

**Schule beendet – was nun?**

Die Ausbildung zum/zur

**Kaufmann / Kauffrau**

**für**

**Spedition &**

**Logistikdienstleistung**

–

Checkliste

für die

E-Mail-Bewerbung

© V.1.0/2020

\* LogisticsQandA™ \*

Uwe Schick, Frankfurt am Main

## Checkliste zur E-Mail-Bewerbung: Das solltest Du beachten!

- Du hast eine „seriöse“ E-Mail-Adresse? Das ist eine Mailanschrift, die Deinen Namen enthält; vorzugsweise Vor- und Nachname. Mailanschriften wie *superherobigboss@xyz.net* (oder ähnliche) machen bei den Unternehmen keinen guten Eindruck.
- Das Unternehmen, bei dem Du Dich bewerben willst, wünscht eine E-Mail-Bewerbung? Dann kannst Du eine E-Mail schreiben. Aber Du solltest einige Regeln beachten:
- Verwende eine aussagekräftige Betreffzeile: Schreibe nicht nur „Bewerbung“, sondern „Bewerbung als Kaufmann/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung“. Wenn Du aufgrund dieser Broschüre initiativ wirst kannst Du auch „Initiativ-Bewerbung ...“ schreiben. Wenn Du auf eine Anzeige hin an ein Unternehmen schreibst, beziehe Dich auf die Anzeige (in Zeitung ... vom ...).
- Auch in die E-Mail gehört die Empfängeranschrift. Nenne die konkrete Ansprechpartnerin / den konkreten Ansprechpartner. In dieser Broschüre ist bei allen Unternehmen ein Kontakt genannt, in Anzeigen meistens ebenfalls.
- Eine Anrede ist ein Muss („Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...; wenn kein Ansprechpartner namentlich bekannt ist: „Sehr geehrte Damen und Herren!“; flotte Anreden, wie „Hallo“ oder „Hallo Leute“ sind tunlichst zu vermeiden).
- Schreibe immer einen individuellen Text, Formulierungen, die nach Massenmails aussehen, machen keinen guten Eindruck.
- Im Text solltest Du den Ansprechpartner mit „Sie“ oder „Ihr ... (Unternehmen)“ ansprechen.
- Fasse Dich kurz und präzise, in ganzen Sätzen, verwende jedoch keine mail-(oder SMS-) typischen Kürzel und auch keine Emoticons.
- Verwende die gängigen E-Mail-Schriften (Arial, Times New Roman) und die Mail-Einstellung „Nur Text“, um Verwerfungen im Textfluss beim Empfänger zu vermeiden. Grafische Spielereien und überflüssige Zeichenformatierungen gehören nicht in eine E-Mail- Bewerbung.
- Natürlich endet auch eine E-Mail mit einer Grußformel („Mit freundlichem Gruß“) und dem eigenen Namen darunter. Denke auch an die eigene Anschrift und Telefonnummer.
- Füge nur solche Anlagen bei, die von dem Unternehmen gewünscht werden. Bei einer Initiativbewerbung genügt es, zunächst nur den Lebenslauf und eine Kopie des letzten Zeugnisses anzuhängen. Achte beim Scannen (z.B. des Zeugnisses) auf eine kompakte Dateigröße und ein gängiges Dateiformat.
- Füge Anlagen am besten als PDF-Dateien an. Vermeide kritische Dateiformate, auf die die Firewalls gerne ansprechen, wie z. B. „.exe“ oder „.zip“; auch „.doc“ und andere Office-Dateiformate (ActiveX-Steuerelemente) können Virenalarm beim Empfänger auslösen!
- Die Gesamtgröße der Anhänge sollte deutlich unter 1 MB liegen. Wer Bilder in Megabyte-Größe anhängt, macht sich nicht gerade Freunde.
- Wähle für die Anhänge aussagekräftige kurze Dateinamen. Sofern Du das technisch hinbekommst, fasse alle Dateien in einer PDF-Datei zusammen, das ist übersichtlich für den Empfänger. Achte auch auf die richtige Reihenfolge (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis, ...).
- Und schließlich, bevor Du alles abschickst: Prüfe die Empfänger-Mailanschrift, schaue noch einmal über den Text (letzte Tippfehler beseitigen, gegebenenfalls gegenlesen lassen), prüfe Deine Absender-Mailanschrift, und ob alle Anlagen beigefügt sind, die Du in der Mail erwähnst.
- Dann solltest Du regelmäßig den Maileingang überprüfen, denn schließlich könnte ja eine Rückfrage oder gar eine Einladung zum Vorstellungsgespräch in der Mailbox sein.