

Tipps für Ihre Online-Bewerbung

Nachfolgend einige Tipps für Ihre Online-Bewerbung

Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, fachliches Profil, Projektliste, Zeugnisse und Zertifikate):

- Geben Sie Ihren Dokumenten eine einfache, übersichtliche und gut lesbare Form.
- Formatieren Sie zurückhaltend: verzichten Sie auf grelle Farben, zu viele unterschiedliche Schriftarten und den übermäßigen Einsatz von grafischen Elementen.
- Fügen Sie in Ihren Lebenslauf ein hochwertiges Bewerbungsfoto ein.

Dokumente scannen:

- Ein schwarzer Karton hinter dem Dokument verhindert das Durchscheinen der Rückseite.
- Scannen Sie mit der Einstellung 400 - 600 dpi in Graustufen. Farbe erzeugt zu große Scans.
- Erhöhen Sie in Ihrer Scan-Software den Kontrast und verringern Sie die Helligkeit, bis in der Scan-Vorschau das Papier möglichst weiß und der Text möglichst schwarz ist.
- Nach dem Scannen reduzieren Sie die Auflösung auf 150-200 dpi.
- Speichern Sie die Grafik als PNG. Vermeiden Sie möglichst JPG, dieses Format ist für Fotos ideal, für Schrift ist es weniger geeignet.

Scan Ihres Bewerbungsfotos:

- Scannen Sie mit 150 dpi Farbe.
- Editieren Sie das Bild sorgfältig, falls Ränder mit eingescannt wurden.
- Verringern Sie die Größe so, dass die längste Seite maximal 400 Pixel lang ist.
- Korrigieren Sie die Farben. Ein Schwarz-Weiß-Foto („Graustufen“) ist besser als ein Farbbild mit Farbstich.
- Speichern im Format JPG als "Foto.JPG".

Aufbereitung der Dateien:

- Erstellen Sie nicht mehr als die folgenden Dateien:
 1. das Anschreiben
 2. die Bewerbung (Lebenslauf, fachliches Profil, Projektliste)
 3. die Datei Foto.JPG
 4. Zeugnisse und ausgewählte Zertifikate, chronologisch sortiert in einer Datei Zeugnisse.PDF
- Das Format PDF ist ideal, weil das Layout vom Leser nicht verändert werden kann und weil es auf den meisten Computern geöffnet werden kann. Normalerweise reicht die PDF-Qualität „Bildschirm“, auch wenn die Bewerbungen von Personalabteilungen bisweilen ausgedruckt werden. Es gibt viele Freeware-Programme, mit denen PDF-Dokumente erstellt werden können, z. B. Foxit Reader, FreePDF.
- Sie können auch ein Textprogramm wie Microsoft Word oder Open-Office benutzen. Auch diese haben in der Regel eine Option, den Inhalt als PDF zu speichern. Die Originalformate doc, docx, odt etc. haben den Nachteil, dass eventuell Formatierungssymbole angezeigt werden, die das Layout beim Empfänger stören. Gegebenenfalls werden sogar Überarbeitungskommentare oder andere ungewollte Informationen angezeigt.
- Vermeiden Sie möglichst viele einzelne Dateien wie Scans von Zeugnissen und Zertifikaten. Solche Dateien können zu einem PDF-Dokument zusammengefasst werden, z. B. mit dem PDF24 Creator.
- Achten Sie darauf, dass Sie alle Arbeitszeugnisse und Ausbildungszeugnisse vollständig vorlegen.
- Drucken Sie alle Bewerbungsdateien vor dem Versand aus und überprüfen Sie jede Seite sorgfältig. Die Dokumente könnten am Bildschirm oder auch als Ausdruck verwendet werden und sollten für beide Medien eine akzeptable Qualität aufweisen.
- Die Anhänge sollten insgesamt nicht größer als 5MB sein, da viele Mailserver größere Emails nicht annehmen. Das Komprimieren mit einem ZIP-Programm bringt keine wesentliche Verbesserung, da die Bilddateien schon komprimiert sind und sich kaum weiter verkleinern lassen.

Möchten Sie zu dieser Checkliste Anmerkungen machen? Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung!