

Die Email - Bewerbung

Was nervt den Personal –Empfänger? Was hilft?

Die Anfertigung von Bewerbungen mit dem nachfolgenden Versand per E-Mail hat sich eindeutig durchgesetzt. Die E-Mail-Bewerbung ist schnell zu schreiben, kann jederzeit versendet und empfangen werden.

Eine zeitnahe Antwort durch den Empfänger ist ohne großen Aufwand umgehend möglich.

Aber, eine E-Mail-Bewerbung kann den Empfänger ganz schön stressen, was dazu führen wird, die Bewerbung fast ungelesen zu löschen.

Eine E-Mail-Bewerbung, die schon bei ihrem Eintreffen im Posteingang der Personalabteilung für Probleme sorgt, hat kaum eine Chance – egal wie gut der Bewerber fachlich auch sein mag.

Wie macht man es also richtig? Nachfolgend einige Hinweise!

▶▶▶ Die **eigene Email - Adresse**: Schon in der Absender-E-Mail-Adresse sollten Personaler den richtigen Namen des Bewerbers erkennen können. Ideal sind daher Adressen in der Form, wie Vorname.Nachname@provider.de. Nicht von Vorteil sind DIENST - Email-Anschriften, Phantasienamen oder Anschriften vom (Ehe)partner.

▶▶▶ Die **Betreffzeile** ist der Einstieg, ob Ihre Bewerbung geöffnet und nachfolgend gelesen wird. z.B. *(Initiativ)Bewerbung als Servicekraft (Quereinstieg)*
Meine Bewerbung als Koch – Ihr Stellenangebot unter www.arbeitsagentur.de

▶▶▶ Das **Anschreiben** im E-Mail-Fenster gehört zu den wichtigsten Seiten einer Bewerbung. Das Anschreiben sollte relativ kurz sein und kann direkt im E-Mail-Text stehen. Im E-Mail-Text verweist der Bewerber auf die komplette Bewerbung samt Anschreiben im Anhang.

▶▶▶ Der **Anhang** besteht aus einer Aufzählung wichtiger persönlicher Dokumente. **Der Anhang ist die Achillesverse** und nervt Personaler am meisten, wenn zahlreiche Anhänge e i n z e l n und noch in unterschiedlichen Datei - Formaten angehängen werden.

▶▶▶ Der **Idealfall** ist eine **einzig PDF-Datei** – andere Dateiformate sollten nicht verwenden. Nicht jeder PC verfügt über die einzelnen Schreibprogramme.

▶▶▶ Die **Kontaktdaten** zum Abschluss der E-Mail ist als **Signatur** mit Name, Post-Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Bewerbers u n b e d i n g t einzufügen. Bewerber unterschätzen leider die Wichtigkeit gerade dieser Daten im E-Mailfenster. Kein Personaler möchte – nur um Sie anzurufen – erst wieder die Anhänge öffnen und nach einer Telefon – oder Handynummer suchen.

▶▶▶ Die **Probe/ der Test** – Keine ungeprüfte Versendung der Bewerbung! Erst einmal an sich selber senden, Bewerbung prüfen und erst dann weiterleiten – natürlich nur an den Entscheidungsträger persönlich. K e i n e info@provider.de – Anschrift in Anspruch nehmen. Viel Glück!

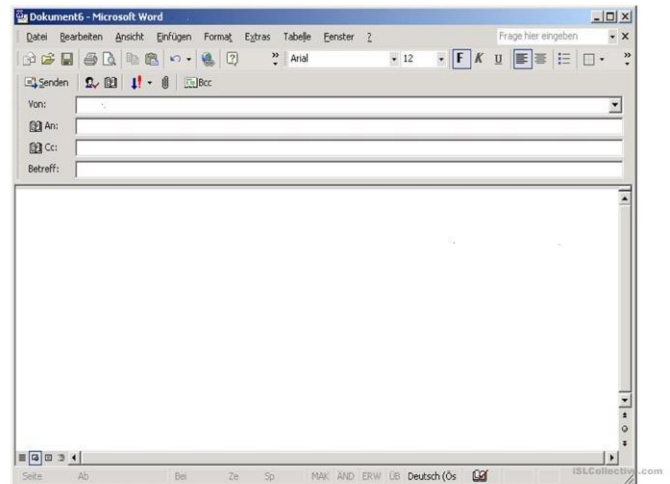
Die Email - Bewerbung

Mein TIPP: Versenden Sie die E-Mail – Bewerbung sicher. Vergessen Sie nicht unter dem LINK OPTIONEN eine **Lesebestätigung** einzufordern und die Behandlung Ihrer Unterlagen mit **vertraulich** zu kennzeichnen.

MUSTER für eine Formulierung im E-Mailfenster

TIPP: Gestalten Sie das E-Mail – Fenster so, dass durch die persönliche Anrede oder durch das Nennen des Unternehmens der E-Mail – Empfänger die Seriosität Ihrer E-Mail sofort anerkennt.

© FOTO <https://www.gfi.com/products-andsolutions/network-security-solutions/gfimailessentials/download/thank-you>



Betreff: **Initiativ-Bewerbung als Industriemechaniker**

Sehr geehrter Herr Müller,

auf Empfehlung bewerbe ich mich initiativ als Industriemechaniker in Ihrem MUSTER - Unternehmen.

Meinen beruflichen Werdegang als auch ausgewählte Dokumente finden Sie im Anhang. Weitere gewünschte Unterlagen können sehr zeitnah übermittelt werden.

Sehr gern möchte ich mich Ihnen vorstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Muster

PLZ – Musterhausen

Musterstraße 2

Telefon: +49 (0) xx xx xx - xx xx xxx | Mobil: (0 172) xx xx xx xxx | Email:muster.muster@gmx.de

HINWEIS ZUM UMGANG MIT DIESER INFORMATION:

Diese E-Mail und alle damit verbundenen Anlagen sind vertraulich zu behandeln. Sofern Sie nicht zu den angegebenen Empfängern gehören, benachrichtigen Sie bitte den E-Mail - Absender!