



BIS 003

Die wichtigsten Tipps zur digitalen Bewerbung

Digital bewerben?
Na klar! Aber bitte nur,
wenn es auch wirklich
erwünscht ist.

Die „schnelle Schwester“ der klassischen Bewerbung
Ob initiativ per E-Mail oder die Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot per Online-Formular: Neben der klassischen schriftlichen Bewerbung (siehe Aktiva BIS 002) bieten heutzutage immer mehr Unternehmen die Möglichkeit, sich auch „digital“ zu bewerben. Beide Formen bieten in Hinblick auf Kosten- und Zeitersparnis sowohl Vorteile für die Unternehmen (z. B. geringere Papierverwaltung, leichtere Einbindung der Informationen in Personaldatenbanken, weniger Aufwand mit Rücksendungen) als auch für Sie als Bewerber* (z. B. geringere Erstellungs- und Portokosten, schnellere Zustellung). Als Bewerber sollten Sie dem Faktor Zeitersparnis, außer in Bezug auf die Zustellungsgeschwindigkeit, jedoch besser keine zu große Bedeutung beimessen – auch die digitale Form der Bewerbung will sorgfältig vorbereitet und wohlüberlegt angegangen werden!

Ebenso wie bei der klassischen Bewerbung gibt es auch hier Regeln, an die Sie sich halten sollten, wenn Sie die Erfolgs-Chancen Ihrer Bemühungen erhöhen und die angesprochenen Personalentscheider nicht verärgern wollen.

E-Mail- oder Online-Bewerbung?

Um der Bewerberflut Herr zu werden, bietet heute nahezu jedes größere Unternehmen auf seiner Homepage ein Bewerbungsformular (Online-Bewerbung) an. Meist wird bereits in den Stellenanzeigen (z. B. den in Tageszeitungen) unter Angabe der Domain dar-

auf verwiesen. Noch eindeutiger ist es, wenn die Stellenausschreibung direkt auf der Homepage des Unternehmens zu finden ist. Wenn Sie also in einer Stellenanzeige explizit dazu aufgefordert werden, sich bevorzugt über das Online-Bewerbungsformular des Unternehmens zu bewerben, dann sollten Sie das nach Möglichkeit auch tun (mehr dazu siehe unten) – Sie ersparen Ihrem potentiellen Arbeitgeber unnötige Mühe und zusätzlichen Zeitaufwand.

Steht kein Online-Bewerbungsformular bereit, können Sie Ihre Bewerbung eventuell per E-Mail an das Unternehmen senden. Auch hier sollten Sie auf entsprechende Hinweise in den Stellenanzeigen und Online-Ausschreibungen achten. Die Tatsache, dass eine „neutrale“ E-Mail-Adresse (z. B. info@unternehmen.de) angegeben ist, bedeutet nicht zwangsläufig, dass Ihre Bewerbung per E-Mail auch wirklich erwünscht ist. Im Gegenteil: Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, obwohl dazu nicht ausdrücklich aufgefordert wurde, kann das Anlass zur Verärgerung geben und Ihre Bewerbung wird unter Umständen ähnlich bewertet wie die Flut an Spams und unerwünschten Werbemails.

Sehr viel eindeutiger verhält es sich mit E-Mail-Adressen, die offensichtlich genau zu diesem Zweck bestimmt sind (z. B. bewerbung@unternehmen.de) sowie mit einer klaren Aufforderung zur E-Mail-Bewerbung (z. B. „Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an Frau susi.muster@unternehmen.de“).

(*) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text ausschließlich die männliche Form. Selbstverständlich richtet sich unser Bewerber-Informations-Service aber ebenso an unsere weiblichen Leserinnen und/oder Bewerberinnen!

Die wichtigsten Tipps zur digitalen Bewerbung

BIS 003 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Online- und E-Mail-Bewerbungen sind „schnell“, modern und kostensparend. Doch der Einsatz von Zeit und Mühe für eine gute Vorbereitung und durchdachte Ausführung sind auch hier eine lohnende Investition.

Wenn Sie keinen eindeutigen Hinweis vorfinden, sollten Sie sich auf jeden Fall vorher nach der erwünschten Übermittlungsart erkundigen – dies gilt übrigens generell, ob Sie sich nun klassisch oder digital bewerben.

Eine telefonische Nachfrage empfiehlt sich auch, wenn Sie Ihre Bewerbung nur auf postalischem Wege versenden können, z. B. weil Sie über keinen eigenen PC verfügen, die digitale Bewerbung aber ausdrücklich erwünscht ist. Alternativ können Sie aber auch Freunde, die über einen PC verfügen, fragen, ob sie Ihnen behilflich sind, und weisen Sie dann in Ihrer Bewerbung darauf hin, dass Sie nur postalisch oder telefonisch erreichbar sind und über keine eigene E-Mail-Adresse verfügen. So beweisen Sie bereits bei der Bewerbung, dass Sie engagiert sind, keine Mühen scheuen und im Sinne des Unternehmens denken und handeln.

Übrigens: Wenn Sie den Namen Ihres konkreten Ansprechpartners noch nicht kennen (beispielsweise aus der E-Mail-Adresse: susi.muster@unternehmen.de), kann auch das bei einem kurzen Anruf direkt geklärt werden. Das Interesse an Namen und korrekter Schreibweise der richtigen Ansprechpartner zeugt von Ihrer Entschlusskraft, Ihrem Engagement und Ihrem „Biss“, sich eben genau diese Stelle zu sichern. Und genau das will Ihr Gegenüber von Ihnen ja wissen. Vergessen Sie aber bitte nicht, Herrn oder Frau Personalentscheider in Ihrer E-Mail bzw. Ihrem Bewerbungsanschreiben dann auch persönlich anzusprechen („Sehr geehrte Frau Mustermann“). Eine E-Mail, die an Frau susi.muster@unternehmen.de adressiert ist, aber mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ beginnt, wirkt wenig überzeugend. Um Ihre Bewerbung erfolgreich zu lancieren, sollten Sie auf jeden Fall den Kontakt zum Ansprechpartner gesucht und geschlossen haben.

Die Regeln der Online-Bewerbung
Bei der Bewerbung über ein Online-Formular, ergibt sich fast alles was Sie tun müssen von

selbst: Das Bewerbungsformular des Unternehmens „führt“ Sie meist automatisch durch alle nötigen Bewerbungsschritte und gibt Ihnen klar vor, welche Informationen erwünscht sind.

Dennoch ist es ratsam, das Formular sozusagen einmal „blind“ durchzuarbeiten. Schauen Sie sich alle Fragen in Ruhe an und überlegen Sie sich Ihre Angaben und Antworten bzw. die Informationen, die Sie vermitteln wollen, genau. Viele Bewerbungsformulare erstrecken sich über mehrere Seiten. Um auf die nächste Seite zu kommen, müssen aus technischen Gründen oftmals die so genannten Pflichtfelder ausgefüllt sein. Lassen Sie sich davon nicht abschreckend. Machen Sie einen Testlauf: Füllen Sie alle Felder aus und prüfen Sie, ob am Ende noch die Möglichkeit besteht, eigene Bewerbungsdateien via Upload anzuhängen – aber schicken Sie Ihre Bewerbung noch nicht ab! Bei umfangreichen Formularen können Sie sich auch Ausdrucke oder Screenshots der einzelnen Seiten machen, die Sie anschließend noch einmal in aller Ruhe „online“ prüfen können. Erst wenn Sie sicher sind, wie Sie Ihre Angaben machen wollen und alle eventuell beizufügenden Unterlagen tip-top und „grübelbereit“ sind, gehen Sie das Ganze noch einmal real durch und drücken auf den Absenden-Button.

Mit einer ganz speziellen Problematik könnten Sie konfrontiert sein, wenn Sie sich initiativ, also unaufgefordert und/oder auf eine nicht ausgeschriebene Stelle, bewerben. Hier sind die Online-Bewerbungsformulare nicht immer geeignet – umso weniger, wenn sich die Angaben im Formular auf eine ganz spezielle (ausgeschriebene) Stelle beziehen und keine Möglichkeit besteht, eigene Bewerbungsunterlagen anzuhängen. In diesem Fall gilt: Bevor Sie sich mit einem unvollständig oder gar „unsinnig“ ausgefüllten Online-Bewerbungsformular bewerben, fragen Sie lieber telefonisch nach, ob Sie Ihre Initiativ-Bewerbung auch per E-Mail oder postalisch senden dürfen.

Die wichtigsten Tipps zur digitalen Bewerbung

BIS 003 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Generell sollten Sie die Online-Bewerbung immer dann nutzen und einer E-Mail-Bewerbung vorziehen, wenn sie ausdrücklich angeboten und erwünscht wird und für Ihre persönliche Bewerbung passend oder wenigstens möglich ist. Unaufgeforderte und im Vorfeld nicht abgeklärte E-Mail Bewerbungen verärgern oftmals die Personalabteilungen und belasten sie mit einer zeitintensiven Sichtung, die ja durch die Aufforderung zur Nutzung des Online-Bewerbungsbogens umgehen werden sollte.

Die Regeln der E-Mail-Bewerbung

Die E-Mail-Bewerbung entspricht exakt der schriftlichen Bewerbung und unterscheidet sich einzig durch die digitale Übermittlungsform von ihr. Denn in der Tat versenden Sie Ihre schriftliche Bewerbung als Datei-Anhang (Kurzbewerbung) bzw. Datei-Anhänge (vollständige Bewerbung) Ihrer E-Mail an das Unternehmen.

In den meisten Fällen werden Sie nur um eine Kurzbewerbung per E-Mail gebeten, also lediglich um

- Ihr Anschreiben (also Ihr eigentliches Bewerbungsschreiben)
- und Ihren Lebenslauf.

Bei einer Kurzbewerbung sollten Sie in keinem Fall versäumen, in Ihrem Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Sie weitere Unterlagen (z. B. Bildungsabschlüsse, Zeugnisse, Referenzen, Arbeitsproben o. ä.) gerne auf gewünschtem Wege nachreichen können.

Bei der vollständigen Bewerbung übermitteln Sie alle Bewerbungsunterlagen, die Sie auch bei der klassischen (postalischen) Bewerbung übermitteln würden. Über Umfang, Inhalt und Form sowie die Regeln und den normativen Aufbau der klassischen Bewerbung informiert Sie das Aktiva-PDF BIS 002 (siehe Infothek > Bewerber) ausführlich.

In jedem Fall sollten Sie sich nach gut einer Woche durchaus telefonisch nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen. Sie bekräftigen damit ein weiteres Mal Ihre Entschlossenheit und Ihr Engagement.

Im Vergleich zur klassischen Bewerbung bietet Ihnen die E-Mail-Bewerbung (ob kurz oder vollständig) eindeutig Vorteile: Sie ist bequem und kostengünstig. Zwar sollten Ihre Unterlagen genauso gut vor- und aufbereitet sein wie bei der klassischen Bewerbung, aber aufgrund des digitalen Versandweges müssen Sie sie nicht ständig reproduzieren. Sie sparen also Papier, die Anschaffung teurer Präsentationsmappen, Versandmaterial und Porto.

Um Ihre Bewerbungsunterlagen, also Anschreiben, Lebenslauf und gegebenenfalls „Dritte Seite“ sowie Zeugnisse oder Referenzen, als Anhänge Ihrer E-Mail beizufügen sollten einige Punkte beachtet werden. Anschreiben und Lebenslauf liegen Ihnen vermutlich als Textdateien vor, Zeugnisse und Referenzen müssen Sie einlesen und in übertragbare Dateien verwandeln:

- Daten-Riesen und -Päckchen sind unbeliebt
Denken Sie auch an Übermittelbarkeit und Übermittlungsgeschwindigkeit Ihrer Bewerbungsdaten sowie die Handhabbarkeit von Datenmengen vor Ort beim Unternehmen. Schwierigkeiten und Erschwernisse, die für einen Personalentscheider damit verbunden sind, fallen auf Sie zurück. Die absolute Obergrenze des Gesamtdaten-Paketes, das Sie verschicken, sollte 2 MB nicht überschreiten.

– Spezifische Dateiformate

Es die verschiedensten Formate wie z. B. Word-Dateien (.doc), Excel-Dateien (.xls), Open-Office-Dateien (.odt), Power-Point-Präsentationen (.ppt). Diese kann man nur garantiert fehlerfrei öffnen, wenn man auch im Besitz des entsprechenden Programms ist.

Die wichtigsten Tipps zur digitalen Bewerbung

BIS 003 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



– Angst vor Viren und Trojanern
Auch gepackte Dateien (.zip, .rar, etc.) sind problematisch, da diese leider immer wieder als „Trojanisches Pferd“ missbraucht werden. So kann es Ihnen passieren, dass der Empfänger ihren Anhang gar nicht öffnet, weil die Gefahr zu hoch erscheint den Rechner zu beschädigen.

– PDF-Format löst viele Probleme
Durch die Versendung Ihrer Unterlagen im „Portable-Document-Format“ (.pdf) können Sie viele der oben genannten Probleme einfach und unkompliziert umgehen. Für das Betrachten und Ausdrucken steht in fast jedem Unternehmen ein entsprechendes Programm bereit, sodass die von Ihnen geschickten Unterlagen exakt wie bei Ihnen auf dem Bildschirm erscheinen. Ein weiterer Vorteil des PDF-Formats ist die automatische Bildkomprimierung, durch die Sie unliebsame „Daten-Riesen“ vermeiden können. Sollte das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben möchten, andere Dateiformate bevorzugen, wird es dies auf seiner Homepage oder in der Stellenanzeige explizit formulieren.

– E-Mail als HTML- oder Text-Version?
Achten Sie bitte beim Verwenden von HTML daran, dass die Formatierung Ihrer E-Mail eventuell beim Empfänger nicht dem entspricht, was Sie zuvor an Ihrem Monitor gesehen haben. Nutzen Sie deshalb am besten die E-Mail selbst nur für eine kurze Nachricht und erledigen den Rest als PDF-Anhang.

Besonderheiten beim Aufbau Ihrer digitalen E-Mail-Bewerbung
Der Aufbau Ihrer E-Mail-Bewerbung ist praktisch vergleichbar mit dem Aufbau einer schriftlichen Bewerbung. So gelten auch bei Ihrer digitalen nahezu die gleichen Regeln wie für die klassische Bewerbung. Ein paar Punkte sollten Sie bei der Erstellung Ihrer „digitalen Bewerbungsmappe“ dennoch beachten:

– Die Datei-Anhänge
Fügen Sie Ihrer E-Mail an das Unternehmen Ihrer Wahl Ihre vollständige Bewerbung in drei PDF-Datei-Anhängen bei:

- Ihr Anschreiben als einseitige Datei – maximal eine DIN A4-Seite (siehe Aktiva BIS 002)
- Ihren Lebenslauf mit nicht mehr als drei DIN A4-Seiten
- und Ihre Zeugnisse/Referenzen etc.

Halten Sie bitte auch die Reihenfolge ein, an die Sie bei der schriftlichen Bewerbung gebunden sind: Erst Anschreiben, dann Lebenslauf, dann Zeugnisse/Referenzen.

– E-Mail-Text /Bewerbungsanschreiben
Als eigentlichen E-Mail-Text können Sie den Text Ihres Anschreibens kopieren und einsetzen oder eine aussagekräftige Kurzform davon erstellen. Wichtig ist, dass Sie Ihr Ziel nie aus den Augen verlieren. Bedenken Sie: Bereits bei Ihrem E-Mail-Text geht es um Ihre Eigenbewerbung, die der Personalentscheider vermutlich nur schnell überfliegen wird, bevor er sich eingehender Ihren Datei-Anhängen widmet. Schon hier sollten Sie überzeugen und das Interesse an Ihnen und Ihrer Arbeitskraft wecken. Ein Mail-Text, der lediglich in einem knappen Satz auf Ihre Anlagen hinweist, könnte von Ihrem potentiell künftigen Arbeitgeber als brüsk und unmotiviert empfunden werden und Ihre Mail landet dann vielleicht schneller, als Ihnen lieb ist in der digitalen Tonne.

– Die Betreffzeile
Kurz und knapp: Vergessen Sie die Betreffzeile nicht. Oft ist sie das erste und wichtigste Kriterium, das darüber entscheidet, ob eine E-Mail direkt als „Spam“ aussortiert oder gesichtet wird. Genau aus diesem Grund sollten Sie Ihr Anliegen bereits hier präzise und deutlich formulieren (z. B.: „Bewerbung als ...“).

Die wichtigsten Tipps zur digitalen Bewerbung

BIS 003 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Virtuelle „Kaeflecken“ – das Aus für jede digitale Bewerbung!

– Die Absender-Informationen/Signatur

Wenn Sie Ihren E-Mail-Text aufbauen, sollten Sie einen wichtigen Unterschied zum formalen Aufbau Ihres Anschreibens (das Sie ja auch in der Anlage als PDF beifügen) nicht übersehen: Wie in jeder normalen E-Mail beginnen Sie auch bei einer Bewerbung sofort mit der Anrede („Sehr geehrte/r...“) und Ihrem Text. Ihre persönlichen Angaben (Name, Anschrift, Kontakt etc.) – die ja in Ihrem eigentlichen Anschreiben (PDF) genau wie im Anschreiben der schriftlichen Bewerbung als erste Information auf dem Blatt stehen – erscheinen in Ihrem E-Mail-Text erst am Ende und das Datum fehlt komplett.

Am einfachsten und elegantesten vermitteln Sie Ihre Adressdaten in einer E-Mail über eine so genannte Signatur, die Ihnen einen gewissen Gestaltungsspielraum und somit die Möglichkeit eines sauberen Adressaufbaus ermöglicht. In den meisten E-Mail-Programmen finden sie die Signatur-Einstellungen unter „Voreinstellungen“ oder „Extras“. Einmal angelegt, und Ihrer Mail-Adresse zugeordnet, wird die Signatur dann automatisch am Ende Ihrer E-Mails angefügt, ohne dass Sie weitere Arbeit damit haben.

Wirklich professionell haben Sie Ihre Signatur erstellt, wenn Sie sie in der folgenden Abfolge zeilenweise aufbauen:

- Vollständiger Name (Vor-/ Nachname),
- Berufliche Titel (Dipl.-Ing., Dr., Prof. ...),
- Straße, Hausnummer,
- PLZ, Ort,
- Telefon (Festnetz)
- Mobil-Telefon
- Fax (falls vorhanden)
- E-Mail-Adresse
- Homepage/Internet-Präsenz (falls vorhanden und beruflich orientiert).

– Die Absender-Informationen/Seriosität

Rechnen Sie damit, dass die von Ihnen angegebenen Kontaktmöglichkeiten auch genutzt

werden! Besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter und Ihre Mailbox mit einem seriösen Text, achten Sie auf eine „vorzeigbare“ E-Mail-Adresse (siehe unten) und verweisen Sie nur auf Ihre eigene Homepage bzw. Internet-Präsenz, wenn Sie sicher sind, dass ein potentieller Arbeitgeber das auch sehen soll. Auf private Internetauftritte mit Bikini-Bildern vom letzten Urlaub oder dem feuchtföhlichen Vatertagsausflug sollten Sie nicht auch noch freiwillig aufmerksam machen (bedenken Sie, dass nahezu alle Informationen im Netz bei entsprechender Recherche sowieso gefunden werden können). Besser geeignet ist hier beispielsweise ein seriöses Profil Ihrer Person auf den Seiten einschlägiger Online-Business-Netzwerke oder eine berufsbezogene digitale Visitenkarte im Netz.

„Hallo, Herr Mustermann :-)...“

und andere virtuellen „Kaeflecken“

In der E-Mail-Bewerbung darf es ruhig ein wenig lockerer zugehen? Weit gefehlt! Lassen Sie sich besser nicht von dem generell eher saloppen Umgangston in E-Mails verführen. Bedenken Sie auch hier immer wieder, dass Sie mit Ihrer Bewerbung Ihre ganz persönliche Visitenkarte abgeben. Erstellen Sie Ihren E-Mail-Text und die Datei-Anhänge Ihrer Bewerbung genauso sorgfältig, wie Sie das bei einer schriftlichen Bewerbung/Bewerbungsmappe tun würden. Smileys, Emoticons oder Internet-Abkürzungen haben in einer Bewerbung um einen neuen Arbeitsplatz einfach nichts verloren. Doch ein salopper Umgangston ist bei weitem nicht der einzige virtuelle „Kaefleck“, der Ihre E-Mail-Bewerbung ins Aus katapultieren kann. Lustige Anrufbeantwortertexte und private Internetauftritte haben wir ja bereits erwähnt. Hier noch einige weitere „Fehlritze“, die Sie unbedingt vermeiden sollten:

– Massenmails

So verlockend die Möglichkeit, gleichzeitig mehrere E-Mails an verschiedene Empfänger

Die wichtigsten Tipps zur digitalen Bewerbung

BIS 003 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Aktiva bietet Ihnen viele Möglichkeiten, sich zu bewerben und steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite. Dabei ist die Aufnahme in unsere Bewerberdatenbank für Sie selbstverständlich völlig kostenfrei.

zu versenden auch sein mag – in Hinblick auf Ihre Bewerbungsbemühungen ist das mit Sicherheit kontraproduktiv. Auch wenn es durchaus notwendig sein kann, mehrere Bewerbungen loszuschicken, bis eine zum Erfolg führt: Ihr möglicher neuer Arbeitgeber erwartet, dass Sie sich bewusst für ihn entschieden haben. Muss er nun feststellen, dass Sie Ihre Bewerbung noch an weitere 30 Unternehmen versendet und Ihren E-Mail-Text entsprechend unpersönlich und allgemein gehalten haben, erscheint das weder glaubwürdig noch wird es sein Interesse an Ihnen wecken.

Behandeln Sie jede Bewerbung – inhaltlich und formal – individuell und einmalig. Dazu gehört ein persönliches, auf die konkrete Stelle bezogenes Anschreiben ebenso wie eine E-Mail mit persönlichem E-Mail-Text und eine Empfängerzeile, in der eben nur dieser eine Ansprechpartner steht.

– Provider-Werbung

Fast jeder Provider, der Ihnen seine Dienste kostenfrei anbietet, macht Ihre Mails im Gegenzug dazu zu seinem „Werbeträger“ und hängt unter Ihren E-Mail-Text automatisch eine Passage mit seiner eigenen oder der Werbung seiner zahlungskräftigen Kunden an. Selbstverständlich hat eine solche Passage nichts in Ihrer Bewerbung zu suchen und Sie können sich vorstellen, wie peinlich es wäre, wenn er dabei z. B. auf den seiteneigenen Single-Tre oder die neueste Flirtbörse im Internet hinweist. Umgehen Sie dies entweder durch Zahlung des Dienstes, der in der Regel erschwinglich ist, oder nutzen Sie die Mailprogramme neutraler, werbefreier Plattformen. Informationen dazu finden Sie im Internet.

– Ihre „persönliche“ E-Mail-Adresse

Auch Ihre E-Mail-Adresse kann Ihnen den Zugang zum Vorstellungsgespräch verstellen – beispielsweise, wenn Sie sich eine zu per-

sönliche (private) oder provokante Adresse erstellt haben. Adressen wie mausi.mueller@provider.de oder superhacker@provider.de sind für die Bewerbung um einen neuen Arbeitsplatz definitiv ungeeignet. Richten Sie sich eine E-Mail-Adresse ein, die Ihre Seriosität unterstreicht. Im Idealfall lautet Ihre E-Mail-Adresse: vorname.nachname@provider.de. Bei einer Adresse, die Ihren vollständigen Namen nicht erkennen lässt, nehmen Sie die Einstellungen so vor, dass Ihr vollständiger Name in Verbindung mit Ihrer E-Mail-Adresse angezeigt wird. Auf diese Weise kann Ihr Gegenüber dann trotzdem noch erkennen, mit wem er es zu tun hat.

Bewerbung bei Personaldienstleistern

Die meisten Personaldienstleister bieten über ihre Internetpräsenz eigene Job-Börsen an, bei denen Sie sich in aller Regel direkt über ein Online-Bewerbungsformular bewerben können. Hier gelten die gleichen Regeln, wie Sie weiter oben (Die Regeln der Online-Bewerbung) bereits beschreiben wurden. Weitere Tipps zur Bewerbung bei Personaldienstleistern und Besonderheiten, auf die Sie achten sollten, finden Sie im Aktiva-PDF BIS 002 (Tipps zur schriftlichen Bewerbung). Einer der wichtigsten Punkte auf die Sie Ihr Augenmerk richten sollten, ist die kostenfreie Bewerbungsmöglichkeit.

Ihre Bewerbung bei Aktiva

Aktiva bietet Ihnen viele Möglichkeiten, sich zu bewerben:

- Online über unsere Job-Börse mit integriertem Online-Bewerbungsformular, durch das Sie Schritt für Schritt geführt werden
- per E-Mail (bitte senden Sie Ihre Dokumente im Word- und/oder PDF-Format)
- schriftlich (postalisch)

Unsere Job-Börse gibt Ihnen bereits einen guten Überblick darüber, welche Stellen bei Aktiva aktuell zu besetzen sind. Sollte Ihr Berufsbild nicht dabei sein, bewerben Sie sich initiativ oder sprechen Sie uns persönlich an:

Die wichtigsten Tipps zur digitalen Bewerbung

BIS 003 (Bewerber Informations Service – Personal-Leasing)



Zentralverwaltung:

Aktiva Personal-Leasing GmbH

Pompejanumstraße 2

63739 Ascha enburg

Telefon: 0 60 21/35 37- 0

Fax: 0 60 21/35 37- 23

E-Mail: ab@aktiva-personal.de

www.aktiva-personal.de

Überregionale Servicenummer:

0 18 05 - 66 50 00

(0,14 Euro/Minute über Festnetz,

über Mobilfunk Abweichungen

möglich; Stand 02/2014)

Wir suchen ständig engagierte Mitarbeiter für unterschiedlichste Bereiche. Selbstverständlich ist Ihre Bewerbung bei uns kostenfrei und verpflichtet Sie vorerst zu nichts.

Ihr Arbeitsverhältnis bei Aktiva

Wenn Sie als Aktiva Leasing-Mitarbeiter tätig werden möchten, führen Sie alle Verhandlungen ausschließlich mit uns – und stehen bei Abschluss auch im direkten Arbeitsverhältnis mit Aktiva. Wenn es um die Personal-Vermittlung geht, stehen wir Ihnen bei der Suche nach einem passenden Arbeitgeber tatkräftig zur Seite, treten aber lediglich als Vermittler zwischen Ihnen und Ihren möglichen Arbeitgebern auf. Die Kosten für die Vermittlung trägt immer das personalsuchende Unternehmen. Auf unserer Homepage (unter > Bewerber) können Sie sich ausführlich über unsere Einsatzbereiche und Ihre Karrierechancen bei Aktiva informieren. Sprechen sie uns an Wenn Sie unsicher sind, ob, auf welche Stelle oder in welcher Form Sie sich am besten bei Aktiva bewerben sollen, stehen wir Ihnen selbstverständlich für ein beratendes Gespräch zur Verfügung. Dabei beantworten wir auch gerne Ihre evtl. weiteren Fragen zu unseren Leistungen oder bieten Ihnen, wenn nötig, Hilfe bei der Erstellung Ihrer Unterlagen. Setzen Sie sich einfach telefonisch mit unserer Zentralverwaltung in Ascha enburg oder einer unserer Geschäftsstellen in Ihrer Nähe in Verbindung.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!