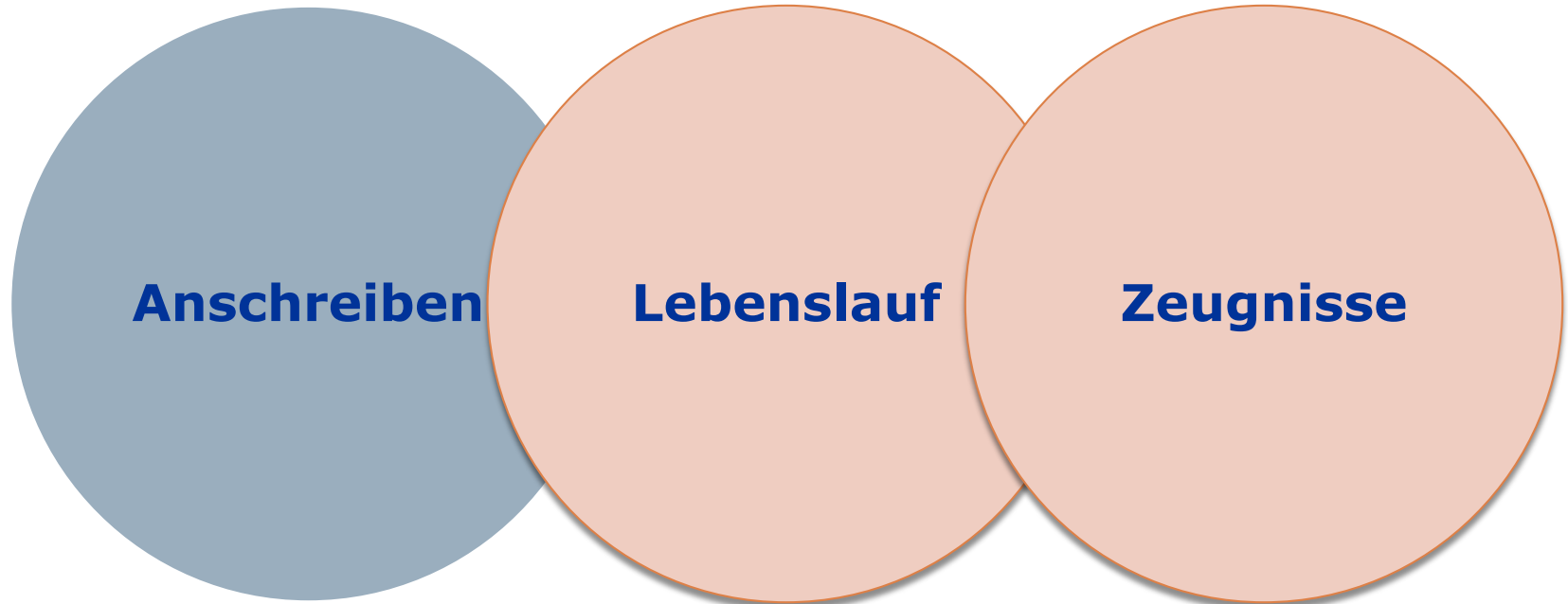
Herzlich
Willkommen!

Referentin: Barbara Thiele, ber-IT

Besonderheiten bei der Online-Bewerbung

- die digitale Bewerbung ist keine 1:1-Umsetzung einer Bewerbung auf dem Papier!
- ob Bewerbung per eMail erwünscht und in welchem Format im Zweifelsfall vorher tel. erfragen
- wenn Bewerbungstool oder -formular auf Webseite vorhanden, dann dieses nutzen (niemals parallel mailen)

Bestandteile der Online-Bewerbung



eindeutig und einfach

- genaues Betreff in die Betreffzeile schreiben
(Bezug auf Position, Annonce, ggfs. eigener Name -
wenn nicht aus eigener Adresse hervorgeht)
- Benennen Sie angehängte Dateien eindeutig z.B.
BewerbungBThiele.pdf oder Mappe_BThiele.pdf

Gestaltung

- nach DIN 5008 mit einzeiligem Zeilenabstand
- Anrede beginnt links an Fluchtlinie und ist durch Leerzeile vom Text abgesetzt
- Text einzeilig als einfacher Fließtext ohne Worttrennungen
- Absätze mit Leerzeilen getrennt
- Abschluss: Mit freundlichen Grüßen (Plural) sowie Adressangaben (Signatur)
- Sonderzeichen "ß" und Umlaute ggfs. vermeiden

Format und Größe

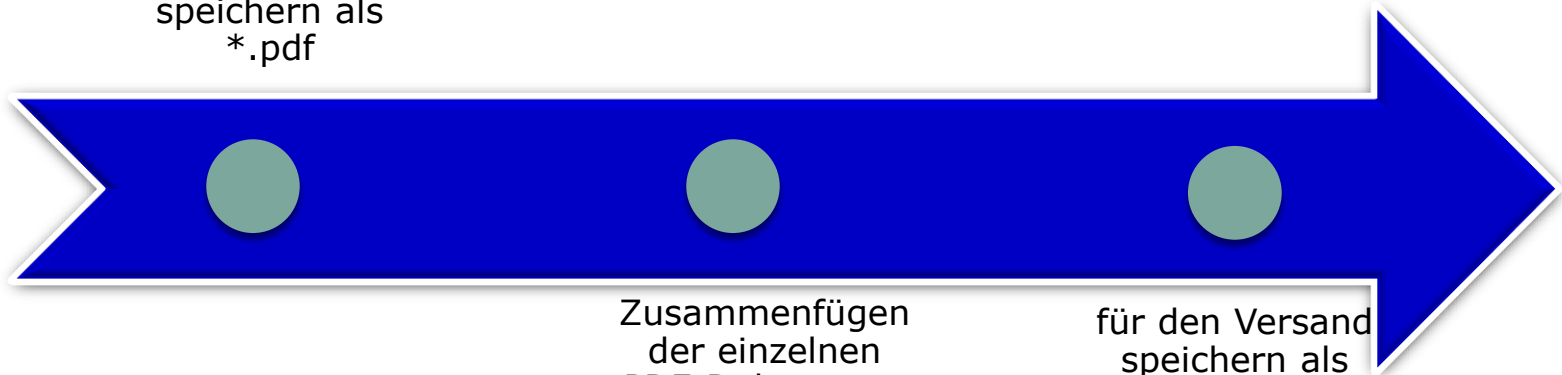
- keine eMails im HTML-Format! Nur Textformat
- Anhänge als gängige Formate – empfehlenswert: .pdf-Dateien, evtl. auch.rtf-Dateien
- Größe der Anhänge beachten: insg. nicht mehr als 2 MB ungefragt verschicken
- Lebenslauf nicht länger als 2-3 Seiten
- Komprimierte Dateien, z.B. gezippte Daten, nur nach vorheriger Absprache
- Foto im Lebenslauf eingefügt (Größe beachten), nicht einzeln als .jpg anhängen

Umgang und Stil

- seriöse eMail-Adresse wählen, am besten den eigenen Namen in der Adresse (wenn nicht möglich: dann unbedingt Eingabefeld „Nutzer“ oder „Kontoname“ mit dem eigenen Namen versehen)
- werbefrei – Sie werben für sich und nicht für andere!
Auch nicht für Ihren Provider
- Test- und Korrekturlauf: Bewerbungsmail z.B. erst an sich selbst senden
- Postfach mind. 1x täglich abholen, wenn in Signatur Tel. genannt, dann auch für Erreichbarkeit sorgen (evtl. AB)

Unterlagen digitalisieren

Scannen von
Unterlagen und
speichern als
*.pdf



Zusammenfügen
der einzelnen
PDF-Dokumente
in eine Datei
mit speziellem
Programm (z.B.
PDF24creator)

für den Versand
speichern als
*.pdf

Weitere Hinweise bei den Workshops

- Die digitale Bewerbungsmappe - Bewerbungsunterlagen digitalisieren
- Bewerbung per eMail
- Die Digitale Bewerbung spezial
- Bewerbungswebsite erstellen
- Jour-Fixe Bewerbungsunterlagen

Allerdings: nur für Frauen!

Wir wünschen Ihnen Viel Erfolg!



www.ber-it.de