

## 1. Ablauf zum Umwandeln einer Word-Datei in ein PDF-Format

1. Bewerbungsunterlagen als Worddokument öffnen
2. Reiter **Datei** anklicken



3. **Exportieren** anklicken

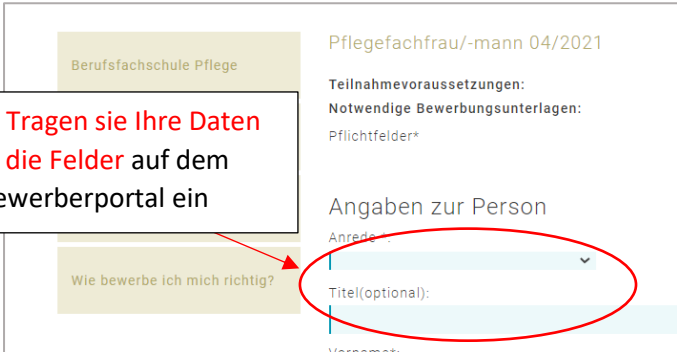


4. **Klick auf PDF/XPS-Dokument erstellen**

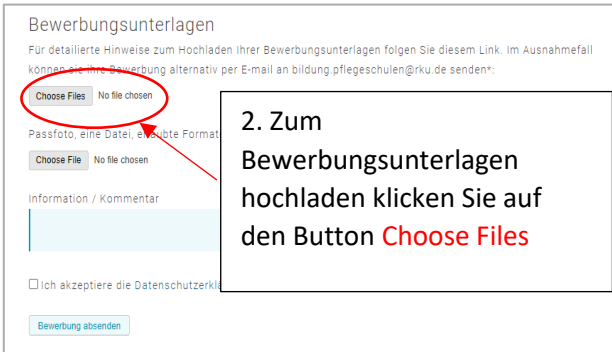


## 2. Bewerbungsdateien hochladen:

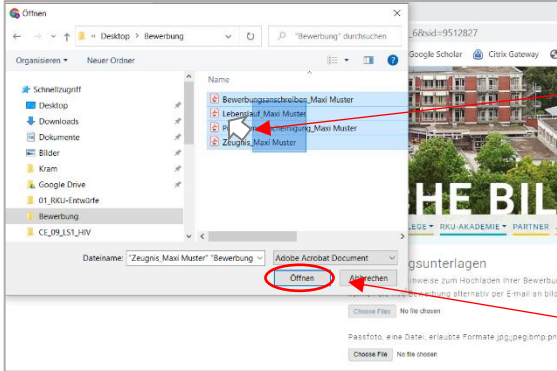
1. **Tragen sie Ihre Daten in die Felder auf dem Bewerberportal ein**



2. **Zum Bewerbungsunterlagen hochladen klicken Sie auf den Button **Choose Files****

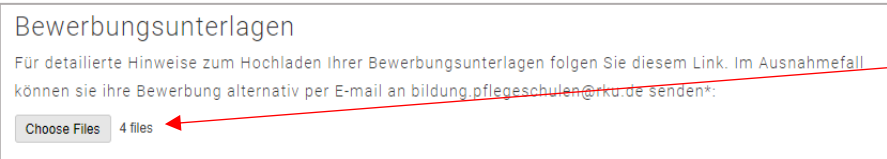


3. **Es öffnet sich ihr Dateixplorer → Wählen sie alle Dateien die sie hochladen wollen mit der Maus aus.**



4. **Drücken sie die **STRG** Taste und wählen sie durch klicken der linken Maustaste die PDF-Dateien aus die sie hochladen wollen.**

5. **Wenn alle **Dateien blau hinterlegt** sind drücken sie bitte auf **öffnen**.**



Die Anzahl an hochgeladenen Dateien werden Ihnen als **files** neben dem Button angezeigt

**Vielen Dank!**

6. **Setzen sie den Haken im Feld **Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung** und drücken sie dann auf **Bewerbung absenden**.**

