

Tipps zur Bewerbung per Email

Stand: Januar 2019

Walter-Ballhause-Str. 4
30451 – Hannover
Tel.: 0511 – 44 24 21
Fax: 0511 – 760 21 32
www.asg-hannover.de

E-Mail Bewerbungen nur versenden, wenn Sie über ausreichende PC-Kenntnisse verfügen und stellen können, dass Ihre Daten ausschließlich dort angekommen, wo sie hin gehören!

Online-Bewerbungen sind schnell, direkt und kostengünstig. Aber auch hier gibt es einiges zu beachten, damit sie erfolgreich sind:

Allgemeine Grundlagen

Es muss unbedingt eine **seriöse E-Mail Adresse** gewählt werden, zusammengesetzt aus Initialen und/oder Namen (z.B. nachname@provider.de). Damit die Bewerbung nicht durch Spamfilter aussortiert wird, sollten auch keine Zahlen in der E-Mail-Adresse vorkommen.

In die **Absenderzeile** gehören Vor- und Zuname. Es empfiehlt sich, die **komplette Adresse** im Briefkopf des Anschreibens und im Lebenslauf unter „persönliche Daten“ nochmals aufzuführen. Die **Betreffzeile** muss ausgefüllt sein. Aus ihr muss ersichtlich sein, worum es genau geht, ggf. hier eine vorhandene Referenznummer eintragen. Die Online-Bewerbung wird i.d.R. eine **Datenmenge** von 2 MB umfassen, und sollte 4-5 MB in keinem Fall überschreiten. Die **Dateianhänge** werden im **PDF-Format** versendet. Auch bei einem Online-Anschreiben gehört die **Unterschrift** dazu. Sie wird zu diesem Zweck eingescannt oder abfotografiert. Auch **Zeugnisse** und sonstige Anlagen werden **eingescannt**. Bei Zeugnissen ist kein Farbscan notwendig.

Bewerbungsformen

Ist in der Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben, ist davon auszugehen, dass die **Bewerbung** auch **als E-Mail** erfolgen kann. Es sei denn, es wird ausdrücklich auf die **schriftliche Bewerbung (per Post)** verwiesen. Bei bereit gestellten **Bewerbungsformularen**, bei denen Sie Masken ausfüllen müssen, sind die gleichen Regeln wie für sonstige Online-Bewerbungen anzuwenden. Es empfiehlt sich, mit vorformulierten **Textbausteinen** zu arbeiten, die in die entsprechenden Felder eingepflegt werden. Werden **Fragen** gestellt, die eine **freie Antwort** erfordern, sollten diese neu verfassten Texte abgespeichert werden, um sie für das Bewerbungsgespräch verfügbar zu haben.

Ihre Online-Bewerbung sollte alle notwendigen Angaben enthalten und nicht auf eine weitere Homepage verweisen. Verfügen Sie über eine eigene **Bewerbungs-Homepage**, kann ein **zusätzlicher Link** darauf hinweisen; aber nur,

wenn die E-Mail Ihre Bewerbungsunterlagen bereits im Anhang enthält.

Bestandteile und Aufbau

Die **Online-Bewerbung** besteht aus der **E-Mail** mit Empfänger, Absender (Ihre E-Mail-Adresse) und Betreff (dem Wort „Bewerbung“, Anzeigentitel, Kennziffer o. ä.) **und der eigentlichen Bewerbung** mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Arbeitsproben **als Dateianhang**, entweder komplett oder jeder Bestandteil als eigener Anhang. In diesem Fall muss jeder Anhang deutlich beschriftet sein, z.B. Lebenslauf (L-Mueller.pdf).

Im Anschreiben sollte die Personalverantwortliche/ der Personalverantwortliche immer direkt angesprochen werden. Das Datum wird durch den sogen. Datumsstempel eingefügt, den jede E-Mail automatisch erhält. Für die **inhaltliche Gestaltung** gelten dieselben Regeln wie für schriftliche Bewerbungen.

- | | |
|---|---|
| - Absender: | seriöse E-Mail-Adresse
Vor- und Zuname |
| - Empfänger: | angegebene E-Mail-Adresse |
| - Betreff: | „Bewerbung“, Anzeigentitel,
Kennziffer o. ä. |
| - Datum: | automatisch per Datumsstempel |
| <u>Anhang als PDF – Datei (2 MB, höchstens 4-5 MB):</u> | |
| - Anschreiben: | Personalverantwortliche/n direkt
ansprechen, Unterschrift einscannen |
| - Lebenslauf: | Absender unter „persönliche Daten“ |
| - Zeugnisse: | einfarbig einscannen |
| - Arbeitsproben: | falls erforderlich / vorhanden |

Bewerbungskosten

Der **Antrag** auf Erstattung von Bewerbungskosten ist **vorher** zu stellen. Rückwirkend werden keine Kosten erstattet.

Für Online-Bewerbungen werden häufig keine Kosten erstattet, da die Höhe der Kosten nicht abgeschätzt werden kann.

Das Jobcenter Region Hannover erstattet im Regelfall 6 € pro schriftlicher Bewerbung (per Post) und maximal 300 € pro Jahr. Hierbei handelt es sich um Richtwerte. Von der pauschalierten Erstattung darf auch abgewichen werden und stattdessen der Nachweis der entstandenen Kosten durch Quittungen und Belege verlangt werden.