

E-Mail-Bewerbung: Mailtext, Anhänge und Dateinamen

Ein kompakter Versandcheck mit Fünf-Satz-Struktur, Textbausteinen, PDF-Reihenfolge und Dateinamen.



Die wichtigste Unterscheidung

Die E-Mail begleitet die Bewerbung. Ein vollständiges Bewerbungsschreiben gehört normalerweise als PDF in den Anhang, wenn es verlangt oder sinnvoll ist. Die Vorgabe des Unternehmens geht immer vor.

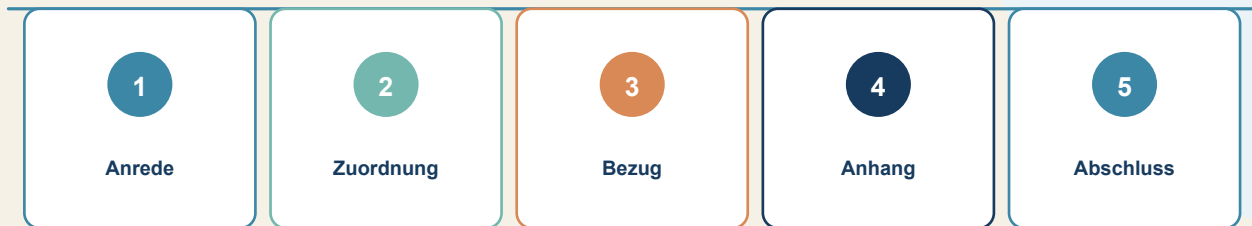
Ihr Versand auf einen Blick

- ☐ Stelle und Referenznummer: _____
- ☐ Ansprechperson und E-Mail-Adresse: _____
- ☐ Geplante Anhänge: _____
- ☐ Maximale Dateigröße laut Ausschreibung: _____

Klar übergeben ist Teil einer professionellen Bewerbung.

1. Mailtext und Betreff

Die Fünf-Satz-Struktur



Baustein	Inhalt
Anrede	Konkrete Ansprechperson korrekt nennen.
Zuordnung	Position und gegebenenfalls Referenznummer nennen.
Kurzer Bezug	Ein individueller Satz zur Stelle, zum Kontakt oder zum Unternehmen.
Anhang	Klar sagen, welche Unterlagen beigefügt sind.
Abschluss	Gesprächsbereitschaft, Grußformel und vollständige Signatur.

Betreff-Formel

Bewerbung als [Position] | Ref. [Nummer] | [Vorname Nachname]

Textbeispiel: mit Anschreiben im Anhang

Sehr geehrte Frau [Name],

anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die Position [Position], Referenznummer [Nummer]. Besonders angesprochen hat mich [kurzer konkreter Bezug].

Im Anhang finden Sie mein Bewerbungsschreiben, meinen Lebenslauf und die relevanten Nachweise. Ich freue mich über die Möglichkeit, mich persönlich bei Ihnen vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname] | [Telefon]

Wenn kein separates Anschreiben verlangt wird

Ergänzen Sie nach der Zuordnung zwei kurze Sätze: Was interessiert Sie an der Aufgabe? Welcher konkrete Beleg zeigt Ihren möglichen Beitrag?

2. Anhänge sinnvoll ordnen

In der Regel wichtig

Bewerbungsschreiben, aktueller Lebenslauf, relevante Dienst- oder Arbeitszeugnisse und wichtige Qualifikationsnachweise.

Nur bei Bedarf

Motivationsschreiben, Arbeitsprobe oder Portfolio, Referenzschreiben, Zertifikate oder wichtige Berechtigungsnachweise.

Reihenfolge einer gemeinsamen Bewerbungs-PDF

- ☐ Bewerbungsschreiben
- ☐ optional: Deckblatt - nur mit erkennbarem Mehrwert
- ☐ Lebenslauf
- ☐ aktuelles oder besonders relevantes Dienstzeugnis
- ☐ weitere relevante Dienst- und Abschlusszeugnisse
- ☐ ausgewählte Zertifikate, Referenzen oder Arbeitsproben

Keine gestaltete Bewerbungsmappe nötig

Entscheidend sind klare Reihenfolge, gute Lesbarkeit und relevante Auswahl. Verlangt das Unternehmen einzelne Dateien, senden Sie diese getrennt.

Dateinamen

Bewerbung_Maria_Muster_Projektassistenz.pdf

Anschreiben_Maria_Muster.pdf

Lebenslauf_Maria_Muster.pdf

Zeugnisse_Maria_Muster.pdf

Vermeiden: Scan0001.pdf, Dokument.pdf, neu_final2.pdf oder Lebenslauf_alt.pdf.

3. Letzter Kontrollblick

- ☐ Seriöse Absenderadresse sowie Empfängeradresse geprüft.
- ☐ Ansprechperson, Firmenname, Stelle und Referenznummer stimmen.
- ☐ Mailtext ist kurz, höflich und nennt die Anhänge.
- ☐ PDFs geöffnet; Seiten sind lesbar, richtig gedreht und geordnet.
- ☐ Format und Dateigröße entsprechen der Vorgabe des Unternehmens.
- ☐ Dateinamen sind eindeutig und enthalten keine alten Versionsnamen.
- ☐ Anhänge sind tatsächlich beigefügt; keine unnötige ZIP-Datei.
- ☐ Testmail an die eigene Adresse wurde geprüft.
- ☐ Gesendete Mail, Stellenausschreibung und Unterlagen wurden gespeichert.
- ☐ Antwort- und Spam-Ordner werden regelmäßig kontrolliert.

KI datensparsam nutzen

KI kann kürzen, Ton und Rechtschreibung prüfen. Verwenden Sie nur belegbare Inhalte und möglichst Platzhalter für personenbezogene oder vertrauliche Daten. Die Endkontrolle bleibt bei Ihnen.

Mehr Anleitung und Beispiele

bewerbungcoach-neumayer.at/fuer-bewerber-innen/online-bewerben/e-mail-bewerbung-richtig-versenden

Quellenbasis: AMS, Bundesagentur für Arbeit und Europass. Fachinformationen geprüft am 13.08.2026.