

Tipps zur Bewerbung per Email

Stand: August 2017

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.

Das Jobcenter Region Hannover erstattet im Regelfall 6 € pro schriftlicher Bewerbung, 1 € pro Online-Bewerbung und maximal 300 € pro Jahr (12 Monate). Hierbei handelt es sich um Richtwerte, von denen auch abgewichen werden kann oder muss, wenn in der Eingliederungsvereinbarung Bewerbungen gefordert werden, die zu höheren Kosten führen. Von der pauschalierten Erstattung darf auch abgewichen werden und stattdessen der Nachweis der entstandenen Kosten durch Quittungen und Belege verlangt werden.