

First Name

Email

Last Name

Phone Number

Gender




Date of Birth

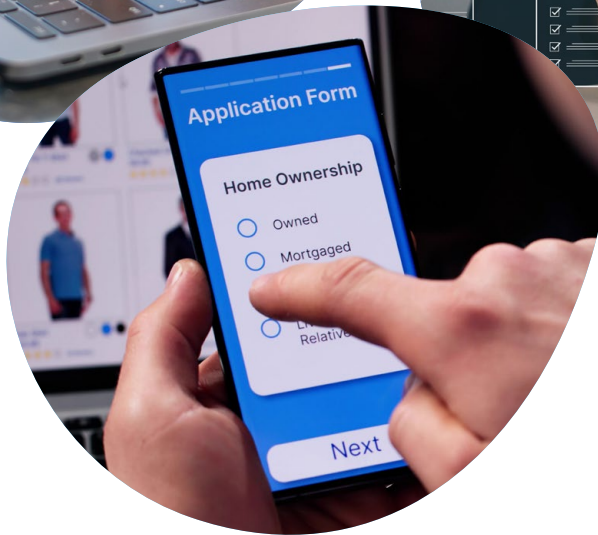
Country

City

Address

Gestaltung von Online-Bewerbungs- formularen

-  Informationen
-  Checkliste
-  Do-it-yourself



Erfolgreiche Gestaltung von Online-Bewerbungsformularen

In diesem Leitfaden erfahren Sie, wie Sie ein benutzerfreundliches und effektives Online-Bewerbungsformular gestalten, um den Bewerbungsprozess zu optimieren und qualifizierte Kandidat*innen anzuziehen. Haken Sie in der integrierten Checkliste einfach Punkt für Punkt ab.

Drei Vorteile eines gut gestalteten Online-Bewerbungsformulars:

✓ Verbesserte Candidate Experience

Ein klar strukturiertes und benutzerfreundliches Formular sorgt für eine positive Erfahrung mit Ihrem Unternehmen und fördert die Bewerbung qualifizierter Kandidat*innen.

✓ Effizienter Bewerbungsprozess

Durch ein optimiertes Formular können Sie den Bewerbungsprozess beschleunigen und die benötigten Informationen effizienter erfassen.

✓ Erhöhung der Bewerbungsrate

Ein einfaches und klar verständliches Formular verringert die Abbruchrate und erhöht die Anzahl eingehender Bewerbungen.

Checkliste

Effektive Gestaltung von Online-Bewerbungsformularen

Struktur und Benutzerfreundlichkeit:

Klarer und intuitiver Aufbau:

Gliedern Sie das Formular in übersichtliche Abschnitte (z.B. persönliche Daten, Berufserfahrung, Ausbildung, Motivationsschreiben).

Vermeiden Sie zu lange oder übermäßig detaillierte Formulare. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Informationen, die Sie benötigen.

Einfache Navigation:

Fügen Sie eine Fortschrittsanzeige hinzu, die den Bewerber*innen zeigt, wie viele Schritte noch ausstehen.

Ermöglichen Sie es den Bewerber*innen, zwischen den einzelnen Abschnitten hin und her zu navigieren, ohne Daten zu verlieren.

Mobile Optimierung:

Stellen Sie sicher, dass das Formular auf mobilen Geräten einwandfrei funktioniert, da viele Bewerber*innen ihre Bewerbung über Smartphones einreichen.

Verwenden Sie responsives Design, das sich an verschiedene Bildschirmgrößen anpasst.

Automatische Speicherung:

Integrieren Sie eine automatische Speicherfunktion, damit Bewerber*innen ihre Daten zwischenspeichern und später fortfahren können.

Informieren Sie die Bewerber*innen über die Speicherfunktion, um ihnen Sicherheit während des Prozesses zu geben.

Inhalt und Felder:

Pflichtfelder und optionale Felder:

Markieren Sie Pflichtfelder deutlich, aber beschränken Sie diese auf wirklich notwendige Informationen (z.B. Name, Kontaktdaten, relevante Berufserfahrung).

Bieten Sie optionale Felder für zusätzliche Informationen an, die Bewerber*innen angeben können, aber nicht müssen.

Vermeidung von Redundanzen:

Vermeiden Sie doppelte Eingaben, wie z.B. die erneute Angabe von Informationen, die bereits im Lebenslauf stehen.

Nutzen Sie Felder für den Upload von Dateien, um Dokumente wie Lebenslauf, Zeugnisse oder Motivationsschreiben hochzuladen, anstatt die gleichen Informationen erneut abzufragen.

Checkliste

Effektive Gestaltung von Online-Bewerbungsformularen

Klare und verständliche Formulierungen:

Verwenden Sie klare, leicht verständliche Fragen und Anweisungen, um Missverständnisse zu vermeiden.

Erklären Sie bei Bedarf, warum bestimmte Informationen benötigt werden.

Datenschutzhinweise und Einwilligungen:

Fügen Sie klare Hinweise zum Datenschutz und zur Verwendung der Daten hinzu.

Bitten Sie die Bewerber*innen um eine Einwilligung zur Speicherung und Verarbeitung ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses.

Funktionalität und Feedback:

Validierung und Fehlerprüfung:

Integrieren Sie eine Echtzeit-Validierung, die Bewerber*innen sofort auf fehlende oder fehlerhafte Eingaben hinweist.

Geben Sie klare und hilfreiche Fehlermeldungen aus, die erklären, wie die Eingabe korrigiert werden kann.

Automatisierte Bestätigungsmail:

Senden Sie nach erfolgreicher Einreichung des Formulars eine automatische Bestätigungsmail an die Bewerber*innen.

Informieren Sie in der E-Mail über den weiteren Verlauf des Bewerbungsprozesses und geben Sie Kontaktinformationen für Rückfragen an.

Schlanke technische Umsetzung:

Achten Sie darauf, dass das Formular schnell lädt und reibungslos funktioniert, um technische Hürden zu minimieren.

Testen Sie das Formular regelmäßig auf verschiedenen Geräten und Browsern, um mögliche Fehler oder Inkompatibilitäten zu vermeiden.

Feedback-Optionen:

Geben Sie den Bewerber*innen die Möglichkeit, Feedback zum Bewerbungsprozess zu geben, z.B. durch ein kurzes optionales Kommentarfeld am Ende des Formulars.

Nutzen Sie dieses Feedback, um den Bewerbungsprozess kontinuierlich zu verbessern.



„ Unser ultimativer Tipp für Sie:

Verkürzen Sie Ihr Online-Bewerbungsformular auf das Wesentliche! Jede zusätzliche Eingabe schreckt potenzielle Kandidat*innen ab und kann zu Abbrüchen im Bewerbungsprozess führen. Bitten Sie nur um die wichtigsten Informationen wie Kontaktdaten, Lebenslauf und relevante berufliche Qualifikationen.

Bieten Sie außerdem eine Speichern-und-Später-Fortfahren-Funktion an, um die Flexibilität zu erhöhen und mehr Bewerbungen zu sichern. Ein schlankes und einfaches Formular verbessert die Candidate Experience und sorgt für mehr qualifizierte Bewerbungen.

Ihr JOBmenü-Team „

Impressum

JOBmenü

eine Marke der Raven51 AG

Herausgeber

Raven51 AG

Reinhold-Frank-Straße 63

76133 Karlsruhe

Telefon: +49 69 45 00 972-0

Kontakt

E-Mail: mail@jobmenue.de