

# Die E-Mail zu deiner E-Mail-Bewerbung

Die Checkliste hilft dir dabei, bei deinem Anschreiben per E-Mail alles richtig zu machen.  
So hast du gute Chancen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

## Übung: Kreuze an, worauf du bei deiner E-Mail-Bewerbung geachtet hast.

Checkliste E-Mail-Bewerbung	erledigt
Ich schreibe den Namen der konkreten Ansprechperson richtig und rede sie höflich an.	<input type="checkbox"/>
In meinen E-Mail-Text schreibe ich kurz, für welche Ausbildung ich mich bewerbe. Dabei verweise ich auf meine Bewerbungsunterlagen im Anhang.	<input type="checkbox"/>
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.)	<input type="checkbox"/>
Ich verwende abschließend eine höfliche Grußformel.	<input type="checkbox"/>
Ich füge den Vermerk „Anlage“ an und liste ggf. beigelegte Dokumente auf (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktikumsnachweise usw.).	<input type="checkbox"/>
In die Betreff-Zeile schreibe ich den Ausbildungsberuf, für den ich mich bewerbe (z.B. „Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bäcker“).	<input type="checkbox"/>
Am Ende der E-Mail stehen mein Name, meine Adresse, meine Telefonnummer und meine E-Mail-Adresse. Das nennt man Signatur.	<input type="checkbox"/>
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“.	<input type="checkbox"/>
Die Größe meines Anhangs beträgt maximal 5 MB.	<input type="checkbox"/>
Ich überprüfe alles, um Rechtschreibfehler zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>
Ich schicke alles von meiner eigenen, seriösen E-Mail-Adresse.	<input type="checkbox"/>

