E-Mail-Bewerbung 101/2 goldene Regeln

#1 Anschreiben: Das Anschreiben deiner E-Mail-Bewerbung kommt ausschließlich in den Anhang als eigenständige PDF-Datei.

#2 Text für E-Mail: Du formulierst einen sachlichen E-Mail-Text, der darüber informiert, dass sich deine Bewerbungsdokumente im Anhang befinden und wie du am besten kontaktiert werden kannst. Zusätzlich kannst du auch schon deine besten Argumente nennen.

#3 E-Mail-Adresse: Deine verwendete E-Mail-Adresse als Absender sollte deinen Vornamen und Nachnamen bzw. Bestandteile davon enthalten und dementsprechend seriös sein. Verzichte vor allem auf Phantasienamen in deiner E-Mail-Adresse.

#4 Betreff: Der Betreff muss aussagekräftig sein, damit deine E-Mail schnell zugeordnet werden kann. Entweder übernimmst du den Betreff aus dem Anschreiben oder du formulierst einen eigenständigen Betreff.

#5 Ansprechpartner: Du schickst deine E-Mail-Bewerbung immer an die im Stellenangebot genannte E-Mail-Adresse. Das kann die eines konkreten Ansprechpartners, aber auch eine allgemeine E-Mail-Adresse des Arbeitgebers sein. Bei Initiativbewerbungen musst du die passende E-Mail-Adresse dagegen erst recherchieren.

#6 Unterschrift: Deine Bewerbung per E-Mail ist auch ohne handschriftliche Unterschrift gültig und muss der Wahrheit entsprechen. Du kannst aber eine Bilddatei deiner Unterschrift erstellen und ins Anschreiben und in den Lebenslauf einfügen.

E-Mail-Bewerbung 101/2 goldene Regeln

#7 Anzahl der Dateien: Es hat sich bewährt, das Anschreiben und die restlichen Bewerbungsdokumente jeweils in einer separaten PDF-Datei zu versenden, sodass du zwei PDF-Datei im Anhang beifügst. Weitere Alternativen sind der Versand von einer einzigen PDF-Datei (alle Bewerbungsdokumente) oder von drei PDF-Dateien (Anschreiben + Lebenslauf + weitere Bewerbungsdokumente).

#8 Bezeichnung der Dateien: Die PDF-Dateien beschriftest du möglichst aussagekräftig mit deinem Vornamen und Nachnamen und gegebenenfalls mit der Stellenbezeichnung und mit einem Datum.

#9 Dateigröße in MB: Willkürliche maximale Dateigrößen wie 2 MB oder 5 MB sind aufgrund der modernen IT-Infrastruktur nicht mehr praxisnah. Denn wenn bei solch kleinen Dateigrößen langsame Ladezeiten auftreten, dann liegt das Problem in Zeiten von Streams und Videokonferenzen im GB-Bereich 100 Prozent beim Empfänger und nicht beim Versender.

#10 Zeitpunkt des Versands: Damit du die Wahrscheinlichkeit für ein schnelles und aufmerksames Lesen sowie Bearbeiten deiner E-Mail-Bewerbung erhöhst, versende sie bevorzugt am Dienstag- oder Mittwochvormittag.

#10½ Nachfragen bei fehlender Rückmeldung: Die E-Mail ist ein schnelles Kommunikationsmittel, deshalb kannst du auch früher als bei einer Postbewerbung nachfragen. Wenn du keine Eingangsbestätigung erhältst, dann fragst du nach etwa sieben Tagen nach. Wenn du nach einer Eingangsbestätigung keine weitere Rückmeldung erhältst, fragst du nach etwa zwei Wochen nach.