

Dossier: Online-Bewerbung

Die Personalrekrutierung läuft heute fast ausschliesslich über elektronische Plattformen. Das Dossier auf Papier, die Stellenausschreibungen in Printmedien gehören der Vergangenheit an. Es wird vorausgesetzt, dass Stellensuchende über einen Computer, eine E-Mail-Adresse und einen Internetanschluss verfügen und die entsprechenden Techniken beherrschen.

Zahlreiche Themen rund um die Online-Bewerbung beschäftigen Stellensuchende. Wie bewerbe ich mich online? Was geschieht mit meinen elektronischen Dokumenten beim Empfänger? Wie sieht es mit dem Datenschutz aus?

Im folgenden Artikel wird auf die verschiedenen Themen rund um die Online-Bewerbung eingegangen:

- Stellenplattformen/Online-Stellenbörsen
- Job-Benachrichtigungen auf Online-Stellenbörsen
- Lebenslauf hinterlegen auf Online-Stellenbörsen
- Metasuchmaschinen
- Online-Bewerbung
- Online-Bewerbung per E-Mail
- Online-Bewerbung via Online-Formular
- Online-Bewerbung aus Sicht der Bewerberinnen und Bewerber
- Online-Bewerbungen aus Sicht der Unternehmen
- Initiativ-Bewerbungen
- Online Netzwerke XING und LinkedIn
- Datenschutz
- Allgemeine Tipps rund um die Online-Bewerbung
- Die digitale Welt ist das Meer, in dem wir schwimmen

Stellenplattformen (Online-Stellenbörsen)

Unter Stellenplattformen werden Internetseiten verstanden, auf welchen Arbeitgeber ihre Stellen publizieren. Dafür bezahlen sie eine Gebühr.

Unter

<http://be-werbung.ch/bewerbung/nachtisch/links/links-%E2%80%93-jobs.html>

steht eine aktuelle Liste zur Verfügung.

Es lohnt sich, verschiedene Plattformen auszuprobieren. Nicht überall kann gleich gut selektioniert und gefiltert werden. Die Plattformen decken unterschiedliche Branchen und Jobprofile ab.

Über Suchfilter kann die Suche eingegrenzt werden, zum Beispiel die Region, die Funktion, die Branche oder der Teilzeitgrad. Zusätzlich steht eine Stichwortsuche zur Verfügung. Wie stark die angezeigten Ergebnisse den gewählten Suchkriterien entsprechen, ist sehr unterschiedlich. Es kommt vor, dass die Trefferliste wenig spezifisch ist und viele Angebote darunter sind, die nicht in Frage kommen. Mit einiger Übung und Erfahrung im Umgang mit den verschiedenen Suchfiltern kann die Qualität der Treffer erhöht werden.

Job-Benachrichtigungen

Auf vielen Stellenplattformen kann ein Job-Mail oder Job-Abo, eben eine Benachrichtigung eingerichtet werden. So bekommt man täglich, wöchentlich oder monatlich über eine E-Mail passende Stellenangebote zugeschickt.

Lebenslauf hinterlegen

Einige Stellenplattformen bieten Bewerberinnen und Bewerbern die Möglichkeit, ihren Lebenslauf elektronisch zu hinterlegen, in Form eines Uploads auf die jeweilige Website. Dies erlaubt potentiellen Arbeitgebern, die Stellensuchenden direkt zu kontaktieren. Dabei muss man sich bewusst sein, dass man mit dem Upload der Unterlagen viel von sich preisgibt. Persönliche Daten sind im Internet nie ganz sicher.

Metasuchmaschinen

Eine Metasuchmaschine sucht verschiedenste Plattformen ab und bereitet die Ergebnisse neu auf. Sie berücksichtigt die bekannten Stellenplattformen sowie Websites von Unternehmen.

Die Metasuchmaschinen bereiten die Stellen nach unterschiedlichen Kriterien und in verschiedenen Layouts auf. Gut ist, einige Suchmaschinen auszuprobieren und diejenigen zu wählen, die den persönlichen Kriterien am besten entsprechen. Beispiele von Meta-Jobsuchmaschinen: Job-Agent, careerjet. Bei einigen Meta-Suchmaschinen kann über eine Mitgliedschaft oder ein kostenpflichtiges Abonnement die Suche noch genauer und zielgerichteter gestaltet werden.

Online-Bewerbung

Sowohl in den auf Jobplattformen publizierten Inseraten wie auch auf den Job-Sites der Unternehmens-Webseiten werden Bewerberinnen und Bewerber gebeten, sich online zu bewerben. „Online“ kann in diesem Zusammenhang zwei Bedeutungen haben: Das Bewerben per E-Mail, oder das Hochladen der Bewerbungsunterlagen auf die elektronischen Plattformen von Arbeitgebern und Stellenvermittlern.

Für die Online-Bewerbung gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für diejenige in Papierform.

Vor einer Online-Bewerbung, per E-Mail oder per Upload, müssen folgende Unterlagen bereitstehen:

- 1 pdf-Dokument mit dem Bewerbungsbrief.
- 1 pdf-Dokument mit dem Lebenslauf, wenn möglich mit Foto.
- 1 pdf-Dokument mit den Arbeitszeugnissen (die letzten drei Stellen oder die letzten zehn Jahre) sowie den Bildungsabschlüssen (von diesen nur die Diplome und keine Notenblätter).
- Sind sehr viele Arbeitszeugnisse und Bildungsabschlüsse vorhanden, können diese in zwei Dokumente aufgeteilt werden.
- Die Dateien müssen mit eindeutigen Namen versehen werden, damit für den Empfänger sofort ersichtlich wird, worum es sich handelt. Zum Beispiel: „CV_Name_Vorname.pdf“ „Bewerbungsschreiben_Name_Vornamen.pdf“ .
- Die Dokumente sollten total eine Grösse von 8 MB nicht überschreiten.

Online-Bewerbung per E-Mail

Speziell zu beachten gilt:

- Der Inhalt des Bewerbungsbriefts kann alternativ als E-Mail-Text eingefügt werden. Dann sollte er aber kurz sein.
- Vermerken sie im Betreff der E-Mail die Stellenbezeichnung und die Referenznummer.
- Schicken sie zuerst alles an sich selbst und überprüfen sie, ob alles korrekt ankommt. Geben sie die E-Mail-Adresse des Empfängers erst ein, wenn sie überprüft haben, dass alle Dokumente beigefügt und keine Tipp- oder Rechtschreibfehler in der E-Mail enthalten sind.
- Vermerken sie am Ende Ihrer E-Mail Ihre vollständige Adresse mit Telefonnummer.
- Bei Spontanbewerbungen per E-Mail gibt es Zusätzliches zu beachten:
 - In der Betreff-Zeile das Ziel der Bewerbung erwähnen: z.B. „Spontanbewerbung: Mitarbeit in der Planung“ oder „Bewerbung als eid. dipl. Buchhalter“.
 - Gut recherchieren, welche E-Mail-Adresse verwendet werden soll. Wenn möglich keine Dokumente an info@adressen schicken. Diese Mails landen irgendwo und eher nicht da, wo es Sinn macht.

Online-Bewerbung via Online-Formular

Einige Arbeitgeber, vor allem grössere und internationale Unternehmen verlangen, dass Bewerbungen direkt auf ihre elektronische Plattform geladen werden sollen, sie nehmen weder E-Mail-Bewerbungen noch Papierdossiers entgegen. Das ist oft aufwändig!

Zuerst gilt es, einen Account zu eröffnen, dann ein umfangreiches Formular auszufüllen mit sehr detaillierten Fragen, die bis hin zu Referenzangaben und Lohnerwartungen gehen können. Dann müssen alle Bewerbungsdokumente hochgeladen werden. Die Dropdown-Menüs in den Formularen geben gewisse Antwortmöglichkeiten vor und zwingen die Bewerbenden dazu, sich in eine Schublade stecken zu lassen. Dies lässt wenig Spielraum für individuelle Anliegen offen und kommt nicht als „bewerberfreundlich“ daher.

Dass neben den sorgfältig aufbereiteten Bewerbungsunterlagen nochmals ein grosser Aufwand, zum Ausfüllen dieser umfangreichen Formulare betrieben werden muss, wird zunehmend kritisiert. Den Stellensuchenden bleibt aber wohl nichts anders übrig, als dem verlangten Vorgehen zu folgen.

Online-Bewerbung aus Sicht der Bewerber und Bewerberinnen

Wenn eine passende Stelle ausgeschrieben ist, müssen als Erstes die Bewerbungsunterlagen fertig erstellt werden, so wie im Abschnitt Online-Bewerbung beschrieben. Planen sie dann genügend Zeit ein, das Eröffnen eines Accounts, das Ausfüllen des Formulars und das Hochladen der Dokumente kann bis zu einer Stunde dauern.

Aus Sicht der Stellensuchenden läuft die Online-Bewerbung folgendermassen ab:

1. Auf der Plattform auf den „Bewerben“-Button klicken.
2. Dann wird verlangt, dass ein Account eröffnet wird oder es öffnet sich direkt das Bewerbungsformular.
3. Alle Formularfelder ausfüllen und am Schluss die vorbereiteten Dokumente in den dafür vorgesehenen Feldern hochladen. Hier sieht die Bündelung in der Regel wie folgt aus:
 - Foto (wird auf einigen Plattformen separat verlangt und nicht als Teil des Lebenslaufs).
 - 1 pdf-Dokument mit dem Bewerbungsbrief.

- 1 pdf-Dokument mit dem Lebenslauf.
 - 1 pdf-Dokument mit den Arbeitszeugnissen (die letzten drei Stellen oder die letzten zehn Jahre) sowie den Bildungsabschlüssen.
Hat jemand sehr viele Arbeitszeugnisse und Bildungsabschlüsse können diese in zwei Dokumente aufgeteilt werden.
4. Die meisten Stellenplattformen generieren eine automatische Benachrichtigung. Dem Bewerber/der Bewerberin wird unmittelbar mitgeteilt, dass der Upload geklappt hat. Oft ist jedoch leider nicht ersichtlich, wohin die Bewerbung weitergeleitet wird und wer dafür zuständig ist.

Online-Bewerbungen aus Sicht der Unternehmen

Die Arbeitgeber verwenden eine spezielle Software, die ihnen das Bewerbungsmanagement erleichtert.

Wie die Arbeitgeber mit den erhaltenen Bewerbungsunterlagen verfahren, kann unterschiedlich sein. In der Regel läuft es so ab:

Sobald sich jemand auf eine Stelle bewirbt, also seine Unterlagen hochgeladen hat, bekommt er eine automatisch generierte Empfangsbestätigung.

Der zuständige Sachbearbeiter in der Personalabteilung bekommt vom System eine Mitteilung, dass eine Bewerbung eingegangen ist. Entweder er bearbeitet die Bewerbung sofort, oder er wartet, bis die Bewerbungsfrist abgelaufen ist.

Die Bewerbungen werden dann vorselektioniert:

C-Bewerbungen Kommen nicht in Frage und bekommen eine Standardabsage.

B-Bewerbungen Werden auf „Standby“ gesetzt, sie bekommen ein Mail mit der Bitte um etwas Geduld.

A-Bewerbungen diese entsprechen den Erwartungen und dem Anforderungsprofil, die Bewerber/-innen werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Alle nicht mehr aktuellen Bewerbungsunterlagen werden einmal monatlich automatisch aus dem System gelöscht. Das heisst also, dass dem Datenschutz entsprochen wird. Es heisst aber auch, dass man sich für jede Stelle wieder neu bewerben kann oder muss. Es werden keine Bewerbungen aufbewahrt oder anderen möglicherweise passenden Stellen zugeordnet.

Bei gewissen Unternehmen hat sich der Verdacht bestätigt, dass das Bewerbungsmanagement-System so parametrisiert ist, dass gewissen Bewerbern automatisch abgesagt wird. Z.B. Aufgrund des Alters oder der nicht passenden Ausbildungsabschlüsse. Das scheint aber die Ausnahme zu sein.

Initiativ-Bewerbungen

Auf den meisten Bewerbungsplattformen gibt es einen Button für Initiativ-Bewerbungen.

Hier läuft der Prozess im Unternehmen etwas anders ab. Wenn möglich werden Initiativ-Bewerbungen einer aktuellen Vakanz zugeordnet. Ist dies nicht der Fall und sieht die Bewerbung interessant aus, wird sie an die in Frage kommende Abteilung weitergeleitet. Das zeigt, warum es so wichtig ist, dass die stellensuchende Person klar formuliert, wo sie sich in welcher Funktion vorstellen kann. Dies hilft den Empfängern, die Möglichkeiten besser zu prüfen.

Online Netzwerke XING und LinkedIn

Die Online-Netzwerke sind für viele Personalberater und Arbeitgeber inzwischen eine feste Größe, wenn es darum geht, Informationen über einen Bewerber oder eine Bewerberin zusammenzutragen. Gleichzeitig werden diese Netzwerke genutzt, um potentielle Mitarbeitende aufzuspüren und ihnen Stellenangebote zu unterbreiten.

Die Präsenz auf den Business-Netzwerken XING und LinkedIn ist heute daher fast ein Muss. XING ist im deutschsprachigen Raum etabliert, LinkedIn hat eine internationale Dimension.

Einige Tipps für die Erstellung eines Profils.

- Es gelten die Regeln der Key-Word Optimierung. D.h. die wichtigen Schlüsselwörter, welche dazu führen, dass Ihr Profil im richtigen Zusammenhang gefunden wird, müssen oft vorkommen.
- Vermeiden sie Worthülsen, Abkürzungen und unverständliche Job-Beschreibungen
- Als was möchten sie gesehen werden? Als Führungspersönlichkeit? Als Experte? Als stiller Schaffer? Formulieren sie so, dass Ihr Profil stimmig ist.
- Verwenden sie ein hoch-professionelles Profilbild. Das Foto sendet eine starke Botschaft. Unterschätzen sie nie dessen Wirkung.
- Bewirtschaften sie Ihr Profil, aktualisieren sie es regelmässig, bauen sie sich ein qualitativ gutes Kontaktnetz auf.
- Lieber kein Profil als ein mageres, halbfertiges oder veraltetes.

Datenschutz

Mit Bewerberdaten wird in der Regel sorgfältig umgegangen. Bei einigen Plattformen, z.B. denen der Stellenvermittler, muss sich die Bewerberin oder der Bewerber mit den Datenschutzbestimmungen einverstanden erklären. Diese beinhalten die Zustimmung, dass die Daten an Geschäftspartner, Kunden usw. weitergegeben werden können. Mit diesem Einverständnis verliert man also in einem gewissen Sinne die Kontrolle darüber, wer die Bewerbung einsehen kann. Probleme mit dem Datenschutz im Zusammenhang mit Bewerbungen sind jedoch sehr selten.

Noch einige allgemeine Tipps rund um die Online-Bewerbung

- Dokumentieren sie alles, so dass sie den Überblick über alle Bewerbungsaktivitäten behalten. Bewahren sie Kopien der Bewerbungsschreiben und der Inserate auf, notieren sie sich Login-Daten,
- Richten sie eine E-Mail-Adresse ein, die Berufszwecken genügt. Also lieber hans-muster@provider.ch als loveshot@provider.com. Besprechen sie Ihre Combox ebenfalls so, dass es einen seriösen Eindruck macht. Konsultieren sie Ihre E-Mails und die Combox regelmässig.
- Überprüfen sie alle Unterlagen auf Richtigkeit, korrektes Deutsch und Vollständigkeit.
- Schicken sie alles im pdf-Format. Keine Word- und keine zip-Dateien versenden!
- Wenn sie nach zwei Wochen noch keine Antwort erhalten haben, kontaktieren sie den Empfänger. Fragen sie nach ob die Bewerbung eingegangen ist und wo der Rekrutierungsprozess steht.

Die digitale Welt ist das Meer, in dem wir schwimmen müssen

Sie sagen sich jetzt vielleicht: Das ist mir zu mühsam, zu kompliziert, darauf mag ich mich nicht einlassen.

Stellen sie sich vor, sie würden von einem Boot fallen und könnten nicht schwimmen. Würden sie sagen, schwimmen ist mir zu kompliziert, zu mühsam, zu anstrengend? Ich gehe lieber unter? Eben!