

Workshop

„E-Mail-Bewerbung – so geht´s“



Inhalte des Workshops:

- 1) Die Bestandteile einer E-Mail-Bewerbung
- 2) Bewerbungsunterlagen fertigstellen
- 3) Die E-Mail und der Versand der Bewerbung



Die Bewerbung per E-Mail

- Die **E-Mail-Bewerbung** ähnelt stark der klassisch schriftlichen Bewerbung.
 - ➔ gleicher Vorbereitungsaufwand (z.B. Arbeitgeberrecherche)
 - ➔ Sie benötigen die gleichen Unterlagen

- Die **E-Mail-Bewerbung** bietet im Gegensatz zur schriftlichen Bewerbung wesentliche Vorteile:
 - ➔ keine Kosten durch Ersparnis von Porto, Papier und Druckertinte, Versandtaschen usw.
 - ➔ keine Postlaufzeit
 - ➔ Material- und Druckqualität spielen keine Rolle
 - ➔ für den Arbeitgeber praktikabler

1) Die Bestandteile einer E-Mail-Bewerbung

Alle Dokumente der Bewerbung sind im Vorfeld zu erstellen.

Anschreiben

- Mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes wird das Anschreiben erstellt.
- Entscheiden Sie, ob Sie Ihr Anschreiben in das Textfeld des E-Mail-Formulars kopieren oder in die Datei mit Lebenslauf und Zeugnissen einfügen möchten.
- Eine gescannte Unterschrift ist grundsätzlich nicht erforderlich, gibt Ihrem Anschreiben aber eine persönlichere Note.

Lebenslauf mit Bild / optional mit Deckblatt

- Der Lebenslauf wird ebenfalls mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes erstellt.
- Denken Sie daran, Ihren Vor- und Nachnamen und das aktuelle Datum unter den Lebenslauf zu setzen. Auch hier kann sich eine gescannte Unterschrift anbieten.

Zeugnisse und Zertifikate

- Scannen Sie die wesentlichen Schul-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse sowie Teilnahmezertifikate ein.
- Speichern Sie die gescannten Bilddateien (*.jpg) als PDF ab. Je nach Scanprogramm müssen Sie unterschiedlich vorgehen, z.B. erst als JPG abspeichern, dann in PDF umwandeln.

2) Bewerbungsunterlagen fertigstellen

- Ziel ist es, die Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, ggf. Deckblatt, Lebenslauf mit Bild und Zeugnisse/ Zertifikate) in einer PDF-Datei der E-Mail beizufügen.
- Sofern keine andere Angabe im Stellenangebot zu finden ist, soll die Dateigröße 3-5 MB (Megabyte) betragen. Sie finden die Information dazu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Dateisymbol klicken und „Eigenschaften“ auswählen.
- Betiteln Sie Ihre Bewerbungsdatei mit einem aussagkräftigen Namen, z.B.: „Bewerbung_[Vorname]_[Nachname]_Stellenbezeichnung“.
- Je nach Textverarbeitungsprogramm unterscheidet sich die Umwandlung in PDF. Nähere Informationen finden Sie in den Zusatzanleitungen.
- Um PDF-Dateien zusammenzufügen stehen diverse Programme kostenfrei im Internet zur Verfügung. Wie Sie die Funktionen in unserem PC-Raum nutzen können, erfahren Sie in der Zusatzanleitung.

3) Die E-Mail und der Versand der Bewerbung

- Loggen Sie sich in Ihren E-Mail-Account ein.
- Klicken Sie auf den Button „E-Mail schreiben“ bzw. „Neue E-Mail“ oder „E-Mail versenden“.

Ein wichtiger Hinweis zu Ihrer E-Mail-Adresse:

- Verwenden Sie ausschließlich eine seriöse E-Mail-Adresse, z.B. *max.mustermann@mustermx.de*
- Verwenden Sie dagegen keine E-Mail-Adresse von Ihrem ehemaligen Arbeitgeber, von einem Familienangehörigen oder mit Spitznamen wie *sexy_lady@purzel.de*

Betreffzeile

- Schreiben Sie in die Betreffzeile das Wort „Bewerbung“, den Job, auf den Sie sich bewerben und die Kennziffer der Stellenanzeige, z.B. *„Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige als Verkäuferin – 10000-123456789-S“*.

Textfeld

- Wenn Sie Ihr Anschreiben in die PDF-Datei einfügen, verfassen Sie ein kurzes Motivationsschreiben und verweisen Sie auf die beigefügten Bewerbungsunterlagen.

- Ein Beispiel:

Sehr geehrte Frau .../ sehr geehrter Herr...,

Ihre Ausschreibung als ... hat mein Interesse geweckt, weshalb ich mich Ihnen gern vorstellen möchte.

Durch meine Erfahrungen im Bereich ... und ... bin ich davon überzeugt, die beschriebenen Anforderungen zu erfüllen.

Weitere Informationen zu meiner Person entnehmen Sie bitte den beigefügten Bewerbungsunterlagen.

Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.

- Beenden Sie das Schreiben mit der Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“, Ihrem Namen und Ihrer Signatur.

Signatur

- Die Signatur beinhaltet Ihre gesamten Kontaktdaten, welche Sie am Ende Ihrer E-Mail mit anfügen. Ein Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Max Mustermann

Musterstraße 123

12356 Musterstadt

Tel. 030 / 12 34 56 78

Mobil: 0171 / 12 34 56 78

Mail: max.mustermann@mustermx.de

Anhang

- Nun fügen Sie Ihre vorbereiteten Bewerbungsunterlagen als PDF der E-Mail an. Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Klicken Sie auf den Button „Datei hochladen“ bzw. „Anhänge hinzufügen“ oder auf die alternativ angezeigte Büroklammer.
 - Finden Sie nun die Bewerbungsdatei. Mit einem Doppelklick oder mit einem Klick + Öffnen wird die Datei der E-Mail angehängt. Warten Sie, bis die Datei vollständig hochgeladen ist.

Empfänger


- Die E-Mail-Adresse des Arbeitgebers finden Sie in der Regel im Stellenangebot.
- Geben Sie die korrekte E-Mail-Adresse des Empfängers in die dafür vorgesehene Zeile ein.

Versand der Bewerbung

- Vergewissern Sie sich vor dem Versand der Mail, ob Sie keine Tippfehler gemacht haben und der Anhang vollständig hochgeladen wurde.
- Versenden Sie nun die E-Mail.

Nach dem Versand

- Prüfen Sie bitte zeitnah nach dem Versand Ihren Posteingang, ob eine Fehlermeldung eingegangen ist. Mögliche Gründe dafür sind ein überfülltes Postfach des Arbeitgebers oder Ihre E-Mail wurde durch die Firewall abgewiesen.

- 
- Ein Arbeitgeber wird in der Regel per E-Mail auf Ihre Bewerbung antworten. Aus diesem Grund sollten Sie regelmäßig Ihren Posteingang und auch Ihren Spam-Ordner sichten.
 - Tipp: Speichern Sie Ihre Bewerbungsdatei in einem dafür vorgesehenen Ordner ab, um später darauf zugreifen zu können.



**Unser PC-Raum steht Ihnen
immer montags und
dienstags von 9 bis 13 Uhr
zur Verfügung.**

**Bei Fragen wenden Sie sich
bitte an Ihre(n)
Integrationsberater(in).**

**Wir wünschen Ihnen viel
Erfolg!**