

CHECKLISTE E-MAIL-BEWERBUNG 50 TIPPS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND FACHSPEZIALISTEN



© Monkey Business / fotolia.com

**CHECKLISTE
50 TIPPS**

CHECKLISTE E-MAIL-BEWERBUNG 50 TIPPS

FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND FACHSPEZIALISTEN

Das Copyright der folgenden Zusammenstellung liegt bei Christian Püttjer und Uwe Schnierda. Eine private Nutzung ist ausdrücklich zulässig.

Jegliche kommerzielle Nutzung ist ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung der Autoren verboten. Es gilt das Urheberrecht.

Über Christian Püttjer & Uwe Schnierda



Seit über 20 Jahren coachen und beraten wir Top-Manager, Führungskräfte und Fachspezialisten zu den Themen **Karriere**, **Bewerbung** und **Leadership**.

Unsere hilfreichen Tipps und Anregungen gibt es hier im **Karriereblog**, in Buchform (Auflage: 1, 4 Mill.), digital als **PDF-Download** oder **E-Learning** und gerne auch **persönlich**.

ACHTEN SIE AUF DIE BESONDERHEITEN DER E-MAIL-BEWERBUNG

AUFBAU UND WICHTIGE FORMALIEN DER E-MAIL-BEWERBUNG

1. **Schnell erkennbar:** Ist die Betreffzeile Ihrer E-Mail an das suchende Unternehmen bzw. die Personalberatung in dieser Art formuliert: „Bewerbung als Leiterin Einkauf, Stepstone: Kennziffer XY 4321“?
 2. **Ansprechpartner:** Ist Ihre E-Mail an einen persönlichen Ansprechpartner gerichtet?
 3. **Alter Stil:** Haben Sie darauf verzichtet, das vollständige Anschreiben in den eigentlichen E-Mail-Text einzufügen?
 4. **Neu „zwei“ Anschreiben:** Haben Sie Ihren E-Mail-Text als „Mini-Anschreiben“ formuliert, das auf zwei wichtige Aspekte der neue Stelle eingeht?
kostenloses Beispiel hier (klick):
[Formulierungen für E-Mail-Bewerbungsschreiben](#)
 5. **Eine Datei:** Haben Sie Ihr eigentliches Anschreiben, Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse und Zertifikate in einer einzigen PDF-Datei zusammengefasst?
 6. **Aktuell zuerst:** Haben Sie Ihre Bewerbungsunterlagen rückwärts-chronologisch zusammengefasst?
 7. **Schlank:** Umfasst Ihre E-Mail-Bewerbung ca. 10 bis 15 Seiten insgesamt?
 8. **Hinweis:** Haben Sie ggfs. den Hinweis „Aus Gründen der Übersichtlichkeit habe ich Ihnen nur die wichtigsten Anlagen übermittelt. Gerne reiche ich bei Bedarf sämtliche Nachweise ein.“ eingefügt?
 9. **PDF-Vorrang:** Versenden Sie Ihre E-Mail-Bewerbung als PDF-Datei und haben auf Word-, jpg- oder zip-Dateien verzichtet?
 10. **Probedruck:** Haben Sie Ihre Bewerbungs-PDF vor dem Versand probeweise ausgedruckt?
 11. **Erreichbar:** Haben Sie ggfs. zusätzliche Kontaktmöglichkeiten in Ihrem E-Mail-Text aufgeführt: Mobilnummer, Festnetznummer, Adresse?
 12. **Aufmerksamkeit:** Ist Ihr Xing- oder LinkedIn-Profil im E-Mail-Text enthalten?
 13. **Aktualität:** Ist Ihr Xing- oder LinkedIn-Profil aktuell?
 14. **Keine Widersprüche:** Entsprechen die Angaben im Xing- bzw. LinkedIn-Lebenslauf dem aktuell versandten Lebenslauf?
 15. **Datenmenge 1:** Datenmenge: Umfasst Ihre E-Mail-Bewerbung nicht mehr als ca. 3 Megabyte?
 16. **Datenmenge 2:** Haben Sie das enthaltene Bewerbungsfoto vor dem Einfügen hinsichtlich der Datenmenge verkleinert?
 17. **Datenmenge 3:** Haben Sie Scans von Arbeitszeugnissen, Abschlusszeugnissen und Zertifikaten in der Datenmenge verkleinert?
 18. **Datenmenge 4:** Haben Sie Ihre E-Mail-Bewerbung ggfs. als virtuellen Ausdruck verkleinert (150 dpi statt 600 dpi)?
 19. **Datenmenge 5:** Haben Sie auf Deckblatt oder Anlagenverzeichnis in Ihrer E-Mail-Bewerbung verzichtet?
 20. **Kommt immer noch vor:** Haben Sie Ihre E-Mail-Bewerbung über Ihren privaten E-Mail-Account und nicht über Ihren Firmen-Account verschickt?
- Anregungen für Ihre E-Mail-Bewerbung (klick):**
[1000 Muster für Anschreiben mit Hunderten von Formulierungen als PDF-Download](#)

über 100 E-Learnings warten auf Sie

Assessment-Center	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitergespräche • Fallstudie und viele weitere
Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrieb, IT, Technik, Einkauf u.a. • Fachkräfte/Führungskräfte
	<ul style="list-style-type: none"> • (Klick): www.karriereakademie.de/e-learning

LEBENSLAUF: IHRE ALLEINSTELLUNGSMERKMALE

21. **Taktik:** Haben Sie die Erfahrungen, Kenntnisse, Aufgaben und Tätigkeiten im Lebenslauf aufgeführt, die für die neue Stelle besonders wichtig sind?
22. **Idealer Umfang:** Umfasst Ihr Lebenslauf nicht mehr als zwei Seiten (Fachkraft) bzw. drei Seiten (Führungskraft)?
23. **Ausnahmen:** Bewerber/-innen mit mehr als 20 Jahren Berufserfahrung oder mehr als sieben Arbeitgebern.
24. **Erfolge:** Haben Sie spezielle Leistungen und Erfolge im Lebenslauf herausgestellt?
25. **Flexibel:** Wird deutlich, dass Sie an Veränderungen mitgewirkt haben (Kosten gesenkt, Abläufe optimiert, Qualität gesteigert, Kundenstamm ausgebaut, Service verbessert)?
26. **Fokussieren:** Haben Sie weit zurückliegende Positionen, beispielsweise die Einstiegsposition, knapp abgehandelt?
27. **Entwicklung:** Falls Sie viele Jahre für einen Arbeitgeber tätig waren: Haben Sie einen langen Beschäftigungszeitraum in mehrere Arbeitsfelder unterteilt, damit Ihre Entwicklungsbereitschaft deutlich wird?

Lebenslauf passgenau ausarbeiten (klick): [1000 Vorlagen für Lebensläufe als PDF-Download](#)

KURZLEBENSLAUF FÜR HEADHUNTER

28. **Kurzprofil:** Enthält Ihr Lebenslauf ein [Kurzprofil](#), das in wenigen Zeilen Ihre Stärken, Erfahrungen und beruflichen Ziele zusammenfasst?
29. **Schwerpunkte:** Ist Ihr Kurzlebenslauf so aufbereitet, dass der Schwerpunkt auf den letzten zwei Stellen (ca. sieben Berufsjahre) liegt?
30. **Schlüsselbegriffe:** Haben Sie Ihre Verantwortungsbereiche, Erfahrungen, Tätigkeiten und Aufgabenfelder aussagekräftig beschrieben?
31. **Macht der Zahlen:** Werden konkrete Erfolge in Zahlen ausgedrückt?
32. **Change-Management:** Sind Schlüsselprojekte enthalten (Kosten senken, Restrukturierung, Prozessverbesserung, Qualitätssteigerung, Industrie 4.0)?
33. **Vorstandssicher:** Wird deutlich, dass Sie auf Entscheider Ebene präsentieren, kommunizieren und überzeugen können?
34. **Gestalter:** Sind Ihre Führungsstärke und Handlungskompetenz klar erkennbar?
35. **Executive-Summary:** Ist Ihr Headhunter-CV geeignet, um die Auftraggeber (CEO, GF, Aufsichtsrat) zu überzeugen?

Erfolge und Erfahrungen im CV überzeugend präsentieren (klick): [Kurzlebensläufe und CVs für Headhunter als PDF-Download](#)

ANSCHREIBEN: INHALTLICH ÜBERZEUGEN

36. **Neue Stelle:** Sind Sie auf ausgewählte Anforderungen aus der Stellenanzeige eingegangen?
37. **Neue Aufgaben:** Verdeutlicht das Anschreiben, dass Sie eine klare Vorstellung von den Aufgaben haben, die Sie erwarten?
38. **Nutzen:** Wird klar, welchen Nutzen der neue Arbeitgeber aus Ihren Erfahrungen und Kenntnissen ziehen kann?
39. **Erfolge:** Gibt es besondere Erfolge (Verbesserungen, Innovationen, Prozessoptimierungen, Qualitätssteigerungen, Kostensenkungen, Vertriebsziele), auf die Sie verweisen können?
40. **IT & Sprachen:** Sind Sie auf spezielle Software- oder Sprachkenntnisse eingegangen?
41. **Persönlichkeit:** Passt der Ton des Anschreibens zu Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Auftreten in Vorstellungsgesprächen (beispielsweise eher sachlich und informativ oder eher direkt in der Ansprache und in der Formulierung der eigenen Vorstellungen oder eher begeistert und extrovertiert)?
42. **Neugier:** Macht Ihr Anschreiben neugierig darauf, Sie persönlich kennenzulernen?

ANSCHREIBEN: FORMALIEN IM BLICK

43. **Kontaktdaten:** Enthält Ihr Anschreiben Ihre vollständigen Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Festnetznummer oder Handynummer)?
44. **Adressat:** Ist die Firmenanschrift korrekt (Rechtsform, Abteilungsbezeichnung, Anschrift)?
45. **Namen:** Haben Sie den Namen einer Ansprechpartnerin bzw. eines Ansprechpartners korrekt geschrieben?
46. **Datum:** Haben Sie das Tagesdatum im Anschreiben aufgeführt?
47. **Betreff:** Ist in der Betreffzeile die Stelle angegeben, um die Sie sich bewerben: „Bewerbung als Leiterin Einkauf“?

48. **Bezug:** Haben Sie in der Bezugszeile eine Fundstelle des Anschreibens angegeben (Jobbörse oder Firmenhomepage, evtl. Kennziffer: Stepstone: Kennziffer XY 4321)?
49. **Telefonat:** Falls erfolgt: Haben Sie Bezug auf ein vorhergehendes Telefonat genommen?
50. **Gehalt:** Falls gewünscht: Haben Sie Angaben zu Ihrem Gehaltswunsch gemacht?
51. **Eintritt:** Falls gewünscht: Haben Sie Ihren frühesten Eintrittstermin angegeben?
52. **Struktur:** Ist das Anschreiben lesefreundlich in mehrere Absätze unterteilt?
53. **Lesbar:** Ist die ausgewählte Schriftgröße gut lesbar?
54. **Unterschrift:** Haben Sie Ihre Unterschrift eingescannt?

Anschreiben für Fachkräfte (klick): [1000 Muster für Anschreiben mit Hunderten von Formulierungen als PDF-Download](#)

Anschreiben für Führungskräfte (klick): [500 Muster für Anschreiben mit Hunderten von Formulierungen als PDF-Download](#)

Anschreiben für Top-Manager (klick): [50 Muster für Anschreiben mit Hunderten Formulierungen als PDF-Download](#)

Bildnachweise:

© Monkey Business / fotolia.com

© SeanPrior / clipdealer.com

ÜBERZEUGENDE ARBEITSZEUGNISSE FÜR IHRE E-MAIL-BEWERBUNG

Nutzen Sie unsere Erfahrung aus der professionellen Ausarbeitung und Optimierung von Zwischen- und Endzeugnissen (über 5.000 Zeugniskunden in über 20 Jahren). Unterstützen Sie die Wirkung Ihrer E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Arbeitszeugnissen.

EASY-TO-USE: MUSTER UND VORLAGEN

Bei uns bekommen Sie für Ihre Zwischenzeugnisse oder Endzeugnisse:

- Hunderte von Beispielen für [„gute“ und „sehr gute“ Zeugnisse](#),
- Hunderte von Beispielen für besondere Erfolge und Leistungen in Zeugnissen und
- Hunderte von Beispielen für [Führungserfolge und Führungsleistungen](#) (optional für Managerinnen und Manager).

