



Checkliste

Online-Bewerbung

Grundsätzlich gelten für die Bewerbung per eMail die gleichen Regeln wie für die klassische Bewerbung mit einer Mappe - Abkürzungen, Tippfehler oder Jargon wie in einem Chat oder Forum sind absolut tabu!

Allgemein:

- möglichst genaue eMail-Adresse des Empfängers (möglichst nicht: info@worldwidetrade.com)*
- konkrete Betreffzeile „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum...“*
- Seriöse eigene eMail-Adresse als Absender, nicht „Schnecke_1982@hotmail.com“ - besser ist: Sabine-Beispiel@web.de*
- Signatur im eMail-Programm mit vollständiger Absenderadresse anlegen*
- Anrede: „Sehr geehrter Herr...“ bzw. „Sehr geehrte Frau...“*
- Mail möglichst kurz halten, das eigentliche Bewerbungsschreiben ist ein eigener Anhang.*
- wenn kein direkter Ansprechpartner bekannt: „Sehr geehrte Damen und Herren“*
- ganze Sätze*
- logisch und verständlich aufgebaut*
- Abschluss: „Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.“*
- Grußformel „Mit freundlichem Gruß/Mit freundlichen Grüßen“; nicht: „Hochachtungsvoll“*
- VOR dem Absenden Speichern oder Ausdrucken*

Dateianhänge, Dateinamen:

- Bewerbungsphoto in maximal 72 dpi-Auflösung*
- Anhänge idealerweise als PDF- (Dokumente) und jpeg-Formate (Photo)*
- keine *.exe - Dateianhänge*
- keine Macros in Dokumenten aktivieren*
- keine Dokumente komprimieren/als ZIP-Datei*
- Dateinamen klar und unmissverständlich: „Anschreiben-Max-Mustermann.PDF“, „Abschlusszeugnis-Max-Mustermann.PDF“ „Lebenslauf-Max-Mustermann.PDF“, „Portrait-Max-Mustermann.jpeg“*

Sonstiges:

- keine Priorität „hoch“ oder „eilig“*
- keine Kennzeichnung „vertraulich“ oder „wichtig“*
- keine Lese- oder Empfangsbestätigung aktivieren*
- Keine Smileys oder Ähnliches*

Online-Bewerbungsformular:

- sofern vorhanden, muss dieses für die Bewerbung genutzt werden.*
- mit Sorgfalt ausfüllen*