

## Onlineformular für Stellensuchende bei HotelJobs24

Das Onlineformular bei HotelJobs24 hat einige Funktionen, die Sie bei anderen Jobbörsen der Hotellerie und Gastronomie nicht finden.

So können sie z.B. Ihre Online- Bewerbungsmappe auf „**Nicht suchbar**“ einstellen. Das heißt, dass Sie völlig unsichtbar in HotelJobs24 sind. Somit können Sie sich auf Stellenangebote bewerben, umgekehrt können Sie jedoch nicht angeschrieben werden. Erst wenn Sie ein Unternehmen anschreiben, sind Ihre Daten für das Unternehmen sichtbar. Sie können aber natürlich auch auf „**Suchbar**“ einstellen.

Eine weitere sinnvolle Option ist, dass Sie Ihre Online- Bewerbungsunterlagen als „**Vertraulich**“ einstufen können. Das bedeutet, dass Ihr Lebenslauf komplett für Unternehmen sichtbar ist, aber Ihre persönlichen Daten (Name, Tel. Adresse, Email Adresse, Geburtsdatum etc.) nicht.

Das hat den Vorteil, dass Sie Ihre Online- Bewerbung einstellen können, Sie aber vor „neugierigen Blicken“ (Kollegen, derzeitiger Arbeitgeber etc.) geschützt sind

Bitte bedenken Sie, eine komplette Online- Bewerbungsmappe hat größere Chancen bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber anzukommen, als eine unvollständige Bewerbung. Denn, er bekommt hier den ersten Eindruck von Ihnen. **Und....der erste Eindruck hat keine zweite Chance.**

## Mit Erfolg online bewerben

**Wie Sie die Möglichkeiten der Online-Bewerbung voll ausschöpfen und sich optimal präsentieren können**

### **Sparen Sie sich Arbeit! Bewerben Sie sich NICHT ...**

**... wenn Sie keine Zeit oder Lust haben, dies sorgfältig zu tun. Ihre Bewerbung landet schnell im „Mülleimer“, wenn die Verantwortlichen der Unternehmen den Eindruck gewinnen, dass Sie das Stellenangebot des Unternehmens nicht ernst nehmen. Halten Sie ein paar wichtige Regeln ein – und Ihre Bewerbung wird wesentlich effektiver sei.**

### Die Möglichkeiten der Online-Bewerbung voll ausnutzen!

Nutzen Sie die Möglichkeiten der schnellen und komfortablen Online-Bewerbung. Wenn Unternehmen eine Online-Bewerbung anbieten, ist dies auch ein Weg, auf dem sie Ihre Bewerbungen gerne erhalten möchten. Der Vorteil für die Unternehmen besteht darin, dass sie Ihre Bewerbung schnell und in einer strukturierten und gut weiter zu verarbeitenden Form erhalten.

### Die Online-Bewerbung steht an Individualität und Qualität der schriftlichen Bewerbung nicht nach.

In der Online-Bewerbung wird eine strukturierte Darstellung (Bewerbungsformular) mit der Individualität Ihrer angefügten Unterlagen kombiniert. Nutzen Sie diese Chance: Geben Sie dem Unternehmen, was es sehen will und behalten Sie dennoch Ihre individuelle Note, mit der Sie sich aus der Masse der Bewerber abheben können.

### Die DO's und die DONT's bei der Online-Bewerbung

In den nachstehenden Kapiteln erhalten Sie wichtige Tipps und zu beachtende Regeln, die dabei helfen, dass Ihre Bewerbung Ihnen den Weg zum Vorstellungsgespräch ebnet.

## Absender & Empfänger

Benutzen Sie für Ihre Online-Bewerbung einen privaten oder anonymen Account! Die Adresse sollte neutral und seriös gehalten sein, also z. B.: vorname.nachname@provider.de. Selbstverständlich sollten Sie Ihre Online-Bewerbung nicht von dem Firmenserver Ihres gegenwärtigen Arbeitgebers verschicken.

Prinzipiell genügt in Ihrer Bewerbung die Angabe der E-Mail-Adresse als Absender. Es empfiehlt sich jedoch die komplette Adresse inkl. Telefonnummer(n) (und evtl. FAX) mit aufzuführen an mindestens zwei Stellen:

1. im Briefkopf des Anschreibens
2. unter "Persönliche Daten" im tabellarischen Lebenslauf

Was den Empfänger Ihrer E-Mail angeht, so sollten Sie Ihre Bewerbung niemals an eine anonyme Firmenadresse (wie z. B. info@musterfirma.de) schicken. Sie laufen sonst Gefahr, dass Ihre Mail gar nicht oder erst verspätet bei der gewünschten Zielperson landet. Also immer an eine konkrete Person schicken, deren E-Mail-Adresse Sie im Zweifelsfall vorher telefonisch erfragen.

### **Bewerbungsformen: Bewerbungsformular, per E-Mail oder schriftlich**

Online-Bewerbungen liegen im Trend und ihre Bedeutung wird in den kommenden Jahren noch deutlich zunehmen. Mittlerweile sind die meisten Unternehmen Online-Bewerbungen gegenüber äußerst aufgeschlossen.

Bitte schauen Sie jedoch vorher immer genau in eine Stellenanzeige hinein. Wird eine Online-Bewerbung angeboten (auch über das Karriere-Portal) oder wird erwartet, dass Sie die Bewerbung per Post senden?

1. Wird ein **Bewerbungsformular** zur Verfügung gestellt, so empfiehlt es sich, diese Art der Kontaktaufnahme auch zu nutzen. Das erleichtert dem Empfänger die Bearbeitung. Unternehmen, die Online-Bewerbungen erwarten, fühlen sich häufig von postalisch zugesandten Bewerbungen genervt, da diese nicht so richtig in ihre normalen Arbeitsstrukturen passen.

2. Wenn das Unternehmen eine E-Mail-Adresse aber kein Bewerbungsformular in der Stellenanzeige anbietet, ist es durchaus erwünscht (wenn nicht in der Stellenanzeige anders beschrieben), eine **Kurzbewerbung per E-Mail** zuzuschicken. Diese beinhaltet in der Regel ein Anschreiben, in dem Sie sich kurz vorstellen und Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse darstellen, sowie einen detaillierten Lebenslauf. Bieten Sie auf jeden Fall an, ausführliche Unterlagen per E-Mail oder Post nachzusenden. Alternativ können Sie natürlich auch eine komplette Bewerbung per E-Mail senden. Sie sollten auf jeden Fall die Referenznummer der Anzeige sowie die Fundstelle (z.B. Jobware) nennen, damit Ihre Bewerbung schnell der richtigen Anzeige zugeordnet werden kann.

3. Bei dem ausdrücklichen, mittlerweile aber eher selten in einer Online-Stellenanzeige formulierten Wunsch nach einer **schriftlichen Bewerbung** auf dem Postwege sollten Sie sich unbedingt an diese Aufforderung halten. Selbst wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, steht diese in einem solchen Fall oft nur für Fragen und weitere Informationen zum Thema Ausbildung etc. zur Verfügung. Bitte beziehen Sie sich auch hier immer auf die Kennziffer der Anzeige. Dies ist für entsprechende Zuordnungen im Unternehmen wichtig.

4. Vermeiden sollten Sie den oft angepriesenen Verweis auf die eigene **Bewerbungs-Homepage**. Die Personalverantwortlichen sind regelmäßig nicht begeistert, sich per Passwort irgendwo im Web einzuloggen und dann mühsam nach immer anders strukturierten Daten zu suchen. Bestenfalls als zusätzlichen Link in einer ansonsten vollständigen Bewerbung sollten Sie eine eigene Bewerbungs-Homepage verwenden.

#### **Aufbau & Bestandteile Ihrer Bewerbung**

Ihre Bewerbung (egal ob E-Mail-Bewerbung oder Bewerbungs-Formular) sollte die nachfolgend aufgeführten Bestandteile immer enthalten.

#### **Betreff:**

Der Betreff ist äußerst wichtig! Geben Sie in der Betreffzeile bei E-Mail-Bewerbungen unbedingt das Wort "Bewerbung", den Titel der Anzeige (ggf. gekürzt) sowie die Kennziffer der Anzeige ein. Hierdurch kann der Personalverantwortliche Ihre Anzeige schnell und sicher zuordnen.

Verhindern Sie mit einer genauen Kennzeichnung, dass Ihre Bewerbung verloren geht.

Bei Bewerbungen per Online-Formular brauchen Sie sich um den Betreff nicht zu kümmern. Dieser wird automatisch eingetragen.

### **Ihre Adresse:**

Wichtig für jeden Personalverantwortlichen ist die übersichtliche und einfache Handhabung Ihrer Bewerbung. Dazu gehört auch das leichte Auffinden Ihrer Adresse. Sie sollten daher im Briefkopf Ihres Anschreibens und im Lebenslauf (sofern beigefügt) Ihre komplette Adresse einschließlich Telefon- und ggf. Faxnummer sowie Ihre E-Mail-Adresse einfügen.

### **Ihre E-Mail-Adresse:**

Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse, die Sie in Ihrer Bewerbung dem Unternehmen mitteilen, seriös ist. Verwenden Sie eine Form wie vorname.name@domain.de – Mail-Adressen wie hasi@gmx.de oder superman@hotmail.de machen keinen guten Eindruck in einer Bewerbung. Holen Sie sich notfalls einfach eine zweite Adresse bei einem der Anbieter.

### **Datum:**

Jede E-Mail erhält automatisch einen sogen. Datumsstempel, aus der der Empfänger ersehen kann, wann die E-Mail versendet wurde. Bitte achten Sie daher darauf, dass eventuelle Datumsangaben in Ihrem Anschreiben, Ihrem Lebenslauf und sonstigen Unterlagen übereinstimmen und aktuell sind.

### **Anschreiben:**

Das Anschreiben selbst sollte kurz, sachlich und prägnant geschrieben sein. Beziehen Sie sich immer auf die aktuelle Stelle und nennen Sie hier nochmals die Kennziffer der Anzeige.

### **Formularfelder in Online-Bewerbungen:**

In Online-Bewerbungs-Formularen finden Sie oft viele Eingabefelder vor. Sie sollten davon ausgehen, dass das jeweilige Unternehmen gerne Informationen über die dort abgefragten Bereiche haben möchte. Wichtig: Bitte füllen Sie immer das Anschriften- und Kommunikationsfeld (Telefon, E-Mail, ...) sowie das Anschreibenfeld aus. Dies ist Ihre Visitenkarte, denn das Unternehmen sieht zuerst genau diesen Bereich. Fügen Sie einen Lebenslauf an, in dem alle relevanten Daten (Ausbildung, berufliche Stationen, ...) enthalten sind, brauchen Sie die entsprechenden Felder in der Online-Bewerbung nicht unbedingt auszufüllen. Ein entsprechender Hinweis im Anschreiben reicht aus.

### **Anlagen:**

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre Unterlagen per Anhang mitzusenden. Hierdurch erhält Ihre Bewerbung eine persönliche Note und Sie können Ihre Stärken und Erfahrungen besonders herausstellen.

Bitte beachten Sie bei der Versendung von Anlagen die folgenden wichtigen Regeln: Ihre Anlagen sollten nicht zu groß sein (insgesamt max. 1 MB) und Sie sollten möglichst keine Dokumentformate verwenden, die virenverseucht sein können. Diese werden nämlich gegebenenfalls einfach ausgefiltert.

### **Das Anschreiben – Stil und Inhalt**

Auch wenn der Umgangston in E-Mails insbesondere im Privatbereich mittlerweile sehr locker geworden ist, so ist bei einer Online-Bewerbung unbedingt darauf zu achten, dass sich Ton und Stil an die üblichen Gepflogenheiten eines normalen Geschäftsbriefes bzw. einer Bewerbung in Schriftform halten.

Ihr Anschreiben wird zuerst gelesen und ist Ihre Visitenkarte. Oft entscheidet sich bereits hier, auf welchen "Stapel" Ihre Bewerbung kommt – zu den "Guten" oder zu den Absagen. Bedenken Sie auch, dass Ihre Bewerbung in der Regel von dem Personalverantwortlichen ausgedruckt und im Unternehmen weitergereicht wird.

Schreiben Sie daher sachlich, prägnant und höflich, lassen Sie langatmige und zu komplizierte Formulierungen aus. Versuchen Sie sich, Ihre Fähigkeiten und Ihr Anliegen optimal darzustellen. Präsentieren Sie sich selbstbewusst und zielgerichtet. Berücksichtigen Sie unbedingt die Positionsbeschreibung der jeweiligen Stellenanzeige, hiermit machen Sie deutlich, dass Sie sich ausführlich mit der Anzeige beschäftigt haben und wissen, worauf Sie sich bewerben.

### Weitere Hinweise und Tipps:

- Präsentieren Sie sich möglichst positiv und optimistisch und heben Sie schwache Seiten nicht unnötig hervor. Aber am glaubwürdigsten bleibt alles in einem natürlichen, nachvollziehbaren und menschlichen Rahmen.
- Vermeiden Sie ein unsauberes Schriftbild sowie Fehler im Text.
- Vermeiden Sie unstrukturierte Texte, gestalten Sie Ihr Anschreiben mit Absätzen.
- Schreiben Sie flüssig ohne Unterwürfigkeit oder übertriebene Höflichkeit.
- Beziehen Sie sich unbedingt auf das Unternehmen und die zu besetzende Stelle.
- Geben Sie Kennziffer und Fundstelle der Anzeige an. Ihre Anzeige kann so leichter zugeordnet werden.
- Betonen Sie keine Qualifikationen, die für die angebotene Stelle unerheblich sind.
- Prüfen Sie penibel, ob die Anschrift des Unternehmens und die Anrede des Ansprechpartners passen. (Dies wird beim Kopieren oft übersehen und hinterlässt einen denkbar schlechten Eindruck).
- Vermeiden Sie u.a. folgende Floskeln und Ausdrucksweisen: „Ich bin zu allem bereit, ich akzeptiere jede Bedingung“, „Ich brauche den Job unbedingt“, „Schuld an Mißständen waren immer die Umstände oder die Anderen“.
- Ein Smiley trägt sonst vielleicht zur Stimmungsaufhellung bei - in einer Online-Bewerbung haben Emoticons welcher Art auch immer nichts verloren.

### Anlagen & Dateiformate

Anlagen machen Ihre Online-Bewerbung individuell und werthaltig. Bei der Gestaltung Ihrer Anlagen gibt es aber einige Regeln, die Sie unbedingt einhalten sollten.

#### Art der Anlagen:

Bei den Anlagen gelten dieselben Regeln, wie bei allen anderen Teilen Ihrer Bewerbung. Ihre Anlagen sollen Ihre Präsentation bei dem Unternehmen unterstützen und zusätzliche Informationen liefern, so dass der jeweilige Personalverantwortliche Ihre Stärken und Ihre Eignung für die Stelle noch besser einschätzen kann.

**Anschreiben:** wenn bereits in der Online-Bewerbung eingefügt, dann das Anschreiben bitte nicht

mehr als Dokument anfügen.

**Lebenslauf:** Ihren Lebenslauf sollten Sie wenn möglich immer anfügen.

**Foto:** nie gesondert anfügen, nur innerhalb eines anderen Dokuments

**Zeugnisse:** optional möglich, jedoch lediglich eine passende Auswahl

#### Gestaltung Ihrer Anlagen:

Wenn Ihre Bewerbung Erfolg haben soll, müssen auch Ihre Anlagen einem hohen Qualitätsstandard entsprechen. Ihre Anlagen können und sollten dem Format und der Gestaltung einer schriftlichen Bewerbung entsprechen. Dies sind die Personalverantwortlichen gewohnt und darin finden sie sich zurecht. Wichtig ist eine klare Struktur Ihrer Anlagen sowie eine Ausrichtung auf die angebotene Position. Legen Sie also nicht dieselbe Anlage bei allen Onlinebewerbungen bei, sondern verändern Sie ggf. Lebenslauf und Auswahl der Zeugnisse entsprechend der Position, auf die Sie sich bewerben.

### **Aufteilung und Form der Anlagen:**

Versetzen Sie sich in die Rolle eines Personalverantwortlichen, der 100 Bewerbungen auf eine Stellenausschreibung bekommt. Jede dieser Online-Bewerbungen hat 4-5 Anlagen. Er muss also 400-500 Anlagen öffnen und ggf. ausdrucken. Was würden Sie da tun?

Daher ganz wichtig: Fügen Sie maximal 3 Anlagen an. Beschriften Sie diese Anlagen eindeutig (z.B. Lebenslauf-N.Mueller.pdf) und achten Sie darauf, dass Ihre Anlagen eine möglichst geringe Dateigröße haben. Insbesondere Fotos und gescannte Zeugnisse vergrößern Anlagen ganz besonders. Nutzen Sie hier entsprechende Programme, um diese Bilder in ein möglichst kleines Datenformat zu konvertieren. Ihre Anlagen sollten zusammen max. 1MB Datengröße haben, besser sind 100 – 300 KB.

### **Dateiformate und Virenproblematiken:**

Verwenden Sie nur die üblichen Dateiformate wie z. B. doc, ppt, rtf, txt oder pdf. Sie müssen immer damit rechnen, dass der Empfänger technisch anders ausgerüstet ist, als sie selbst.

Packen Sie bitte niemals Ihre Anlagen als .zip-Dateien. Dies verursacht bei dem Personalverantwortlichen nur Arbeit.

Wie Sie vermutlich wissen, können per E-Mail sehr leicht Computer-Viren übertragen werden. Besonders die Dateiformate der Microsoft-Office-Produkte sind aufgrund ihrer starken Verbreitung ein beliebtes Ziel von Hackern. Wenn Sie ein entsprechendes Attachment versenden, sollten Sie absolut sicher sein, dass Ihr Rechner "sauber" ist. Grundsätzlich tabu sind auch Makros. Da diese "böartigen Code" enthalten könnten, werden Dateien mit Makros sehr häufig schon durch die Firewall des Unternehmens abgewiesen oder gelöscht.

**Tipp:** Verwenden Sie das Format PDF.

PDFs kann jeder lesen, PDFs sind nicht virenanfällig und PDFs verkleinern Ihre Dateien in der Regel nochmals erheblich. Wenn Sie Ihre Anlagen im PDF-Format erstellen, können Sie übrigens auch Ihre gesamte Bewerbung (Anschreiben m. Bild, Lebenslauf, ausgewählte Zeugnisse) in einem einzigen Dokument zusammenfassen. Präsentieren Sie sich optimal und auf eine Weise, die dem Personalverantwortlichen möglichst wenig Arbeit macht.

Wenn Sie über keinen PDF-Konverter in Ihrer eigenen Software verfügen, sollten Sie sich einen einfachen Konverter herunterladen, bei:

[www.freeware.de](http://www.freeware.de) oder [www.soft-ware.net](http://www.soft-ware.net) .