



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. Erstelle nun deinen E-Mail-Text und achte dabei auf folgende Punkte:

Zum E-Mail-Text:

- 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.).

Zur Betreff-Zeile:

- In die Betreff-Zeile schreibe ich den Ausbildungsberuf, für den ich mich bewerbe (z.B. „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bäcker“).

Zur Signatur:

- 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.

Zum Anhang:

- 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.

Zur E-Mail insgesamt:

- Ich überprüfe alles, um Rechtschreibfehler zu vermeiden.
- Ich verschicke alles von meiner eigenen, seriösen E-Mail-Adresse.

Tipp: Hefte das Arbeitsblatt in deinem Berufswahlordner ab! Schau dir dazu auch die Checkliste „Kontrolle der E-Mail-Bewerbung“ an!