



E-Mail-Bewerbung

Immer mehr Unternehmen bevorzugen die (papierlose) Bewerbung per E-Mail. Hier keinen Fehler zu machen, ist von entscheidender Bedeutung. Denn eine elektronische Nachricht lässt sich ohne große Umstände mit einem Knopfdruck löschen. Das sollten Sie vermeiden!

Tipps:

- ê Ihre Bewerbung ist die erste Arbeitsprobe, die Sie Ihrem potenziellen Arbeitgeber zeigen. Es gelten die gleichen Voraussetzungen, wie bei einer konventionellen Bewerbung.
- ê Bewerben sie sich nur einmal um dieselbe Stelle: entweder per E-Mail oder durch eine Bewerbungsmappe.
- ê Vermeiden Sie Rechtschreib- Grammatik- und Ausdrucksfehler. Lassen Sie Ihre Bewerbung von einer Vertrauensperson Korrektur lesen.
- ê Auch für ein Anschreiben per E-Mail gelten formale Richtlinien.
- ê Nutzen Sie das E-Mail-Anschreiben, um den Leser auf den Anhang neugierig zu machen (d.h. nicht nur Betreffzeile ausfüllen)
- ê Formatieren Sie Ihr E-Mail-Anschreiben nicht zu aufwendig. Es ist nicht sicher, ob der Empfänger dieses Format auch korrekt in seinem Browser dargestellt bekommt.
- ê Sortieren Sie die Dokumente Ihres Anhangs so, wie Sie diese in einer Bewerbungsmappe anordnen würden. Nummerieren Sie die angehängten Dateien gegebenenfalls durch.
- ê Verwenden Sie gängige Dateiformate (z.B. MS Word oder PDF), um sicherzustellen, dass Ihre Dateien geöffnet werden können.
- ê Vermeiden sie zu umfangreiche Dateigrößen (mehr als 1 MB), die beim Empfänger durch zu lange Download-Zeiten Unmut erzeugen können oder gar den Computer lahmlegen.
- ê Stellen Sie sicher, dass Ihre gescannten Unterlagen (Zeugnisse, Foto etc.) beim Öffnen in Originalgröße angezeigt werden.
- ê Verwenden Sie als E-Mail-Adresse nur seriöse Namen.
- ê Schicken Sie sich Ihre E-Mail-Bewerbung zum Test selbst, damit Sie überprüfen können, ob die Daten beim Empfänger so ankommen, wie Sie sich das wünschen.