



Ordnerstruktur für Bewerbungsunterlagen

 So organisierst du deine Dateien – übersichtlich & sicher

Warum ist eine gute Struktur wichtig?

- Du findest deine Dokumente schnell wieder
 - Du bleibst professionell und verlierst keine Unterlagen
 - Du kannst deine Bewerbung schneller anpassen & verschicken
-

Empfohlene Struktur – Beispiel:

Bewerbung allgemein

-  Lebenslauf.docx
-  Bewerbungsfoto.jpg
-  Stärken-Übersicht.pdf
-  Arbeitsproben (Ordner)

Anschreiben

-  Anschreiben_Muster.docx
-  Anschreiben_FirmaX.pdf
-  Anschreiben_FirmaY.pdf

Zeugnisse

-  Abschlusszeugnis.pdf
-  Arbeitszeugnis_A.pdf
-  Weiterbildungsnachweis.pdf

Bewerbungen verschickt

-  FirmaX_Bewerbung_2025.pdf
 -  FirmaY_E-Mail.txt
-

Tipp:

Gib deinen Dateien klare Namen, z. B.
Lebenslauf_Max_Mustermann_2025.pdf
Anschreiben_Jobcenter_Mai2025.pdf
So sieht es auch für Arbeitgeber ordentlich aus.



Sicherheit nicht vergessen:

- Nutze Cloud-Speicher (z. B. Google Drive, Dropbox) zur Sicherung
- Erstelle regelmäßig Backups
- Schütze private Daten – teile nur, was nötig ist

So benennst du deine Dateien richtig

Ein klarer Dateiname wirkt professionell und hilft, Verwechslungen zu vermeiden.

 Unklar

 Besser

neuesdokument2.pdf	Lebenslauf_Anna_Schmidt_2025.pdf
bewerbung.docx	Anschreiben_Jobcenter_März2025.pdf
scan001.jpg	Abschlusszeugnis_Berufsschule_2023.jpg

Tipp: Vermeide Umlaute (ä, ö, ü), Leerzeichen und Sonderzeichen. Nutze lieber Unterstriche oder Bindestriche.

Checkliste: Habe ich alles gespeichert?

- Lebenslauf (aktuell & vollständig)
- Bewerbungsschreiben (angepasst je Firma)
- Zeugnisse (Abschluss, Arbeit, Weiterbildung)
- Bewerbungsfoto (passend zugeschnitten)
- Nachweise über Sprachkenntnisse, Praktika etc.
- Optional: Deckblatt oder Motivationsseite
- Alle Dokumente als PDF gespeichert
- Ordner klar benannt & sortiert
- Sicherung auf USB-Stick oder Cloud

Noch unsicher bei deiner Bewerbungsmappe?

Wir unterstützen dich kostenlos:

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