

E-Mail-Bewerbung Vorlage

Kopierfertige E-Mail-Texte, Betreffzeilen-Formeln und Checkliste für deine Bewerbung per Mail.

Warum der E-Mail-Text zählt: Die E-Mail ist das Erste, was Recruiter:innen sehen – noch vor dem Anhang. Ein professioneller, fehlerfreier Text mit klarem Betreff entscheidet, ob deine Bewerbung überhaupt geöffnet wird.

BETREFFZEILEN-FORMELN

Der Betreff entscheidet, ob deine Mail geöffnet wird. Nutze eine dieser Formeln:

Bewerbung als [Position] – [Vorname Nachname]
Bewerbung als [Position] | Referenz [Nr.]
Bewerbung als [Position] – [Kernkompetenz]
Initiativbewerbung [Bereich] – [Vorname Nachname]

Tipp: Je spezifischer der Betreff, desto besser. "Bewerbung" allein reicht nicht.

VORLAGE 1: KURZVERSION

Die Standard-Variante: kurz und professionell. Ideal, wenn das Anschreiben als PDF angehängt wird.

Betreff: Bewerbung als [Position] – [Vorname Nachname]

Sehr geehrte:r [Frau/Herr Nachname],

anbei sende ich Ihnen meine Bewerbung als [Position]
(Referenz [Nr.]).

Im Anhang finden Sie mein Anschreiben, meinen Lebenslauf
sowie relevante Zeugnisse.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefonnummer]

Tipp: Diese Version wirkt nie falsch – im Zweifel immer die sichere Wahl.

VORLAGE 2: AUSFÜHRLICHE VERSION

Wenn kein separates Anschreiben verlangt wird – die E-Mail selbst ist dein Anschreiben.

Betreff: Bewerbung als [Position] – [Vorname Nachname]

Sehr geehrte:r [Frau/Herr Nachname],

mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung als
[Position] auf [Plattform/Website] gelesen.

Aktuell bin ich als [aktuelle Position] bei [Firma] tätig,
wo ich [relevante Erfahrung/Erfolg]. Besonders angesprochen
hat mich [konkreter Bezug zur Stelle/Firma].

Ich bringe mit:

- [Kernkompetenz 1 mit konkretem Beispiel]
- [Kernkompetenz 2 mit konkretem Beispiel]
- [Relevante Qualifikation/Zertifikat]

Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist der [Datum].
Meine Gehaltsvorstellung liegt bei [Betrag] brutto/Jahr.

Im Anhang finden Sie meinen Lebenslauf sowie relevante
Zeugnisse. Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen
[Vorname Nachname]
[Telefonnummer]

Tipp: Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin nur angeben, wenn in der Anzeige gefordert.

VOR-DEM-ABSENDEN-CHECKLISTE

Empfänger

- ☐ Richtige E-Mail-Adresse (aus der Stellenanzeige)?
- ☐ Ansprechpartner:in korrekt geschrieben?
- ☐ Professionelle Absenderadresse (vorname.nachname@...)?

Betreff und Text

- ☐ Betreff enthält Position + Name (+ Referenznummer)?
- ☐ Anrede korrekt (Frau/Herr + Nachname)?
- ☐ Keine Rechtschreibfehler im E-Mail-Text?
- ☐ Signatur mit Telefonnummer vorhanden?

Anhänge

- ☐ Alle geforderten Unterlagen angehängt?
- ☐ PDFs korrekt benannt (siehe Guide unten)?
- ☐ Gesamtgröße unter 5 MB (max. 7 MB)?
- ☐ PDFs testweise geöffnet – alles lesbar?

Letzter Check

- ☐ Stellenanzeige nochmal gelesen – alles berücksichtigt?
- ☐ Test-Mail an eigene Adresse geschickt?
- ☐ BCC statt CC bei mehreren Empfängern?

PDF-BENENNUNGS-GUIDE

Professionelle Dateinamen machen einen Unterschied. Vermeide "Dokument1.pdf" oder "final_v3.pdf".

Komplettbewerbung: Bewerbung_Anna_Mueller_Marketing_Manager.pdf
Lebenslauf: Lebenslauf_Anna_Mueller.pdf
Ansreiben: Anschreiben_Anna_Mueller_Marketing_Manager.pdf
Zeugnisse: Zeugnisse_Anna_Mueller.pdf
Arbeitsproben: Arbeitsproben_Anna_Mueller.pdf

Tipp: Keine Leerzeichen, keine Umlaute (ue statt ü), keine Sonderzeichen. Am besten: ein PDF mit allem.

Job gesucht? Nejo hilft.

Nejo findet Jobs, die wirklich zu deinen Skills passen – auch solche, die nirgendwo ausgeschrieben sind. Lade deinen Lebenslauf hoch und lass unsere KI den Rest erledigen.

mynejo.com – Neuer Job? Nejo!