

ALEXANDER SPRICK

RICHTIG ONLINE
BEWERBEN 2016

MIT KNOW-HOW UND KOSTEN-
LOSEN TOOLS ZUR ÜBERZEU-
GENDEN ONLINE-BEWERBUNG

ANAXIMANDER

2., überarbeitete und erweiterte Auflage, April 2016
Erstauflage als Print-Ausgabe, Oktober 2014

Copyright © 2016
Anaximander Verlag, Rinteln

Verlag:

Anaximander Verlag UG (haftungsbeschränkt),
Alte Kasseler Str. 23, D-31737 Rinteln
Telefon: 05754/926149 – Telefax: 05754/4989825
www.anaximander-verlag.de
E-Mail: mail@anaximander-verlag.de

Autor:

Alexander Sprick, Dipl.-Kfm.
Alte Kasseler Str. 23, D-31737 Rinteln
Telefon: 05754/926149 – Telefax: 05754/4989825
www.alexander-sprick.de
E-Mail: mail@alexander-sprick.de

Autorenfoto:

Evangeline Cooper www.evangeline-cooper.de

ISBN: 978-3-00-052970-2

Herstellung und Druck:

Siehe Eindruck auf der letzten Seite

INHALT

1.	Vorwort	9
2.	Benötigte Software	11
3.	Einführung	18
4.	Vor der Bewerbung	23
5.	E-Mail-Bewerbung versus Online-Bewerbungsformular	42
6.	E-Mail-Bewerbung	46
6.1.	Anschreiben	46
6.2.	Lebenslauf	76
6.3.	Arbeitszeugnisse	119
6.4.	Deckblatt	130
6.5.	Nachbearbeitung: Meta-Daten entfernen	134
6.6.	Versand	135
7.	Online-Bewerbungsformulare	138
8.	Business-Netzwerke: XING	149
9.	Online-Reputation	172
10.	Ausblick und Resümee	175
11.	Stichwortverzeichnis	199

CHECKLISTEN

Checkliste 1: Unternehmens- und Stellenanalyse

Checkliste 2: Anschreiben

Checkliste 3: Inhalt Deckblatt

Checkliste 4: Datenschutz/Datensicherheit

Checkliste 5: E-Bewerbertest

Checkliste 6: Telefoninterview

Checkliste 7: Skype-Interview

Checkliste 8: Die wichtigsten Fragen im
Vorstellungsgespräch

Bei der Erstellung dieses Buches wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem lassen sich Fehler nie vollständig ausschließen. Verlag und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei geschlechtsspezifischen Begriffen die maskuline Form verwendet. Die Verwendung dieser Form versteht sich explizit als geschlechtsneutral. Bei allen Bezeichnungen sind selbstverständlich immer beide Geschlechter gemeint.

1. Vorwort

Online-Bewerbungen sind bei vielen Unternehmen zum Standard im Bewerbungsablauf geworden.

Dabei wird im Regelfall zwischen einer **Bewerbung per E-Mail** und einer **Online-Bewerbungsmaske** auf der Website des Unternehmens (bzw. über ein Formular im Browser) unterschieden.

Da der erste Eindruck des Bewerbers bzw. der Bewerberin vom Erscheinungsbild der eingereichten Unterlagen geprägt wird, sind bei der Online-Bewerbung – analog der Erstellung einer schriftlichen Bewerbungsmappe – bestimmte Formalia und Standards einzuhalten.

Als Personalberater ist mir natürlich bewusst, dass die äußere Form der Bewerbung in Relation zur ausgeschriebenen Position beurteilt werden sollte. So erwarte ich beispielsweise von einem Leiter Rechnungswesen „mehr“ als von einem Mitarbeiter, der sich auf eine Position in der Produktion bewirbt. Nichtsdestotrotz erhoffe ich mir auch von dem Produktionsmitarbeiter, dass er – mit seinen Mitteln – eine aussagefähige und gepflegte Bewerbung erstellt.

Im Rahmen dieses Buches wird Ihnen Schritt für Schritt gezeigt, wie Sie eine überzeugende elektronische Bewerbung erstellen und dabei technische „Fallen“ umschiffen.

Wichtig ist mir, dass Sie Software-Tools einsetzen, die einerseits kostenlos sind und die es Ihnen andererseits ermöglichen, rasch und unkompliziert Ihr Ziel zu erreichen.

Des Weiteren werden Ihnen zahlreiche Tipps, „Basics“, Links zu Mustern und Vorlagen sowie „No-Gos“ im Rahmen Ihrer Bewerbung vorgestellt. Mit Erscheinen der 2. Auflage wurden zusätzlich etliche Checklisten eingearbeitet. Dabei haben die Tipps einen hohen Praxisbezug, da ich – als Personalberater – schon etliche Fehler gesehen habe. So war bspw. die Angabe einer veralteten Mobiltelefon-Nummer noch eines der kleineren Übel...

Die Erläuterung von Neuerungen zu diesem Themenkomplex rundet das Buch ab.

Im nächsten Abschnitt habe ich Ihnen die benötigte Software zusammengestellt, die Sie zum Erstellen Ihrer Bewerbung benötigen. Zum Download habe ich Ihnen Links seriöser Anbieter (z.B. Computer-Fachzeitschriften) angegeben, unter denen Sie sich die Tools kosten- und virenfrei herunterladen können. Die eigentliche Installation von Software soll hier nicht beschrieben werden, da ich diese Kenntnisse voraussetze.

2. Benötigte Software

Sie benötigen im Rahmen unserer Schritt-für-Schritt-Vorgehensweise die folgende Software:

<p>WinScan2PDF (Freeware) <i>Version 3.09 vom 12. Januar 2016</i></p> <p>Kostenloser Download unter</p> <p>http://www.computerbild.de/download/WinScan2PDF-5817145.html</p> <p>oder</p> <p>http://www.softwareok.de/?seite=Microsoft/WinScan2PDF</p>

Mit dieser Software werden Zeugnisse über den Scanner eingescannt und gleich im sog. PDF-Format abgespeichert.

„WinScan2PDF“ erkennt automatisch an den PC angeschlossene Scanner. Nach Auswahl der Scan-Quelle (falls mehrere Scanner bzw. Geräte vorhanden sind) und einem simplen Klick auf den „Scan“-Button sehen Sie das eingescannte Dokument in einer Vorschau. Dieses lässt sich anschließend als PDF abspeichern. Durch diese Vorgehensweise entfällt der Zwischenschritt der Speicherung als Bilddatei.

3. Einführung

Im Zeitalter der Digitalisierung hat die Online-Bewerbung zunehmend Einzug in die Personalabteilungen der Unternehmen gehalten. Die meisten Stellenanzeigen fordern heute sogar nur noch Bewerbungen auf elektronischem Wege.

Dabei wird zwischen der Online-Bewerbung in Form

- einer E-Mail
- eines Online-Bewerbungsformulars

unterschieden.

Vorteil: Der Bewerbungsprozess wird sowohl für Bewerber als auch für die Personalabteilung vereinfacht und beschleunigt.

Beide Seiten sparen Zeit und Porto- bzw. Kopierkosten. Die Bewerbung erreicht innerhalb von wenigen Augenblicken das Unternehmen.

Bewerber erhalten in der Regel ein sehr schnelles Feedback in Form einer (automatisierten) Eingangsbestätigung und das Unternehmen kann die Daten ohne großen Aufwand intern weiterleiten und versenden – bspw. von der Personalabteilung zur jeweiligen Fachabteilung, Geschäftsführung etc.

Durch eine Bewerbung über das Internet demonstriert der Bewerber bzw. die Bewerberin seine/ihre Kompe-

tenz im Bereich moderner Kommunikationstechnologien (und nebenbei Anwendungskennnisse der jeweiligen Office-Software).

Für Bewerber gilt als oberste Maxime: Bitte machen Sie dem Empfänger das Bearbeiten Ihrer Bewerbung so einfach wie möglich. Versuchen Sie sich also in die Rolle der Personen zu versetzen, die Ihre Online-Bewerbungsunterlagen sichten und „studieren“. Und fragen Sie sich: Wie können Sie diesen Personen ihre Arbeit erleichtern?

Praxistipps:

Vorab gleich die ersten Tipps zur E-Mail-Bewerbung:

- In der Betreffzeile geben Sie bitte an, wo Sie die Anzeige gelesen haben, z.B. „Bewerbung als ... – Ihre Stellenanzeige vom ... – Referenz xxx“. Zur Erklärung: Oft finden Sie – gerade in größeren Unternehmen – in der Stellenausschreibung eine Referenznummer, die Sie bitte hier übernehmen.
- In der E-Mail selbst geben Sie bitte Ihre Kontaktdaten an. Ich würde diese unter den Gruß- und Namensfeldern – quasi als „Signatur“ – einfügen. Bitte geben Sie Ihre vollständige Anschrift, Telefon, Mobiltelefon und E-Mail-Adresse an. Stellen Sie auch sicher, dass es sich um Ihre aktuelle mobile Nummer handelt („Handywechsel“) und tragen Sie in den Tagen nach der Absendung der Bewerbung dafür

Sorge, dass Sie auch tatsächlich erreichbar sind und der Akku regelmäßig geladen wird.

- Einer E-Mail-Bewerbung sollten auch nicht bis zu 17 Anhänge beigefügt werden – wie ich sie leider bereits erhalten habe. Grundsätzlich gilt: Je weniger Anhänge, desto besser: Idealerweise sollte Ihre E-Mail-Bewerbung nur aus einem einzigen Anhang im „PDF“-Format bestehen. Dies gilt insbesondere für Hochschul-Absolventen, von denen man diese Fertigkeit erwarten kann/muss.
- Wenn Sie lediglich eine einzige Datei erstellen, so gilt hinsichtlich der Sortierung Ihrer Unterlagen die folgende Reihenfolge:
 1. Anschreiben
 2. Deckblatt
 3. Lebenslauf
 4. Zeugnisse
 5. Zertifikate

zusätzlich:

Kurzanschreiben direkt als E-Mail-Text
- Die Zeugnisse werden wiederum wie folgt sortiert:
 - 4a) Zwischenzeugnis (falls vorhanden)
 - 4b) Aktuellstes Arbeitszeugnis zuoberst
 - 4c) Weitere Arbeitszeugnisse absteigend

Auch wenn das Vorstellungsgespräch vermeintlich vertraulicher wird, sollte man sich hier zurückhalten. Ihr Gegenüber möchte schließlich auch nicht, dass Sie woanders im Vorstellungsgespräch sitzen und über seine Firma negativ sprechen.

Als Personalberater erlebe ich es immer wieder: Es wird über den Ex-Arbeitgeber gelästert, dass man glaubt, es müsse sich um ein echtes Monster handeln. Auch wenn es Ihnen schwerfällt: **Schließen Sie mit der Vergangenheit ab! Im Vorstellungsgespräch interessiert Ihre Zukunft! Also: Konzentrieren Sie besser all Ihre Energie darauf, den neuen Job zu erhalten!**

Ein Wort zum Abschluss: Die Welt, in der sich Bewerber (m/w) und Unternehmen bewegen, hat sich aufgrund des demographischen Wandels verändert und wird sich weiter verändern. Letztendlich werden sich die Unternehmen mehr und mehr um qualifizierte Kandidaten bewerben müssen. Letztere wählen aus einer Vielzahl an hochinteressanten Angeboten aus. Für Sie als Bewerber gilt es, sich Qualifikationen anzueignen, durch die Sie ein „Alleinstellungsmerkmal“ erlangen. Im zweiten Schritt sollten Sie durch die nahezu „perfekte“ Bewerbung „Werbung“ für Ihre Person machen.

In diesem Ratgeber – der mit viel Herzblut in einem kleinen Verlag entstanden ist – haben Sie etliche Hinweise erhalten, wie Sie Ihre gelungene Online-Bewerbung erstellen können.

Ich wünsche Ihnen von ganzem Herzen, dass Sie Ihr Ziel erreichen!
Ihr Alexander Sprick

11. Stichwortverzeichnis

A

- Abschlusszeugnis 94
- AGG 36, 107
- Allgemeine Hochschulreife 93
- Allgemeinen
 - Gleichbehandlungsgesetz 107
- Anforderungen 25, 26, 32, 33, 34, 35, 36, 41, 55, 56, 61, 74, 76, 118
- Anforderungsprofil 26, 41, 59, 99, 117, 128, 143, 183
- Anhänge 20, 21, 48, 142
- Anschreiben 6, 13, 14, 15, 17, 20, 21, 26, 32, 33, 35, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 107, 131, 142, 151
- Anschreibens 41, 46, 49, 52, 54, 65, 72, 73, 80
- Ansprechpartner 48, 50, 53, 73
- Anzeigengestützte Suche 27
- Arbeitgeber 36, 44, 47, 57, 58, 66, 83, 99, 106, 107, 108, 118, 119, 129, 145, 147, 150, 160, 161, 162, 163, 169, 172, 191, 196, 197, 198
- Arbeitslosigkeit 60, 87, 161
- Arbeitssuche 88
- arbeitssuchend 90, 184, 191
- Arbeitszeugnis 20, 45, 79, 85, 120, 128
- Arbeitszeugnisse 13, 20, 119, 120, 124, 128
- Assessment-Center 175
- Aufgabenbeschreibung 25, 32
- Aufgabengebiet 32, 61, 63, 197
- Ausbildung 26, 32, 80, 88, 91, 92, 93, 98
- Ausbildungsberuf 93
- Auslandsaufenthalte 95

B

- Bachelor-Urkunde 128
- Bausteine 26, 32, 35, 59, 164
- Becypdfmetaedit 134
- BeCyPDFMetaEdit 17
- berufliche Neuorientierung 90
- Beruflicher Werdegang 80, 84, 88, 91, 99
- Berufsausbildung 21, 64, 120
- Berufserfahrung 35, 55, 80, 84, 88, 98, 99, 156, 160, 161
- Betreffzeile 19, 50, 51, 53, 73
- Bewerber 18, 19, 21, 22, 25, 26, 28, 31, 32, 33, 34, 39, 41, 42, 43, 44, 50, 63, 64, 67, 79, 81, 85, 87, 88, 91, 96, 98, 100, 101, 106, 138, 139, 143, 147, 149, 150, 153, 165, 172, 177, 180, 191, 198
- Bewerbermanagementsystem 42
- Bewerbung 9, 10, 18, 19, 20,

21, 23, 25, 42, 45, 49, 50, 51,
 53, 55, 56, 73, 76, 83, 89, 96,
 106, 108, 110, 129, 131, 133,
 134, 135, 137, 138, 139, 140,
 142, 143, 145, 146, 147, 148,
 160, 177, 179, 181, 198
 Bewerbungsanschreiben 46
 Bewerbungsformular 138, 139
 Bewerbungsformularen 142
 Bewerbungsfoto 80, 107, 108,
 109, 111, 112, 114, 131, 132,
 140, 186
 Bewerbungsfotos 109, 111,
 156
 Bewerbungshomepage 149,
 150, 151
 Bewerbungsmappe 9, 43, 131,
 178, 182, 189
 Bewerbungsschreiben 71, 72,
 131, 132
 Bewerbungsunterlagen 15,
 19, 44, 48, 51, 60, 65, 119,
 129, 130, 131, 138, 145
 Bildbearbeitungsprogramm
 68, 104, 112
 Browser 9, 140
 Bundesagentur für Arbeit 31
 Business-Netzwerk 160, 167,
 172
 Business-Netzwerke 149, 152

 C

 Copy & Paste 141

 D

 Datei 12, 13, 20, 21, 22, 48, 49,
 52, 68, 69, 70, 71, 72, 100,
 103, 104, 105, 106, 111, 112,
 113, 115, 116, 117, 120, 121,
 123, 124, 125, 126, 127, 140,
 141, 142
 Dateianhänge 22
 Dateinamen 22, 69, 72, 104,
 105, 113, 114, 116, 122, 134
 Dateityp 71, 116, 141
 Deckblatt 6, 13, 14, 15, 20, 48,
 49, 52, 80, 109, 114, 130,
 131, 133
 Deckblätter 131
 digitale Unterschrift 106
 Diplom-Urkunde 128
 Direct Search 27
 Direktansprache 27, 28, 29, 30
 Direktsuche 27
 Download 10, 11, 12, 14, 16,
 17, 68, 104, 113
 Drag&Drop 125

 E

 e-Bewerbertest 175, 176
 EDV-Kenntnisse 80
 Ehrenamtliches Engagement
 97
 Eignung 194
 Einarbeitung 194
 Eingangsbestätigung 18
 einscannen 67, 111, 121
 Einscannen 67, 98, 102, 103,
 111, 121
 Einstiegssätze 60
 Elektronische Bewerbertests
 176
 E-Mail 9, 18, 19, 20, 21, 22, 42,

43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 52,
56, 73, 80, 81, 123, 132, 135,
136, 137, 138, 139, 151, 170
E-Mailbetreff 51
E-Mail-Bewerbung 19, 20, 22,
42, 44, 46, 50, 135, 136, 170
Emoticons 135
Erfolg 41, 62, 194
Europass 76
Excel 13, 14, 15, 56, 57, 145,
158
Executive Search 29
Executive-Search 27, 29
Expatriates 153

F

Facebook 102, 172, 173
Fachforen 173
Fachhochschulreife 93
Fähigkeiten 26, 33, 38, 41, 58,
89, 118, 144, 157, 158, 167,
168
Familie 83, 181, 195
Farbscans 109, 120
firmeneigene Website 23
firmeneigenen Website 24
Firmen-Websites 42, 142, 145,
146, 176
flexibel 64, 74, 196
Flexibilität 64, 82, 158
Formatierung 107, 141
Formatierungen 50
Formular 9, 42, 43, 44, 45, 139,
177
Formulierung 57
Fortbildungen 39, 80, 94, 95
Fortbildungsmaßnahme 94

Foto 45, 107, 108, 109, 110,
111, 112, 114, 117, 131
Fotografen 109, 110, 111
Freiwilliges Soziales Jahr 91
Fremdsprachen 90, 96
Führungskraft 85
Führungsposition 86, 159
Funktionale Lebensläufe 89

G

Gehaltsvorstellung 56, 65, 66,
184, 191
Geschäftsnetzwerke 149
Google 172, 173, 174
Grammatik 71, 74, 115, 140

H

Handy 137, 177, 188
Headhunter 27, 30, 152
Hobbies 97
Hochschule 92
HTML-Format 135

I

IHK 94
Inhaltsverzeichnis 130, 131,
132
Initiativbewerbungen 142,
143
Insolvenz 86, 87
Interessen 97, 118, 154, 162,
163, 164, 167
Internet 18, 23, 24, 36, 67, 78,
111, 146, 153, 173

J	22, 43, 45, 48, 52, 58, 76 , 77, 78, 79, 80, 85, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 98, 100, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 114, 115, 116, 117, 118, 128, 131, 142, 160, 166, 170, 182, 184, 190, 192
Jobbörse	24, 145, 146, 147
Jobbörsen	23, 42, 43, 138, 146, 147
Jobsuchenden	42
K	
Kandidat	26, 28, 29, 31, 47, 54, 145, 183, 186
Kandidaten	23, 28, 29, 30, 47, 76, 79, 89, 97, 108, 127, 129, 138, 143, 145, 152, 153, 154, 172, 175, 176, 177, 180, 181, 198
Kandidatenranking	176
Kandidatin	28, 29, 30, 47, 54, 76, 97, 180
Karriereseiten	42
Keywords	44, 143, 144, 145, 157, 158, 166
Kleidung	110, 180, 188
Klout-Score	102
Komprimierung	125, 126
Kontaktaten	19, 50, 118, 170, 171
Kontaktmöglichkeiten	132
Kündigungsfrist	66, 196
kununu	36
Kurzanschreiben	20, 48, 49
Kurzbewerbung	45
Kurzbewerbungen	45, 129
Kurzprofil	81, 84, 88
L	
Layout-Optionen	70, 105, 114
Lebenslauf	13, 14, 15, 20, 21, 22, 43, 45, 48, 52, 58, 76 , 77, 78, 79, 80, 85, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 98, 100, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 114, 115, 116, 117, 118, 128, 131, 142, 160, 166, 170, 182, 184, 190, 192
Leistung	82, 129
Leistungsbeispiele	62, 84, 85
Lesebestätigung	22
LibreOffice	14, 15, 51, 70, 72, 106, 115, 116
LinkedIn	44, 149, 152, 171, 172, 182, 189
Lücken	41, 88, 90, 91, 92, 184, 190
M	
Metadaten	17, 134
Meta-Daten	134
Meta-Jobsuchmaschine	24
Misserfolg	194
N	
Neuorientierung	91
Nur-Text	135
O	
Online-Bewerbung	9, 18, 42, 43, 52, 139, 146, 175, 180, 198
Online-Bewerbungsformular	42, 138
Online-Bewerbungsformulare	44, 138 , 140, 142, 146
Online-	

- Bewerbungsformularen 139
- Online-Communities 172
- Online-Formulare 43
- Online-Jobbörsen 23, 24
- Online-Jobportal 44
- Online-Reputation 172
- OpenOffice 14, 51, 70, 72, 106, 114, 115, 116, 134
- Orientierungsphase 90
- P
- Paint.Net 68, 69, 104, 113
- PDF 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 42, 43, 47, 49, 52, 71, 72, 101, 102, 115, 116, 117, 120, 121, 123, 124, 125, 126, 134, 142, 164, 165, 166
- PDF (*.pdf) 71, 116
- PDF Reducer Free 16, 125, 126
- PDF-Binder 12, 13, 123
- PDFCompressor 15, 16, 124, 125
- PDF-Datei 12, 13, 21, 47, 72, 117, 121, 123, 127, 134, 166
- PDF-Dateien 13, 15, 17, 21, 42, 123, 124, 134
- PDF-Format 11, 13, 14, 15, 21, 121, 142
- Personalabteilung 18, 22, 31, 142
- Personalberater 9, 10, 26, 27, 28, 29, 30, 44, 47, 76, 96, 128, 145, 151, 173, 175, 198
- Personalberaters 28
- Personalverantwortliche 44, 55, 100, 151
- Pflegezeiten 90
- PNG 68, 103, 111
- Portable-Network-Grafiken 68, 103
- Portal 24, 138, 176
- Porträt-Fotos 110
- Position 9, 33, 37, 38, 46, 48, 54, 60, 61, 62, 63, 69, 74, 80, 84, 85, 94, 96, 99, 105, 108, 110, 114, 117, 128, 156, 180, 196
- Praktika 32, 92
- Privacy-Settings 173
- Private Arbeitsvermittlung 27
- privaten Arbeitsvermittlung 31
- Profil 31, 35, 42, 44, 54, 102, 144, 149, 151, 153, 156, 157, 160, 163, 164, 167, 169, 170, 186
- Psychologische Tests 176
- Q
- QR-Code 102
- Qualifikationen 32, 34, 35, 39, 46, 56, 57, 61, 62, 84, 96, 139, 160, 198
- Quereinstieg 89
- R
- Recherche 24
- Rechtschreibprüfung 71, 74, 115, 144, 157
- Recruiter 146, 152, 155, 157, 160, 170, 172, 173, 181, 184,

191
 Recruitern 152, 154, 159
 Rein-Text 135

S

Scannen 68, 103, 122
 Scanner 11, 68, 102, 103, 112, 121, 122
 Schlüsselwörter 144, 146
 Schnittmenge 32, 35, 54, 55, 57, 61
 Schriftgröße 73
 Schulabgangszeugnis 21, 120
 Schule 80, 93
 Server-Time-Out 43, 140
 Signatur 19, 170
 Skype-Interview 6, 175, 185, 186, 187, 191
 Skype-Interviews 185, 191
 Soft Skills 158, 176
 soziales Netzwerk 159, 171
 Sperrvermerke 147
 Sport 97, 163
 Sprachkenntnisse 80, 96, 101
 Stellenangebote 23, 24, 25, 155
 Stellenanzeige 19, 21, 25, 26, 33, 34, 37, 51, 53, 55, 56, 62, 99, 120, 135, 136, 178, 182, 188
 Stellenanzeigen 18, 23, 24, 29, 32, 36, 144
 Stellenausschreibung 19, 36, 44, 54, 73, 98, 152
 Stellenausschreibungen 41, 55, 155
 Stellenbeschreibung 26, 32, 99
 Strg 69, 104, 113, 141

Studienschwerpunkte 92
 Studienzeugnis 21, 120
 Studium 35, 55, 80, 91, 92, 93, 95
 Suchmaschine 25, 173
 Suchmaschinen 150, 156, 166, 174
 Synonyme 144, 158, 166

T

Teamarbeit 195
 Telefoninterview 6, 175, 179, 180, 181, 185
 Telefoninterviews 179, 180, 181
 Thunderbird 135
 TIF-Format 112
 txt 141, 142

U

Unternehmens- und Stellenanalyse 6, 36
 Unterschrift 50, 53, 67, 68, 70, 72, 80, 96, 98, 102, 103, 105, 106, 117

V

Versand 43, 135, 177, 181
 Verweildauer 87
 visualisieren 101, 151
 Vorstellungsgespräch 6, 53, 82, 86, 110, 164, 175, 186, 192, 194, 197, 198

RICHTIG ONLINE BEWERBEN

W

Web 2.0-Anwendungen 23
Website 9, 24, 25, 42, 50, 52,
53, 138, 150
Wechselmotivation 85
Wehrdienst 91
Werdegang 41, 76, 84, 88, 92,
150, 154, 158, 160, 167
WinScan2PDF 11, 12, 121,
122, 127
Word 13, 14, 15, 21, 51, 52, 69,
70, 71, 105, 106, 114, 115,
116, 141
Writer 51, 52, 70, 71, 72, 106,
115, 116

X

XING 23, 44, 78, 102, **149**, 151,
152, 153, 154, 155, 156, 157,
158, 159, 160, 161, 162, 164,

165, 166, 167, 171, 172, 173,
182, 189

XING Talentmanager 152
XING-„Portfolio“ 149
XING-Gruppen 154, 173
XMP-Metadaten 134

Z

Zeitlimit 43
Zertifikate 20, 21, 49, 120
Zeugnis 86, 121, 122, 123, 127,
128
Zeugnisse 11, 20, 21, 43, 48,
80, **119**, 120, 121, 122, 123,
124, 127, 128, 129, 131, 132,
142, 146, 151, 170
ZIP-Dateien 21
Zivildienst 91
Zusatzqualifikationen 80, 94
Zwischenspeicherung 43, 140
Zwischenzeugnis 20, 45, 120