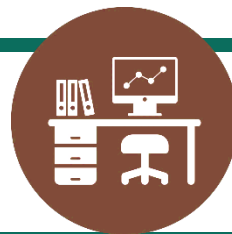


# Modul 3: Erstellung von Inhalten



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des  
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen  
Staatsministeriums für Arbeit, Familie  
und Soziales



Forschungsinstitut  
Betriebliche Bildung



## Level 3



### **Lernziel:**

Produktion von komplexen digitalen Inhalten, Erstellung von Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei



## Kapitel 3: Bewerbungsunterlagen per E-Mail verschicken

# Vorbereitung

---

Verfassen Sie zunächst ein passendes Anschreiben für die Stellenausschreibung bzw. passen Sie Ihre Vorlage an das aktuelle Stellenangebot an. Überprüfen Sie den Lebenslauf auf Vollständigkeit und Aktualität.

Um eine Bewerbung per E-Mail zu verschicken, benötigen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument.

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Bewerbung per E-Mail zu erstellen.

# 1. Bewerbung mit dem Computer

---

Nach **Aktualisierung des Lebenslaufes** und **Verfassen des Anschreibens** können Sie alle Bewerbungsunterlagen in einem Dokument zusammenfassen. Die Anleitung hierzu finden Sie im vorigen Kapitel (Modul 3, Level 3, Kapitel 2).

Hierfür wandeln Sie die Dokumente in PDF-Dateien um und erstellen mithilfe von z.B. PDF24 ein einziges PDF-Dokument mit der gesamten Bewerbung.

# Reihenfolge der Dokumente

---

Die Unterlagen sollten im PDF-Dokument folgende Reihenfolge haben:

1. Anschreiben
2. Lebenslauf
3. Arbeitszeugnisse (zeitlich absteigend, also das neueste zuerst)
4. Zeugnisse Schule/Ausbildung (neuestes zuerst)
5. Bescheinigungen/Zertifikate Weiterbildungen etc. (neueste zuerst)

# Verschicken der E-Mail

---

Im Anschluss verschicken Sie die Bewerbung per E-Mail. Gehen Sie folgendermaßen vor:

## **Schritt 1:**

Loggen Sie sich in Ihrem E-Mailpostfach ein.

## **Schritt 2:**

Öffnen Sie eine neue E-Mail.

### Schritt 3:

Fügen die Bewerbungsunterlagen in den Anhang der E-Mail ein.

Eine Anleitung zum Anfügen eines Anhangs an eine Mail finden Sie auch im Modul 2.

### Schritt 4:

Schreiben Sie in die Betreffzeile, um was es geht. Zum Beispiel:

**Bewerbung als .....** (*hier den genauen Begriff aus dem Stellengesuch eingeben*)



## Schritt 5:

Schreiben Sie einen E-Mail-Text. Zum Beispiel:

*Sehr geehrter Herr XXX / Sehr geehrte Frau YYY,*

*im Anhang der E-Mail finden Sie meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als XXX.*

*Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Vorname und Nachname*

---

## Schritt 6:

Schreiben Sie die E-Mailadresse der Kontaktperson in die Empfängerzeile. Dadurch, dass sie das erst am Schluss machen, verhindern Sie, dass Sie die E-Mail versehentlich zu früh versenden.

## Schritt 7:

Klicken Sie auf **Senden**.

## 2. Bewerbung mit dem Smartphone

---

Wenn Sie keinen regelmäßigen Zugriff auf einen Computer haben, können Sie Ihre Unterlagen auch so vorbereiten, dass Sie sie vom Handy aus verschicken können.

Stellen Sie dafür – noch am Computer – den Lebenslauf (mit Unterschrift) sowie Unterlagen (Zeugnisse etc.) in einem PDF-Dokument zusammen.

---

Das Anschreiben verfassen Sie im **Textfeld** der E-Mail.

In den Betreff gehört wieder *Bewerbung als... .*

Das Dokument mit den zusammengestellten Unterlagen können Sie dann bei verschiedenen Bewerbungen unverändert als Anhang anfügen.

---

# Viel Erfolg beim Ausprobieren!

---

Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des  
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen  
Staatsministeriums für Arbeit, Familie  
und Soziales



Forschungsinstitut  
Betriebliche Bildung