
Elektronische Bewerbungen per E-Mail



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

swol
schreibcenter

SchreibCenter am Sprachenzentrum

Die meisten Bewerbungen werden heute elektronisch verschickt: entweder über Bewerbungsportale der Unternehmen oder per E-Mail. Dabei gibt es einiges zu beachten, wenn Sie möchten, dass Ihre Bewerbung nicht sofort aussortiert wird. Wir haben für Sie knappe Basis-Informationen zusammengestellt.

Betreffzeile und Absender*in

- eindeutiger Betreff: Position / Stelle oder Abteilung / Unternehmensbereich, ggf. Kennziffer
- Absender*innen-Adresse: seriöse Adresse verwenden, z.B. vorname.nachname@xyz.de oder v.nachname@xyz.de; ggf. neue Mailadresse zulegen

Adressat*in

- wenn möglich konkrete Person (wird manchmal in Ausschreibung genannt, ggf. anrufen und fragen)
- nur die Mail-Adresse verwenden, die in Ausschreibung genannt ist; bei Initiativbewerbungen nachfragen oder Homepage checken
- allgemeine Adressen wie info@... oder kontakt@... nur verwenden, wenn keine anderen genannt werden oder verfügbar sind
- keine Lesebestätigung anfordern

Mail-Text

- strittig, ob Anschreiben nur in den Anhang oder auch in Mail sollte
- wenn Anschreiben nicht in die Mail kopiert wird, hier nur 2-3 Zeilen, z.B.:
„Sehr geehrte Frau Dr. Meier,
anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die ausgeschriebene Stelle als Koordinatorin im Bereich Unternehmenskommunikation (Kenn.-Nr. 345).
Für Rückfragen stehe ich jederzeit gern zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen aus Darmstadt“
- unter den Namen vollständige Signatur mit Adresse und Kontaktdaten (Telefon, Mobil, Mail)

Orientiert an:

Hesse, Jürgen/Schrader, Hans Christian (2014): Die erfolgreiche Online-Bewerbung. E-Mail-Bewerbung und Online-Formular. Stark.
Püttjer, Christian/Schnierda, Uwe (2011): Perfekte Bewerbungsunterlagen für Hochschulabsolventen. Erfolgreich zum Traumjob – auch für Online-Bewerbungen. Bachelor – Master – Diplom – Magister – Staatsexamen – Promotion. 8., aktualisierte Aufl. Frankfurt a.M.: Campus Verlag.

Formalitäten und Technisches

- v.a. bei kleinen Unternehmen kein HTML-Format, sondern Nurtext-Ansicht
- selbstverständlich auch in Mails keine Rechtschreib- oder Interpunktionsfehler
- Begrüßung mit „Sehr geehrte/r ...“, nicht mit „Hallo“ etc.
- Verabschiedung auch formell-höflich „Mit freundlichen Grüßen“ statt „Viele Grüße“ o.ä.

Anhänge

- wenn nichts anderes gefordert wird, sämtliche Unterlagen als **ein** PDF-Dokument in sinnhafter Reihenfolge (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)
- keine anderen Dateiformate
- aussagekräftiger Dateiname (z.B. Nachname_Bewerbung_Unternehmen.pdf)
- Dateigröße beachten (i.d.R. max. zwischen 5 und 8 MB, ggf. nachfragen)

Orientiert an:

Hesse, Jürgen/Schrader, Hans Christian (2014): Die erfolgreiche Online-Bewerbung. E-Mail-Bewerbung und Online-Formular. Stark.
Püttjer, Christian/Schnierda, Uwe (2011): Perfekte Bewerbungsunterlagen für Hochschulabsolventen. Erfolgreich zum Traumjob – auch für Online-Bewerbungen. Bachelor – Master – Diplom – Magister – Staatsexamen – Promotion. 8., aktualisierte Aufl. Frankfurt a.M.: Campus Verlag.