

## Die Versendung

Eine postalisch versendete Bewerbung macht sicherlich einen guten Eindruck. Allerdings stehen die enormen Kosten hier gegenüber. Sollten Sie sich doch für eine Bewerbung per Post entscheiden, sollten Sie einiges beachten:

### **Papier**

Bei der Qualität sollten Sie keine Kompromisse machen. Nutzen Sie mind. 120 Grammatur-Papier. Trotz positivem Umweltbewusstsein sollte hier auf recyceltes Papier verzichtet werden.

### **Druck**

Nutzen Sie einen guten Farblaser-Drucker. Ein Tintenstrahl-Drucker kommt nicht an die Qualität eines Laserdruckers ran.

### **Präsentationsmappe**

Hier empfiehlt es sich, repräsentative Mappen zu verwenden. Verzichten Sie auf Klarsichtfolien, Schnellhefter und Co!

### **Umschlag**

Verwenden Sie einen Umschlag, der einen verstärkten Rücken besitzt. Dies schützt vor Verknicken.

Die Kosten für **eine** Post-Bewerbung können sich entsprechend auf ca. 12 € belaufen. Zusätzlich sind schriftliche Bewerbungen häufig bei Personalverantwortlichen nicht sehr beliebt. Sie nehmen zuviel Platz weg, sind unpraktisch und wirken im Zeitalter von Smartphone und email „aus der Zeit“ gefallen.

Daher die ausdrückliche Empfehlung:

**Versenden Sie Ihre Bewerbung unbedingt per email.**

*(Ausnahme: Im Stellenangebot wird um postalische Bewerbung gebeten)*

Das spart Ihnen sehr viel Geld, ist bei weitem effektiver und für alle Beteiligten viel angenehmer.

Bei der Bewerbung per email gilt es genau wie bei einer postalischen Bewerbung, bestimmte Dinge zu berücksichtigen. Im Folgenden sind die wichtigsten Aspekte für email-Bewerbungen zusammengefasst.

## Versand von email-Bewerbungen

Aspekt	Empfehlung	Beispiel
<b>Email-Adresse</b>	<p><b><u>Gut:</u></b> Vor- und Nachname.</p> <p><b><u>Schlecht:</u></b> Kose- und Spitznamen</p> <p><b><u>Tipp:</u></b> Kostenlose email-Fächer gibt es z.B. bei Google, Yahoo, GMX u.a.</p>	<p><b><u>Gut:</u></b> Rita.Meyer@</p> <p><b><u>Schlecht:</u></b> Blonderengel04@</p>
<b>Email-Text</b>	<p><b><u>Praktisch:</u></b> Kurzer Begleittext mit Bezug zum Stellenangebot sowie eine Beschreibung des Anhangs.</p> <p><b><u>Alternative Möglichkeit:</u></b> Vollständiges Anschreiben.</p> <p><b><u>Zwingend:</u></b> Denken Sie an Ihre Kontaktdaten. Signaturen werde in Emails ans Ende gestellt.</p>	<p><b><u>Empfehlung:</u></b> Mit kurzem Begleittext werden Doppelungen vermieden und das Handling für den Empfänger optimiert.</p>
<b>Dateiformat</b>	<p><b><u>Gut:</u></b> PDF-Dateien.</p> <p><b><u>Schlecht:</u></b> Word, OpenOffice, txt oder andere originäre Dateiformate versenden.</p>	
<b>Dateigröße</b>	<b><u>Gut</u></b> Max. ca. sechs MB	
<b>Dateianzahl</b>	Max. <b>drei</b> Dateien	
<b>Dateiname</b>	<p><b><u>Gut:</u></b> Name, der Empfänger schnell wieder findet</p> <p><b><u>Schlecht:</u></b> Dateinamen mit Firmenamen</p>	<p><b><u>Gut</u></b> <b><u>Bewerbung.Vor- und Nachname@</u></b></p> <p><b><u>Schlecht:</u></b> <b><u>Bewerbung Fa. Xyz</u></b></p>
<b>Datei-Details</b>	Denken Sie daran, die Datei-Details des PDF ebenfalls zu füllen.	

*Zusammenfassung:*

*Es soll eine Einladung sein, sich mehr mit Ihnen zu beschäftigen.*