

## Tipps & Formulierungen für deine 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 YX (Stellen-ID:01234)
- ✓ Richtiger Adressat & 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, weiterer Inhalt, Schlusssatz, Grußformel
- ✓ Versand der Bewerbungsunterlagen als EINE zusammenhängende PDF-Datei
- ✓ Dateigröße: maximal 3 MB
- ✓ Reihenfolge: Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, Motivationsschreiben.
- ✓ Anhang Angemessener Dateiname → z.B. Bewerbung\_MaxMustermann.pdf
- ✓ Keine Rechtschreib- und Grammatikfehler

### 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***

## Die Formel für den Betreff der E-Mail lässt sich einfach zusammenfassen:

- Das Wort „Bewerbung“
- Die Position, für die du dich bewirbst (falls vorhanden inkl. Kennziffer)
- Der Unternehmensname
- Dein Name

## Beispielformulierungen für deine E-Mail

### Achte bei der Formulierung deiner Mail auf diese Punkte:

- Die Begrüßung des Adressaten
- Den Grund deiner E-Mail (Verweis auf Bewerbung im Anhang)
- Den Inhalt deiner E-Mail
- Den Schlusssatz

### Die Formulierung kann dann beispielsweise so aussehen:

*„Sehr geehrte Frau Musterfrau,*

*im Anhang sende ich Ihnen meine Bewerbung für die Stelle als XY. Ich freue mich über Ihre Rückmeldung.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Max Mustermann“*

### Oder etwas ausführlicher:

*„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 45678910 bei mir. Ich freue mich, von Ihnen zu hören.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Max Mustermann“*

## Weitere Beispiele:

### E-Mail-Text 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“*

### E-Mail-Text nach 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“*

### Weitere Beispiele für Formulierungen:

*„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“*

*„Sehr geehrter Herr Mustermann,*

*im Anhang sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die ausgeschriebene Stelle als XY. Ich stehe Ihnen für weitere Fragen jederzeit zur Verfügung und freue mich über baldige Rückmeldung.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Max Mustermann Anlagen:*

*-Anschreiben*

*-Lebenslauf*

*-Zeugnisse“*

*„Sehr geehrte Frau Musterfrau,*

*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 besten Grüßen*

*Maria Musterfrau“*

**Unser Tipp für dich:**



## Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



[www.die-bewerbungsschreiber.de](http://www.die-bewerbungsschreiber.de)