

Tipps für Ihre E-Mail Bewerbung

Betreff Nennen Sie hier die in unserer Stellenausschreibung genannte Kennziffer bzw. bei Initiativbewerbungen die Position auf welche Sie sich bewerben.

Absender Die wenigsten Bewerber verwenden heutzutage noch kuriose E-Mail-Adressen, wie Supermann@mars.de. Als Standard gilt mittlerweile: Vorname.Nachname@Provider.de.

Adressat Verwenden Sie ausschließlich die in der Stellenausschreibung angegebene E-Mail-Adresse: personalabteilung@hs-heilbronn.de

E-Mail Anschreiben Verwenden Sie eine E-Mail-Signatur, so dass ein schneller Zugriff auf Ihre Kontaktdaten möglich ist.

Anhänge Die Anhänge einer E-Mail Bewerbung verursachen oft die größten Probleme. Vermeiden Sie daher Dateianhänge von mehr als 4 MB. Prüfen Sie die Größe Ihrer Anhänge, bevor Sie diese abschicken - drücken Sie dafür in der Dateiansicht die rechte Maustaste und hier Eigenschaften.

Benennen Sie Ihre Anhänge aussagekräftig. Hängen Sie maximal 2 Dateianhänge an. Idealerweise sind in einem Anhang das Anschreiben und Ihr Lebenslauf und im zweiten Anhang die restlichen Unterlagen. Sorgen Sie für gute Lesbarkeit bei eingescannten Unterlagen und ordnen Sie Ihre Unterlagen in der richtigen Reihenfolge.

Dateiformat Wählen Sie ausschließlich das Dateiformat PDF für Ihre Dateianhänge (Kostenfreie Programme zum Konvertieren von Word-Dateien in das PDF-Format gibt es im Internet.). Sie haben den Vorteil, dass Ihre Unterlagen so erscheinen, wie Sie von Ihnen erstellt wurden und Sie können zudem mehrere Dokumente in eine Datei packen. Das erspart dem Empfänger das Öffnen unzähliger Dokumente.

E-Mail Format Wählen Sie beim Versenden Ihrer E-Mail "Nur-Text" oder "plain-text" Format.

Extra-Tipp senden Sie Ihre Bewerbung zunächst an sich selbst oder an einen guten Freund zur Prüfung.

Checkliste für Ihre E-Mail Bewerbung:

- Eindeutiger Betreff und E-Mail-Adresse stimmt?
- Das Dateiformat (PDF) und die Größe des Anhangs (insg. max. 4MB) sind korrekt?
- Dokumente sauber und gut lesbar eingescannt?
- Dokumente in richtiger Reihenfolge abgelegt?
- Das Anschreiben ist auf die angestrebte Position abgestimmt, der Lebenslauf ist aktuell?
- Die Anhänge sind eindeutig benannt und keine unnötigen Anhänge sind beigefügt?
- (wenn) Foto, dann in den Lebenslauf integriert?
- Anschreiben und Lebenslauf auf Fehler geprüft?
- Lesebestätigung deaktiviert?
- Kontaktdaten (Signatur) im E-Mail Anschreiben?
- E-Mail zum Check vorab verschickt?

Wenn Sie diese Tipps gelesen haben und jetzt keinen Handlungsbedarf sehen, Ihre vorbereiteten Unterlagen zu überarbeiten, dann gratulieren wir Ihnen! Ansonsten tun Sie sich und uns den Gefallen und optimieren Sie Ihre Unterlagen vor der Übersendung – Dankeschön!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und

vergessen Sie bitte nicht, Ihren E-Mail-Briefkasten regelmäßig zu kontrollieren!