



Die E-Mail zu deiner E-Mail-Bewerbung

Deine Bewerbungsunterlagen solltest du nicht einfach kommentarlos per E-Mail abschicken. Gehe in deinem E-Mail-Text kurz auf deine Bewerbung ein und füge deine Signatur hinzu. Fülle die Betreff-Zeile richtig aus und gib dem angehängten PDF-Dokument einen passenden Namen.

Übung: Kreuze an, worauf du bei deiner E-Mail-Bewerbung geachtet hast.

Checkliste E-Mail-Bewerbung	erledigt
Ich schreibe den Namen der Empfängerin/des Empfängers richtig und rede sie*ihn höflich an.	
In meinem E-Mail-Text schreibe ich kurz, für welche Ausbildung ich mich bewerbe. Dabei verweise ich auf meine Bewerbungsunterlagen im Anhang.	
Ich gebe im E-Mail-Text an, wo ich das Angebot für den Ausbildungsplatz gefunden habe. (Das kann ich an dieser Stelle erwähnen oder im Anschreiben.)	
Ich verwende abschließend eine höfliche Grußformel.	
Ich füge den Vermerk „Anlage“ an und liste ggf. beigefügte Dokumente auf (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktikumsnachweise usw.).	
In die Betreff-Zeile schreibe ich den Ausbildungsberuf, für den ich mich bewerbe (z.B. „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bäcker“).	
In die Signatur schreibe ich als Absender meinen vollständigen Namen, meine Anschrift, meine Telefonnummer und meine eigene, seriöse E-Mail-Adresse, z.B. max.mustermann@<mailmuster>.de.	
Die Dokumente für meine Bewerbung (z.B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen) habe ich zu einer PDF-Datei zusammengefasst und aussagekräftig benannt, z.B. „Bewerbung_Max_Mustermann“.	
Die Größe meines Anhangs beträgt maximal 3 MB.	
Ich überprüfe alles, um Rechtschreibfehler zu vermeiden.	
Ich schicke alles von meiner eigenen, seriösen E-Mail-Adresse.	



Tipp: Lege das Dokument in deinem Berufswahlordner ab!