



Leitfaden: Bewerbung per E-Mail

So machst du beim Versand deiner Unterlagen alles richtig

1. Betreffzeile – klar und deutlich

Der Betreff ist das Erste, was der Arbeitgeber sieht. Schreib genau, worum es geht.

Beispiel:

-  Bewerbung als Verkäuferin – Vorname Nachname
-  Nicht: „Meine Bewerbung“ oder „Jobangebot“

2. E-Mail-Text – kurz und höflich

Der Text in der Mail ist kein ganzes Anschreiben, sondern eine kurze Begleitung.

Beispiel-Text:

Sehr geehrte Frau Muster,

anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als Verkäuferin.

Ich freue mich über die Möglichkeit eines persönlichen Gesprächs.

Mit freundlichen Grüßen

Max Muster

-  Tipp: Wenn kein Name bekannt ist, verwende: „Sehr geehrte Damen und Herren“



✅ 3. Anhänge – nur als PDF

Sende deine Dokumente immer als PDF, nie als Word oder Foto!

Lebenslauf.pdf

Anschreiben.pdf

Zeugnisse.pdf (zusammengefasst)

Nie einzeln als JPG oder Word! Das wirkt unprofessionell.

✅ 4. Dateien benennen – ordentlich & einheitlich

Arbeitgeber:innen sehen deine Dateinamen – das wirkt sofort.

Beispiel:

-  MaxMuster_Lebenslauf.pdf
-  MaxMuster_Anschreiben.pdf
-  MaxMuster_Zeugnisse.pdf

✅ 5. Größe & Übersicht

Achte darauf, dass deine Mail insgesamt unter 5 MB groß bleibt.

- ◆ Alle Dokumente in einer Mail
- ◆ Kein Cloud-Link, kein Zip-Ordner

🔧 Noch unsicher?

Wir helfen dir gern – persönlich, digital oder mit AVGS.

👉 Infos unter: <https://adelgermany.de/coaching-training/>