

So kommt Ihre Bewerbung an

Via Post mit Bewerbungsmappe, via Email oder via Benutzerkonto auf der Firmenhomepage - In Deutschland gibt es drei Wege, Ihre Bewerbungsunterlagen dem Unternehmen zukommen zu lassen. Dabei sollten Sie folgendes beachten.

Via Post mit Bewerbungsmappe

Wenn Sie Ihre Unterlagen per Post versenden wollen oder in der Stellenanzeige ausdrücklich dazu aufgefordert werden, dann verwenden Sie zum Verschicken Ihrer Unterlagen einen DIN – A4 Umschlag (zu erwerben bei der Post, in Schreibwarengeschäften oder im Supermarkt). Das Format entspricht der Bewerbungsmappe. Achten Sie dabei auf eine ausreichende Frankierung des Umschlags.

Via Email

Häufig erbitten die Unternehmen Ihre Bewerbung per Email. Dabei sind folgende Regeln zu beachten: Wichtig ist, dass die Betreffzeile der Email korrekt formuliert ist. Meistens steht in den Stellenanzeigen eine Bewerbernummer, die Sie dort angeben können. Benennen Sie außerdem, auf welche Position bzw. Unternehmensbereich Sie sich bewerben. Das Textfeld der Email darf auch nicht leer ausgehen. Fügen Sie hier den Text Ihres Anschreibens ein, welches zudem in den Anhang gehört. Ihre angehängte Datei sollte im PDF-Format angehängt werden. Andere Formate sollten möglichst nicht benutzt werden. Außerdem ist zu beachten, dass das Anschreiben, der Lebenslauf und Zeugnisse ein Dokument bilden und Sie nicht drei einzelne PDF-Dateien verschicken. Ihre Unterschrift für den Lebenslauf und das Anschreiben können Sie einscannen und in das Dokument einfügen.

Via Benutzerkonto auf Firmenhomepage

Bevor man sich per Post oder per Email bewirbt, lohnt es sich, auf die Webseite des Unternehmens vorbei zu schauen. Häufig finden Sie dort nämlich unter der Rubrik "Job

und Karriere" die Möglichkeit, einen Account anzulegen und Ihre Bewerbungsunterlagen dort hochzuladen. Für die Formalia gilt dort das Gleiche wie beim Emailversand. Beachten Sie das PDF-Format und die Korrektheit Ihrer Angaben.

Links

[Deutsche Post - Briefporto in Deutschland](#)