

In diesem Format werden die Anlagen der Bewerbung via E-Mail verschickt

1.) Stellen Sie die **Anlagen Ihrer Bewerbung in physischer Form** Das heißt: Sortieren Sie die Unterlagen aus, die Sie der Bewerbung beilegen möchten. Neben dem Lebenslauf und dem aktuellsten Arbeitszeugnis sind das die Zeugnisse und Zertifikate, die Ihre Qualifikation und Ihre Persönlichkeit unterstreichen.

2.) **Scannen** Sie die ausgewählten Dokumente der Reihe nach ein. Wichtig ist, beim Scannen darauf zu achten, dass das Scanner-Glas gereinigt ist und dass die Scan-Vorlagen gerade eingelegt sind – sonst wird auch der Scan letztlich schief. Passen Sie die Helligkeit des Scans entsprechend am Gerät an, so dass Sie möglichst wenig nachbearbeiten müssen. Achten Sie bei der Dateigröße darauf, diese so gering wie möglich zu halten. Achtung: Trotz geringem Datenvolumen müssen die Scans in guter Qualität sein – und das lässt sich leicht herausfinden. Drucken Sie die eingescannte Zeugniskopie aus. Wenn Sie diese uneingeschränkt und gut lesen können, ist die Qualität gut.

3.) Nun gilt es die **eingescannten Dokumente in einem finalen Format zusammenzupacken**. PDF hat sich dabei als Ausgangsformat längst etabliert. Die Ausgangsdaten können – je nach PDF-Schreib-Programm – entweder **direkt zum PDF gebündelt** werden (Variante 1) oder müssen **über ein Zwischenprogramm transportiert** werden (Variante 2). Bei Variante 1 ist es sinnvoll, die gescannten Dokumente in einem Dateiordner abzulegen und idealerweise durch die Dateibenennung bereits in die gewünschte chronologische Reihenfolge zu bringen (01_XXX, 02_XXX, 03_XXX). Mit dem Befehl „PDF zusammenfügen“ lassen sich dann die Einzeldokumente anwählen und zu einem Dokument im PDF-Format zusammenfügen. Variante 2 – der Transport über ein Zwischenprogramm – kann nötig sein, wenn das Programm zur PDF-Erstellung Freeware ist. Dann müssen die einzelnen Scans zunächst in ein Word- oder Power Point-Programm gebracht werden. Alle Scans kommen dabei in ein Dokument. Anschließend wird daraus ein Gesamt-PDF erstellt. Auch wenn es Mehrarbeit zu sein scheint, so birgt diese Variante auch Vorteile, denn so kann sogar pro Scan eine Kopfzeile eingefügt werden, die – clever verknüpft – zum Anlagenverzeichnis in der Funktion eines Inhaltsverzeichnisses wird.

PDF ist in vielen Online-Formularen vorgeschrieben

- **Welche Upload-Möglichkeiten gibt es?** In der Regel gibt es vorgefertigte Felder, in die das Bewerbungsfoto, der Lebenslauf und die Anlagen der Bewerbung hochgeladen werden können. Manchmal müssen aber auch schulische Zeugnisse und berufliche Zeugnisse getrennt werden oder es gibt gar ein eigenes Feld für den Upload von „sonstigen“ Zertifikaten. Daher empfiehlt es sich, sich vorher durch Bewerbungsportal zu klicken, um die Anlagen entsprechend vorzubereiten.
- **Welche Upload-Formate werden akzeptiert?** Führend ist auch hier das PDF-Format. Doch natürlich dürfen Unternehmen das Dateiformat nicht „vorschreiben“ und bieten daher oft noch die Möglichkeit, Anlagen im JPG- oder TIFF-Format hochzuladen. Bezüglich der Größe der Dateien ist dies allerdings nicht zu empfehlen – ebenso wenig wie ein Upload im Word-Format, denn darunter leidet meist die Formatierung.
- **Welche Dateigröße ist maximal erlaubt?** Die als Maximum angegebene Dateigröße kann sowohl für die gesamte Bewerbung gelten als auch für einzelne Upload-Felder. Um die Anlagen der Bewerbung entsprechend vorbereiten zu können, muss genau geprüft werden, welche maximalen Dateigrößen das Career-Center akzeptiert.