

JOB-TEMPLATE-Vorgaben

Folgende Dinge müssen berücksichtigt werden, damit wir Ihr Template problemlos und rasch umsetzen können.

- **Format:** PDF
 - Beim Senden einer PDF-Vorlage bitten wir Sie, den Textinhalt in ein Word-Dokument zu kopieren, da es ansonsten zu Zeichenkodierungsfehlern kommen kann.
- **Bilder:** Größe < 1MB
 - Dies dient einem raschen Seitenaufbau.
- **Schriftart:** Ausschließlich Google-Fonts und websichere (W3C-konforme) Schriftarten (wie Arial, Helvetica und Times New Roman) können umgesetzt werden.
- **Schriftgröße, Farben:** Falls möglich übermitteln Sie uns die gewünschte Schriftgröße sowie HEX-Farbcodes diverser Inhalts- oder Designelemente.
- **Breite:** 700 Pixel
 - Diese Breite sichert Ihnen die größtmögliche Kompatibilität auf diversen Jobbörsen. Falls eine größere Breite gewünscht, ist teilen Sie uns das bitte mit. Dies kann jedoch zu abweichenden Darstellungen auf Jobbörsen und in der Druckansicht führen.
- **Mobile Ansicht:** Sollte bereits ein mobiles Design vorhanden sein, senden Sie uns dieses mit. Andernfalls wird der Entwickler selbst eine mobile Version umsetzen.



Bitte beachten Sie **VOR** der Umsetzung

- Bitte fügen Sie **keinen** kompletten Screenshot Ihrer Vorlage in ein Word-Dokument ein.
- Bitte fügen Sie **keine** spezielle Animationen/Funktionen mit Javascript oder ähnlichen ein, da diese nicht umgesetzt werden können.

Bitte beachten Sie **NACH** der Umsetzung

- Bei bereits umgesetzten Templates dürfen Inhaltsabschnitte direkt im Template **nicht** geändert werden.
- Sollten Sie fertige Vorlagen löschen, können diese nicht wiederhergestellt werden.