

## Wie schreibe ich E-Mails im Bewerbungsprozess

Wichtig: Nach dem Absenden der E-Mail im Postausgang kontrollieren, ob die E-Mail wirklich versendet wurde!

### 1. Versenden der Bewerbung

Betreff: Bewerbung auf eine Ausbildung zum/zur XXX (oder bei Job: auf die Stelle als XXX),  
Vorname Familienname

A) Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

mit großem Interesse habe ich das Ausbildungsangebot zum/zur XXX/ *Stellenangebot als XXX*  
auf Ihrer Website zur Kenntnis genommen.

Ich möchte mich hiermit gerne darauf bewerben, im Anhang finden Sie daher meine  
Unterlagen.

Gerne stehe ich Ihnen für Rückfragen jederzeit zur Verfügung. Ich würde mich freuen, Sie in  
einem persönlichen Gespräch von meiner Motivation überzeugen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname

B) Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen für *die Stelle als XXX* /eine Ausbildung zum/zur XXX.  
Meine vollständigen Bewerbungsunterlagen können Sie dem Anhang entnehmen.

Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen und stehe Ihnen bei Rückfragen  
jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname

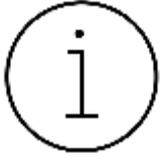
**IM ANHANG DIE BEWERBUNGUNTERLAGEN NICHT VERGESSEN ☺!!!** (Alle Unterlagen  
zusammen als **eine PDF-Datei** verschicken.)

### 2. Antwort auf die Einladung zum Bewerbungsgespräch:

Der Betreff ist automatisch ausgefüllt, weil es eine Antwort ist.

A) Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,





*vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch!*

*Gerne bestätige ich Ihnen den Termin am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr. Ich freue mich auf das persönliche Kennenlernen.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

Vorname Familienname

B) Anderer Terminvorschlag für das Vorstellungsgespräch:

Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

herzlichen Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch! Darüber habe ich mich sehr gefreut.

Leider habe ich an dem vorgeschlagenen Termin am TT.MM.JJJJ um XX Uhr schon einen wichtigen Termin, den ich nicht verschieben kann. Deshalb möchte ich Sie bitten, einen anderen Termin zu finden.

Als Alternative könnte ich Ihnen folgende Termine vorschlagen:

- Montag, den TT.MM.JJJJ um XX Uhr
- Mittwoch, den TT.MM.JJJJ um XX Uhr
- Donnerstag, den TT.MM.JJJJ um XX Uhr

Ich hoffe, einer der genannten Termine kommt für Sie infrage. Ich freue mich auf Ihre baldige Rückmeldung und unser persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname

### 3. **Absage des Vorstellungsgesprächs:**

Betreff: Absage Vorstellungsgespräch, Vorname Familienname

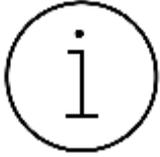
Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

leider bin ich kurzfristig erkrankt und kann daher Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch nicht wahrnehmen.

Da ich aber immer noch sehr an der Stelle interessiert bin, freue ich mich darauf, mich Ihnen an einem Ersatztermin vorstellen zu können.

Bitte entschuldigen Sie die Unannehmlichkeiten meiner kurzfristigen Absage. Ich freue mich auf Ihre Antwort und hoffe, dass wir den Termin in Kürze nachholen können.

Mit freundlichen Grüßen,



Vorname Nachname

4. ***Dankes-E-Mail nach dem Vorstellungsgespräch***

*Betreff: Herzlichen Dank, Vorname Nachname*

Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

*hiermit möchte ich mich gern bei Ihnen für das freundliche Gespräch vom XXX (Datum) bedanken.*

Ich fand das Gespräch sehr positiv und kann mir eine Beschäftigung/ eine Ausbildung in Ihrem Betrieb sehr gut vorstellen.

Sollten Sie noch Fragen zu meiner Bewerbung haben, zögern Sie bitte nicht, mich anzuschreiben oder anzurufen.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname

5. **Antwort auf E-Mail mit Arbeits- oder Ausbildungsangebot**

Der Betreff ist automatisch ausgefüllt, weil es eine Antwort ist.

Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

vielen Dank für die positive Rückmeldung! Ich freue mich sehr über Ihr *Arbeitsangebot/ Ausbildungsangebot*, bitte senden Sie mir alle erforderlichen Unterlagen (*oder: anbei finden Sie alle erforderlichen Unterlagen.*)

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname

6. **Antwort auf E-Mail mit Arbeitsangebot/ Ausbildungsangebot und Bitte um Unterlagen für die Ausländerbehörde**

Der Betreff ist automatisch ausgefüllt, weil es eine Antwort ist.

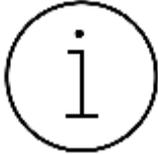
Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

vielen Dank für Ihr Ausbildungsangebot, ich freue mich sehr darüber!

Um die Ausbildung von der Ausländerbehörde genehmigen zu lassen, muss ich das vom Betrieb ausgefüllte Formulare „Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis“ und den *Arbeitsvertrag/* Ausbildungsvertrag mit IHK – Registrierung vorlegen. Damit ich dies sobald wie möglich tun kann, möchte ich Sie hiermit bitten, mir diese Unterlagen bitte zeitnah zuzusenden.

Das Formular finden Sie unter diesem Link:





[https://www.make-it-in-germany.com/fileadmin/MiiG\\_Unternehmen/PDFs/Anlage\\_4\\_Erklaerung\\_zum\\_Beschaefigungsverhaeltnis.pdf](https://www.make-it-in-germany.com/fileadmin/MiiG_Unternehmen/PDFs/Anlage_4_Erklaerung_zum_Beschaefigungsverhaeltnis.pdf)

Ich danke Ihnen vielmals im Voraus und stehe für Fragen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname

7. **E-Mail, um die Ausbildung/ den Job von der Ausländerbehörde genehmigen zu lassen**

Betreff: Antrag auf Genehmigung einer Ausbildung/einer Beschäftigung, Vorname Familienname

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte Ihnen mitteilen, dass ich ein Angebot für eine Ausbildung zum Koch/Hotelfachmann/Restaurantfachmann/zur Fachkraft im Gastgewerbe (*oder: ..., dass ich ein Angebot für eine Arbeit als XXX*) im Betrieb XXX ab dem XXX (Datum) bekommen habe. Ich möchte das Angebot sehr gerne annehmen, und daher hiermit eine Genehmigung dafür beantragen. Die erforderlichen Unterlagen (Antrag auf Beschäftigung, Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis und den *Ausbildungsvertrag/ Arbeitsvertrag*) finden Sie im Anhang.

Für Fragen stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung. Über eine zeitnahe positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen, damit ich die *Ausbildung/die Arbeit* wie geplant beginnen kann.

Mit freundliche Grüßen,

Vorname Familienname, Geburtsdatum

8. **E-Mail, um Unterlagen an den Betrieb oder ein Amt (zum Beispiel zur Ausländerbehörde) zu senden**

Betreff: Name der Unterlagen, Vorname Familienname *oder der Betreff ist schon automatisch ausgefüllt, weil es eine Antwort ist*

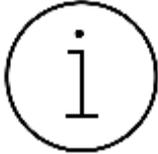
Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei sende ich Ihnen wie gewünscht/besprochen meinen *Ausbildungsvertrag/ Arbeitsvertrag/den Personalbogen/mein Sprachzertifikat/meinen Jobcenterbescheid/meine Anmeldung in Berlin/eine Kopie meines Ausweises/meinen Lebenslauf/meine Bestätigung der Mitgliedschaft bei der Krankenkasse/ mein Führungszeugnis/ die unterschriebenen Formulare* ...

Für Rückfragen stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung. (Meine Kundennummer ist: ....)

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname



## 9. Brief Kündigung Ausbildung vor dem Start

Eine Kündigung muss selbst unterschrieben sein und schriftlich auf Papier abgegeben werden!

Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau XXX,

hiermit möchte ich meinen mit Ihrem Unternehmen am XXX (Datum) geschlossenen  
Ausbildungsvertrag zum (Beruf eintragen) mit sofortiger Wirkung kündigen.

Ich möchte den Ausbildungsplatz nicht annehmen:

- da ich zwischenzeitlich ein anderes Angebot erhalten habe.
- da ich in meinem Heimatort eine Ausbildung beginnen kann.
- da sich meine beruflichen Interessen geändert haben.
- da ich in nächster Zeit umziehen werde.
- da ich weiterhin zur Schule gehen möchte.
- da sich bei meiner familiären Situation etwas geändert hat.

Aus oben genanntem Grund möchte ich anderen Auszubildenden die Möglichkeit geben, in  
Ihrem Unternehmen eine Ausbildung zu beginnen.

Ich bedanke mich für die Zeit, die Sie in mich investiert haben.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Familienname

