



Mini-Guide: PDF-Dateien richtig benennen & sortieren

So behältst du den Überblick über deine Bewerbungsunterlagen

Warum ist das wichtig?

- ✓ Gute Dateinamen wirken professionell
 - ✓ Sortierte Unterlagen sparen Zeit
 - ✓ Du findest deine Dokumente schnell wieder
-

1. So benennst du deine Dateien richtig

✗ Ungünstig: Scan123.pdf, Dokument1.pdf, neuer Lebenslauf final.pdf

✓ Besser so:

- Lebenslauf_Max_Muster.pdf
- Anschreiben_FirmaXYZ.pdf
- Zeugnis_Abitur_2020.pdf

 Tipp:

Verwende *keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen* – besser: Unterstriche _ oder Bindestriche -.

2. So sortierst du deine Unterlagen

 Erstelle einen Bewerbungsordner auf deinem Computer oder USB-Stick:

Beispiel-Ordnerstruktur:

Bewerbung_Max_Muster

|——  Lebenslauf_Max_Muster.pdf

|——  Anschreiben_FirmaXYZ.pdf

|——  Zeugnis_Abitur.pdf

|——  Zertifikat_IT_Kurs.pdf

|——  Referenz_Schule.pdf

 Extra-Tipp:

Wenn du dich bei mehreren Firmen bewirbst, erstelle je einen Unterordner pro Firma.

3. Tools & Tricks

- Dateien umbenennen: Rechtsklick → „Umbenennen“



- Sortieren nach Datum oder Name: Klick auf Spaltenüberschrift im Datei-Explorer
- PDF zusammenfügen oder teilen: z. B. mit kostenlosen Tools wie www.ilovepdf.com oder www.smallpdf.com

 **Zusätzlicher Tipp: Dateigröße prüfen**

Achte darauf, dass deine Bewerbung als E-Mail-Anhang nicht größer als 3–5 MB ist.
Zu große PDFs kannst du kostenlos verkleinern – z. B. auf den oben genannten Websites.

 **Platz für deine Notizen**

 Welche Dateinamen möchtest du verwenden?

 Welche Tools haben dir geholfen?

 **Noch Fragen? Wir helfen dir gerne:**

 info@adelgermany.de  <https://adelgermany.de>