



Checkliste für Ihre E-Mail-Bewerbung:

Bitte kontrollieren Sie, bevor Sie auf den Sende-Button klicken:

Was	ja	nein
Verwenden Sie eine seriöse Emailadresse, die Sie möglichst auch namentlich erkennbar macht?	✓	
Verwenden Sie eine eindeutige Betreffzeile, die den Namen der Stellenausschreibung enthält?		
Haben Sie den Ansprechpartner in Ihrer Email namentlich angesprochen?		
Ist Ihr Emailtext fehlerfrei?		
Ist Ihre Email so formatiert, dass Sie Darstellungsprobleme auf der Empfängerseite minimieren? (Verzicht auf HTML-Formatierungen)		
Ist die optische Erscheinung Ihrer Email mit Ihren Bewerbungsunterlagen abgestimmt? Verwenden Sie bspw. die gleiche Schriftart im Emailtext und Ihren Unterlagen?		
Haben Sie Ihrer Email eine Signatur zugefügt aus der Ihre Kontaktdaten und ggf. Verweise auf mögliche Onlineauftritte (Homepage, Blog) hervorgehen?		
Sind Ihre Anlagen angefügt? Sind diese nicht größer als 5MB?		
Ist die Anzahl oder Form der Anlagen so, wie ggf. vom Unternehmen gewünscht?		
Sind Ihre Anlagen klar benannt, so dass diese ohne Mehraufwand vom Personalentscheider abgespeichert werden können? Beinhaltet der Dateinamen Ihren Namen und die vakante Position?		