

Ostendis Checkliste

Die Anhänge bei Bewerbungen

Online-Bewerbungen

- Scanne alle nötigen Dokumente, welche im Lebenslauf erwähnt sind, ein und speichere sie als PDF.
- Sortiere die Anhänge chronologisch in zwei Gruppen (das aktuellste zuerst):
 1. Arbeits- und Schulzeugnisse, Fähigkeitsausweis
 2. Diplome, Zertifikate, Kursbestätigungen
- Du hast zwei Speichermöglichkeiten per PDF:
 - Füge alle Dokumente in dieser Reihenfolge zusammen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Diplome.
 - Oder mach zwei daraus: 1. Anschreiben und Lebenslauf. 2. Zeugnisse und Diplome.
- Speichere die zusammengeführten Dateien mit logischem Namen ab, wie „Bewerbungsdossier Hans_Muster.pdf“ oder „Zeugnisse_Diplome_Hans_Muster.pdf“
- Achte bei den Anhängen auf das Datenvolumen. Die Grösse von max. 5 MB sollte nicht überschritten werden.
- Für Bewerbungssystem oder Bewerberprofil im Internet: Die zusammengeführten Dateien gemäss Vorgaben hochladen.
- Vor dem Versand kontrollieren ob die Dateien auch wirklich angehängt sind und ob sie sich öffnen lassen.
- Zur Sicherheit die E-Mail zuerst an sich selbst senden und kontrollieren ob alles klappt.

Brief-Bewerbungen

- Auswahl der Beilagen treffen und diese sauber und qualitativ gut kopieren. Keine Originale senden!
- Dokumente nicht falten! Am Besten in einer dafür geeigneten Mappe und in einem passenden grossen Couvert.
- Beilagen im Begleitbrief erwähnen.