

Checkliste für die E-Mailbewerbung

- **Eigene E-Mail-Adresse**
Soll den **Vor- und Nachnamen** enthalten – keine Spitznamen
- **Firmen-E-Mail-Adresse**
Unbedingt die richtige E-Mail-Adresse und den **zuständigen Ansprechpartner heraussuchen oder erfragen** (buchstabieren). Achten Sie auf die genaue Schreibweise des Namens, damit Ihre Bewerbung auch ankommt. **Vermeiden Sie allgemeine Adressen** wie kontakt@firmenname.de.
- **Blindcopy**
Nutzen Sie die Funktion Blindcopy, wenn Sie Ihre Bewerbung verschicken, und geben Sie **sich selbst als Empfänger ein**. Auf diese Weise überprüfen Sie den korrekten Versand.
- **Anlagen**
Fassen Sie alle Bestandteile Ihrer Bewerbung in einer Anlage zusammen, sodass der Leser im Anhang nur ein Dokument durchscrollen muss. **Benennen Sie die Anlage möglichst informativ**, z.B.
Manuel_Mauss_Bewerbung_als_Koch_Referenznummer_123456.
- **Reihenfolge**
Überprüfen Sie akribisch, ob alle Inhalte der Anlage in der richtigen Reihenfolge angeordnet sind. Die korrekte Reihenfolge lautet: Anschreiben – Deckblatt – Tabellarischer Lebenslauf – Arbeitszeugnisse – Schulzeugnisse – sonstige Nachweise und Referenzen.
- **Vollständigkeit**
Achten Sie darauf, dass **alle Informationen**, die in der Stellenanzeige gefordert werden, enthalten sind (Gehaltsvorstellung, Musskriterien etc.)
- **Anhang hinzugefügt?**
Achten Sie darauf, dass Sie die Mail **nicht ohne Anhang** verschicken.
- **Dateiformat**
Versenden Sie Ihre Bewerbung **als PDF** (nicht als Word, Excel oder als Zip-Datei). Vermeiden Sie HTML-Formatierungen, die können beim Empfänger zu Anzeigefehlern führen.
- **Größe**
Überprüfen Sie, ob Ihre E-Mail zu groß ist. **Maximalgröße ist 5 MB**. Größere E-Mails bereiten beim Empfänger häufig Probleme.

- **Betreff**
Ist Ihr **Betreff aussagekräftig**? Z.B. Bewerbung als Koch – Referenznummer 123456
- **Anrede**
Vermeiden Sie allgemeine Anreden, wie „Sehr geehrte Damen und Herren“, sondern **personalisieren Sie die Anrede**: „Sehr geehrte Frau Gieselmann“. Der Ansprechpartner aus dem Anschreiben wird auch in der E-Mail verwendet.
- **E-Mail-Text**
Personalisierte **Anrede – Kurzer Text**: „Als Anlage erhalten Sie meine Bewerbung als ... „ – **Grußformel** – Vor- und Nachname.
- **Unterschrift**
Der getippte Vor- und Nachname in der E-Mail reicht aus. Noch besser ist eine **eingescannte Unterschrift**.
- **Signatur**
Auch am Ende der E-Mail müssen Sie Ihre Signatur, **d.h. Ihre vollständigen Kontaktdaten**, angeben. Wer mag, kann hier auch Links zu Social Media Accounts setzen.
- **Keine Lesebestätigung anfordern**
Lesebestätigungen haben **einen Nervfaktor**, daher besser weglassen. Auch Markierungen für eine höhere Relevanz sollten tunlichst unterbleiben.
- **Rechtschreibfehler**
Lassen Sie unbedingt **ein Rechtschreibprogramm** über Ihren Text laufen.
- **CV-Parsing-tauglich?**
Große Unternehmen nutzen immer öfter automatisierte Bewerber-Managementsysteme, um die Bewerbungen zu sichten. Jedoch kann die Software bestimmte Dinge, wie Abkürzungen oder grafische Darstellungen nicht auslesen. **Prüfen Sie, ob Ihre Bewerbung cv-parsing-tauglich ist.**
- **Richtiger Versende-Zeitpunkt**
Am besten zu den **üblichen Arbeitszeiten**, ideal ist im Laufe des Vormittags (keinesfalls nachts).
- **Platz schaffen im E-Mail-Account?**
Ist noch Platz in Ihrem Postfach, oder ist es schon voll? Schlecht, wenn die Einladung zum Vorstellungsgespräch erst gar nicht zugestellt werden kann. **Prüfen und Aufräumen** ist eine sinnvolle Maßnahme im Bewerbungsprozess.
- **Täglich Spam-Filter checken**
Wichtig! Überprüfen Sie **täglich** Ihren Spamfilter – nicht, dass Ihre Einladung zum Bewerbungsgespräch im **Spam-Ordner** landet und übersehen wird.