

Viele Betriebe wünschen sich keine herkömmliche Bewerbung in Papierform mehr, sondern Online-Bewerbungen – entweder per E-Mail oder mit einem Online-Bewerbungsformular. Bist du schon Profi auf diesem Gebiet?

## 1. Wenn ich meine Bewerbungsunterlagen online verschicke, wähle ich als Absenderadresse

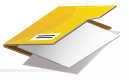
- A) die, die ich auch für meine Freunde in sozialen Netzwerken verwende.
- B) eine seriöse E-Mail-Adresse, die meinen Namen enthält, z.B. maria.musterfrau@<mailmuster>.de oder max.mustermann@<mailmuster>.de.
- C) die Adresse meiner Eltern, weil ich die Bewerbung von ihrem Computer aus versende.

## 2. Die E-Mail, mit der ich meine Bewerbung verschicke,

- A) schau ich mir nicht näher an. Der Empfänger sieht ja im Anhang, dass es um meine Bewerbung geht.
- B) enthält eine Betreff-Zeile. Die hab ich ausgefüllt und meine Bewerbungsunterlagen angehängt. Das reicht!
- C) bearbeite ich sorgfältig. Ich schreibe einen kurzen Text, in dem ich mich auf meinen Ausbildungswunschberuf und meine Bewerbungsunterlagen beziehe. Meinen Absender schreibe ich in die Signatur.

## 3. In einem Freitextfeld eines Online-Formulars wirst du aufgefordert, deine Motivation für die Bewerbung darzustellen.

- A) Da schreib ich schnell ein paar Stichworte rein, die mir grad einfallen.
- B) Die Antwort formuliere ich vor und überprüfe sie mit einem Rechtschreibprogramm, um sie dann fehlerfrei ins Textfeld zu übertragen.
- C) Das steht doch alles in meinem Anschreiben, deshalb lasse ich das Feld leer.



## 4. Für den Namen der PDF-Datei

- A) lasse ich mir einen lustigen Namen einfallen. Damit hebe ich mich gut von anderen Bewerberinnen und Bewerbern ab.
- B) erfolgt die Benennung der Datei doch automatisch, den Namen lasse ich gleich.
- C) verwende ich eine aussagekräftige Bezeichnung wie „Bewerbung\_Maria\_Musterfrau“ oder „Bewerbung\_Max\_Mustermann“.

## 5. Was kannst du tun, um deine E-Mail-Bewerbung vor dem Versenden zu kontrollieren?

- A) Gar nichts – es wird schon alles richtig sein.
- B) Bei einer E-Mail-Bewerbung muss ich mir keine so große Mühe geben, darum lese ich sie mir nur noch mal schnell durch.
- C) Ich habe einen Testausdruck gemacht. Die Bewerbungsunterlagen sind gut lesbar und formal richtig.

## 6. Was solltest du beim Einscannen deiner Dokumente beachten?

- A) Die Anlagen (z.B. Praktikumsbescheinigungen und Zeugnisse) speichere ich in unterschiedlichen Formaten ab.
- B) Ich speichere die eingescannten Dokumente als PDF-Datei ab und fasse alles in einer PDF-Datei zusammen.
- C) Mein Anschreiben muss ich als Word-Datei verwenden.

## Lösung

### 1. Wenn ich meine Bewerbungsunterlagen online verschicke, wähle ich als Absenderadresse

- A) die, die ich auch für meine Freunde in sozialen Netzwerken verwende.
- B) eine seriöse E-Mail-Adresse, die meinen Namen enthält, z.B. maria.musterfrau@<mailmuster>.de oder max.mustermann@<mailmuster>.de.
- C) die Adresse meiner Eltern, weil ich die Bewerbung von ihrem Computer aus versende.

*Antwort B ist richtig. Prima, dass du für deine Online-Bewerbung eine seriöse E-Mail-Adresse verwendest, die deinen Namen enthält.*

### 2. Die E-Mail, mit der ich meine Bewerbung verschicke,

- A) schau ich mir nicht näher an. Der Empfänger sieht ja im Anhang, dass es um meine Bewerbung geht.
- B) enthält eine Betreff-Zeile. Die hab ich ausgefüllt und meine Bewerbungsunterlagen angehängt. Das reicht!
- C) bearbeite ich sorgfältig. Ich schreibe einen kurzen Text, in dem ich mich auf meinen Ausbildungswunschberuf und meine Bewerbungsunterlagen beziehe. Meinen Absender schreibe ich in die Signatur.

*Antwort C ist richtig. Es ist gut, wenn du in deiner E-Mail kurz beschreibst, um was es geht, und deine Kontaktdaten angibst.*

### 3. In einem Freitextfeld eines Online-Formulars wirst du aufgefordert, deine Motivation für die Bewerbung darzustellen.

- A) Da schreib ich schnell ein paar Stichworte rein, die mir grad einfallen.
- B) Die Antwort formuliere ich vor und überprüfe sie mit einem Rechtschreibprogramm, um sie dann fehlerfrei ins Textfeld zu übertragen.
- C) Das steht doch alles in meinem Anschreiben, deshalb lasse ich das Feld leer.

*Antwort B ist richtig. Natürlich ist es gut, wenn du dir genau überlegst, was du im Freitextfeld schreibst!*

### 3. Für den Namen der PDF-Datei

- A) lasse ich mir einen lustigen Namen einfallen. Damit hebe ich mich gut von anderen Bewerberinnen und Bewerbern ab.
- B) erfolgt die Benennung der Datei doch automatisch, den Namen lasse ich gleich.
- C) verwende ich eine aussagekräftige Bezeichnung wie „Bewerbung\_Maria\_Musterfrau“ oder „Bewerbung\_Max\_Mustermann“.

*Antwort C ist richtig. Im letzten Schritt solltest du alle PDF-Dateien zu einer Datei zusammenfassen, da die meisten Firmen das wünschen. Diese PDF-Datei solltest du so benennen, dass sie deinen Namen enthält und auf deine Bewerbung Bezug nimmt.*

### 5. Was kannst du tun, um deine E-Mail-Bewerbung vor dem Versenden zu kontrollieren?

- A) Gar nichts – es wird schon alles richtig sein.
- B) Bei einer E-Mail-Bewerbung muss ich mir keine so große Mühe geben, darum lese ich sie mir nur noch mal schnell durch.
- C) Ich habe einen Testausdruck gemacht. Die Bewerbungsunterlagen sind gut lesbar und formal richtig.

*Antwort C ist richtig. Eine Online-Bewerbung solltest du genauso sorgfältig wie eine Bewerbungsmappe behandeln und am Schluss noch einmal kontrollieren. In dem Testausdruck siehst du, ob alles passt!*

### 6. Was solltest du beim Einscannen deiner Dokumente beachten?

- A) Die Anlagen (z.B. Praktikumsbescheinigungen und Zeugnisse) speichere ich in unterschiedlichen Formaten ab.
- B) Ich speichere die eingescannten Dokumente als PDF-Datei ab und fasse alles in einer PDF-Datei zusammen.
- C) Mein Anschreiben muss ich als Word-Datei verwenden.

*Antwort B ist richtig. Üblicherweise ist der Anhang im PDF-Format abzuspeichern. Denk auch daran, einzelne (eingescannte) Dokumente zusammenzufassen und verschicke dann nur eine PDF-Datei!*