

## **Was Sie bei einer E-Mail-Bewerbung zu beachten haben:**

Die E-Mail-Adresse des Empfängers kann dem Stelleninserat entnommen werden. Die Bewerbungsunterlagen werden über den eigenen E-Mail-Account verschickt. Der Bewerbungsbrief, der Lebenslauf und die Arbeitszeugnisse/Diplome werden in einer separaten PDF-Datei der E-Mail angehängt. In der E-Mail selber wird auf die Stellenausschreibung Bezug genommen, bzw. erwähnt, dass beiliegend die Bewerbungsunterlagen für die entsprechende Stelle geschickt werden. Folgendes ist bei der E-Mail-Bewerbung zu beachten:

- Eine neutrale und seriöse E-Mail-Adresse benutzen. Scherzabsender, die nur Insider lustig finden, haben nichts in der E-Mail-Bewerbung verloren.
- Die E-Mail-Bewerbung hat ebenso viel Zeit und Aufmerksamkeit verdient wie eine herkömmliche Bewerbung.
- Einen seriösen und fehlerfreien Begleittext in der E-Mail verfassen. Smileys oder ähnliche Symbole haben in der E-Mail-Bewerbung nichts zu suchen.
- Am Ende kontrollieren, ob alles richtig und vor allem vollständig verfasst wurde. Insbesondere bei die Empfänger-E-Mail-Adresse gut überprüfen. Nicht vergessen die Betreffzeile passend auszufüllen (z.B. Bewerbung als Detailhandelsfachmann).
- Die Unterlagen (Bewerbungsbrief, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) werden ausschliesslich im PDF-Format verschickt und einheitlich beschriftet (Name\_Lebenslauf.pdf / Name\_Bewerbung.pdf usw.).
- Das Postfach ist regelmässig zu kontrollieren, ob eine Antwort eingegangen ist.