

# **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@mustermax.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@mustermax.de](mailto:max.mustermann@mustermax.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!**