

Ihre Bewerbung als PDF

Hier finden Sie einen kleinen Leitfaden zur Erstellung Ihrer Bewerbung als PDF-Datei. Wichtig ist uns, dass Sie alle Dokumente – Anschreiben mit Kontaktdaten, Lebenslauf und Scans der Zeugnisse und Bescheinigungen **in einem PDF (max. 5 MB)** zusammenführen, damit unsere Personalabteilung alle wichtigen Informationen schnell zur Hand hat.

1. Unterlagen scannen

Zeugnisse und mögliche Bescheinigungen über Praktika, Kurse, Lehrgänge o. Ä. sollten Sie im Vorwege scannen und als PDF abspeichern. Scans können Sie in jedem Copyshop anfertigen lassen.

2. PDF erstellen

Anschreiben und Angaben zum Werdegang schreiben Sie normalerweise in MS Word oder einem ähnlichen Textverarbeitungsprogramm. Diese können Sie einfach in ein PDF umwandeln:

- > Gehen Sie bei geöffnetem Dokument auf „Datei“ und dann auf „Als Adobe PDF speichern“.
- > Oder Sie laden den kostenfreien PDFCreator herunter. Bei dem geöffneten Dokument gehen Sie erst auf „Datei“, dann auf „Drucken“ und wählen statt eines Druckers „PDFCreator“ aus. Nun können Sie die Datei benennen und als PDF abspeichern.

3. Bewerbungsfoto einbinden

Binden Sie ggf. Ihr Bewerbungsfoto in einer ausreichenden Qualität in die entsprechende Textverarbeitungsdatei ein (z. B. in die Datei für Ihren Lebenslauf); hier ist ein JPEG-Dateiformat empfehlenswert, da dieses den besten Kompromiss zwischen Qualität und Größe darstellt.

4. Mehrere Dateien in einem PDF zusammenführen

Wenn Sie alle Unterlagen als Scan vorliegen haben und Ihr Anschreiben etc. als PDF fertig erstellt haben, können Sie alles in einem PDF zusammenführen.

- > Öffnen Sie in Adobe Acrobat „Dateien in PDF zusammenführen“.
- > Wählen Sie oben links „Dateien hinzufügen“ an und klicken Sie die gewünschten Dokumente in der richtigen Reihenfolge (zuerst das Anschreiben mit Ihren Kontaktdaten, dann der Lebenslauf und danach die Scans der Zeugnisse und Bescheinigungen) einzeln an.
- > Gehen Sie dann auf „Dateien zusammenführen“. Die Dateien werden, genau in der sichtbaren Reihenfolge, in einem PDF zusammengebracht, das Sie nun benennen und abspeichern können. Beim PDF Creator funktioniert dies ähnlich.
- > Benennen Sie Ihre PDF-Bewerbungsdatei sinnvoll (z. B. „Bewerbung_Max_Mustermann.pdf“), damit der Empfänger diese nach dem Abspeichern schnell wiederfindet.
- > Achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbung eine Größe von 5 MB nicht überschreitet.

Wir hoffen, dass Ihnen unsere Tipps weitergeholfen haben, und wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!

Ihre KKH