



ONLINEBEWERBUNG

Auch elektronisch die Form wahren!

Immer mehr Firmen nehmen inzwischen Bewerbungen auch per E-Mail entgegen. Doch aufgepasst: So praktisch und fix das ist, auch hier gibt es einige Tücken, die du beachten solltest.

Unsere Tipps und Tricks, wie du vorgehen kannst:

1. Absender: Wer schreibt hier eigentlich?

Denk' daran: Jede E-Mail-Adresse ist einmalig! Deshalb kannst du bei der Online-Bewerbung auch darauf verzichten, deine komplette postalische Anschrift anzugeben. Außerdem: Die steht ja in deinem Lebenslauf, den du zusätzlich mitschickst. Es sollte deshalb genügen, am Ende des Bewerbungstextes die besten Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme anzugeben, also z. B. deine E-Mail-Adresse, deine Telefon- und evtl. Fax-Nummer.

Denk' auch daran: Jede E-Mail-Adresse sagt etwas über ihren Absender aus! Besorg' dir also vor deiner elektronischen Bewerbung einen kostenlosen Account mit einer vernünftigen Adresse:

bewerbungsmuffel@provider.de solltest du dich nicht unbedingt nennen!

2. Empfänger: An wen geht die Post?

Wenn du die in der Stellenanzeige angegebene E-Mail-Adresse keinem festen Ansprechpartner zuordnen kannst, musst du danach recherchieren. Du brauchst sie, um den Empfänger der Post persönlich ansprechen zu können und um sicher zu gehen, dass die Post an der richtigen Stelle landet. Also: Auf der Firmen-Website nachschauen oder anrufen und Name des Ansprechpartners, Telefon-Nummer und E-Mail-Adresse erfragen.

3. Betreff: Kurz und bündig – worum geht es?

Schon in der Betreffzeile der E-Mail musst du unbedingt genau die Bezeichnung der Lehrstelle nennen, für die du dich bewirbst. Zusätzlich eventuell die Quelle, der du das Unternehmensangebot entnommen hast. Gibst du beides schon im Betreff an, erleichterst du damit dem Empfänger, die eingehende Post nach Thema zu sortieren und zur rechten Zeit alle betreffenden Zuschriften sichten zu können.

Eines fällt gegenüber der Bewerbung per „Snail-Mail“ weg: Du brauchst kein Briefdatum einzusetzen, denn das übernimmt das Mailprogramm für dich.

4. Mail-Text: Was willst du und warum bist du dafür die geeignete Frau/der geeignete Mann?

Das Anschreiben gehört nicht zu den Anlagen, sondern wird direkt in die E-Mail geschrieben. Inhaltlich kannst du dich an den Tipps zum "klassischen" [Anschreiben](#) orientieren. Du beginnst also auch hier mit der persönlichen Anrede...

Im Schreiben selbst musst du selbstverständlich die Groß- und Kleinschreibung beachten. Umlaute

ersetzt du vorsichtshalber durch ae, oe oder ue, das ß durch ss. So stellst du sicher, dass dein Text von wirklich allen E-Mail-Programmen fehlerfrei gelesen werden kann. Weil du das E-Mail-Programm des Empfängers nicht kennst, brauchst du dein Anschreiben auch nicht gesondert zu layouten: Du weißt nicht, wie es auf dessen Bildschirm dargestellt wird!

Am Ende noch die übliche Schlussformel, falls erforderlich die Anlagenvermerke, möglicherweise weitere Kommunikationsangaben - und fertig ist dein Anschreiben. Aber bevor du die Mail abschickst, solltest du den Text noch einmal kontrollieren und alle Rechtschreib- und Zeichensetzungsfelder etc. entfernen.

5. Anlagen: das Übliche – nur in anderer Form!

Alle anderen geforderten Unterlagen, wie Lebenslauf, eingescanntes Foto und Zeugnisse, packst du in die Anlagen – natürlich mit entsprechend eindeutigen Dateinamen! Vor allem beim Format der Anlagen solltest du aufpassen, denn wenn das Unternehmen nicht über die passenden Programme zum Öffnen der Dateien verfügt, brauchst du dich über eine ausbleibende Antwort nicht zu wundern. Schick' deshalb deine Dateien am besten nur in den gängigsten Formaten, zum Beispiel in Word oder als PDF.

Um auch später noch überprüfen zu können was du geschrieben hast und wann du evtl. eine Antwort erwarten kannst, solltest du die E-Mail speichern und aufbewahren.

[Seite empfehlen](#)

[Druckversion](#)

Drucken

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.