



## **Bewerbertipp**

„Per E-Mail zum Traumjob!“

**Einfach logisch, logistisch einfach!**

# Per E-Mail zum Traumjob

Im Zeichen des papierlosen Büros ist es nicht mehr zeitgemäß eine klassische Bewerbungsmappe in Papierform zu verschicken. Unternehmen erwarten heute Online-Bewerbungen per E-Mail. Das spart Porto und ist effizienter in der Bearbeitung.

Ganz wichtig: Auch bei einer Online-Bewerbung ist höchste Qualität gefragt. Erfahren Sie hier, wie Sie die häufigsten Fehler vermeiden können:

## 1. Absenderadresse

Benutzen Sie einen privaten Account und verschicken Sie Ihre Bewerbung nicht von dem Firmenserver Ihres gegenwärtigen Arbeitgebers. Halten Sie die Absenderangaben neutral und seriös, z. B.: vorname.nachname@provider.de. Wer öffnet schon Post von supermann@hotmail.de?

## 2. Datum

Jede E-Mail erhält automatisch einen sogenannten Datumsstempel. Daran ist ersichtlich, wann die E-Mail versendet wurde. Achten Sie deshalb darauf, dass eventuelle Datumsangaben in Ihrem Anschreiben, Ihrem Lebenslauf und sonstigen Unterlagen übereinstimmen und aktuell sind.

## 3. Foto

Integrieren Sie Ihr Foto (Bewerbungsfoto vom Fotografen in guter Auflösung!) in ein Deckblatt oder in den Lebenslauf. Foto nicht einzeln versenden!

## 4. Textgestaltung

Eine korrekte Rechtschreibung und gute Umgangsformen sind selbstverständlich. Abkürzungen, Sonderzeichen und Smileys sind hier völlig fehl am Platz.

## 5. Anlagen / Anhänge

Schicken Sie Ihre Unterlagen im Anhang und verzichten Sie keinesfalls auf denselben hohen Qualitätsstandard wie bei der klassischen Bewerbung. Fassen Sie Ihre Dokumente zu einer Datei zusammen, beispielweise alle Zeugnisse in einer Datei und Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf in einer Datei. Fügen Sie maximal drei Anlagen bei und benennen diese eindeutig, z. B. Bewerbung Vorname Nachname und Zeugnisse Vornamen und Nachname.

## 6. Dateiformat und Dateigröße

Versenden Sie Ihre Anhänge als PDF (Portable Document Format) und achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Bewerbung nicht größer als 2 MB bis max. 5 MB ist. Unternehmen haben oft interne Grenzen. Wenn Sie also Datenmonster verschicken, kann es sein, dass diese gar nicht ankommen.

## 7. Betreffzeile

Damit Ihre Bewerbung zuzuordnen ist muss in der Betreffzeile ein exakter Hinweis stehen. Beispiel: Bewerbung als Niederlassungsleiter, Ihre Referenz-Nr...., Job-ID ....., Viele Unternehmen wollen auch die Quelle der Ausschreibung wissen. Kennziffer 3710978 / Bewerbung auf Ihre Anzeige bei StepStone: UMWELTINGENIEUR/IN

## 8. Ansprechpartner

Schicken Sie Ihre Bewerbung nur in absoluten Ausnahmefällen an eine allgemeine Firmenadresse (z. B. info@musterfirma.de). Besser ist es, immer an den zuständigen Personaler schicken, im Zweifelsfall vorher telefonisch erfragen.