

## **„MERKBLATT für E-MAIL-BEWERBUNGEN“**

### **Wichtige Hinweise für Bewerberinnen und Bewerber**

Vergleichen Sie bitte vorab das ausgeschriebene Anforderungsprofil genau mit Ihren bisherigen beruflichen Erfahrungen und Kenntnissen sowie Ihren formalen Abschlüssen.

Sollten mehrere Stellenangebote auf Ihr Qualitätsprofil passen, fassen Sie bitte die betreffenden Stellen in Ihrem Anschreiben zusammen.

### **Hinweise**

#### **... zur Gestaltung und Form Ihrer E-Mail Bewerbung.**

- Ihre Bewerbung sollte den Umfang von 8 DIN-A4 - Seiten nicht überschreiten.
- Neben Ihrem Anschreiben, aus dem der Anlass für Ihre Bewerbung, die gewünschte Tätigkeit und Adressangaben zu Ihrer Person hervorgehen, benötigen wir einen aktuellen und für die Stelle aussagekräftigen Lebenslauf mit Ihrem aktuellen Lichtbild.
- Senden Sie uns alle Unterlagen in **einer** E-Mail und nur an die Adresse **bewerbung@freising.de**. Unvollständige Bewerbungen oder Einzelunterlagen akzeptieren wir nicht. Falsch adressierte E-Mails erreichen uns ggf. nicht und können somit nicht berücksichtigt werden.
- Aus Sicherheitsgründen können wir nur Anlagen im Format Word (.doc) oder als PDF Datei (.pdf) akzeptieren. Andere Anlagen können wir nicht berücksichtigen. Ein „Einpacken“ (z.B. als .zip Datei) ist nicht möglich, da diese Anhänge aus Sicherheitsgründen von unserem Mail System blockiert werden. Achten Sie darauf, dass Anhänge im Umfang die Größe von 5 MB nicht überschreiten.
- Prüfen Sie vor Absenden der E-Mail Ihre Nachricht auf Virenfreiheit. E-Mails mit Viren werden von unserem Mail-System blockiert und nicht zugestellt.
- Schicken Sie uns Ihre E-Mail im Format „Text“. „HTML“ - E-Mails werden aus Sicherheitsgründen automatisch in „Text“ konvertiert.
- Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, erhalten Sie automatisch eine Bestätigung, dass die Bewerbung bei uns eingegangen ist.
- Darüber hinaus können wir Anfragen zu Ihrer Bewerbung vor Ablauf der Bewerbungsfrist nicht bearbeiten oder beantworten.

#### **... zum Datenschutz**

- Mit Ihrer Bewerbung werden Ihre Daten und Unterlagen gespeichert. Nach der vorgesehenen Frist werden diese Daten wieder gelöscht.
- Eine Rücksendung der per E-Mail erhaltenen Unterlagen erfolgt nicht
- Nach der vorgeschriebenen Frist werden alle Ihre persönlichen Daten gelöscht und etwaige erstellte Ausdrucke vernichtet. Darüber werden Sie nicht gesondert benachrichtigt.

#### **... bei Ablehnung**

- Soweit Ihre Bewerbung bei der Besetzung der Stelle nicht berücksichtigt werden konnte, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aufgrund der zahlreichen Bewerbungen bedauerlicherweise keine Ablehnungsgründe schriftlich mitteilen können.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – das Personalamt der Stadt Freising**