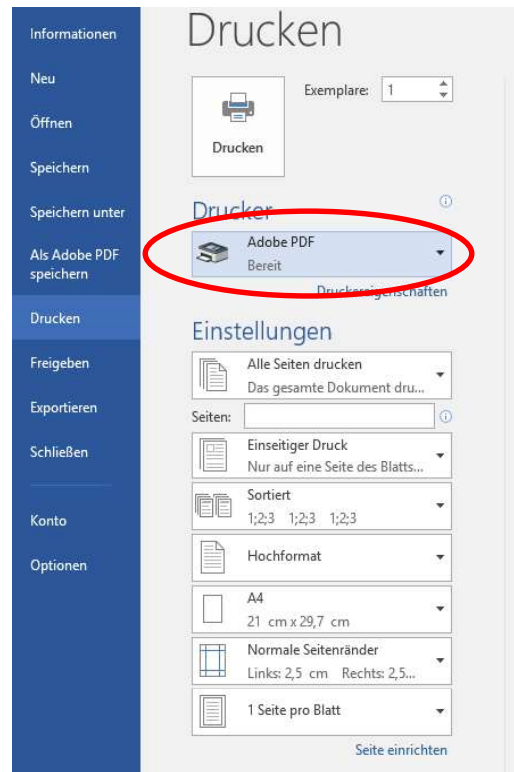


## Checkliste: Online Bewerbungen

- Bewerbung und Anhänge als PDF (max. 3 MB)
  - Über „Drucken“
  - Oder „Als Adobe PDF speichern“
- Dokumente zusammenführen und ggf. komprimieren
- **Wichtig: Datensicherheit beim Upload beachten!**
- Seriöse Dateinamen verwenden
  - Lebenslauf\_Vorname\_Nachname.pdf



### Bewerbung per E-Mail:

- Sinnvoller Betreff
- Seriöse E-Mailadresse
- Richtiger Ansprechpartner
- Hinweis auf Bewerbungsunterlagen / Zeitraum
- Komplette Kontaktdaten
- Anschreiben, Lebenslauf und Anhänge in einer Datei senden
- Eindeutige Dateibezeichnung
- Die E-Mail nicht mit „Lesebestätigung“ / „Empfangsbestätigung“ / „Hohe Dringlichkeit“ versenden
- Keine Word-Anhänge / ZIP-Dateien versenden
- Zur Kontrolle zunächst an sich selbst senden
- E-Mail-Postfach täglich kontrollieren
- Eigenen Spam-Ordner durchsehen

**Bewerbung Ausbildung Kauffrau für Büromanagement**  
Maximiliane Musterfrau An: Vera Birthe Bratengeier

Von: maximiliane.musterfrau@gmx.de

An: Vera Birthe Bratengeier@IHKBIE/IHK@IHK

Sehr geehrte Frau Bratengeier,

anbei sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen und freue mich auf eine positive Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Maximiliane Musterfrau

Musterallee 1  
12345 Musterhausen

Handy: 0123 4567869

Mail: maximiliane.musterfrau@gmx.de



Bewerbung\_Maximiliane  
Musterfrau.pdf



Industrie- und Handelskammer  
Ostwestfalen zu Bielefeld  
Zweigstelle Paderborn + Höxter

### **Bewerbung in einem Online Portal**

- Login für Bewerber anlegen
- Formular ausfüllen
- Text vorher mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen
- Anlagen als PDF Dateien vorher erstellen (max. Größe des Portals beachten)
- Unbedingt Korrektur lesen
- Ggf. Online Einstellungstest direkt im Anschluss
- Ggf. nach Abschluss des Verfahrens „Login“ wieder löschen

### **Quellen zum Nachlesen:**

<http://www.ausbildungspark.com/bewerbung>