

Allgemeine Informationen zu Format, Größe und Upload Ihrer Dateien

Die Online-Bewerbung bietet uns die Möglichkeit Ihre Bewerbungen schneller zu erfassen und zu bearbeiten. Um Ihre Angaben in den Formularen zu ergänzen, können Sie Dokumente durch die Uploadfunktion Ihrer Bewerbung hinzufügen. Halten Sie hierfür ein Anschreiben, Lebenslauf sowie relevante Abschluss- und Arbeitszeugnisse als Datei bereit. Eine entsprechende Formatierung Ihrer Unterlagen verkürzt den Bearbeitungsprozess dabei erheblich und kommt somit auch Ihnen entgegen. Einige Tipps für die Vorbereitung und den Versand Ihrer Bewerbung finden Sie nachfolgend:

1. Allgemeine Informationen im Überblick

1.1. Dateiformate

Sie haben die Möglichkeit Ihre Dateien in verschiedenen Formaten abzuspeichern. Dies ist unter anderem davon abhängig, mit welchem Programm Sie Ihre Dateien erstellen. Das Format einer Datei ist häufig an der Dateinamenserweiterung zu erkennen. So ist zum Beispiel 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 im Hella Konzern verwenden Sie für Ihre Anlagen bitte die folgenden Formate: doc, pdf, ppt, pps, xls oder ppt. Dateien in anderen Formaten wie zum Beispiel zip können nicht hochgeladen werden.

Grundsätzlich ist das Dateiformat PDF für Ihre Anlagen optimal, da es von nahezu allen PC-Anwendern gelesen werden kann und das entsprechende Programm zum Lesen dieser Dateien (Adobe Acrobat Reader) darüber hinaus kostenlos im Internet zum Download zur Verfügung steht. Zudem ist dieses Format nicht virenanfällig und verkleinert Ihre Dateien in der Regel nochmals erheblich. Wenn Sie Ihre Anlagen im pdf-Format erstellen, haben Sie zudem die Möglichkeit Ihre gesamte Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, ausgewählte Zeugnisse) in einem einzigen Dokument zusammenzufassen.

1.2. Dateigröße

Ein eingescanntes Dokument wird (typischerweise in einem Grafikformat) als Datei auf dem Rechner abgespeichert. Das Dateiformat sowie die Auflösung lassen sich bereits am Scanner einstellen. Hiermit kann die spätere Dateigröße maßgeblich beeinflusst werden. Nähere Informationen finden Sie in dieser Hilfe unter dem entsprechenden Menüpunkt.

Ihre hochgeladenen Anlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse etc.) sollten eine Größe von 2 MB je Datei nicht überschreiten. Insbesondere gescannte Zeugnisse vergrößern Ihre Anlagen jedoch ganz besonders. Nutzen Sie hierfür entsprechende Programme, um diese Dateien in ein möglichst kleines Datenformat wie pdf zu konvertieren.

1.3. Dateibenennung

Wenn Sie Ihre erstellten Dokumente letztendlich abspeichern, ist es hilfreich, diese mit einem sinnvollen, für Dritte verständlichen Namen zu versehen. Für den Empfänger der Datei Lebenslauf_MarioMustermann.pdf ist deutlich ersichtlich, worum es sich bei dem Dokument handelt, während der Dateiname 9209_423_1.doc dies nicht erahnen lässt.

2. Bearbeitung Ihrer Dateien

2.1. Erstellung eines pdf-Dokumentes aus einem Word-Dokument

Um aus einem Microsoft Word geöffnetem Dokument ein pdf zu erhalten, sollten Sie sich ein Zusatzprogramm aus dem Intranet besorgen. Hierbei können wir das kostenlos erhältliche Programm PDFCreator (<http://www.pdf-corp.com>) empfehlen, es funktioniert selbstverständlich aber auch mit diversen anderen Tools.

Nachdem Sie sich das Programm herunter geladen haben, installieren Sie es auf Ihrer Festplatte. Nach erfolgreicher Installation verfahren Sie wie folgt:

Öffnen Sie Microsoft Word und rufen Sie das Dokument auf, welches umgewandelt werden soll. Anschließend rufen Sie über das Menü Datei die Funktion Drucken... auf. Wählen Sie als Drucker den PDFCreator aus und bestätigen Sie mit OK.

Nun öffnet sich ein zweites Dialogfenster. Dort haben Sie die Möglichkeit den Titel des Dokumentes nochmals zu ändern. Durch Klicken des Buttons Speichern wird das Dokument in ein PDF umgewandelt und auf Ihrer Festplatte abgelegt.

Anschließend suchen Sie sich einen Speicherort für das PDF-Dokument aus (z. B. Desktop) und klicken auf Speichern. Nun wird Ihr PDF an dem gewünschten Speicherort erstellt.

2.2. Scannen

Sie können die Datenmenge entscheidend beeinflussen, indem Sie beim Einscannen der Dokumente, die Sie Ihrer Email-Bewerbung hinzufügen möchten, auf die richtigen Einstellungen in Ihrer Scan-Software achten. Eine überzeugende Qualität erzielen Sie, indem Sie gezielt die Parameter Auflösung und Farben entsprechend Ihrer Vorlage anpassen. Die Scanprogramme der verschiedenen Gerätehersteller sind in puncto Aussehen, Bedienungsführung und Funktionsumfang verschieden, in den Kernpunkten bieten sie jedoch in etwa die gleichen Möglichkeiten. Sie unterscheiden sich lediglich in den Bezeichnungen der einzelnen Menüpunkte – hier hilft ein Blick ins Scannerhandbuch oder die Online-Hilfe.

Am Besten folgen Sie beim Scannen den folgenden 5 Schritten:

1. Öffnen Sie die Vorschau oder Voransicht Ihres Scannerprogramms.
2. Passen Sie ggf. den Auswahlrahmen an.
3. Legen Sie den Typ fest: Vollton (Dokumente gleicher Farbe); Halbton (Graustufenbild, Mehrfarb-Dokumente).
4. Wählen Sie die Scanauflösung.
Die Scanauflösung wird in dpi (Punkte pro Inch) gemessen und ist entscheidend für die Qualität. Bei zu geringer Auflösung sinkt die Qualität; bei zu hoher Auflösung wird unnötig viel Speicherplatz beansprucht, was lange Wartezeiten u.a. bei Druckern und beim Transport der übergroßen Dateien verursacht. Die Scanauflösung wird entsprechend der Möglichkeiten des Ausgabe-gerätes (Monitor und Drucker) gewählt. Um Ihre Unterlagen auf dem Monitor in guter Qualität wieder zugeben, ist eine Auflösung von **75 dpi ausreichend**. Damit Ihre Bewerbung in der Personalabteilung in guter Qualität ausgedruckt werden kann, sollten Sie jedoch eine höhere Auflösung wählen, da die Auflösung der Drucker entsprechend höher ist. Je nach Drucker sind die Auflösungen sehr verschieden; zwischen 600 und 720 dpi bei Tintenstrahldruckern und 600 dpi bei Laser-

druckern. Die optimale Scanauflösung erhält man, indem man die ungefähre Auflösung des Ausgabegerätes durch 2 teilt. So ist das Verhältnis von Genauigkeit und Dateigröße sehr gut.

5. Starten Sie das Scannen durch klicken des Scan-Buttons.

2.3. Einscannen von Textdokumenten

Wählen Sie für Textdokumente, die hauptsächlich grafische Elemente wie Linien oder Schrift enthalten, wie Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf, den Typ Vollton und optimalerweise eine „mittlere Auflösung“ von „150 dpi“. Zudem können Sie die Größe Ihrer Dateien beeinflussen, indem Sie Ihre **Dokumente in Graustufe einscannen**. So verringern Sie die Dateigröße bei guter Lesbarkeit erheblich. **Schwarz-Weiß-Scans sind meist schlecht zu lesen und daher ungeeignet.**

Um Ihre eingescannten Unterlagen nach dem Scannen bearbeiten zu können, speichern Sie diese im gif-Format ab. **Idealerweise speichern Sie Ihre Dokumente abschließend als pdf, da Sie so nochmals komprimiert werden** und das Format garantiert, dass Ihre Dokumente beim Empfänger in unveränderter Form angezeigt werden.

Wenn Sie diese Hinweise bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen berücksichtigen, können Sie Ihre Online-Bewerbung ohne Probleme durch Ihre persönlichen Anlagen ergänzen und an uns senden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anwendung dieser Hilfestellung und freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Freundliche Grüße

Ihr Recruiting-Team