

Hinweise für eine optimale Bewerbung im Bewerbernavigator der Passgenauen Besetzung der IHK Bonn/Rhein-Sieg

Wie registriere ich mich?

- Rufe zu deiner Registrierung im Bewerbernavigator die folgende Adresse auf: www.ausbildung-bn-su.de/registrierung
- Gib deinen Vor- und Nachnamen sowie deine E-Mailadresse ein
- Danach bekommst Du eine Bestätigungsemail mit einem Link, auf den du klicken musst, um deine Anmeldung zu bestätigen
- In der E-Mail findest du deinen Benutzernamen und ein Passwort, das du nach deiner Anmeldung ändern kannst. Ebenfalls findest du dort einen Link, um zur Datenbank zurückzukehren
- Speichere dir die Zugangsdaten ab. Du kannst dich damit jederzeit wieder einloggen.
- Solltest du sie dennoch vergessen, gibt es eine "Passwort vergessen" Funktion, mit der du nach Eingabe deiner privaten E-Mailadresse ein neues Passwort anfordern kannst.

Was muss ich zur Eingabe in der Datenbank wissen?

- Gib in die Felder deine Kontaktdaten ein und beantworte die Fragen
- Dann immer auf "weiter" klicken
- Die Daten, die du eingibst, sind nicht öffentlich und können nur durch die Berater*innen der Passgenauen Besetzung eingesehen werden.
- Im letzten Schritt kannst du deine Bewerbungsunterlagen hochladen.

▲ ANLAGEN (ACHTUNG: MAXIMALE DATEIGRÖSSE BEACHTEN!!)

Anschreiben:	<input type="text"/>	<input data-bbox="1394 1196 1474 1218" type="button" value="Datei anfügen..."/>
Bewerbungsbild:	<input type="text"/>	<input data-bbox="1394 1229 1474 1252" type="button" value="Datei anfügen..."/>
Lebenslauf:	<input type="text"/>	<input data-bbox="1394 1263 1474 1285" type="button" value="Datei anfügen..."/>
Zwischenzeugnis:	<input type="text"/>	<input data-bbox="1394 1296 1474 1319" type="button" value="Datei anfügen..."/>
Abschlusszeugnis:	<input type="text"/>	<input data-bbox="1394 1330 1474 1352" type="button" value="Datei anfügen..."/>
Aufenthaltsstatus (nur für Personen mit Fluchthintergrund):	<input type="text"/>	<input data-bbox="1394 1364 1474 1386" type="button" value="Datei anfügen..."/>
Referenzen:	<input type="text"/>	<input data-bbox="1394 1397 1474 1420" type="button" value="Datei anfügen..."/>

Erforderliche Dokumente

- Anschreiben für den Beruf/die Berufe, die dich interessieren
- Lebenslauf, am besten mit Foto
- Zeugnisse, falls vorhanden
- Für die Bewerbung relevante Weiterbildungen und Bescheinigungen z.B. Computer- oder Sprachkurs

Anschreiben erstellen

Dein Anschreiben sollte eine kurze Beschreibung deines schulischen/beruflichen Werdegangs enthalten. Auch schreibst du, warum du dich für diesen Beruf interessierst. Außerdem solltest du beschreiben, warum du meinst, dass dieser Beruf gut zu dir passt.

Lebenslauf erstellen

Erstelle einen Lebenslauf mit einem aktuellen Foto vor einem neutralen Hintergrund. Für das Foto trägst du am besten ein Oberteil in neutraler Farbe. Achte darauf, dass alle Angaben vollständig und korrekt sind. Liste deine bisherigen Schulbesuche, Praktika, Aus- und Weiterbildungen sowie Erfahrungen und wichtigen Fähigkeiten auf.

Dokumente scannen

Um Dokumente in hoher Qualität zum Beispiel mit dem Handy (Android oder iPhone) zu scannen, kannst du die folgenden kostenfreien Scanprogramme verwenden:

- CamScanner
- Adobe Scan
- Microsoft Lens
- Tiny Scanner
- Genius Scan

So scannst du Dokumente in guter Qualität

- Lege das Dokument auf eine flache, gut beleuchtete Oberfläche.
- Öffne die Scan-App auf deinem Handy.
- Richte die Kamera so aus, dass das gesamte Dokument im Bild ist
- Scanne das Dokument und speichere es mit einem eindeutigen Dateinamen als PDF-Datei ab.

Dateiformat und -größe

Die Bewerbungsdokumente sollten als Word- oder PDF-Dateien hochgeladen werden. Achte darauf, dass die einzelne Dateigröße 5 MB nicht überschreitet, da sie sonst durch die Datenbank abgelehnt wird. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Weitere Informationen zum Programm Passgenaue Besetzung/Willkommenslotsen erhältst Du unter: www.ihk-bonn.de, Web-Code @3990

Ansprechpartner*innen:

Willkommenslotsen

Franziska Faber
Tel: +49 228 2284-216
E-Mail: f.faber@bonn.ihk.de

Nicola Inden
Tel: +49 228 2284-148
E-Mail: n.inden@bonn.ihk.de

