

Checkliste E-Mail-Bewerbung – aktuelle Trends, Fehler und nützliche Praxistipps

Ihr Bewerbungserfolg!
Seit 30 Jahren beraten und unterstützen wir
Führungskräfte und Fachkräfte auf dem Weg zum neuen Job.
Profitieren Sie von unseren Profitipps.

 Karriereakademie.de

Anschreiben?
» Christian Püttjer
formuliert!

Klick



Bewerbungsstrategie: [So überzeugt Ihre E-Mail-Bewerbung!](#)

- 1. Eine PDF: Haben Sie Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, weitere Nachweise) in einer einzigen PDF-Datei zusammengefügt?**
- 2. Dateibezeichnung: Haben Sie die PDF-Datei mit Ihrem Vornamen und Nachnamen und der Positionsbezeichnung (Stellenbezeichnung) versehen?**
- 3. Datenmenge: Haben Sie Scans von Arbeitszeugnissen, Ausbildungs- oder Studienzeugnissen von der Datenmenge her verkleinert?**

4. **Begleittext:** Haben Sie sich ca. drei individuell formulierte Sätze für das Textfeld Ihrer E-Mail überlegt?
5. **Foto:** Ist in Ihrem Lebenslauf ein aktuelles Foto enthalten (keine Pflicht, aber empfohlen)?
6. **Deckblatt:** Haben Sie auf ein Deckblatt verzichtet (keine Pflicht, aber empfohlen)?
7. **Weniger:** Achten Sie als Bewerber mit Berufserfahrung darauf, nur aktuelle Zertifikate und Zeugnisse mitzuschicken?
8. **CV rückwärts:** Haben Sie als berufserfahrener Bewerber Ihren Lebenslauf rückwärts-chronologisch erstellt (aktuelle Position zuerst, dann rückwärts weiter)?
9. **Anlagen rückwärts:** Haben Sie entsprechend auch Ihre Anlagen (Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Weiterbildungsnachweise, Ausbildungs-, Hochschulzeugnisse) ebenfalls rückwärts-chronologisch in die Bewerbungsdatei eingefügt?
10. **Anrede:** Ist Ihre Anrede in der E-Mail und im Anschreiben der PDF an einen [direkten Ansprechpartner](#) gerichtet?
11. **Name:** Haben Sie den Namen des Ansprechpartners korrekt geschrieben?
12. **Telefonnummer:** Enthält Ihre E-Mail-Bewerbung Ihre Mobilfunknummer, damit Sie schnell erreicht werden können (freiwillig, aber empfohlen)?
13. **Spam-Ordner:** Schauen Sie während der Bewerbungsphase regelmäßig in Ihren Spam-Ordner, ob Antwortmails der Unternehmen dort "untergegangen" sind?
14. **Test:** Haben Sie Ihre E-Mail-Bewerbung einschließlich PDF-Datei an sich selbst geschickt und probiert, ob sich die PDF-Datei problemlos öffnen und lesen lässt?


15. **Unterschrift:** Haben Sie einen Scan Ihrer Unterschrift in Anschreiben und Lebenslauf eingefügt (keine Pflicht, aber empfohlen)?
16. **Diskretion:** Haben Sie im E-Mail-Begleittext und im Anschreiben betont, dass Sie sich aus ungekündigter Stellung heraus bewerben und um vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung und absolute Diskretion bitten?
17. **Selbstbewusst:** Verdeutlicht Ihre E-Mail-Bewerbung, dass Sie Ihre Stärken kennen und gezielt bei der Arbeit einsetzen?
18. **Alleinstellungsmerkmale:** Verdeutlicht Ihre E-Mail-Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf), warum Sie besonders gut zur ausgeschriebenen Stelle passen?

 Karriereakademie.de

Professioneller CV-Check

» Christian Püttjer optimiert!

Klick



Nächste Seite: Alle Anschreiben Muster auf einen Blick!

Fachkräfte: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Anschreiben

Hinweis: nächste Seite Kaufmännische Mitarbeiter

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für Fachkräfte aus. Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Junior- oder Senior-Mitarbeiter.

- Fachkraft [Bauwesen](#)
- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Controlling](#)
- Fachkraft [Einkauf](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Jura](#)
- Fachkraft [Logistik](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Fachkraft [Personal](#)
- Fachkraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Produktmanagement](#)
- Fachkraft [Rechnungswesen](#)
- Fachkraft [Technik](#)
- Fachkraft [Vertrieb / Sales](#)

Anschreiben?
» Christian Püttjer
formuliert!

Klick



Kaufmännische Mitarbeiter:

Hinweis: nächste Seite Technische Mitarbeiter

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für kaufmännische Mitarbeiter aus.

- [Automobilkaufmann / Automobilkauffrau](#)
- [Bankkaufmann / Bankkauffrau](#)
- [Bürokaufmann / Bürokauffrau](#)
- [Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation](#)
- [Einzelhandelskaufmann / Einzelhandelskauffrau](#)
- [Groß- und Außenhandelskaufmann / -kauffrau](#)
- [Hotelfachfrau / Hotelfachmann](#)
- [Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau](#)
- [Industriekaufmann / Industriekauffrau](#)
- [Fachkraft für Lagerlogistik](#)
- [Rechtsanwaltsfachangestellte /
Rechtsanwaltsfachangestellter](#)
- [Reiseverkehrsfrau / Reiseverkehrsman](#)
- [Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau](#)
- [Sozialversicherungsfachangestellte /
Sozialversicherungsfachangestellter](#)
- [Speditionskaufmann - Spedition und
Logistikdienstleistungen](#)
- [Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter](#)
- [Versicherungskaufmann - Versicherungen und Finanzen](#)

Technische Mitarbeiter:

Hinweis: nächste Seite Führungskräfte + Projektmanager

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für technische Mitarbeiter aus.

- [Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin SHK](#)
- [Elektroniker / Elektronikerin](#)
- [Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin](#)
- [Industriemechaniker / Industriemechanikerin](#)
- [Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin](#)
- [KFZ-Mechatroniker / KFZ-Mechatronikerin](#)
- [Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin](#)
- [Mechatroniker / Mechatronikerin](#)
- [Metallbauer / Metallbauerin](#)
- [Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin](#)
- [Tischler / Tischlerin](#)
- [Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin](#)
- [Zerspanungsmechaniker / Zerspanungsmechanikerin](#)



Beratungstermin?

Annika Schnierda »

freut sich auf Ihren Anruf!

Tel. 04334 183787 as@karriereakademie.de

Klick: Schnellkontakt



Ihr Bewerbungserfolg!
Seit 30 Jahren beraten und unterstützen wir
Führungskräfte und Fachkräfte auf dem Weg zum neuen Job.
Profitieren Sie von unseren Profitipps.

Anschreiben für Top-Managerinnen und Top-Manager

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)
- [Kaufmännischer Leiter](#)
- [Niederlassungsleiter](#)
- [Geschäftsführer Vertrieb - Head of Sales](#)

Anschreiben für Projektleiter/-innen

- Projektleiter: [Bau / Bauleiter \(m/w\)](#)
- Projektleiter: [Logistik \(m/w\)](#)
- Projektleiter: [IT \(m/w\)](#)
- Projektleiter: [E-Commerce \(m/w\)](#)
- Projektleiter: [Marketing \(m/w\)](#)
- Projektleiter: [Automotive \(m/w\)](#)
- Projektleiter: [Ingenieur - Technik \(m/w\)](#)

Anschreiben für Managerinnen und Manager

Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Teamleiter, Abteilungsleiter oder Head of (Bereichsleiter).

- Führungskraft [Bauwesen](#)
- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Controlling](#)
- Führungskraft [Einkauf](#)
- Führungskraft [Finanzen](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Jura](#)
- Führungskraft [Logistik](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Führungskraft [Personal](#)
- Führungskraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Produktmanagement](#)
- Führungskraft [Rechnungswesen](#)
- Führungskraft [Technik](#)
- Führungskraft [Vertrieb / Sales](#)
- Führungskraft [WP / Steuerberatung](#)

