

Checkliste für die E-Mail-Bewerbung

- ✔ Nutzen Sie unbedingt eine seriöse E-Mail-Adresse die aus Ihrem Namen und - wenn nötig - einem Zusatz besteht. Einzige Ausnahme: Sie betreiben ein bekanntes Bewerbungsblog, das unter einer eigenen Marke/einem eigenen Name läuft. Dann kann die E-Mail-Adresse auch damit verbunden sein.
- ✔ Ermitteln Sie idealerweise den direkten Ansprechpartner für Ihre E-Mail-Bewerbung. Sie sollten diesen dann nicht nur in E-Mail und Anschreiben ansprechen, sondern können ihn vielleicht auch - nach vorherigem Telefonat - direkt anschreiben und so die allgemeine Bewerbungs-E-Mail-Adresse umgehen.
- ✔ Formulieren Sie Ihren Betreff klar und präzise. Wenn Sie ihn offensiv und sehr selbstbewusst formulieren, muss sich dieser Stil durch Ihre gesamte Bewerbung ziehen - und natürlich zu Ihnen passen.
- ✔ Verzichten Sie auf HTML-E-Mails und aufwändige Formatierungen. Diese können zwar optisch ansprechend sein, werden jedoch nicht in allen Unternehmen zugelassen und können - je nach E-Mail-Client - zu Darstellungsproblemen führen. Dieses Risiko sollten Sie nicht eingehen.
- ✔ Ein Detail ist zwar nicht absolut notwendig, kann jedoch den Gesamteindruck unterstützen: Verwenden Sie in der E-Mail idealerweise die gleiche Schriftart wie in Ihrer Bewerbung. Mancher Personaler achtet auch auf solche Kleinigkeiten.
- ✔ Ihr Anschreiben gehört in der Regel in den Anhang, nicht in den E-Mail-Text. Hier sollten Sie sich auf die wichtigsten Punkte konzentrieren und das Schreiben kurz halten. Einzige Ausnahme: Das Unternehmen bittet explizit darum, nur Lebenslauf und Zeugnisse anzuhängen.
- ✔ Stellen Sie sicher, dass die Stellenbeschreibung im Betreff der E-Mail und im angehängten Anschreiben auf jeden Fall identisch sind. Abweichungen wirken hier schlampig und hinterlassen keinen guten Eindruck.

- ✔] Trotz aller Kürze gilt: Auch Ihre E-Mail sollte mit einer persönlichen Ansprache des Empfängers - wenn Sie diesen recherchiert haben - beginnen und mit einer persönlichen Grußformel und Ihrem vollen Namen enden.
- ✔] Da manche Unternehmen E-Mail-Bewerbungen automatisch vorsortieren sollten Sie sicherstellen, dass Sie in Ihrer E-Mail die wichtigsten Schlagworte und in Ihrem Betreff die exakte Stellenbeschreibung verwenden.
- ✔] Sollte vom Unternehmen nichts anderes gewünscht werden, sollten Sie alle Bewerbungsunterlagen in eine einzige PDF-Datei packen, in der Sie dann Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse kombinieren.
- ✔] Ihr Bewerbungsfoto findet bei der E-Mail-Bewerbung klassischerweise auf Ihrem Lebenslauf Platz. Ein Deckblatt ist - im PDF-Anhang - zwar möglich, jedoch nicht nötig und möglicherweise störend.
- ✔] Grundsätzlich gilt: Machen Sie es Assistenten und Personalern so einfach wie möglich. Achten Sie daher darauf, dass verschiedene Dokumente jeweils auf einer neuen Seite beginnen und sich so problemlos gesondert ausdrucken lassen.
- ✔] Sowohl in Ihrer E-Mail als auch in Anschreiben und Lebenslauf sind korrekte Rechtschreibung, die höfliche Sie-Form und die Verwendung von branchenüblichen Fachbegriffen selbstverständlich.
- ✔] Auch bei der E-Mail-Bewerbung sollten Sie die mitgeschickten Zeugnisse und Nachweise mit Bedacht und passend zur Stelle auswählen. Zu viele Dokumente erschweren Personalern die Arbeit und reduzieren Ihre Chancen enorm.
- ✔] Auch mit Bewerbungsfoto und zahlreichen Dokumenten sollte Ihr Anhang eine Dateigröße von fünf Megabyte nicht überschreiten. Diese Größenbeschränkung mag antiquiert wirken, ist bei manchen Corporate E-Mail-Accounts jedoch nach wie vor vorhanden und daher relevant.

- ✔ Für Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf gelten bei der E-Mail-Bewerbung die gleichen Grundsätze wie bei einer schriftlichen Bewerbung. Das bedeutet auch, dass Ihr Anschreiben in der Regel eine A4-Seite nicht überschreiten und sich Ihr Lebenslauf auf eine, maximal zwei Seiten beschränken sollte.
- ✔ Wenn Sie ein eigenes Bewerbungsblog betreiben und/oder sich online aktiv positionieren, sollten die Formulierungen und der Stil Ihrer Bewerbung natürlich zu Ihrem Online-Auftritt passen. Das ist zwar nicht spezifisch für die E-Mail-Bewerbung, jedoch generell wichtig.
- ✔ Apropos Online-Präsenz: Natürlich können Sie Ihre relevanten Online-Auftritte und -Profile in Ihrer E-Mail-Signatur verlinken. Beschränken Sie sich dabei jedoch bitte auf die Profile, die Sie aktiv für Jobsuche und Personal Branding nutzen.
- ✔ Eine Lese- und Empfangsbestätigung kann Ihnen zwar Sicherheit und ein erstes Feedback geben, kann den Empfänger jedoch auch nerven. Überlegen Sie sich daher bitte, ob Sie auf diese nicht verzichten und sich stattdessen am Folgetag den Eingang telefonisch bestätigen lassen.
- ✔ Auch wenn E-Mails schneller zugestellt werden als postalische Bewerbungen sollten Sie mit den gleichen Wartezeiten für eine Reaktion rechnen. Zwei bis vier Wochen sind dabei leider völlig normal.
- ✔ Noch wichtiger als bei schriftlichen Bewerbungen: Vereinbaren Sie telefonisch einen Termin, bis zu dem Sie die Bewerbung dem Personaler zukommen lassen, müssen Sie diesen auch einhalten. Sollten Verzögerungen durch externe Gründe unausweichlich sein, sollten Sie sich rechtzeitig melden, die Verzögerung ankündigen, um Entschuldigung bitten und einen neuen Termin nennen - den Sie dann natürlich einhalten.