

Komprimieren von Dateien

Dateien können in verschiedenen Formaten abgespeichert werden. Dies hängt davon ab, mit welchem Programm Sie Ihre Dateien erstellen. Das Format einer Datei ist an der Endung des Dateinamens zu erkennen. So ist z.B. eine Datei „Lebenslauf.pdf“ im Portable Document Format (PDF) abgespeichert, welches mit dem Programm Adobe Acrobat Reader geöffnet und gelesen werden kann.

Für die Online-Bewerbung verwenden Sie für Ihre Anlagen bitte die folgenden Formate: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, oder rtf.

Sollten Sie Fotos hinzufügen wollen, nutzen Sie bitte die Formate jpg, gif, tiff, oder png.

Dateien in anderen Formaten können nicht hochgeladen werden. Ihre hochgeladenen Anlagen (Individuelles Anschreiben, Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelles Bewerbungsfoto, Kopien der letzten vier Zeugnisse, Kopien weiterer Bescheinigungen) sollten insgesamt eine Größe von zwei MB nicht überschreiten.

Generell empfehlen wir für die Anfertigung Ihrer Bewerbungsunterlagen das Dateiformat .pdf zu verwenden.

Insbesondere gescannte Zeugnisse vergrößern das Volumen Ihrer Anlagen. Ein eingescanntes Dokument wird typischerweise in einem Grafikformat, welche deutlich mehr Speicherplatz benötigen als eine reine Textdatei, auf dem Rechner abgespeichert. Das Dateiformat sowie die Auflösung lassen sich am Scanner bereits einstellen. Hiermit kann die spätere Dateigröße maßgeblich beeinflusst werden.

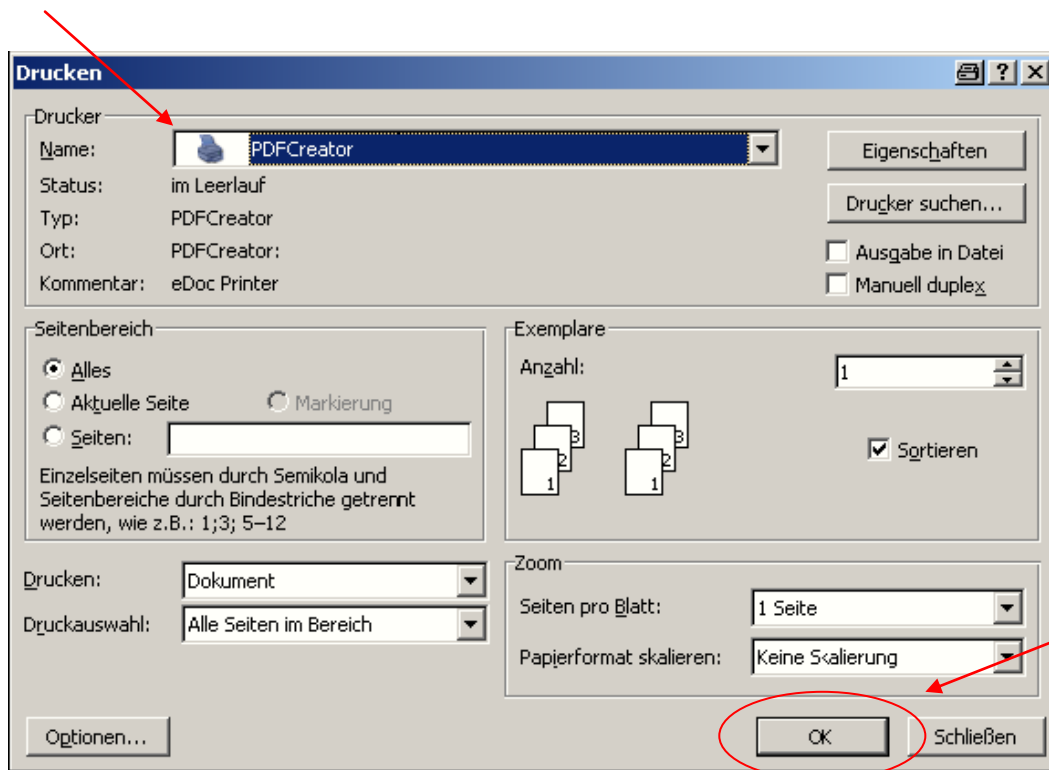
Wenn Sie Ihre Dokumente erstellen und letztendlich abspeichern, ist es günstig, diese mit einem zweckmäßigen, für Dritte verstehbaren Namen zu versehen.

Für den Briefempfänger der Datei *Bewerbung_MaxMustermann.pdf* ist deutlich ersichtlich, worum es sich bei der Datei handelt, während der Dateiname *123_221_1.doc* dies nicht erahnen lässt.

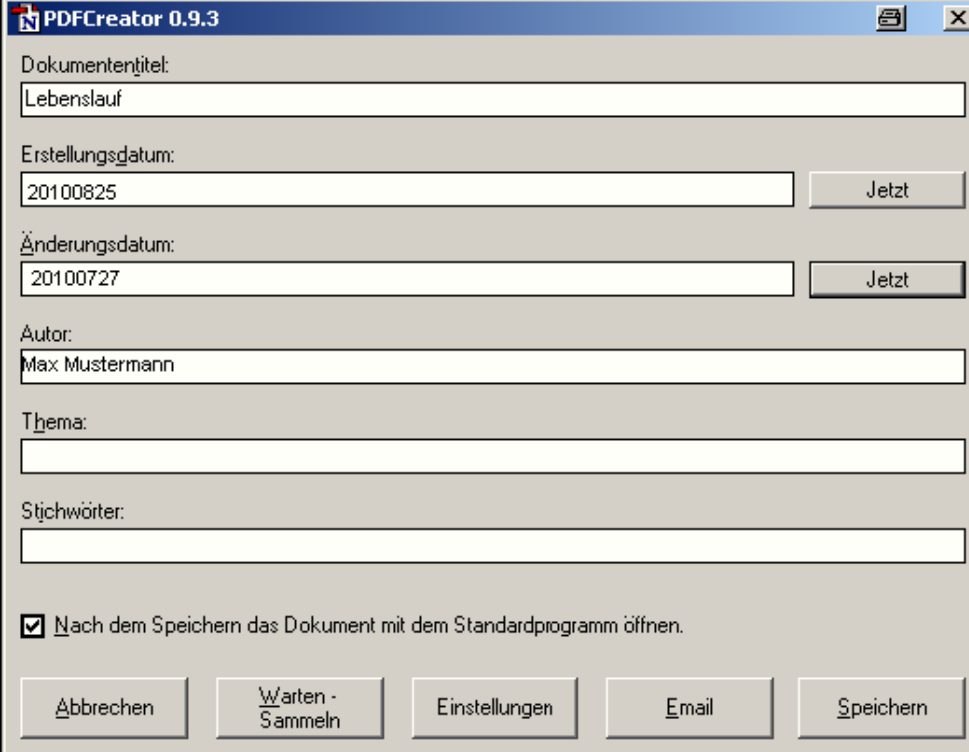
Umwandeln eines Dokuments in eine PDF-Datei

Um ein Dokument in eine .pdf-Datei zu konvertieren, sollten Sie sich ein Zusatzprogramm aus dem Internet beschaffen. Empfehlen können wir das kostenlos erhältliche Programm *PDFCreator* (Natürlich sind auch andere Programme möglich): Wenn Sie sich das Programm herunter geladen haben, installieren Sie es auf Ihrer Festplatte. Nach der Installation verfahren Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie z.B. Microsoft Word und rufen Sie das Dokument auf, welches konvertiert werden soll
2. Über „Datei“ die Funktion „Drucken“ aufrufen
3. Als Drucker wird der *PDFCreator* gewählt und anschließend wird mit „OK“ bestätigt.



Nun öffnet sich ein zweites Dialogfenster. Hier haben Sie die Möglichkeit den Titel des Dokuments nochmals zu verändern. Durch Klicken des Buttons „Speichern“ wird die ausgewählte Datei in eine PDF-Datei umgewandelt und an einem von Ihnen gewählten Speicherort abgelegt.



The image shows a screenshot of the PDFCreator 0.9.3 application window. The window title is "PDFCreator 0.9.3". The dialog box contains several input fields and buttons:

- Dokumententitel:** A text box containing "Lebenslauf".
- Erstellungsdatum:** A text box containing "20100825" and a "Jetzt" button.
- Änderungsdatum:** A text box containing "20100727" and a "Jetzt" button.
- Autor:** A text box containing "Max Mustermann".
- Thema:** An empty text box.
- Stichwörter:** An empty text box.
- Nach dem Speichern das Dokument mit dem Standardprogramm öffnen.**
- Buttons at the bottom: "Abbrechen", "Warten - Sammeln", "Einstellungen", "Email", and "Speichern".

Wenn Sie oben Stehendes bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen beachten, können Sie Ihre Online-Bewerbung ohne Probleme durch Ihre persönlichen Anlagen ergänzen und uns zusenden.

Wir wünschen viel Erfolg bei der Anwendung dieser Hilfestellung und freuen uns auf Ihre Online-Bewerbungsunterlagen!