

Kurzanleitung für die E-Mail-Bewerbung

- Eine seriöse Absender-E-Mail-Adresse verwenden (nicht: bussibaer@t-online.de)
- Freemail-Dienste meiden, weil sie oft Werbung an die Mail anhängen. Besser E-Mail mit z.B. Thunderbird, Outlook Express oder Outlook versenden. (Achtung bei Outlook: winmail.dat Problem !)
- Web-Mail-Dienste meiden, weil teilweise nur HTML-Mail möglich ist und diese auch nicht standardkonform sein kann (z.B. bei 1&1). Die E-Mail kann dann evtl. im Spam-Ordner landen. (Vorher mit Freunden ausprobieren!)
Falls nicht vermeidbar, nur Monospace-Schriften verwenden (s.u.) und Zeilenumbrüche selbst einfügen. (Gleiche Regeln wie unten)
- E-Mail nur an Personen verschicken! In der Betreffzeile Bezug nehmen auf Stellenanzeige, Telefongespräch. Sich selbst als Bcc: mit in die Adressenliste einfügen, damit man sehen kann, ob die E-Mail auch richtig verschickt wurde.

- Bestandteile einer E-Mail-Bewerbung

- Anschreiben (gleicher Inhalt wie das Anschreiben in der Bewerbungsmappe!)
 - Reintext-Format wählen, keine HTML-Mail (!)
(Man weiß bei HTML-Mail nie, wie sie beim Empfänger ankommt!)
 - Keine Texteinrückung verwenden
 - maximale Zeilenlänge 72 Zeichen, Zeilenumbrüche selbst einfügen!
 - Monospace-Schriften einstellen (z.B. Courier New, Lucida Sans Typewriter, Lucida Console)
- E-Mail-Anhang Bewerbungsmappe (PDF-Format) bestehend aus
 - Anschreiben
 - Deckblatt mit Bild (Bildhöhe ca. 9 cm, Auflösung 120 dpi), Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ggf. die Kernqualifikation, -kompetenz in einem Satz unten auf der Seite
 - Lebenslauf (Aufbau wie europäischer Lebenslauf)
 - ggf. Kopien von Zeugnissen, Referenzen, Kurszertifikaten, Seminarzertifikaten (diese kann man auch später nachreichen)

Mit dem "**Kochrezept für E-Mail-Bewerbungsmappe (für MS Word)**" kann man bis zu 14 Kopieseiten in eine E-Mail-Bewerbungsmappe einfügen, ohne dass die PDF-Dateigröße 750 KB überschreitet. Aber weniger ist hier meist mehr!

Achtung: Verwendete Schriften immer im PDF-Dokument mitschicken. Sie könnten beim Empfänger nicht vorhanden sein! (Empfänger sieht sonst evtl. nur Kästchen an Stelle von Buchstaben)

- Der Anhang der Bewerbungs-E-Mail sollte 1 MB nicht überschreiten, d.h. die PDF-E-Mail-Bewerbungsmappe darf auf der Festplatte nicht größer als 750 KB sein. Sie wird beim Versand ca. 1,38 mal größer!

- **Vorsicht bei den Dateinamen von Anhängen!**

Hier liegt die erste Hürde Ihrer Bewerbung, wenn die E-Mail-Bewerbungsmappe nicht geöffnet werden kann!

- Dateinamensregeln
(sie sind so formuliert, dass sie unabhängig gültig sind vom Empfänger-E-Mail-Programm, dem Empfängerbetriebssystem und den dort verwendeten Zeichenkodierungen)
 - nur Buchstaben (groß und/oder klein), Ziffern und den Punkt als Trenner zur Datenamenserweiterung (pdf) verwenden
 - keine Umlaute und ß verwenden
 - keine Leerzeichen verwenden
 - keine Sonderzeichen wie z.B. \$, @, # verwenden
 - meiden Sie -, und _ (Bindestriche und Unterstriche) in Dateinamen (es besteht ein Restrisiko, dass ein Dateiname, der Bindestriche und/oder Unterstriche enthält, beim Empfänger ungültig ist. (Meist abhängig vom Empfänger-E-Mail-Programm))
 - die Dateinamenslänge sollte 50 Zeichen nicht überschreiten

Beispiel für einen allgemein akzeptierten Dateinamen (50 Zeichen):

BewerbungsmappeRolfGebhardtFuerYXAGvom20070502.pdf

(Sieht nicht gerade schön aus, aber die Bewerbungsmappe soll ja schließlich beim Empfänger abgelegt und gelesen werden können)

Kompromiss (mit Restrisiko):

Bewerbungsmappe_Rolf_Gebhardt_YXZAG_2007_05_02.pdf