

Übung – Lösung

ONLINE-BEWERBUNG

Quelle: e-media, Ausgabe August 2003, Seite 38–39

Bewerbung für Website-Redesign

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Nachricht ?

An: quenther.bauer@firma.at 1

Cc: 2

Betreff: Bewerbung für Website-Redesign 3

Einfügen: [Lebenslauf_Mathias_Brenner.doc](#) (24.1 KB)
[Referenzen_Mathias_Brenner.doc](#) (24.1 KB)

Sehr geehrter Herr Bauer, 7

der Online-Stellenbörse Jobpilot.at entnehme ich, dass Sie einen Webdesigner für einen Relaunch Ihrer Firmen-Website suchen. Ich möchte mich um diesen Auftrag bewerben und darf mich Ihnen vorab elektronisch vorstellen. 4

Nach meinem Grafik-Studium an der Wiener Hochschule für Angewandte Kunst habe ich diverse Fortbildungen in Webdesign absolviert und arbeite seit nunmehr drei Jahren als freier Webdesigner. Durch einige Arbeiten für Telekom-Unternehmen bin ich in Ihrer Branche recht firm und würde mich sehr für die Neugestaltung des Internet-Auftritts Ihrer Firma interessieren. 5

Details zu meinem Werdegang und eine Referenzliste meiner bisherigen Auftraggeber entnehmen Sie bitte dem Anhang. Per Post erhalten Sie in den nächsten Tagen eine ausführliche Bewerbungsmappe mit einer Dokumentation meiner letzten Arbeiten. 8

Freundliche Grüße

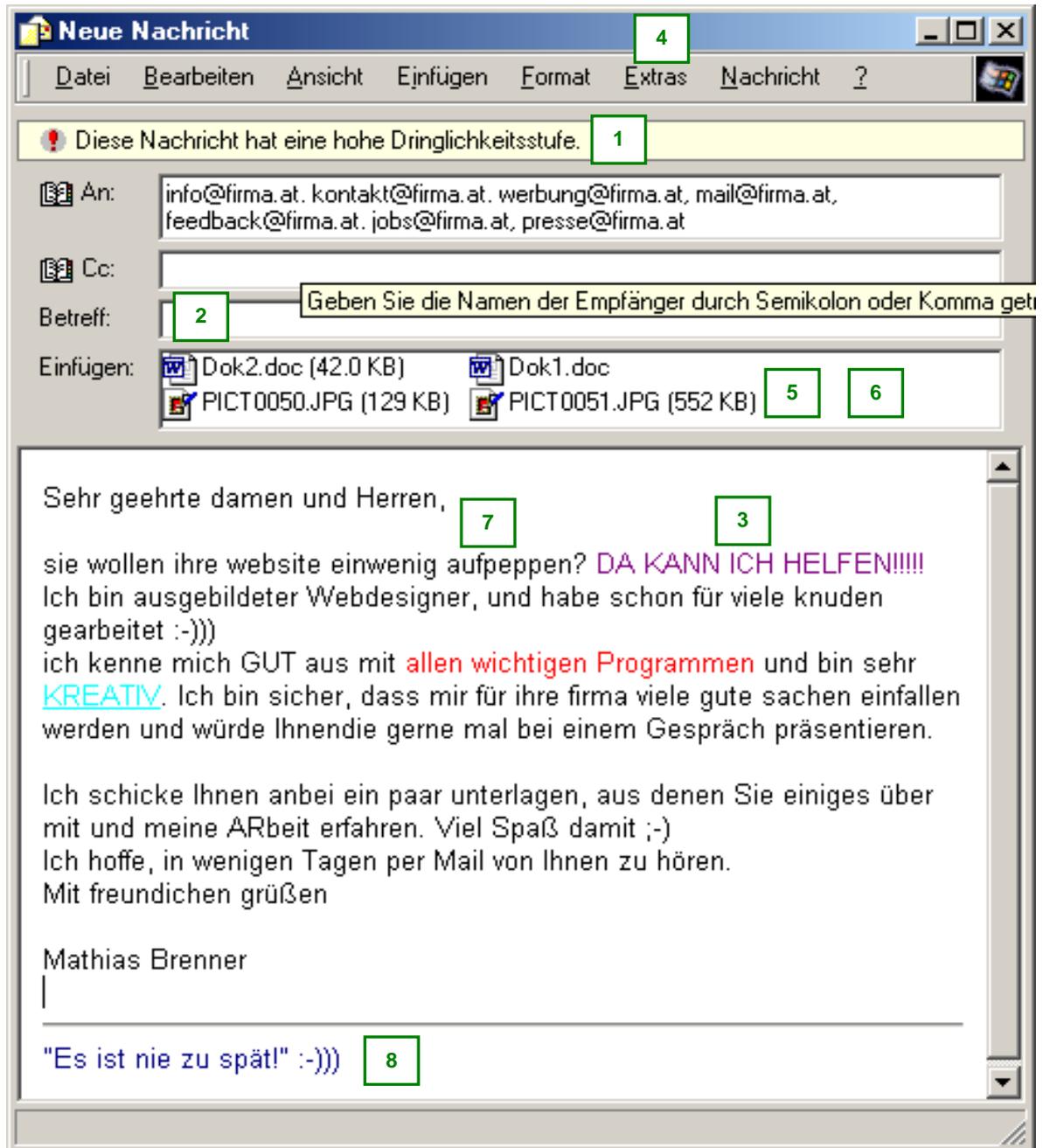
Mathias Brenner

Mag. Mathias Brenner 6
Taborstraße 5
1020 Wien

Tel.: 01/214 56 87
E-Mail: mathias.brenner@chello.at

Beschreiben Sie die Bestandteile einer korrekten Bewerbung per E-Mail!

1	<p>Richtige Empfänger-Adresse angeben</p> <p>Grundsätzlich sollte man die E-Mail an den für das Anliegen richtigen Empfänger schicken. Die Kontaktadresse findet man entweder direkt im Internet oder notfalls telefonisch. Das ist persönlicher als Mails an allgemeine Adressen (z. B. kontakt@firma.at, office@firma.at) und zeigt, dass man sich bereits über das Unternehmen informiert hat. Außerdem vermeidet man verspätete bzw. gar keine Antwort. Keinesfalls sollte man die Nachricht auf gut Glück an mehrere Empfänger der gleichen Firma schicken.</p>
2	<p>Kopien nutzen – aber Massenmails vermeiden!</p> <p>Sollen neben dem Hauptempfänger andere Personen die Mail in Kopie erhalten, so verwendet man die Cc-Adresszeile, damit klar hervorgeht, wer die Mail als "Hauptadressat" erhält und wer als Kopie. E-Mails lassen sich sehr leicht gleichzeitig an mehrere Empfänger verschicken. Eine Bewerbung sollte aber keine offensichtlich standardisierte Massensendung werden.</p>
3	<p>Guter Betreff</p> <p>Der Betreff ist die Kurzfassung des Anliegens. Die Formulierung entscheidet, ob die Mail sofort, später oder gar nicht gelesen wird. Wenn man später auf die Mail antwortet, sollte ebenfalls der Betreff nicht geändert werden – dadurch wird sofort erkannt, worauf man sich bezieht.</p>
4	<p>Reine Text-Mail ist besser als html-Mail</p> <p>Formatierungen, die in Word-Dokumenten oder auf Internetseiten gut aussehen, sollte man in E-Mails nicht verwenden. Je einfacher man Mails strukturiert, desto klarer wird vermittelt, was man mitteilen möchte. HTML-Formatierungen wie verschiedene Farben, Animationen oder eingefügte Bilder bringen zu viel Unruhe in eine E-Mail; zusätzlich ist man vermehrt der Virengefahr ausgesetzt.</p>
5	<p>Gliedern Sie Ihren Text</p> <p>Genauso wie bei Geschäftsbriefen unterteilt man den Text bei E-Mails durch Absätze und Leerzeilen. So kann man dem Empfänger das Lesen der Nachricht erleichtern, zusätzlich sieht es optisch ansprechender aus. Möchte man sehr lange Dokumente übermitteln, schickt man diese als Anhang und nicht in die Mail integriert.</p>
6	<p>Signatur mit Adresse</p> <p>Ein Brief bekommt einen Briefkopf, ein E-Mail bekommt eine Signatur. Die Adresdaten des Absenders stehen korrekterweise am Ende der Mail. In vielen Mailprogrammen lassen sich automatisch Signatur-Dateien erstellen, um die persönlichen Daten nicht immer erneut eintippen zu müssen.</p>
7	<p>Immer Anrede</p> <p>Auch bei E-Mails sollte man nie auf eine Briefanrede verzichten, allerdings sollte man auf Abkürzungen wie z. B. S.g. verzichten. Sofern man später mit einer Person öfter hin- und hermailt, kann die Begrüßung auch weggelassen werden.</p>
8	<p>Kurz und Präzise</p> <p>Da das Lesen am Bildschirm teilweise mühsam ist, sollte man per E-Mail keine seitenlangen Briefe verschicken. Das Anliegen soll knapp und präzise formuliert sein, sodass der Empfänger gleich merkt, worum es geht.</p>



Beschreiben Sie die Fehler, die bei dieser Online-Bewerbung entstanden sind!

1	<p>Nicht alle E-Mails mit hoher Priorität versenden Gerade bei einem Bewerbungsschreiben sollte man auf die Sendung mit "hoher Priorität" verzichten. Dies könnte beim Empfänger negativ wirken.</p>
2	<p>Ohne Betreff Der Betreff darf nie leer sein, da er die 1. Orientierung über den Inhalt einer Mail darstellt. Schreibt man dort nichts hin, so kann es sein, dass das Bewerbungsschreiben verspätet oder unter Umständen gar nicht gelesen wird. Im Falle, dass in einer Firma mehrere Positionen ausgeschrieben sind, kann durch den Betreff die Bewerbung auch gleich richtig zugeordnet werden.</p>
3	<p>Keine Farben Die farbliche Hervorhebung von Textpassagen ist in offiziellen E-Mails nicht angebracht. Bunte Schnörkel oder auch das Schreiben einzelner Wörter in anderer Farbe eignen sich nicht für elektronische Bewerbungsschreiben.</p>
4	<p>Nicht immer Lesebestätigungen fordern Grundsätzlich sollte man eine Lesebestätigung nur dann anfordern, wenn man wissen möchte, ob sein E-Mail angekommen ist bzw. wann der Empfänger die Nachricht gelesen hat. Dies kann allerdings bei Bewerbungsschreiben durchaus negativ gewertet werden.</p>
5	<p>Keine riesigen Dateianhänge Zuerst sollte einmal abgeklärt werden, ob Attachements überhaupt erwünscht sind. Vor allem Fotos, Videos oder ganze Powerpoint-Präsentationen brauchen viel Speicherplatz. Wenn man solche Dateien als E-Mail-Anhang sendet, braucht das Laden beim Empfänger lange. Dies kann zu Verärgerungen führen. In der Praxis hat sich bewährt, dass das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf als Attachment geschickt werden, auf eingescannte Zeugnisse sollte im Normalfall verzichtet werden. Diese können zum persönlichen Vorstellungstermin mitgenommen werden.</p>
6	<p>Keine unklare Benennung Für Anhänge verwendet man keine allgemeinen Namen wie z. B. Dokument1.doc oder LL.doc verwenden. Dateianhänge, deren Inhalt an ihrer Benennung nicht klar erkennbar ist, werden oft gar nicht angeschaut oder sind für den Empfänger später nicht mehr identifizierbar.</p>
7	<p>Keine Fehler Wie auch bei der herkömmlichen Korrespondenz sollte auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik geachtet werden. Sicherzustellen ist auch, dass sich keine Tippfehler eingeschlichen haben. Auf Umlaute und ß sollte ebenfalls verzichtet werden, da manche E-Mail-Programme diese nicht entschlüsseln können.</p>
8	<p>Keine Smileys und Abkürzungen Unter Freunden gern gesehene Smileys wie z. B. :-) sind im Geschäftsleben generell verpönt.</p>