



## **Checkliste: Online-Bewerbung – bist du startklar?**

*Letzter Check vor dem Absenden deiner Bewerbung*

---

### **Persönliche Unterlagen**

- Lebenslauf (aktuell, vollständig, gut formatiert)
  - Anschreiben (auf Stelle und Arbeitgeber zugeschnitten)
  - Zeugnisse (Schule, Ausbildung, Arbeit – als PDF)
  - Weitere Nachweise (z. B. Sprachzertifikate, Führerschein)
- 

### **Inhalt & Formulierung**

- Keine Rechtschreibfehler
  - Aussagekräftige Betreffzeile (z. B. „Bewerbung als...“)
  - Klare Struktur und professionelle Sprache
  - Personalisierte Anrede (nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“)
  - Absender, Ort und Datum korrekt eingefügt
- 

### **Dateien & Format**

- Nur PDF-Dateien (keine Word- oder Bild-Dateien)
  - Sinnvolle Dateinamen (z. B. „Lebenslauf\_Max\_Muster.pdf“)
  - Eine Datei pro Dokument (nicht alles zusammenfügen)
  - Max. Dateigröße beachtet (i. d. R. unter 5 MB)
- 

### **E-Mail oder Online-Formular**

- Seriöse E-Mail-Adresse verwendet (z. B. vorname.name@...)
  - E-Mail-Text kurz und höflich (kein Anschreiben als Mail-Text!)
  - Alle Anhänge korrekt angehängt
  - Kein Emoji, keine Umgangssprache
- 

### **Doppelt geprüft?**

- Bewerbung einmal komplett durchgelesen
  - Eine zweite Person drüberschauen lassen
  - Stellenanzeige noch einmal geprüft – alle Anforderungen berücksichtigt
  - Datum der Bewerbung aktuell?
-



### **Tipp:**

Speichere deine Bewerbung vor dem Absenden auch für dich ab – z. B. in einem Ordner „Bewerbungen 2025“.

---

### **Begriffe einfach erklärt**

- PDF = Format für Bewerbungsunterlagen – sicher, unveränderbar
  - Anschreiben = Kurzes Motivationsschreiben zur Bewerbung
  - Betreff = Zeile, die klar macht, worum es geht („Bewerbung als...“)
  - Scan = Eingescanntes Dokument, z. B. Zeugnis oder Urkunde
  - Zeugnis = Nachweis über deine Ausbildung, Schule oder Arbeit
  - Upload = Hochladen von Dateien in ein Online-Formular
  - Anhang = Dateien, die du einer E-Mail hinzufügst
  - Dateiname = So heißt deine Datei, z. B. „Anschreiben\_Müller.pdf“
  - Seriöse E-Mail-Adresse = Ohne Kosenamen oder Zahlenchaos
  - Empfängeradresse = E-Mail des Unternehmens (z. B. bewerbung@firma.de)
- 

### **Tipp: Ordnung ist das halbe Bewerben**

Lege auf deinem Computer einen klaren Ordner an, z. B.:

-  Bewerbungen
  -  Firma\_A – 2025
  -  Firma\_B – 2025

Benenne deine Dateien eindeutig:

- Lebenslauf\_Max\_Mustermann.pdf
- Anschreiben\_Bäckerei\_Schmidt.pdf
- Zeugnisse.pdf

So findest du alles schnell wieder – und wirkst gleich professioneller.

---

### **Noch unsicher? Wir helfen dir gern!**

Du möchtest deine Bewerbung prüfen lassen oder brauchst Unterstützung?

 [info@adelgermany.de](mailto:info@adelgermany.de) |  [adelgermany.de](https://www.adelgermany.de)