

# Bewerbung per E-Mail und über Internet-Formulare

Die Online-Bewerbung setzt sich gegenüber der klassischen postalischen Bewerbung immer mehr durch. Wir geben Ihnen Tipps, welche Regeln Sie beachten sollten und welche typischen Fehler Sie bei der Online-Bewerbung Sie vermeiden können.

## Bewerbung per E-Mail

### Betreff und Absender

Benennen Sie bereits in der Betreffzeile Ihrer Mail eindeutig, auf welche Position Sie sich bewerben bzw. für welchen Unternehmensbereich Sie sich interessieren, geben Sie z.B. die Kennziffer aus der Stellenanzeige an, Beispiel:

*Bewerbung als Buchhaltungsmitarbeiterin, Kennziffer AB120*

Legen Sie sich eine seriöse E-Mail-Adresse zu. Als Standard hat sich mittlerweile folgende Form durchgesetzt:

*Vorname.Nachname@Provider.de*

Rufen Sie Ihr Postfach täglich auf, so können Sie zeitnah auf E-Mails der Unternehmen reagieren.

### Mailtext

Schreiben Sie in das Mailtextfeld nur einen kurzen Hinweis auf die angehängte Datei mit Ihrer digitalen Bewerbungsmappe.

### Signatur

Legen Sie für Ihre E-Mails eine Signatur mit kompletten Adress- und Kontaktdaten an, die unten im Mailtext dann automatisch eingefügt wird.

### Adressat

Stellen Sie sicher, dass Ihre Online-Bewerbung die richtige Person im Unternehmen erreicht. Verwenden Sie ausschließlich die im Stellenangebot angegebene E-Mail-Adresse. Bei Initiativbewerbungen sollten Sie sich vorab telefonisch oder auf der Firmen-Homepage nach der richtigen E-Mail-Adresse erkundigen. Auf keinen Fall sollten Sie Ihre Bewerbung initiativ an Sammeladressen wie „info@....“ oder „kontakt@....“ senden, es sei denn, das ist mit dem Unternehmen vorher so besprochen worden. Viele Personaler mögen keine Lesebestätigung, fordern Sie besser keine an. Wenn Sie sich über den Status Ihrer Bewerbung informieren möchten, dann greifen Sie besser zum Telefon.

**Tipp:** Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers erst ganz zum Schluss ein, damit Sie nicht aus Versehen eine unvollständige Mail versenden.

## Was benötige ich für eine Online-Bewerbung?

Anschreiben

+ Lebenslauf

+ Digitalfoto

+ eingescannte Unterschrift

+ eingescannte Zeugnisse

= **name-bewerbung.pdf**



## Was sollte die digitale Bewerbung enthalten?

Ihre Online-Bewerbung ersetzt die klassische Bewerbungsmappe und enthält denselben Inhalt in einer PDF-Datei. Erstellen Sie sie bitte mit der gleichen Sorgfalt, die Sie auf eine Papiermappe verwenden würden.

### Anschreiben

Das Anschreiben sollte auf eine Seite passen, es enthält neben dem eigentlichen Anschreibentext die Kontaktdaten der Bewerberin, die vollständige Firmenadresse mit Ansprechpartner, Datum, Betreff und - eingescannte - Unterschrift.

Versetzen Sie sich bei der Formulierung in die Rolle der Personalentscheider/innen. Warum sollte das Unternehmen Sie einstellen, welche Kompetenzen bieten Sie? Beziehen Sie sich präzise auf das Stellenprofil, stellen Sie Ihre persönlichen Stärken und den Vorteil für den Arbeitgeber prägnant dar.

Bauen Sie Ihre eigescannte Unterschrift als Grafik ein und speichern Sie das Anschreiben als PDF-Datei ab.

Nutzen Sie die Rechtschreibkorrektur Ihres Schreibprogramms, um Ihr Anschreiben und den Lebenslauf auf Tippfehler, Kommasetzung, Grammatik und korrekte Zeichenabstände zu überprüfen. Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung, vermeiden Sie Umgangssprache und Abkürzungen, die möglicherweise in bestimmten Firmen oder auch Branchen gängig sind, im angeschriebenen Unternehmen jedoch vielleicht nicht verstanden werden. Verwenden Sie eine gängige, gut lesbare Schriftart wie z.B. Arial oder Helvetica.

### Lebenslauf

Gliedern Sie Ihren Lebenslauf wie üblich nach beruflichen Tätigkeiten, Ausbildung/Studium, Weiterbildung und Sonstiges, wie z.B. EDV und Sprachkenntnisse. Es ist sinnvoll, eine Kopf- oder Fußzeile mit Ihren Kontaktdaten einzubauen, Seitenzahlen und Datum einzufügen.

Sie können Ihr Foto als Grafik in den Lebenslauf integrieren, ebenso zum Abschluss die eingescannte Unterschrift. Speichern Sie den fertigen Lebenslauf ab.

### Zeugnisse einscannen

Scannen Sie Ihre Arbeitszeugnisse, das Ausbildungszeugnis bzw. Examen sowie das Zeugnis Ihres höchsten Schulabschlusses ein. Aktuelle Weiterbildungszertifikate sollten ebenfalls eingescannt werden. Im Idealfall bietet Ihr Scanner/Multifunktionsgerät einen Mehrseiteneinzug mit der Option „als PDF scannen“ an. Falls nicht, wählen sie ein anderes Dateiformat und fassen später alle Seiten in einem PDF zusammen (s.u.).

Machen Sie auf jeden Fall einen Testausdruck um zu sehen, ob die Zeugnisse lesbar sind.

### PDF-Datei zusammenstellen und sortieren

Mit einem Pdf-Programm wie der Vollversion von Adobe Acrobat oder einem kostenfreien Tool wie z.B. **PDF24** können Sie die einzelnen Seiten bequem zu einer Datei zusammenstellen und sortieren. Sollte Ihr Scanner nicht direkt als PDF scannen, ist damit auch die Umwandlung in das PDF-Format möglich. Überprüfen Sie die Dateigröße der kompletten Bewerbung – mehr als 5 MB ist kritisch, da es zu Problemen beim Mailen kommen kann. Überprüfen Sie, ob Sie Zeugnisse weglassen können, scannen Sie die Zeugnisse mit geringerer

Auflösung ein oder überprüfen Sie, ob das eingebaute Foto zu hoch aufgelöst ist. Mit einem Bildbearbeitungsprogramm können Sie die Größe des Fotos vor dem Einfügen in den Lebenslauf anpassen.

**Tipp:** Benennen Sie Ihre angehängte Datei eindeutig, z.B. Name-Bewerbung.pdf. Vermeiden Sie Sonderzeichen in Dateinamen, da manche Systeme damit Probleme haben. Bevor Sie die Mail an den echten Empfänger senden, können Sie sich selbst eine Probemail schicken. Sie haben jedoch keinen Einfluss darauf, wie der Mailtext beim Empfänger aussieht, da die

Empfänger zahlreiche Einflussmöglichkeiten auf das Erscheinungsbild ihrer Mails haben (ohne Grafiken, Schriftart, html etc.).

## Tipps für Internet-Formulare

- Arbeiten sie parallel in Word und im Browser, kopieren sie Text aus Ihrem Lebenslauf und Anschreiben
- Halten Sie Ihr Foto als Jpg-Datei bereit, Ihre Zeugnisse als Pdf-Datei
- Arbeiten Sie zügig, Sie riskieren sonst Abbrüche und Ihre eingegebenen Daten werden gelöscht
- Schätzen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten nicht zu niedrig ein!

### Bewerbung im Internet – Formulare

Einige Unternehmen erleichtern sich die

Personalakquise mit einem sogenannten „Bewerbermanagementsystem“, hier können Sie über das Internet auf der Website des Unternehmens ein Formular mit Ihren Daten befüllen und Ihr Foto, Zeugnisse und ein persönliches Anschreiben zusätzlich hochladen. Diese Formulare sind sehr verschieden gestaltet und mehr oder weniger umfangreich. Manchmal müssen Sie Ihre Kenntnisse, z.B. in Fremdsprachen oder Anwendungsprogrammen, einschätzen. Seien Sie hier nicht zu selbstkritisch, denn die Software, die im Hintergrund der Internet-Formulare arbeitet, filtert die eingegangenen Bewerbungen nach zuvor durch den Arbeitgeber definierten Kriterien, um die Auswahl von geeigneten Bewerbern/innen zu vereinfachen!

Formulare finden Sie auch an anderen Stellen im Internet: bei der Jobbörse der Arbeitsagentur, den Stellenportalen und bei Personalvermittlern.

### Koordinierungsstelle Frau & Wirtschaft Landkreis Harburg

Geschäftsstelle Winsen  
Marktstr. 21/23, 21423 Winsen  
Tel. 04171 409726  
koordinierungsstelle.winsen@feffa.de

Geschäftsstelle Buchholz  
Kirchenstr. 3, 21244 Buchholz  
Tel. 04181 9405636  
koordinierungsstelle.buchholz@feffa.de

[www.koordinierungsstellen-feffa.de](http://www.koordinierungsstellen-feffa.de)  
[www.unternehmensnetzwerk-fw.de](http://www.unternehmensnetzwerk-fw.de)  
[www.feffa.de](http://www.feffa.de)