

E-Mail-Bewerbungen

Eine Vielzahl von Stellenausschreibungen bietet Ihnen die Möglichkeit, anstatt von schriftlichen Unterlagen eine E-Mail-Bewerbung zu versenden. Dies erscheint für beide Seiten, Bewerber und Unternehmen, komfortabel, da der Erstellungs- und Bearbeitungsaufwand gegenüber einer Bewerbungsmappe geringer ausfällt. Nicht wenige Firmen bevorzugen inzwischen diese leichtere Handhabung. Sind die Unterlagen einmal ins pdf-Format gebracht und folglich jederzeit als Anhang verfügbar, benötigen Sie zum Versenden nur noch eine/n konkrete/n Ansprechpartner/in nebst E-Mail-Anschrift und schon haben Sie eine weitere Bewerbung ins Rennen gebracht.

Gleichfalls wie in einer schriftlichen Bewerbung gelten dabei klare Gestaltungsregeln. Diese Grundregeln legen nahe, dass es sich bei dieser Form der Bewerbung gleichermaßen um einen geschäftlichen Vorgang handelt. Damit wird deutlich, dass ein „lockerer Umgang“ keinesfalls angemessen ist und schnell zum vorzeitigen Aus Ihrer Bewerbung führen kann. Es gelten die üblichen Höflichkeitsformen und die deutsche Rechtschreibung.

Einfacher Aufbau einer E-Mail-Bewerbung

- E-Mail-Text als offizielles Anschreiben
- Anhänge (Lebenslauf und Zeugnisse im pdf-Format)

Gestaltungsrichtlinien

1. Absender

Anstelle der kompletten Adresszeile in Ihrer Bewerbung tritt nun Ihre E-Mail-Adresse, die Sie bei einem Anbieter oder Provider eingerichtet haben und automatisch beim Empfänger erscheint. Aufgrund des geschäftlichen Charakters einer Bewerbung kommen dabei ausschließlich seriöse E-Mail-Bezeichnungen in Betracht, zum Beispiel v.mustermann@email.de.

Keinesfalls angebracht sind E-Mail-Bezeichnungen, die ausgeprägten privaten Charakter haben, insbesondere unter Verwendung von Spitznamen. Sie mögen damit ein Schmunzeln erzeugen; Ernsthaftigkeit unterstreichen Sie nicht, zum Beispiel mausi@provider.de; mutti@provider.de; paps@provider.de.

2. Empfänger und Betreff

In der Regel sind in Ausschreibungen konkrete E-Mail-Adressen und Ansprechpartner/innen angegeben. An diese sollte sich Ihre Bewerbung auch richten. In der Betreffzeile bringen Sie den Bezug Ihrer E-Mail zum Ausdruck, einschließlich einer Referenznummer, soweit diese in der Stellenausschreibung benannt ist.

- Beispiele:

Bewerbung als kaufmännische/r Assistent/in

Bewerbung als Betreuerhelfer/in (Ihre Anzeige in der Berliner Morgenpost)

Ihre Stellenausschreibung bei monster.de / Ref. 126978

3. E-Mail-Haupttext

Sie beginnen den Haupttext, wie Sie es aus einem regulären Anschreiben kennen: „Sehr geehrte Frau ...“ beziehungsweise „Sehr geehrter Herr ...“. Auch sonst sollten Sie sich an die Richtlinien bei der Gestaltung eines Anschreibens halten. Entscheidend ist, gut strukturiert und mit Fakten untermauert von Ihrem Anliegen als Bewerber/in zu überzeugen. Schwarz auf Weiß kommt dabei stets besser an. Bunte Hintergründe oder sonstige Formatierungen stören eher und lenken vom Eigentlichen ab. Als Gliederung Ihres E-Mail-Anschreibens empfiehlt sich folgendes Schema (→ Gestaltung Ihres Anschreibens):

- Erster (Ab-) Satz: persönliche Motivation für die Bewerbung (z.B. „als berufserfahrene Sachbearbeiterin im Einkauf möchte ich mich sehr gern bei Ihnen vorstellen.“)
- Zweiter Absatz: Aufführen und Verdeutlichen Ihrer beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen (Beschrieben werden soll, was Sie für die Stelle mitbringen)
- Dritter Absatz: besondere Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten / soziale Kompetenzen (Mit welchen Aufgaben sind Sie besonders vertraut? Was zeichnet Sie aus?)
- Vierter Absatz: Konditionen (möglicher Eintrittstermin und wenn gefordert, auch Ihre Gehaltsvorstellungen)
- Abschlusssatz: freundliche Aufforderung, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden
- Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen“

4. Anhänge

Ein wenig Vorbereitungsaufwand benötigen die Anhänge. Dazu zählen das Erstellen Ihres tabellarischen Lebenslaufes (→ Gestaltung Ihres Lebenslaufes) und das Einscannen Ihrer Arbeitszeugnisse und Zertifikate, um letztlich Anlagen im pdf-Format zu erhalten. Empfehlenswert ist es, getrennte Anhänge für Lebenslauf und Zeugnisse zu erstellen, da die Angaben im Lebenslauf „schnelllebiger“ sind und verstärkter Veränderungen unterliegen, zum Beispiel durch das Anpassen an Stellenausschreibungen.

Die Zeugnisreihenfolge entspricht dabei den chronologischen Anordnung in Ihrem Lebenslauf, am besten jedoch geteilt nach „Beruflicher Praxis“, „Aus- und Weiterbildung“ und „Schulbildung“. So ergibt sich eine geordnete Systematik in Ihrem Zeugnisanhang. Ausgesprochen unangebracht ist es, alle Zeugnisse als einzelne Dokumente anzufügen. Kaum ein/e Personalentscheider/in wird sich die Mühe bereiten und die gewünschten Zeugnisse selbst zusammenlesen.

Für Ihre Rückfragen und weitere Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbung stehen wir Ihnen sehr gern zur Verfügung.

Ihr indisoft-Team

indisoft-upgrade GmbH
Franklinstraße 11
10587 Berlin

Tel. (030) 390 491 – 0
Fax (030) 390 491 – 29

E-Mail: info@indisoft-upgrade.de