



○ E-Mail-Text

- Die E-Mail selbst ist Ihr **Anschreiben** - sie sollte kurz, aber aussagekräftig sein. Machen Sie den Leser auf sich neugierig, erzählen Sie etwas über sich, Ihre Qualifikation und Ihre Motivation, sich zu bewerben. Schreiben Sie ganz konkret, auf welche Position Sie sich bewerben.
- Verzichten Sie auf besondere Formatierungen, und nutzen Sie eine **Standardschrift**, die der Empfänger in der Regel auch auf dem PC hat (z.B. Arial, Times New Roman).
- Setzen Sie ans Ende Ihrer Mail eine **Signatur**, aus der Ihre Kontaktdaten - zusätzlich zu denen in den Anlagen - hervorgehen.

○ E-Mail-Anlagen

- Mailen Sie niemals alle Ihre (eingescannten) Dokumente - das führt zu sehr langen **Download-Zeiten**. Eine E-Mail-Bewerbung ist immer eine **Kurzbewerbung**; sie sollte allenfalls einen Lebenslauf und ein Tätigkeitsprofil enthalten.
- Wählen Sie bei Anlagen ein **gebräuchliches Dateiformat**, z. B. PDF.
- Achten Sie auf **Dateigrößen!** Sofern Sie dem Lebenslauf ein Foto beifügen, achten Sie darauf, dass das Foto zwar eine gute Qualität hat, aber professionell komprimiert ist. Nichts ist ärgerlicher als minutenlange Downloads, nur weil ein Bewerber unnötig große Dateien verschickt.

- Checken Sie Ihre Anlage mit einem aktuellen **Virens scanner**.
- Verwenden Sie auch bei Ihren Anlagen eine **Standardschrift**.

○ Weiteres

- Senden Sie Ihre Mail direkt an den richtigen **Ansprechpartner** im Unternehmen. Klären Sie das gegebenenfalls telefonisch.
- Wenn Sie selbst eine „ausgefallene“ **Mail-Adresse** haben, besorgen Sie sich für Ihre Bewerbungen eine neutrale nach dem Muster „Vorname.Name@xy.de“ - gegebenenfalls kostenlos über einen Free-Mail-Anbieter wie gmx.de, yahoo.de, hotmail.com).
- Rufen Sie Ihre E-Mails mindestens täglich ab, um **schnell reagieren** zu können.