

Tipps & Formulierungen für die Bewerbung per E-Mail

Checkliste – darauf solltest du achten

- ✓ Seriöse eigene E-Mail-Adresse
- ✓ Angemessener Zeitpunkt zum Versand der Bewerbung
- ✓ Präziser, klarer Betreff
z.B. *Bewerbung um die Stelle als XY (Stellen-ID:01234)*
- ✓ Richtige adressierte Person & keine Fehler in der E-Mail-Adresse
- ✓ Kurzer E-Mail-Text oder Bewerbungsschreiben als Text der E-Mail
 - Wir empfehlen den kurzen E-Mail-Text!
 - Inhalt: Begrüßung, Grund der E-Mail, weitere Inhalt, Schlusssatz, Grußformel
- ✓ Versand der Bewerbungsunterlagen als EINE zusammengefügte PDF-Datei
- ✓ Dateigröße: Maximal 3 MB
- ✓ Reihenfolge: Anschreiben, Deckblatt (optional), Lebenslauf, Motivationsschreiben, Anlagen
- ✓ Angemessener Dateiname
z.B. *Bewerbung_MaxMustermann.pdf*
- ✓ Keine Rechtschreib- und Grammatikfehler im Text

Beispiele für den Betreff

- ✓ *„Bewerbung für die Stelle als ... (ID:1234) bei der XY GmbH – Max Mustermann“*
- ✓ *„Bewerbung als ... bei der XY GmbH – Max Mustermann“*
- ✓ *„Bewerbung für die Position ... (Kennziffer:1234) bei der XY GmbH – Max Mustermann“*

Beispielformulierungen für deinen E-Mail-Text

Achte bei der Formulierung deiner E-Mail auf diese Punkte:

- Die Begrüßung der adressierten Person
- Hinweis auf die Stelle, auf die du dich bewirbst
- Verweis auf die Bewerbungsunterlagen im Anhang
- Angabe einer Telefonnummer für Rückfragen (optional)
- Grußformel
- Vor- und Nachname

Ein Beispiel für einen kurz gehaltenen E-Mail-Text:

*„Sehr geehrte Frau Musterfrau,
im Anhang sende ich Ihnen meine Bewerbung als XY (Stellen-ID:12345).
Melden Sie sich bei Rückfragen gerne unter der 0123 456789 bei mir. Ich
freue mich, von Ihnen zu hören.
Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann“*

Ein Beispiel für einen ausführlicheren E-Mail-Text:

*„Sehr geehrte Frau Musterfrau,
anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als XY.
In der Anlage befinden sich das Anschreiben, mein Lebenslauf, ein
Motivationsschreiben sowie meine Schul- und Arbeitszeugnisse. Sollten
Sie weitere Unterlagen benötigen oder Fragen haben, kontaktieren Sie
mich gerne. Über eine positive Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich
sehr.
Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann“*

Ein Beispiel auf Englisch:

*„Dear Mr Example
Attached you will find my application for the position as XY. If you have
any questions, please don't hesitate to contact me. I am looking forward
to hearing from you soon.
Kind regards
Max Example“*

Ein Beispiel nach einem Telefonat:

*„Sehr geehrter Herr Mustermann,
wie gerade telefonisch besprochen sende ich Ihnen im Anhang meine
Bewerbung für die Stelle als XY. Kontaktieren Sie mich bei Rückfragen
gerne jederzeit. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und danke Ihnen für
das freundliche Telefonat.
Mit besten Grüßen
Maria Musterfrau“*

Ein Beispiel nach bereits absolviertem Praktikum:

*„Sehr geehrter Herr Mustermann,
nachdem ich vergangenes Jahr bereits ein Praktikum bei Ihnen
absolvieren durfte, welches mir sehr gut gefallen hat, sende ich Ihnen
nun meine Bewerbung für die Ausbildungsstelle als XY zu. Ich freue mich
sehr von Ihnen zu hören und verbleibe bis dahin.
Mit freundlichen Grüßen
Maria Musterfrau“*

Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



Bewerbung schreiben lassen
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen dir
die Profis bei der Aktualisierung deiner
Bewerbungsunterlagen!

MEHR ERFAHREN >

www.die-bewerbungsschreiber.de