

**Benutzerdokumentation – Externe  
Bewerberin/Bewerber**

**Elektronische Bewerberverwaltung**

**Inhaltsverzeichnis**

1	Einleitung .....	3
2	Voraussetzungen .....	4
2.1	Für den Bewerbungsprozess .....	4
2.2	Technik .....	4
3	Ihre Startseite .....	6
4	Stellensuche .....	7
4.1	Volltextsuche .....	7
4.2	Suchkriterien .....	8
4.3	Funktion „Weiterempfehlen“ .....	10
4.4	Funktion „Bewerben“ .....	10
5	Bewerbung via Referenzcode .....	11
6	Bewerbungsassistent .....	12
6.1	Registrierung im Rahmen einer Bewerbung .....	13
6.1.1	Wenn Sie noch nicht registriert sind .....	13
6.1.2	Wenn Sie bereits registriert sind .....	14
6.2	Persönliche Daten .....	15
6.3	Anschreiben .....	17
6.4	Ausbildung/Abschlüsse .....	18
6.5	Berufserfahrung .....	20
6.6	Fragebogen .....	22
6.7	Anlagen .....	23
6.8	Bewerbung versenden .....	25
7	Registrierung ohne Bewerbung .....	27
8	Aufruf Ihres Bewerberprofiles .....	29
8.1	Login .....	29
8.1.1	Kennwort ändern .....	29
8.1.2	Kennwort vergessen .....	30
8.2	Übersicht .....	32
8.3	Bewerberprofil .....	33
8.3.1	Mein Profil .....	33

8.3.2	Benutzernamen ändern .....	34
8.3.3	Registrierung löschen .....	34
8.4	Stellenangebote .....	35
8.4.1	Suche nach Stellen .....	35
8.4.2	Bewerbung via Referenzcode .....	36
8.4.3	Meine Favoriten .....	37
8.4.4	Meine Bewerbungen .....	38
8.4.5	Postfach .....	39
8.4.6	Job-Agenten .....	40
9	Fragebogen per E-Mail .....	41

### 1 Einleitung

Sehr geehrter Bewerber, sehr geehrte Bewerberin,

um eine sichere und möglichst zügige Bearbeitung Ihrer Bewerbung zu ermöglichen, wurde beim Bundesministerium für Digitales und Verkehr (BMDV) ein elektronisches Bewerberverfahren eingeführt.

In diesem System können Sie nach allen offenen Stellen im Bereich des Ministeriums und der zugeordneten Behörden suchen.

Als registrierte Benutzer/in können Sie alle relevanten Unterlagen zu Ihrer Bewerbung speichern und sich direkt auf eine interessante Position bewerben.

Ihr Vorteil: Unabhängig von der Anzahl der Bewerbungen, die Sie uns zukommen lassen möchten, müssen Ihre Dateien nur einmal hochgeladen werden und sind komfortabel für eine erneute Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar. Zusätzlich ist für Sie der aktuelle Bearbeitungsstand Ihrer laufenden Bewerbungen zu jeder Zeit nachzuvollziehen.

Mit dieser Benutzerdokumentation möchten wir Ihnen den Einstieg in die Benutzung des Elektronischen Bewerbungsverfahrens erleichtern.

Sollten Probleme auftreten oder Fragen offen bleiben, stehen Ihnen auf unserer Website ([jobboerse.bmdv.bund.de](http://jobboerse.bmdv.bund.de)) unter „FAQ“ zusätzliche Informationen zur Verfügung. Für Fragen im Zusammenhang mit dem Elektronischen Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gerne an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (Tel.: 04941 602-240, oder per E-Mail an: [personalgewinnung@bav.bund.de](mailto:personalgewinnung@bav.bund.de)).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## 2 Voraussetzungen

### 2.1 Für den Bewerbungsprozess

Folgende Unterlagen sollten Sie als Datei bereithalten

- tabellarischer bzw. ausführlicher Lebenslauf,
- Nachweis der abgeschlossenen Schulausbildung bzw. das aktuelle Zeugnis,
- Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung,
- Nachweis über Studienabschluss – Studienabschlussurkunde und Studienabschlusszeugnis (Diplom, Magister, Staatsexamen / Staatsprüfung, Bachelor, Master, etc.),
- Nachweise über Fort- und Weiterbildungen und
- soweit vorhanden, Zeugnisse bisheriger Arbeitgeber bzw. Beurteilungen.

### 2.2 Technik

Bitte beachten Sie folgende technische Voraussetzungen damit der Bewerbungsvorgang reibungslos funktioniert:

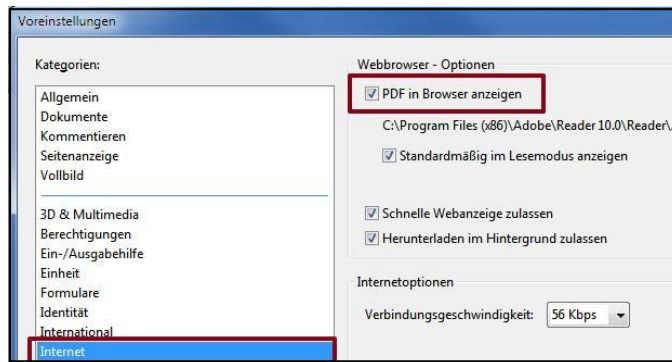
- Internet-Browser
  - Java-Script muss aktiviert sein
  - Pop-up-Blocker muss inaktiv sein
- Verschlüsselungsstandard TLS 1.2 muss aktiviert sein.

Folgende Browser unterstützen TLS 1.2:

- ✓ Internet Explorer Version 8 ab Windows 7,
- ✓ Mozilla Firefox Version 24, Google Chrome Version 29,
- ✓ Apple Safari Version 7 und Opera Browser Version 16
- ✓ Jeweils aktuellere Versionen unterstützen TLS 1.2 ebenfalls

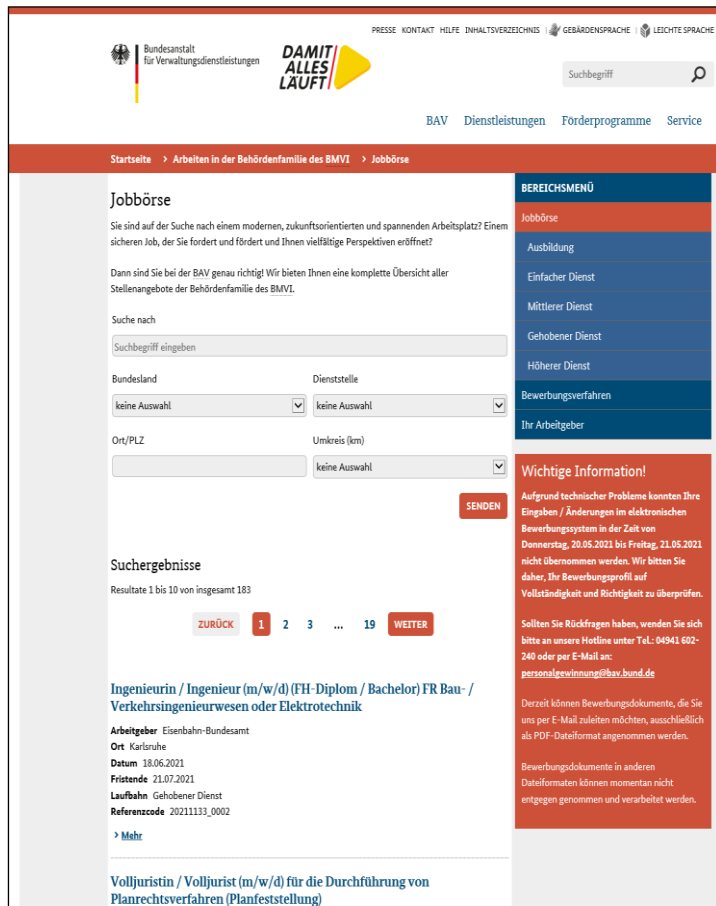
Weitere Informationen zu diesen Themen erhalten Sie in der Onlinehilfe Ihres Internetbrowsers.

- Adobe Reader
  - Einige Informationen werden Ihnen im PDF-Format angezeigt. Dafür müssen Sie den Adobe Reader in der aktuellsten Version installiert haben
  - Damit die PDF-Daten im Browser integriert angezeigt werden, prüfen Sie die folgende Einstellung im Adobe Reader: Bearbeiten → Voreinstellungen → Kategorie: Internet → „PDF in Browser“ anzeigen muss aktiviert sein:



### 3 Ihre Startseite

Wenn Sie als Bewerberin/Bewerber auf der Startseite des Bewerbersystems landen, haben Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit der Stellensuche, des Logins und der Registrierung. Durch einen Klick auf den entsprechenden Link kommen Sie jeweils auf die dazugehörige Anwendungsseite.



The screenshot shows the homepage of the job search system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen and the slogan 'DAMIT ALLES LÄUFT!'. Below the logo is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a search form with fields for 'Suche nach', 'Bundesland', 'Dienststelle', 'Ort/PLZ', and 'Umkreis (km)'. Below the search form is a 'Suchergebnisse' section showing 'Resultate 1 bis 10 von insgesamt 183' and a list of job results. The first result is for an 'Ingenieurin / Ingenieur (m/w/d) (FH-Diplom / Bachelor) FR Bau- / Verkehringenieurwesen oder Elektrotechnik'. The right column contains a 'BEREICHSMENÜ' with links to 'Jobbörse', 'Ausbildung', 'Einfacher Dienst', 'Mittlerer Dienst', 'Gebobener Dienst', 'Höherer Dienst', 'Bewerbungsverfahren', and 'Ihr Arbeitgeber'. Below the menu is a 'Wichtige Information!' section with text about technical problems and contact information.

Mehr Informationen zur Anwendung Stellensuche finden Sie in Kapitel 4.

Die Möglichkeiten, die Ihnen der Bewerber Login bietet sind in Kapitel 8 beschrieben.

Für Information zur Registrierung schauen Sie in Kapitel 7.

## 4 Stellensuche

Über den Link Stellensuche kommen Sie in den Bereich der Anwendung, in dem Sie nach aktuell offenen Stellen suchen können.

Über eine Volltextsuche bzw. verschiedene Suchkriterien können Sie die Anzahl der Treffer auf Ihre Bedürfnisse einschränken.

### 4.1 Volltextsuche

#### Suche nach Stellen

Sind Sie auf der Suche nach einer interessanten neuen Stelle?  
Wir suchen stets talentierte und motivierte neue Mitarbeiter/innen für die Behörden der Bundesverwaltung für Verkehr und digitale Infrastruktur. Schauen Sie sich in unseren Stellenangeboten um!  
Sie können das Suchergebnis durch die Angabe von Suchkriterien einschränken.

[Hinweise zur Suche](#)

**Volltextsuche**  
Stichworte:   
Suchmethode:

Geben Sie den Suchbegriff im Feld „Stichworte“ ein. Sie können dabei auch Platzhalter wie „?“ oder „\*“ verwenden, um die Suche einzuschränken.

- „?“ - ersetzt genau ein beliebiges Zeichen
- „\*“ - ersetzt eine beliebige Anzahl an Zeichen

Das Feld „Suchmethode“ bietet die folgenden Optionen:

- Mit allen Wörtern:  
Es müssen alle angegebenen Wörter in der Stellenanzeige vorkommen.
- Mit irgendeinem der Wörter:  
Es genügt, wenn eines der angegebenen Wörter in der Stellenanzeige vorkommt.
- Mit der genauen Wortgruppe:  
Es müssen alle angegebenen Wörter in der gleichen Reihenfolge hintereinander vorkommen.

### 4.2 Suchkriterien

In den nächsten Auswahlfeldern können Sie zusätzlich weitere Suchkriterien mit fest vorgegebenen Werten auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist über die Taste <Strg> für Einzelselektion und die Taste <Shift> für Bereichsselection möglich.

Arbeitgeber:	<b>&lt;Alle&gt;</b> ANH Amt f. Neckarausbau Heidelberg BST für Eisenbahnunfallunters. Berufsbildungszentrum Koblenz Bundesamt Seeschifffahrt u. Hydrographie
Bundesland:	<b>&lt;Alle&gt;</b> Baden-Württemberg Bayern Berlin Brandenburg
Vertragsart:	<b>&lt;Alle&gt;</b> Befristet Unbefristet
Laufbahnzugehörigkeit:	<b>&lt;Alle&gt;</b> Aerztlicher und gesundheitswissenschaftlicher Dier Agrar-/forst- und ernährungswissenschaftlicher Die Kunstwissenschaftlicher Dienst Naturwissenschaftlicher Dienst
Bewerberkreis:	<b>&lt;Alle&gt;</b> Einfacher Dienst Gehobener Dienst Höherer Dienst

Über die Suchmethode können Sie festlegen, ob alle Suchkriterien erfüllt sein müssen oder ob mindestens eines davon genügt.

<b>Suchkriterien für Stellenangebote</b>
Suchmethode
<input checked="" type="radio"/> Alle Suchkriterien müssen erfüllt sein
<input type="radio"/> Mindestens ein Suchkriterium muss erfüllt sein



Wenn Sie alle Kriterien festgelegt haben, klicken Sie bitte auf „Trefferliste anzeigen“. Auf der folgenden Seite werden Ihnen alle offenen Stellen angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

### Suche nach Stellen

**Sind Sie auf der Suche nach einer interessanten neuen Stelle?**  
Hier können Sie sich direkt auf ein Stellenangebot bewerben. Wählen Sie die Funktion "Bewerben" um den Bewerbungsassistenten zu starten.  
Sie können auch gerne Ihre Eingabe ändern und die Suche neu starten.  
Haben Sie keine passende Stelle gefunden, nutzen Sie unseren Jobagenten. Hierfür klicken Sie bitte rechts auf "Login" oder - sofern Sie noch nicht registriert sind - auf "Neuanmeldung".

[← Zurück zur Suche](#)

#### Suchkriterien

**Volltextsuche**  
Volltextsuche in allen Sprachen:    \*personal\*

**Suchergebnis: 42 Treffer**

Stellenausschreibung	Referenzcode
<a href="#">Sachgebietsleiter/in "Personal" Vorlage 08</a>	20140031_0002
<a href="#">Sachgebietsleiter/in "Personal" Vorlage DOZ</a>	20140044_0002
<a href="#">Sachgebietsleiter/in "Personal" Vorlage 01</a>	20140022_0002

Das Ergebnis Ihrer erfolgreichen Suche wird Ihnen in Tabellenform angezeigt. Sie können über einen Klick auf die Überschriftenzeile in der Tabelle die Tabelle sortieren.

Benutzen Sie die Schaltfläche „Zurück zur Suche“ um Ihre Suchkriterien nochmal anzupassen bzw. zu ändern.

Um die Funktion „Bewerben“ und „Weiterempfehlen“ ausführen zu können, markieren Sie bitte eine Zeile, indem Sie auf die Schaltfläche ganz links klicken. Weitere Infos dazu siehe bitte Kapitel 4.3 und 4.4.


Wenn Sie in der Spalte „Stellenausschreibung“ auf einen der Links klicken, bekommen Sie Detailinformationen zu den jeweiligen Stellen angezeigt. Hierdurch wird ein PDF-Dokument mit dem Ausschreibungstext geöffnet.

**Fachinformatiker/in, Fachrichtung Systemintegration oder Informatikkauffrau/-mann oder vergleichbar**

Sie können sich die auf die gewählte Stellenausschreibung bewerben oder zurück zum Suchergebnis springen.

[Bewerben](#) [Weiterempfehlen](#)

Wir machen Schifffahrt möglich.



**WSV.de**  
Wasserstraßen- und  
Schifffahrtsverwaltung  
des Bundes

Die Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes ist für die Unterhaltung, den Ausbau und den Neubau von Bundeswasserstraßen zuständig. Sie sorgt als Strompolizei- und Bauaufsichtsbehörde dafür, dass die Wasserstraßen befahrbar und die bundeseigenen Schifffahrtsanlagen und die Wasserstraßen sicher sind. Als Schifffahrtspolizeibehörde sorgt sie dafür, dass durch den Verkehr oder sonstige Nutzungen auf der Wasserstraße keine Gefahr für Mensch und Umwelt entstehen.

### 4.3 Funktion „Weiterempfehlen“

Wenn Sie eine Interessante Stelle für eine Bekannte/ einen Bekannten gefunden haben, können Sie diese über die Schaltfläche „Weiterempfehlen“ an Sie/Ihn verschicken.

### 4.4 Funktion „Bewerben“

Um eine Bewerbung zu starten, klicken Sie aus der Detailansicht oder auf der Trefferliste auf die Schaltfläche „Bewerben“. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 6.

## 5 Bewerbung via Referenzcode

### Bewerbung via Referenzcode

Sind Sie an einer neuen Herausforderung interessiert?

Nutzen Sie die Referenzcodesuche, wenn Sie bereits wissen, auf welche Stellenausschreibung Sie sich bewerben möchten und deren Referenzcode kennen.

Geben Sie den Referenzcode ein, um sich zu bewerben.

Kennen Sie den Referenzcode bzw. den Anzeigencode der Stellenausschreibung? Geben Sie die entsprechende Zeichenfolge, unabhängig von Groß- und Kleinschreibung ein.

Referenzcode:

Suchergebnis: 1 Treffer

Referenzcode	Stellenausschreibung	Veröffentlicht
<input type="checkbox"/> 20140044_0002	Sachgebietsleiter/in "Personal" Vorlage DOZ	05.02.2014

Wenn Sie bereits in anderen Medien eine interessante Stelle gefunden haben, können Sie sich anhand des in der Anzeige abgedruckten Referenzcodes direkt auf diese Stelle bewerben. Geben Sie den Referenzcode in das Feld ein und klicken Sie auf „Suche starten“. Klicken Sie im Suchergebnis auf die Stellenbezeichnung, um sich detailliertere Informationen zur Stelle anzeigen zu lassen.

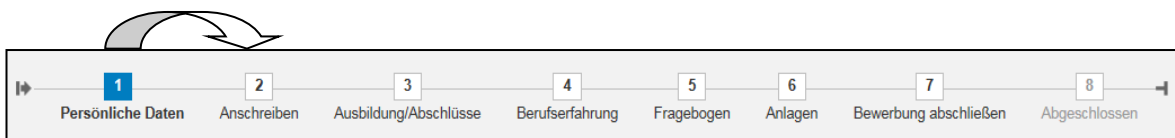
Um sich auf die Stelle zu bewerben markieren Sie bitte die Zeile ganz links (Schaltfläche, rot markiert) und klicken Sie auf den Button „Bewerben“. Nun durchlaufen Sie den Bewerbungsassistenten (siehe Kapitel 6).

### 6 Bewerbungsassistent

Nachdem Sie eine Stelle ausgewählt haben, auf die Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich einloggen, damit der Bewerbungsassistent starten kann. Weitere Informationen zum Thema Login, Benutzername und Kennwort finden Sie im Kapitel 8.

Sie werden jetzt gebeten, auf mehreren Bildschirmen nacheinander Ihre Daten einzugeben.

Ihre Daten werden automatisch gespeichert, wenn Sie von einem Schritt zum nächsten wechseln:



Sie können die Eingabe Ihrer Daten im Bewerbungsassistenten jederzeit unterbrechen, in dem Sie den Bewerbungsassistenten schließen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Weitere Informationen, wie Sie eine bereits begonnene Bewerbung weiterbearbeiten können, finden Sie im Kapitel 8.4.4.

Alle Daten werden in Ihrem Bewerberprofil gespeichert und können bei einer weiteren Bewerbung wiederverwendet werden. Die Daten müssen nicht erneut eingegeben werden. Ausnahme sind die bewerbungsspezifischen Daten wie das Anschreiben und eventuell vorhandene Fragebögen. Sie können Ihr Bewerberprofil auch nach Versenden der Bewerbung pflegen und aktuell halten (siehe Kapitel 8.3.1).

Im Folgenden werden alle Prozessschritte des Bewerbungsassistenten erklärt. Abhängig von der jeweiligen Stellenausschreibung sind nicht immer alle Tabellenreiter zu sehen, d.h. es sind dann auch entsprechend weniger Daten für Sie zu erfassen.


### 6.1 Registrierung im Rahmen einer Bewerbung

Als erstes werden Sie auf die Registrierungsseite umgeleitet, da Sie immer registriert sein müssen, um sich bewerben zu können.

#### Registrierung

**Möchten Sie sich über freie Stellen in der Bundesverkehrsverwaltung informieren?**  
Wir suchen stets talentierte und motivierte neue Mitarbeiter/innen für die Behörden der Bundesverwaltung für Verkehr und digitale Infrastruktur. Schauen Sie sich in unseren aktuellen Stellenangeboten um. Wenn Sie keine ansprechende Stelle finden und dennoch gerne in der Bundesverkehrsverwaltung arbeiten würden, können Sie sich registrieren und den sog. „Job-Agenten“ nutzen.  
*Pflichtfelder sind mit einem Stern versehen!*

**Name**  
Vorname:\*   
Nachname:\*

**Benutzerdaten**  
Benutzername:\*   
Anforderungen an das Kennwort: mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen müssen enthalten sein; Kennwortlänge mindestens 8 Zeichen.  
Kennwort:\*   
Kennwort wiederholen:\*   
E-Mail:\*   
 Bitte achten Sie darauf, dass die eingegebene E-Mail-Adresse korrekt ist. Dies ist notwendig, da wir mit Ihnen über die eingegebene E-Mail-Adresse in Kontakt treten.  
E-Mail wiederholen:\*

#### 6.1.1 Wenn Sie noch nicht registriert sind

Füllen Sie alle Eingabefelder aus. Sie können selbst einen Benutzernamen und ein Kennwort vergeben. Wählen Sie einen anderen Benutzernamen, wenn Sie den Hinweis bekommen, dass Ihr Benutzernamen bereits im System verwendet wird. Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens je einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Jede E-Mail-Adresse darf nur einmal im System vorhanden sein. Bitte achten Sie daher auf die richtige Schreibweise und Gültigkeit Ihrer E-Mail-Adresse.

Zum Abschluss der Registrierung müssen Sie noch die Datenschutzerklärung akzeptieren.

**Datenschutzerklärung**

Bitte bestätigen Sie, dass Sie unsere Datenschutzerklärung akzeptieren. Ohne Bestätigung der Datenschutzerklärung ist eine Teilnahme am Elektronischen Bewerbungsverfahren (EBV) nicht möglich.

⚠ Die Anzeige erfolgt in einem neuen Fenster. Falls Sie die Anzeige zusätzlicher Fenster in einem Popup-Blocker unterdrücken, müssen Sie diesen zuvor deaktivieren.

[Datenschutzerklärung](#)

Wir versichern, dass wir die Daten, die Sie uns übermitteln, vertraulich behandeln und nur zu Zwecken verwenden werden, die in der Datenschutzerklärung aufgeführt sind.

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie. Weiterhin versichere ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die möglichen Folgen unrichtiger Angaben sind mir bekannt.

Nach dem Abschluss der Registrierung kommen Sie auf die erste Seite des Bewerbungsassistenten.

### 6.1.2 Wenn Sie bereits registriert sind

Wenn Sie bereits registriert sind und sich erneut bewerben möchten, können Sie jetzt noch über den Link „Bewerbungsassistent“ zum Login gelangen.

Änderungen an Ihrem Kandidatenprofil werden sofort wirksam und gelten auch für frühere bzw. offene Bewerbungen. Nicht mehr verändert können die das persönliche Bewerbungsschreiben aus dem Textfeld sowie die Angaben aus dem stellenspezifischen Fragebogen, sobald die Bewerbung abgeschlossen ist.

Sind Sie bereits in unserem elektronischen Bewerbungsverfahren registriert?

Wenn ja, werden Ihre bereits hinterlegten Daten automatisch in den Bewerbungsassistenten übernommen. Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Daten aktuell sind und ergänzen diese gegebenenfalls. Klicken Sie hier um sich anzumelden und Ihre Bewerbung für diese Stelle zu bearbeiten. [Bewerbungsassistent](#)

Hilfe zur Login-Seite finden Sie im Kapitel 8 Aufruf Ihres Bewerberprofiles. Nach dem Einloggen, werden Sie begrüßt und können sich die Stellenausschreibung anzeigen lassen. Anschließend können Sie über die Schaltfläche „Weiter“ in den Bewerbungsassistenten springen.

**Bewerbungsassistent** Stellenausschreibung "Sachbearbeiter"

Willkommen, [Name]

Sie wollen sich auf ein weiteres Stellenangebot bewerben? Die Angaben zu Ihrem Lebenslauf, die Sie zusammen mit der vorangegangenen Bewerbung gemacht haben, können Sie auch für diese Bewerbung nutzen. Navigieren Sie weiter, um Ihren Lebenslauf noch einmal zu überprüfen oder zu ergänzen.

### 6.2 Persönliche Daten

#### Bewerbungsassistent

1 Persönliche Daten   2 Anschreiben   3 Ausbildung/Abschlüsse   4 Berufserfahrung   5 Fragebogen   6 Anlagen   7 Bewerbung abschließen   8 Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt   Nächster Schritt >

**Wie lauten Ihre persönlichen Daten und wie können wir Sie erreichen?**

Anrede:    
Titel:    Zweiter Titel:    
Namenszusatz:    
Vorname:    Zweiter Name:    
Nachname:\*    Vorsatzwort:    
Geschlecht:    
Geburtsdatum:    
Überhangpersonal:    
Schwerbeh./Gleichst.:    
BVBS-Besch.:    
Amtsbezeichnung:    
Nationalität:

**Anschrift**

Straße / Hausnummer:    
Straße / Hausnummer 2:    
Land:    Region:    
Ort:    Postleitzahl:

**Kommunikationsdaten**

E-Mail:\*    
Privat:    Geschäftlich:    
Mobil:    
Über welche Telefonnummer sollen wir Sie bevorzugt kontaktieren?   
Bevorzugte Telefonnummer:

Hier können Sie Ihre Persönlichen Daten eingeben bzw. überprüfen. Die Felder, die Sie bereits für die Registrierung angegeben haben, werden automatisch übernommen.

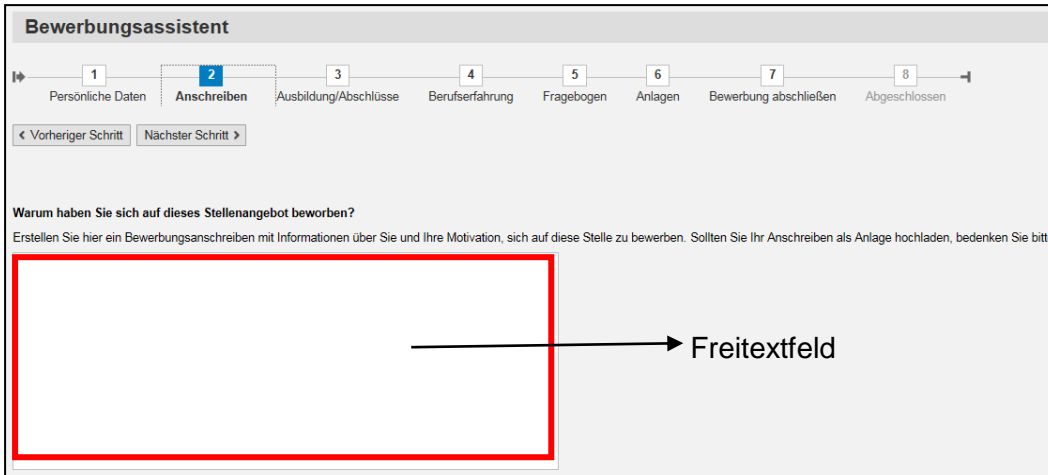
Alle Felder, die mit einem roten Stern \* gekennzeichnet sind, wurden als Muss- Felder definiert. Ohne Eingabe in diesen Feldern, können Sie nicht zum nächsten Schritt des Bewerbungsassistenten gelangen.

In der folgenden Tabelle bekommen Sie ein paar Hinweise zu einigen ausgewählten Feldern:

<b>Feld</b>	<b>Inhalt</b>
Überhangpersonal	Gehören Sie zum Überhangpersonal gemäß § 21 HG 2013?
Schwerbeh. / Gleichst.	Sind Sie schwerbehindert oder mit schwerbehinderten Menschen gleichgestellt? Bitte denken Sie daran in diesem Fall Ihre Bescheinigung als Anlage hochzuladen.
Amtsbezeichnung	Bitte geben Sie Ihre Amtsbezeichnung ein.
Bevorzugte Telefonnummer	Bitte wählen Sie aus, über welche Telefonnummer Sie von uns bevorzugt kontaktiert werden möchten.
BMDV-Beschäftigter	Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Digitales und Verkehr



### 6.3 Anschreiben



The screenshot shows the 'Bewerbungsassistent' (Application Assistant) interface. At the top, there is a progress bar with eight steps: 1. Persönliche Daten, 2. Anschreiben, 3. Ausbildung/Abschlüsse, 4. Berufserfahrung, 5. Fragebogen, 6. Anlagen, 7. Bewerbung abschließen, and 8. Abgeschlossen. Step 2, 'Anschreiben', is currently active. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Vorheriger Schritt' and 'Nächster Schritt >'. The main content area is titled 'Warum haben Sie sich auf dieses Stellenangebot beworben?' and contains the instruction: 'Erstellen Sie hier ein Bewerbungsanschreiben mit Informationen über Sie und Ihre Motivation, sich auf diese Stelle zu bewerben. Sollten Sie Ihr Anschreiben als Anlage hochladen, bedenken Sie bitte.' Below this text is a large, empty rectangular text input field outlined in red. An arrow points from the label 'Freitextfeld' to this field.

Hier haben Sie die Möglichkeit ein Anschreiben zu formulieren. Sie können auch einen Text von einem vorhandenen Anschreiben mit der Tastenkombination STRG+C kopieren und STRG+V in das Freitextfeld einfügen.

Bitte vermeiden Sie es, ein Anschreiben als Datei anzufügen, da ein hochgeladenes Anschreiben auch bei weiteren Bewerbungsverfahren für die Bearbeiterinnen/Bearbeiter der jeweiligen Behörden sichtbar ist.

Sollten Sie allerdings keine Möglichkeit haben, Ihr Anschreiben in das Freitextfeld einzufügen, muss das Freitextfeld mindestens ein Zeichen erhalten, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### 6.4 Ausbildung/Abschlüsse

**Bewerbungsassistent**

1 Persönliche Daten 2 Anschreiben 3 **Ausbildung/Abschlüsse** 4 Berufserfahrung 5 Fragebogen 6 Anlagen 7 Bewerbung abschließen 8 Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt Nächster Schritt >

Bitte geben Sie uns hier detaillierte Informationen zu Ihrem Schulabschluss, Ihrer Ausbildung bzw. Ihrem Studium. Unter dem Menüpunkt "Anlagen" bitte alle erforderlichen Nachweise beifügen.

Für weitere Informationen zu den Berufen bitte [hier](#) klicken.

**Qualifikationen**

Qualifikationsgruppe	Qualifikation	Ausprägung
Berufsabschluss	Spezialtiefbauer/in	staatl anerkannter Berufsabschluss
Berufsabschluss	Staatl. gepr. Techniker Bautechnik	Techniker/in

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

**Ausbildung** Studium Laufbahnprüfung/-befähigung IT-Kompetenz Anwendungssoftware Lizenzen/Patente Sprachen Schulnoten

Qualifikationsgruppe:

Qualifikation:

Ausprägung:

Übernehmen Abbrechen

Im dritten Schritt können Sie Ihre Ausbildung und Abschlüsse eingeben. In der Tabelle im oberen Teil der Seite werden die von Ihnen bereits gepflegten Qualifikationen angezeigt. Beim ersten Aufruf ist diese Tabelle leer.

Geben Sie mindestens die Qualifikationen an, die für die entsprechende Stelle gefordert sind. Laden Sie im Schritt Anlagen (siehe Kapitel 6.7) für jede Qualifikation einen Nachweis hoch.

Um eine Qualifikation anzulegen, klicken Sie bitte auf Hinzufügen.

Qualifikationen		
Qualifikationsgruppe	Qualifikation	Ausprägung
Berufsabschluss	Spezialtiefbauer/in	staatl. anerkannter Berufsabschluss
Berufsabschluss	Staatl. gepr. Techniker Bautechnik	Techniker/in

Qualifikationsgruppe:

Qualifikation:

Ausprägung:

Hier können Sie anhand der Tabellenreiter auswählen, über welche Qualifikation Sie verfügen. Im Screenshot wurde der Reiter „Studium“ ausgewählt, alle Tabellenreiter sind identisch aufgebaut. Als erstes müssen Sie eine Qualifikationsgruppe auswählen. Jeder dieser Qualifikationsgruppen sind wiederum Qualifikationen zugeordnet.

Nach der Auswahl einer Qualifikationsgruppe und einer Qualifikation können Sie eine Ausprägung auswählen. Hinweis zur Ausprägung bei der Qualifikationsgruppe „Schulabschluss“: Wählen Sie einen Notenwert mit einer Nachkommastelle und kein Intervall.

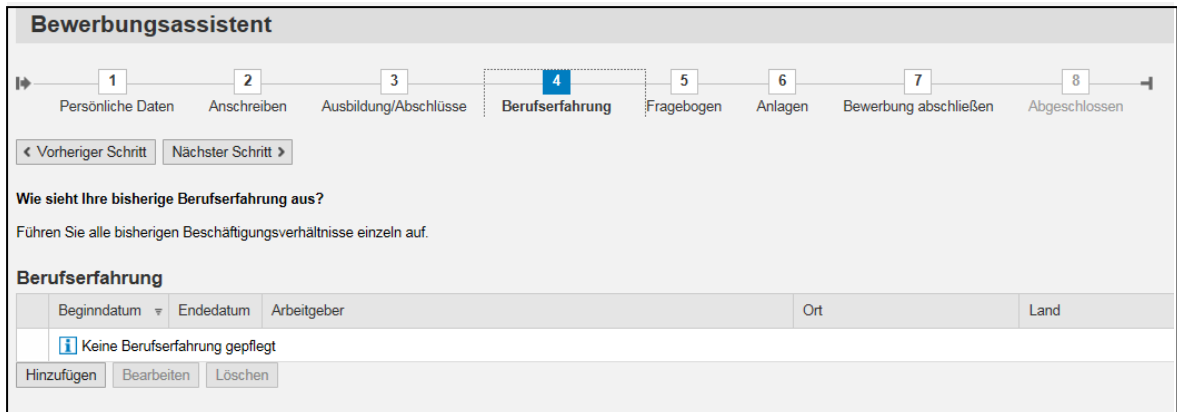
Um die ausgewählte Qualifikation mit der gewählten Ausprägung zu übernehmen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Daraufhin erscheint in der Tabelle die ausgewählte Qualifikation.

Qualifikationen		
Qualifikationsgruppe	Qualifikation	Ausprägung
Schulabschluss	Allgemeine Hochschulreife	2,3

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie die Ausprägung der Qualifikation auch nachträglich noch ändern, mit Hilfe des Buttons Löschen können Sie eine Qualifikation entfernen.

Um mehrere Qualifikationen zu erfassen, wiederholen Sie das beschriebene Verfahren. Sie können beliebig viele Qualifikationen erfassen.

### 6.5 Berufserfahrung



**Bewerbungsassistent**

1 Persönliche Daten   2 Anschreiben   3 Ausbildung/Abschlüsse   **4 Berufserfahrung**   5 Fragebogen   6 Anlagen   7 Bewerbung abschließen   8 Abgeschlossen

◀ Vorheriger Schritt   Nächster Schritt ▶

**Wie sieht Ihre bisherige Berufserfahrung aus?**  
Führen Sie alle bisherigen Beschäftigungsverhältnisse einzeln auf.

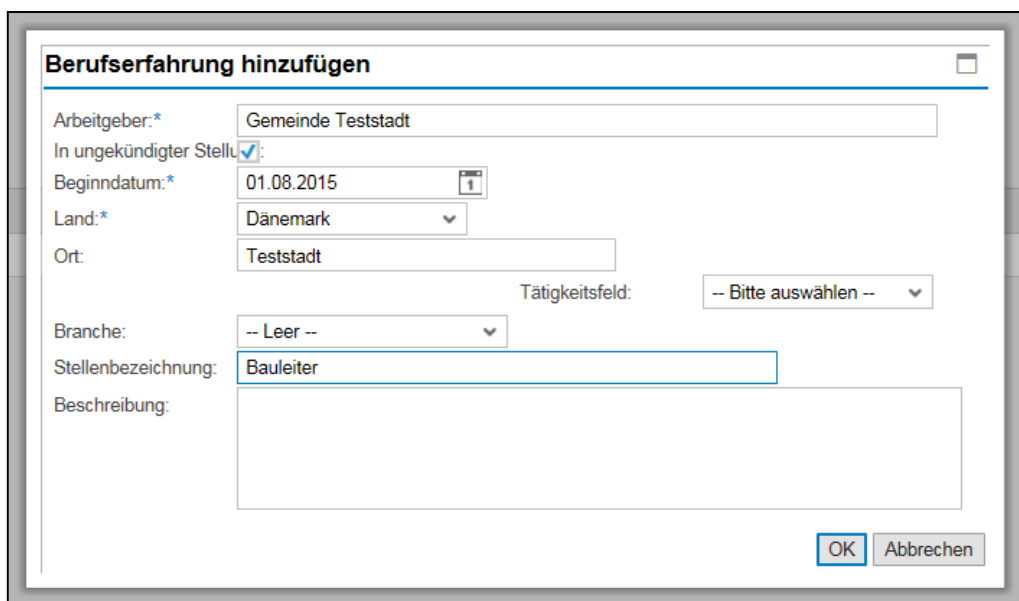
**Berufserfahrung**

Beginndatum	Enddatum	Arbeitgeber	Ort	Land
Keine Berufserfahrung gepflegt				

Hinzufügen   Bearbeiten   Löschen

Hier können Sie Ihre Berufserfahrung eingeben. In der Tabelle im oberen Teil der Seite werden die von Ihnen angegebenen Berufserfahrungen angezeigt. Beim ersten Aufruf ist diese Tabelle leer. Wenn Sie sich bereits auf eine andere Stelle beworben haben, werden Ihre dort eingegebenen Berufserfahrungen übernommen.

Die Bedienung erfolgt analog dem Schritt Ausbildung / Abschlüsse. Nach dem Klick auf „Hinzufügen“ erscheinen folgende Felder:



**Berufserfahrung hinzufügen**

Arbeitgeber:\*

In ungekündigter Stellung:

Beginndatum:\*

Land:\*

Ort:

Tätigkeitsfeld:

Branche:

Stellenbezeichnung:

Beschreibung:

OK   Abbrechen

Wenn Sie alle Eingaben für diesen Arbeitgeber gemacht haben, klicken Sie auf den Button „OK“. Hierdurch wird der Datensatz in die Tabelle übernommen, siehe nachfolgender Screenshot:

**Bewerbungsassistent**

1 Persönliche Daten 2 Anschreiben 3 Ausbildung/Abschlüsse 4 **Berufserfahrung** 5 Fragebogen 6 Anlagen 7 Bewerbung abschließen 8 Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt Nächster Schritt >

**Wie sieht Ihre bisherige Berufserfahrung aus?**  
Führen Sie alle bisherigen Beschäftigungsverhältnisse einzeln auf.

**Berufserfahrung**

Beginndatum	Enddatum	Arbeitgeber	Ort	Land	Stellenbezeichnung
01.08.2015		Gemeinde Teststadt	Teststadt	Danemark	Bauleiter

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Über die Schaltflächen „Bearbeiten“ und „Löschen“ können Sie Ihre eingegebene Berufserfahrung anpassen und löschen.

### 6.6 Fragebogen



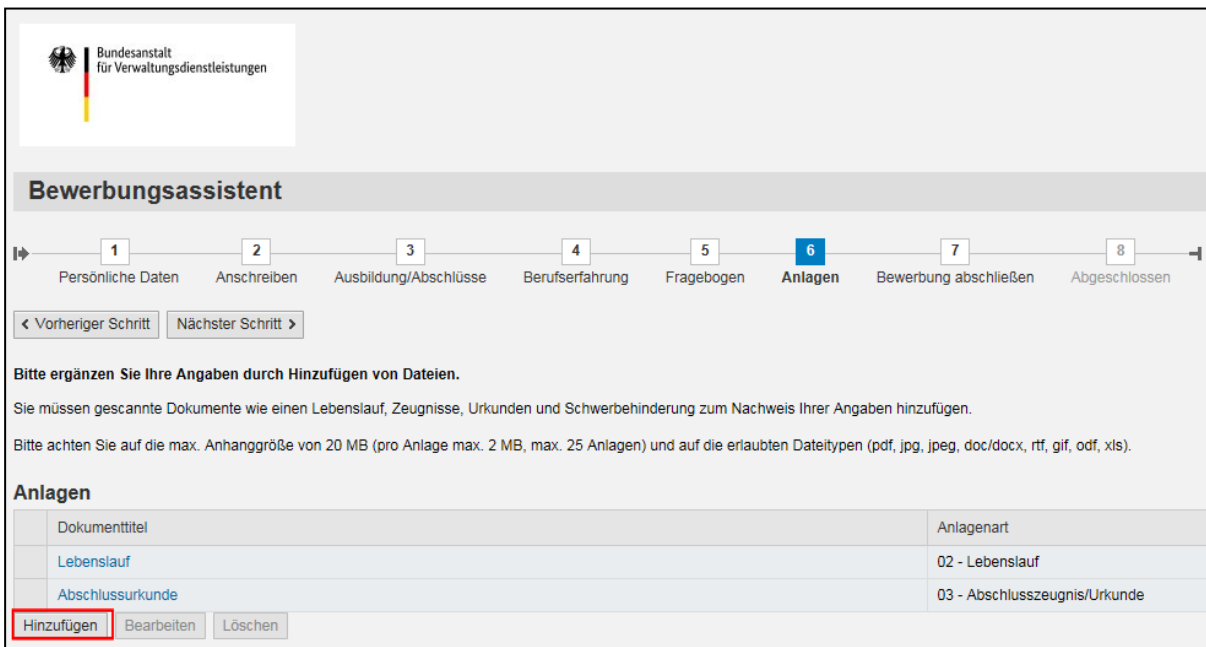
The screenshot shows the 'Bewerbungsassistent' (Application Assistant) interface. At the top, there is a progress bar with eight steps: 1. Persönliche Daten, 2. Anschreiben, 3. Ausbildung/Abschlüsse, 4. Berufserfahrung, 5. Fragebogen (highlighted in blue), 6. Anlagen, 7. Bewerbung abschließen, and 8. Abgeschlossen. Below the progress bar are buttons for '< Vorheriger Schritt' and 'Nächster Schritt >'. A message reads: 'Bevor Sie sich bewerben, beantworten Sie uns bitte noch die nachfolgende(n) Frage(n). Solange Sie Ihre Bewerbung nicht verschickt haben, können Sie die Angaben im Fragebogen jederzeit ändern.' Below this is a blue header for the question ID '1600\_200W\_S614\_BSB'. The question text is 'Zurücksetzen' (blue link), followed by 'Sind Sie im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis Klasse B (früher Klasse 3)?'. There are two radio button options: 'Ja' and 'Nein'. At the bottom of the question area is another 'Zurücksetzen' (blue link).

Sofern gefordert, sind Fragen zur Stelle zu beantworten. Andernfalls wird dieser Schritt übersprungen.

Alle Felder, die mit einem roten Stern \* gekennzeichnet sind, wurden als Mussfelder definiert. Ohne Eingabe in diesen Feldern, können Sie nicht zum nächsten Schritt des Bewerbungsassistenten gelangen.

**Wichtig:** Sie können die Antworten auf die Fragen nicht mehr ändern, nachdem Sie die Bewerbung versendet haben.

### 6.7 Anlagen



**Bewerbungsassistent**

1 Persönliche Daten 2 Anschreiben 3 Ausbildung/Abschlüsse 4 Berufserfahrung 5 Fragebogen 6 **Anlagen** 7 Bewerbung abschließen 8 Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt Nächster Schritt >

Bitte ergänzen Sie Ihre Angaben durch Hinzufügen von Dateien.  
Sie müssen gescannte Dokumente wie einen Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden und Schwerbehinderung zum Nachweis Ihrer Angaben hinzufügen.  
Bitte achten Sie auf die max. Anhanggröße von 20 MB (pro Anlage max. 2 MB, max. 25 Anlagen) und auf die erlaubten Dateitypen (pdf, jpg, jpeg, doc/docx, rtf, gif, odf, xls).

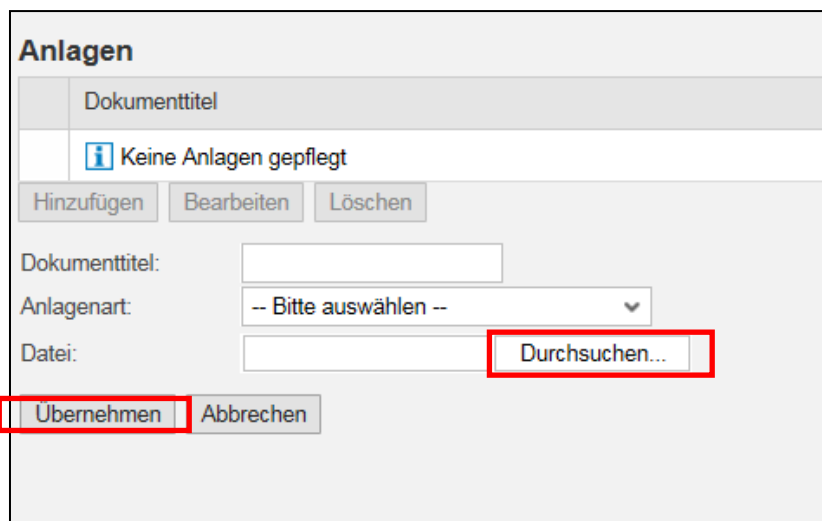
**Anlagen**

Dokumenttitel	Anlagenart
Lebenslauf	02 - Lebenslauf
Abschlussurkunde	03 - Abschlusszeugnis/Urkunde

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Sie sehen eine Tabelle mit den bereits hochgeladenen Dokumenten. Sofern Sie zum ersten Mal auf den Schritt Anlagen springen, ist die Tabelle leer. Sollten Sie sich bereits auf eine andere Stelle beworben haben, werden Ihre bereits hochgeladenen Anlagen hier angezeigt.

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ können Sie eine neue Anlage hochladen. Es werden zusätzliche Felder angezeigt.



**Anlagen**

Dokumenttitel
Keine Anlagen gepflegt

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Dokumenttitel:

Anlagenart: -- Bitte auswählen --

Datei:  **Durchsuchen...**

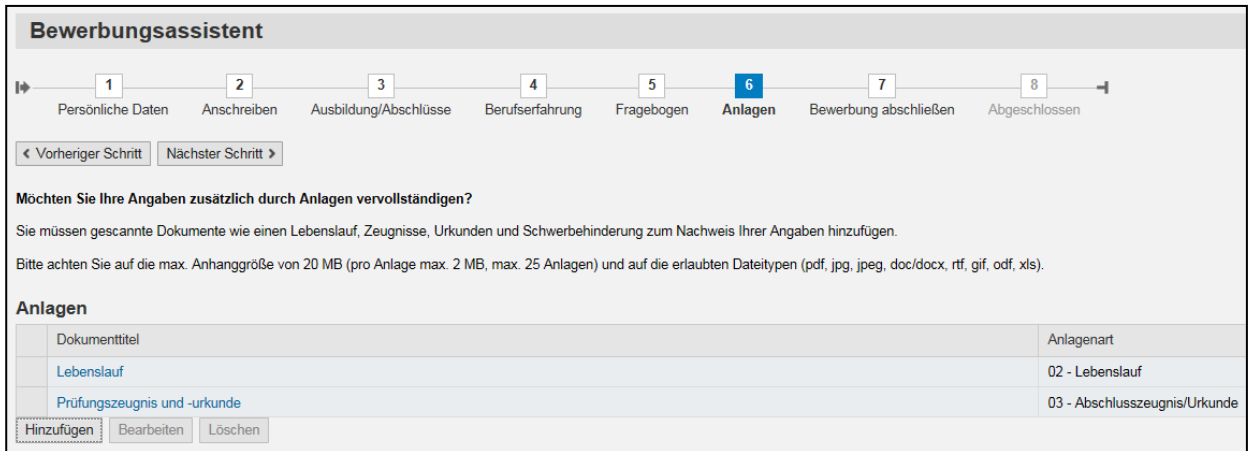
**Übernehmen** Abbrechen

Nutzen Sie die Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählen Sie die hochzuladende Datei aus. Das Feld Dokumenttitel wird automatisch mit dem Dateinamen gefüllt, Sie können ihn aber auch anpassen. Sie müssen außerdem eine Anlagenart auswählen.

Für den Upload von Anlagen gibt es folgende Einschränkungen:

- als Dateiformate sind doc, docx, rtf, tif, pdf, jpg, jpeg, gif, xls und xlsx erlaubt
- jede Datei darf maximal 2 MB groß sein
- die maximale Größe aller Anhänge darf 20 MB nicht überschreiten
- es sind maximal 25 Anlagen erlaubt

Nachdem die Anlagen hochgeladen wurden, sieht der Bildschirm wie folgt aus:



**Bewerbungsassistent**

1 Persönliche Daten 2 Anschreiben 3 Ausbildung/Abschlüsse 4 Berufserfahrung 5 Fragebogen 6 Anlagen 7 Bewerbung abschließen 8 Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt Nächster Schritt >

Möchten Sie Ihre Angaben zusätzlich durch Anlagen vervollständigen?  
Sie müssen gescannte Dokumente wie einen Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden und Schwerbehinderung zum Nachweis Ihrer Angaben hinzufügen.  
Bitte achten Sie auf die max. Anhanggröße von 20 MB (pro Anlage max. 2 MB, max. 25 Anlagen) und auf die erlaubten Dateitypen (pdf, jpg, jpeg, doc/docx, rtf, gif, odf, xls).

**Anlagen**


Dokumenttitel	Anlagenart
Lebenslauf	02 - Lebenslauf
Prüfungszeugnis und -urkunde	03 - Abschlusszeugnis/Urkunde

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Nachdem Sie alle Prozessschritte bis hierhin vollständig ausgefüllt haben, sind Sie fertig mit der Dateneingabe.



### 6.8 Bewerbung versenden



The screenshot shows the 'Bewerbungsassistent' interface. At the top, a progress bar contains eight steps: 1. Persönliche Daten, 2. Anschreiben, 3. Ausbildung/Abschlüsse, 4. Berufserfahrung, 5. Fragebogen, 6. Anlagen, 7. **Bewerbung abschließen**, and 8. Abgeschlossen. Below the progress bar is a button labeled 'Vorheriger Schritt'. The main content area contains the text: 'Sie können Ihre Bewerbung jetzt versenden.' followed by a checked checkbox and the text: 'Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie. [Datenschutzerklärung](#) Wir versichern, dass wir die Daten, die Sie uns übermitteln, vertraulich behandeln und nur zu Zwecken verwenden werden, die in der Datenschutzerklärung aufgeführt sind.' Below this is a button labeled 'Bewerbung jetzt versenden' which is highlighted with a red box. Below the main content area is a section titled 'Datenübersicht' with a toolbar containing icons for save, print, zoom in, zoom out, and refresh. The data overview is presented in a table:

Persönliche Daten	
Anrede	Vorname
Frau	Imke
Akademischer Titel	Nachname

Als letzten Schritt können Sie hier nochmals Ihre gesamte Bewerbung überprüfen. Hierfür wird Ihnen Ihre Bewerbung als PDF-Dokument im Adobe Reader im Browser integriert dargestellt (siehe dazu auch die entsprechenden Hinweise im Kapitel 2.2).

Über die Prozessleiste ganz oben können Sie auch nochmal zurück in jeden Schritt des Bewerbungsassistenten springen, um Ihre Daten zu ändern.

Wenn Sie sich entschieden haben, Ihre Bewerbung zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bewerbung versenden“. Hierfür ist Ihre Einwilligung zur Datenschutzerklärung erforderlich. Diese können Sie sich über den Link auf der Seite anschauen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Bewerbung versenden“ klicken werden zusätzlich alle Muss-Felder noch einmal geprüft, so dass Sie hier einen Hinweis bekommen, wenn Sie ein Muss-Feld noch nicht ausgefüllt haben.

Nachdem Sie Ihre Bewerbung versendet haben, bekommen Sie folgenden Hinweis:

**Bewerbungsassistent**

➔ 1 Persönliche Daten 2 Anschreiben 3 Ausbildung/Abschlüsse 4 Berufserfahrung 5 Fragebogen 6 Anlagen 7 Bewerbung abschließen 8 Abgeschlossen ➔

✔ Ihre Bewerbung wurde versendet.

Vielen Dank für Ihre Bewerbung auf eine unserer Stellenausschreibungen.

Wir überprüfen die Angaben in Ihrer Bewerbung und werden uns anschließend bei Ihnen melden.  
Sie können nun das Fenster schließen.


Sie können dieses Fenster jetzt schließen.

Die weitere Kommunikation während des Bewerbungsprozesses erhalten Sie in Ihrem Postfach (Kapitel 8.4.5) im elektronischen Bewerbungsverfahren. Zudem werden Sie per E-Mail über die Zustellung einer neuen Nachricht informiert.

## 7 Registrierung ohne Bewerbung

Im Gegensatz zur Registrierung im Rahmen einer Bewerbung (siehe Kapitel 6.1) können Sie sich auch ohne Bewerbung registrieren, z. B. wenn wir für Sie gerade keine interessante Stelle haben. Als registrierter Benutzer haben Sie die folgenden Vorteile in der Stellensuche:

- Abspeichern von Suchanfragen (siehe Kapitel 8.4.1.1)
- Speichern von Stellenangeboten als Favorit (siehe Kapitel 8.4.3)
- Nutzung des Job-Agenten, um immer schnell über neue Stellenangebote informiert zu werden (siehe Kapitel 8.4.5)

 Bundesanstalt  
für Verwaltungsdienstleistungen

### Registrierung

**Möchten Sie sich über freie Stellen in der Bundesverkehrsverwaltung informieren?**  
Wir suchen stets talentierte und motivierte neue Mitarbeiter/innen für die Behörden der Bundesverwaltung für Verkehr und digitale Infrastruktur. Schauen Sie sich in unseren aktuellen Stellenangeboten um. Wenn Sie keine ansprechende Stelle finden und dennoch gerne in der Bundesverkehrsverwaltung arbeiten würden, können Sie sich registrieren und den sog. „Job-Agenten“ nutzen.  
**Pflichtfelder sind mit einem Stern versehen!**

**Name**  
Vorname:\*   
Nachname:\*

**Benutzerdaten**  
Benutzername:\*   
Anforderungen an das Kennwort: **mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen müssen enthalten sein; Kennwortlänge mindestens 8 Zeichen.**  
Kennwort:\*   
Kennwort wiederholen:\*   
E-Mail:\*   
⚠ Bitte achten Sie darauf, dass die eingegebene E-Mail-Adresse korrekt ist. Dies ist notwendig, da wir mit Ihnen über die eingegebene E-Mail-Adresse in Kontakt treten.  
E-Mail wiederholen:\*

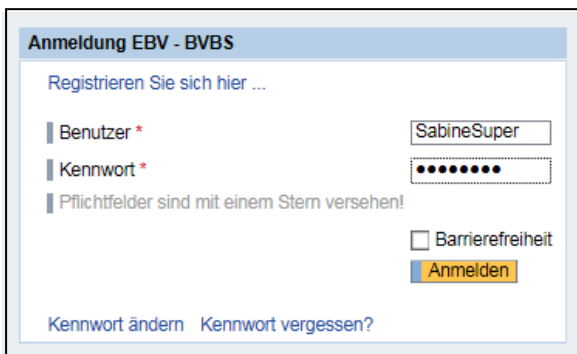
**Datenschutzerklärung**  
Bitte bestätigen Sie, dass Sie unsere Datenschutzerklärung akzeptieren. Ohne Bestätigung der Datenschutzerklärung ist eine Teilnahme am Elektronischen Bewerbungsverfahren (EBV) nicht möglich.  
⚠ Die Anzeige erfolgt in einem neuen Fenster. Falls Sie die Anzeige zusätzlicher Fenster in einem Popup-Blocker unterdrücken, müssen Sie diesen zuvor deaktivieren.  
[Datenschutzerklärung](#)  
Wir versichern, dass wir die Daten, die Sie uns übermitteln, vertraulich behandeln und nur zu Zwecken verwenden werden, die in der Datenschutzerklärung aufgeführt sind.  
 Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie. Weiterhin versichere ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die möglichen Folgen unrichtiger Angaben sind mir bekannt.

Die Registrierung muss nur einmal durchgeführt werden. Beachten Sie, dass dafür eine E-Mail-Adresse benötigt wird und dass jede E-Mail-Adresse nur einmal verwendet werden kann.

Nach dem Abschluss der Registrierung durch klick auf Button „Registrieren“ gelangen Sie auf die Übersichtsseite Ihres Bewerberprofiles (siehe Kapitel 8.2).

## 8 Aufruf Ihres Bewerberprofiles

### 8.1 Login



Anmeldung EBV - BVBS

[Registrieren Sie sich hier ...](#)

Benutzer \*

Kennwort \*

Pflichtfelder sind mit einem Stern versehen!

Barrierefreiheit

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Nachdem Sie die Registrierung durchgeführt haben, können Sie sich mit Ihrem selbst gewählten Benutzernamen und Kennwort im geschützten Bereich einloggen.

Wenn Sie auf diese Seite kommen und die Registrierung noch nicht durchgeführt haben, können Sie über den Link „Registrieren Sie sich hier...“ in den Registrierungsbildschirm wechseln.

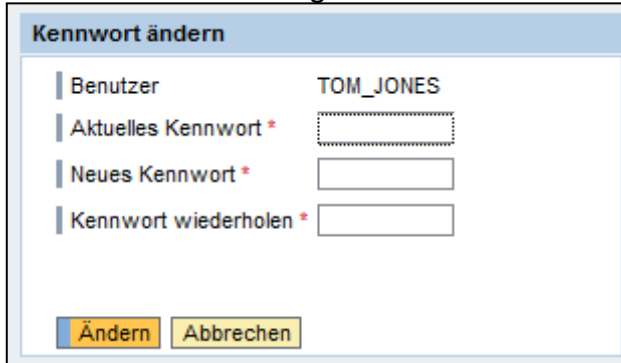
Wenn Sie das System barrierefrei nutzen möchten, müssen Sie die entsprechende Checkbox auswählen.

#### 8.1.1 Kennwort ändern

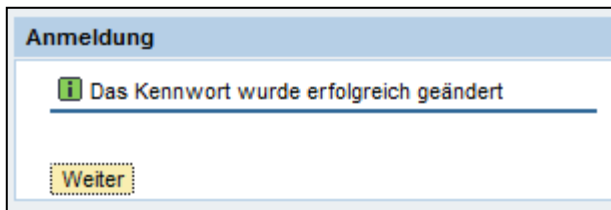
Bitte gehen Sie wie folgt vor, um Ihr Kennwort zu ändern:

- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr aktuelles Kennwort ein
- Klicken Sie auf den Link „Kennwort ändern“

- Jetzt werden Sie aufgefordert, nochmal Ihr aktuelles sowie zweimal das neue Kennwort einzugeben.

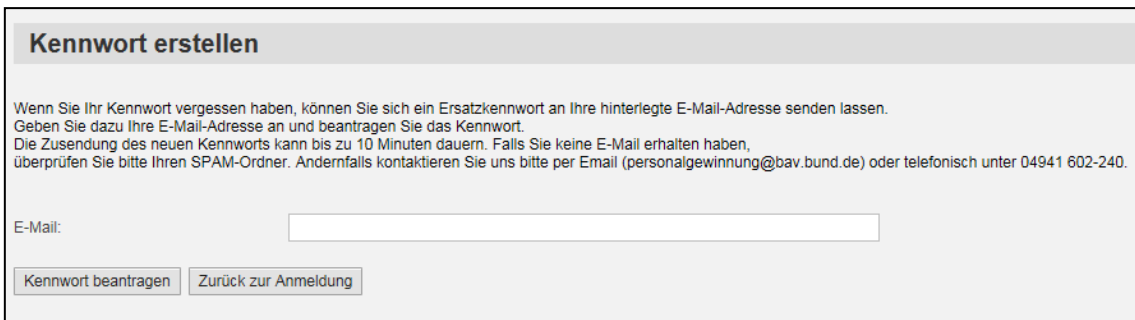


- Nachdem Sie Ihr Kennwort geändert haben, klicken Sie auf „Weiter“. Sie werden automatisch eingeloggt und gelangen zur Übersicht.



### 8.1.2 Kennwort vergessen

Wenn Sie Ihr bisheriges Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kennwort vergessen“.



Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf „Kennwort beantragen“. Sie bekommen aus dem System innerhalb von 10 bis 20 Minuten eine E-Mail mit einem PDF-Dokument. In diesem PDF-Dokument ist Ihr neues Kennwort und Ihr Benutzernamen enthalten.

Bitte kopieren Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort aus dem PDF-Dokument mit der Tastenkombination STRG+C und fügen Sie diese im Anmeldebereich mit STRG+V wieder ein.

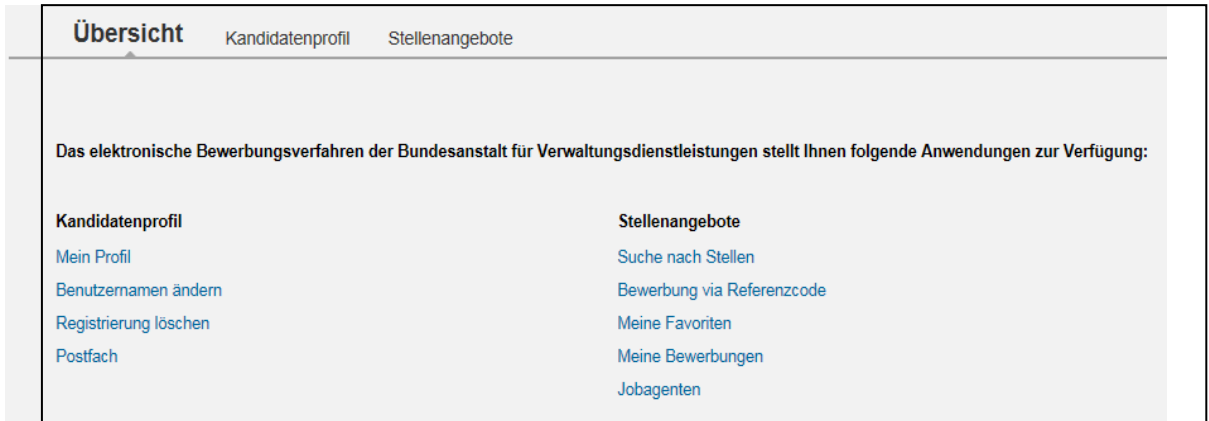
Bei einer Abfrage des Systems nach dem aktuellen Kennwort, beachten Sie bitte, dass zu dem Zeitpunkt Ihr aktuelles Kennwort das neu zugesendete Kennwort aus dem PDF-Dokument ist. Anschließend können Sie ein persönliches Kennwort wählen. Dabei müssen die Kennwort-Regeln eingehalten werden:

- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens einen Großbuchstaben
- Mindestens einen Kleinbuchstaben
- Mindestens eine Zahl und
- Mindestens ein Sonderzeichen

Ein Beispiel für ein persönliches Kennwort wäre Ihr Nachnamen, Ihr Geburtsjahr und ein Fragezeichen: Mustermann1985?

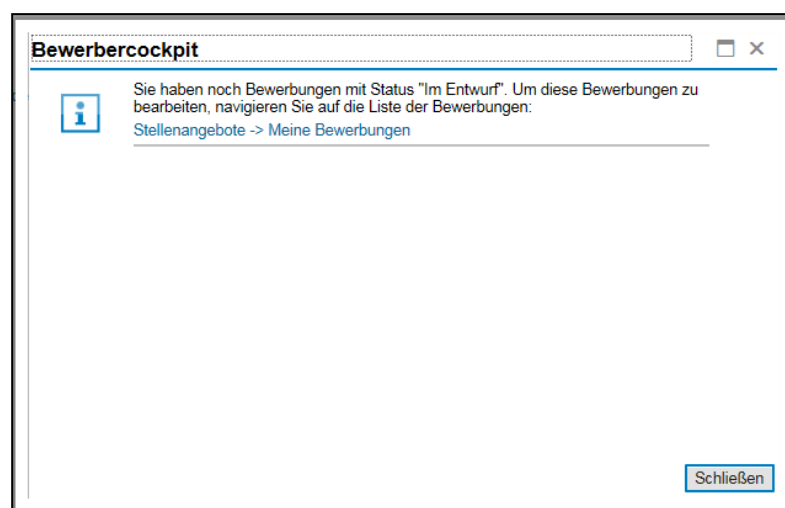
### 8.2 Übersicht

Nachdem Sie sich eingeloggt haben erscheint folgendes Menü.



Für die Navigation können Sie entweder die Reiter benutzen oder über die Links auf der Übersichtsseite direkt in die Funktionalität springen.

Wenn Sie noch offene Bewerbungen haben, die Sie noch nicht versendet haben, werden Sie direkt nach dem Login über ein Pop-Up darauf aufmerksam gemacht.



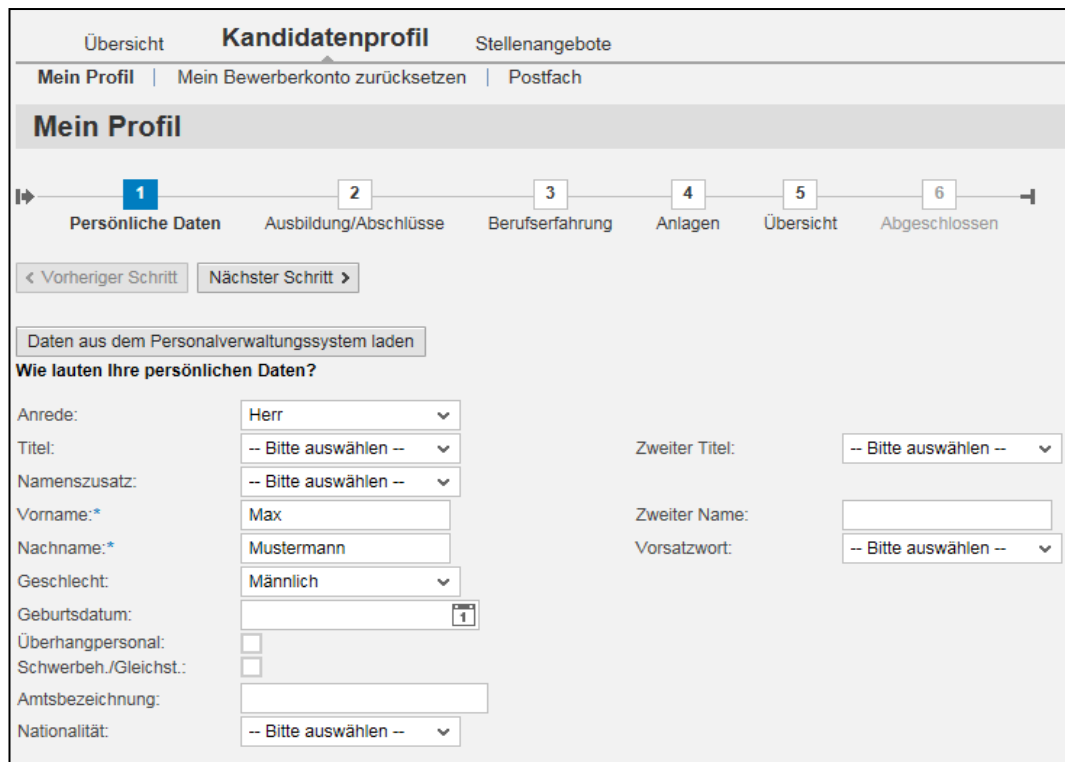


Sie können direkt über den Link „Stellenangebote“ -> „Meine Bewerbungen“ zu der Bewerbung springen oder das Fenster über die Schaltfläche „Schließen“ beenden.

Wie Sie Ihre noch nicht versendete Bewerbung weiterbearbeiten können bzw. die versendeten Bewerbungen einsehen oder zurückziehen können, lesen Sie in Kapitel 8.4.4 Meine Bewerbungen.

## 8.3 Bewerberprofil

### 8.3.1 Mein Profil



Übersicht **Kandidatenprofil** Stellenangebote

Mein Profil | Mein Bewerberkonto zurücksetzen | Postfach

### Mein Profil

1 2 3 4 5 6

Persönliche Daten Ausbildung/Abschlüsse Berufserfahrung Anlagen Übersicht Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt Nächster Schritt >

Daten aus dem Personalverwaltungssystem laden

**Wie lauten Ihre persönlichen Daten?**

Anrede: Herr

Titel: -- Bitte auswählen --

Zweiter Titel: -- Bitte auswählen --

Namenszusatz: -- Bitte auswählen --

Vorname\*: Max

Zweiter Name:

Nachname\*: Mustermann

Vorsatzwort: -- Bitte auswählen --

Geschlecht: Männlich

Geburtsdatum: [ ]

Überhangpersonal:

Schwerbeh./Gleichst.:

Amtsbezeichnung:

Nationalität: -- Bitte auswählen --

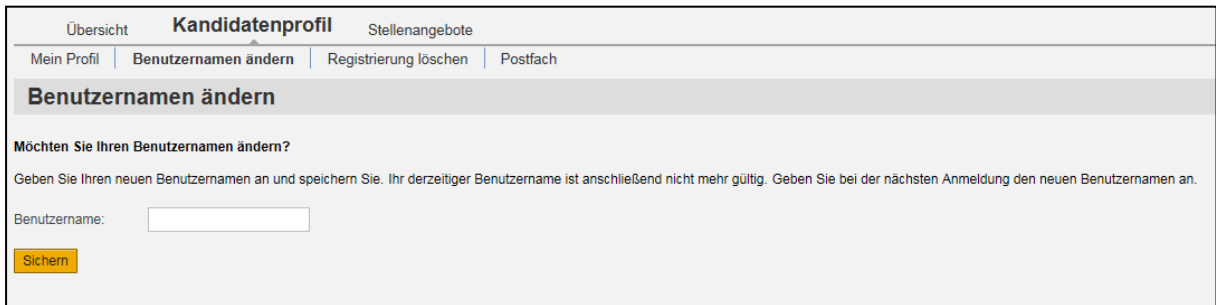
In Ihr Kandidatenprofil kommen Sie über den Link „Mein Profil“ oder durch Auswahl des Reiters „Kandidatenprofil“. Auf dieser Seite können Sie Ihr komplettes Bewerberprofil pflegen und aktualisieren. Hierbei ist zu beachten, dass alle von Ihnen durchgeführten Änderungen auch Auswirkungen auf bereits abgeschickte Bewerbungen haben, da die Personalbeschafferin/ der Personalbeschaffer immer die aktuellen Profildaten angezeigt bekommt. Die Eingabe der Daten erfolgt analog den Ausführungen im Kapitel 6.

Ihre Daten werden automatisch gespeichert, wenn Sie von einem Schritt zum nächsten wechseln:



### 8.3.2 Benutzernamen ändern

Im Untermenü „Benutzernamen ändern“ können Sie einen neuen Benutzernamen vergeben.



Übersicht **Kandidatenprofil** Stellenangebote

Mein Profil | **Benutzernamen ändern** | Registrierung löschen | Postfach

#### Benutzernamen ändern

Möchten Sie Ihren Benutzernamen ändern?

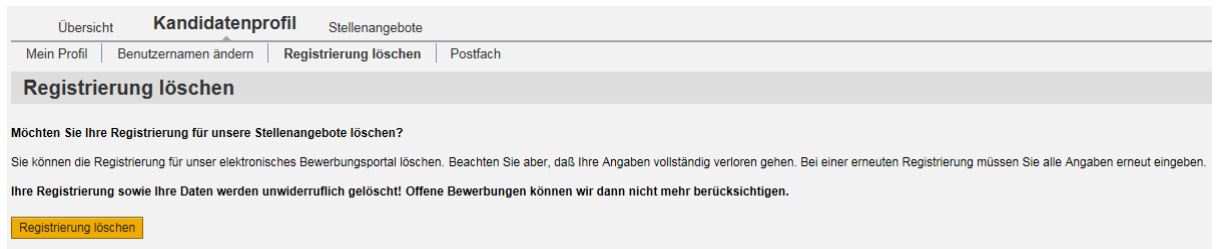
Geben Sie Ihren neuen Benutzernamen an und speichern Sie. Ihr derzeitiger Benutzername ist anschließend nicht mehr gültig. Geben Sie bei der nächsten Anmeldung den neuen Benutzernamen an.

Benutzername:

**Sichern**

### 8.3.3 Registrierung löschen

Über diesen Untermenüpunkt können Sie alle von Ihnen eingegeben Daten auf dem Bewerbersystem löschen.



Übersicht **Kandidatenprofil** Stellenangebote

Mein Profil | Benutzernamen ändern | **Registrierung löschen** | Postfach

#### Registrierung löschen

Möchten Sie Ihre Registrierung für unsere Stellenangebote löschen?

Sie können die Registrierung für unser elektronisches Bewerbungsportal löschen. Beachten Sie aber, daß Ihre Angaben vollständig verloren gehen. Bei einer erneuten Registrierung müssen Sie alle Angaben erneut eingeben.

Ihre Registrierung sowie Ihre Daten werden unwiderruflich gelöscht! Offene Bewerbungen können wir dann nicht mehr berücksichtigen.

**Registrierung löschen**

Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden. Sollten Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt erneut bewerben wollen, müssen Sie Ihre Daten erneut eingeben.

Aktive Bewerbungen werden nicht gelöscht und bleiben dem aktiven Bewerbungsprozess enthalten.

### 8.4 Stellenangebote

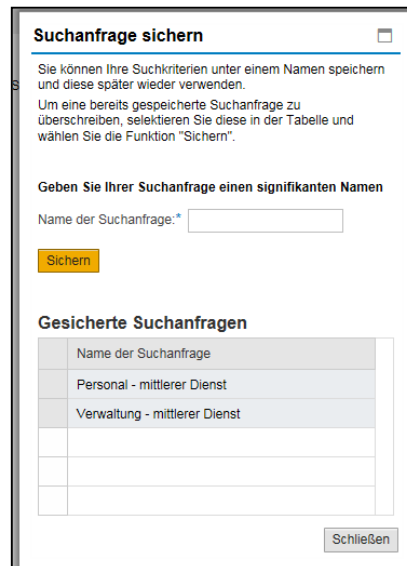
Wenn Sie den Bereich „Stellenangebote“ auswählen, finden Sie dort Funktionen zur Stellensuche und Bewerbung.

#### 8.4.1 Suche nach Stellen

Im Untermenüpunkt „Suche nach Stellen“ können Sie nach offenen Stellen suchen. Eine detaillierte Beschreibung der Suchmöglichkeiten finden Sie in Kapitel 4 „Stellensuche“.

##### 8.4.1.1 Suchanfragen

Als eingeloggte Bewerberin/ eingeloggter Bewerber haben Sie auch die Möglichkeit Suchanfragen für eine spätere Verwendung zu speichern. Hierfür definieren Sie die Suchkriterien und wählen auf der Ergebnisliste die Schaltfläche „Suchanfragen sichern“.



**Suchanfrage sichern**

Sie können Ihre Suchkriterien unter einem Namen speichern und diese später wieder verwenden.  
Um eine bereits gespeicherte Suchanfrage zu überschreiben, selektieren Sie diese in der Tabelle und wählen Sie die Funktion "Sichern".

Geben Sie Ihrer Suchanfrage einen signifikanten Namen

Name der Suchanfrage:

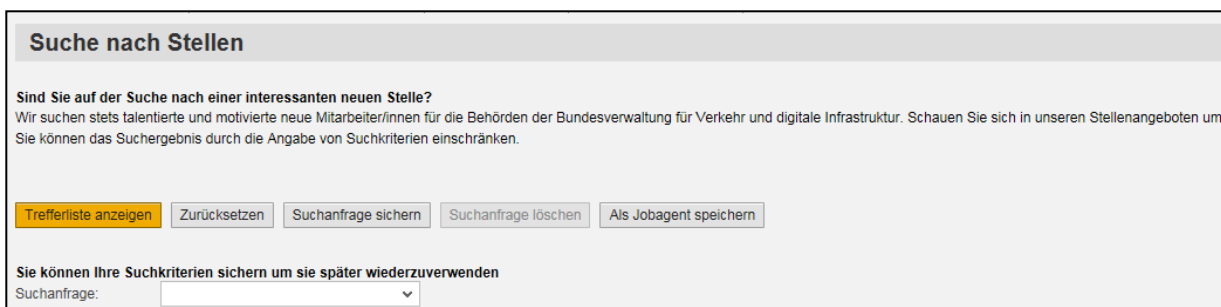
**Sichern**

**Gesicherte Suchanfragen**

Name der Suchanfrage
Personal - mittlerer Dienst
Verwaltung - mittlerer Dienst

**Schließen**

In diesem Fenster können Sie einen Namen für die Suchanfrage festlegen. Zukünftig stehen Ihnen Ihre gespeicherten Suchanfragen als Dropdown-Menü auf der Suchseite zur Verfügung.



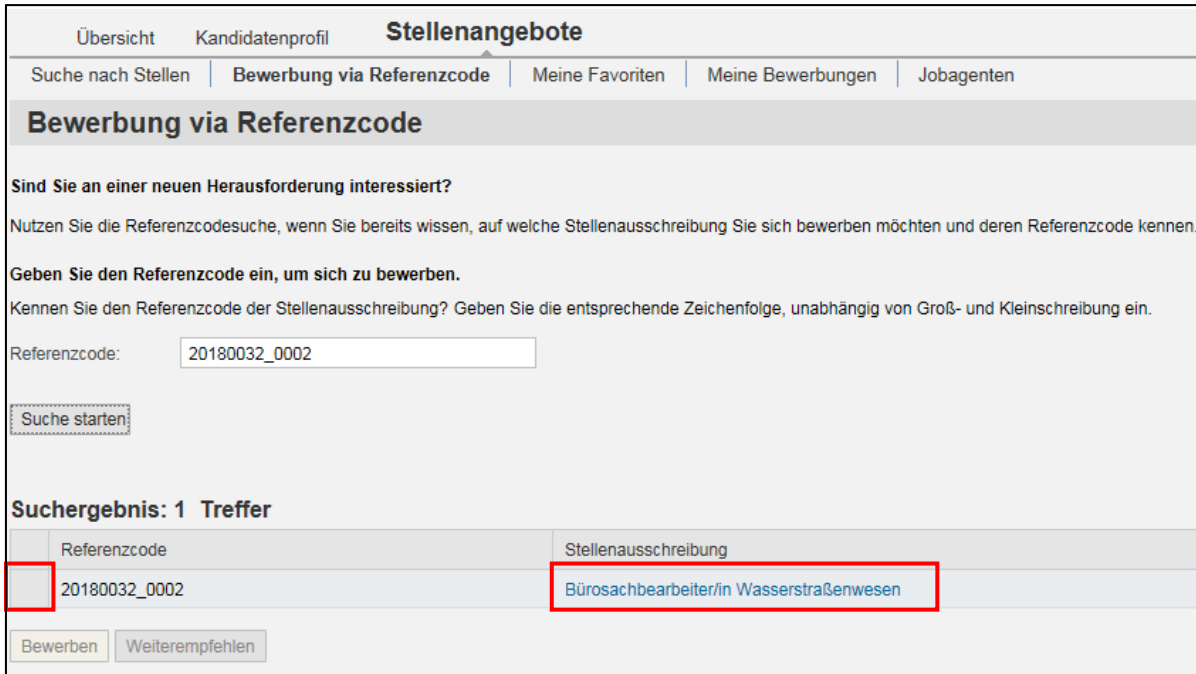
**Suche nach Stellen**

Sind Sie auf der Suche nach einer interessanten neuen Stelle?  
Wir suchen stets talentierte und motivierte neue Mitarbeiter/innen für die Behörden der Bundesverwaltung für Verkehr und digitale Infrastruktur. Schauen Sie sich in unseren Stellenangeboten um!  
Sie können das Suchergebnis durch die Angabe von Suchkriterien einschränken.

**Trefferliste anzeigen** **Zurücksetzen** **Suchanfrage sichern** **Suchanfrage löschen** **Als Jobagent speichern**

Sie können Ihre Suchkriterien sichern um sie später wiederzuverwenden  
Suchanfrage:

### 8.4.2 Bewerbung via Referenzcode



Übersicht Kandidatenprofil **Stellenangebote**

Suche nach Stellen | **Bewerbung via Referenzcode** | Meine Favoriten | Meine Bewerbungen | Jobagenten

### Bewerbung via Referenzcode

Sind Sie an einer neuen Herausforderung interessiert?

Nutzen Sie die Referenzcodesuche, wenn Sie bereits wissen, auf welche Stellenausschreibung Sie sich bewerben möchten und deren Referenzcode kennen.

Geben Sie den Referenzcode ein, um sich zu bewerben.

Kennen Sie den Referenzcode der Stellenausschreibung? Geben Sie die entsprechende Zeichenfolge, unabhängig von Groß- und Kleinschreibung ein.

Referenzcode:

**Suchergebnis: 1 Treffer**

Referenzcode	Stellenausschreibung
<input type="checkbox"/> 20180032_0002	<a href="#">Bürosachbearbeiter/in Wasserstraßenwesen</a>

Wenn Sie bereits in anderen Medien eine interessante Stelle gefunden haben, können Sie sich anhand des in der Anzeige abgedruckten Referenzcodes direkt auf diese Stelle bewerben. Hierfür dient der Menüpunkt „Bewerbung via Referenzcode“. Geben Sie den Referenzcode in das Feld ein und klicken Sie auf „Suche starten“. Klicken Sie im Suchergebnis auf die Stellenbezeichnung, um sich detailliertere Informationen zur Stelle anzeigen zu lassen.

Um sich auf die Stelle zu bewerben markieren Sie bitte die Zeile (Schaltfläche, rot markiert) und klicken Sie auf den Button „Bewerben“. Nun durchlaufen Sie den Bewerbungsassistenten (siehe Kapitel 6).

### 8.4.3 Meine Favoriten



Übersicht Kandidatenprofil **Stellenangebote**

Suche nach Stellen | Bewerbung via Referenzcode | **Meine Favoriten** | Meine Bewerbungen | Jobagenten

### Meine Favoriten

Möchten Sie sich auf eine der vorgemerkten Stellenausschreibungen bewerben?

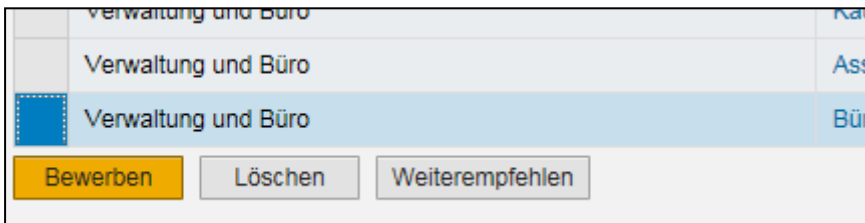
Auf dieser Seite sehen Sie alle Stellenangebote, die Sie sich bei der Suche als interessant vorgemerkt haben.

#### Meine Favoriten

Tätigkeitsfeld	Stellenausschreibung
Verwaltung und Büro	Kauffrau/mann f. Büromanagement
Verwaltung und Büro	Assistenz (m/w) Abt. Finanzen und Service
Verwaltung und Büro	Bürosachbearbeiter/in

Bewerben | Löschen | Weiterempfehlen

Im Bereich „Favoriten“ können Sie Ihre als Favoriten gespeicherten Stellen verwalten. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre Favoriten zu löschen, die Stellen weiterzuempfehlen und sich darauf zu bewerben.



Verwaltung und Büro	Kau
Verwaltung und Büro	Ass
Verwaltung und Büro	Bür

Bewerben | Löschen | Weiterempfehlen

Sie können sich Favoriten anlegen, wenn Sie eine Stelle in der Trefferliste einer Stellensuche markieren und auf die Schaltfläche „Favorit anlegen“ klicken.

### 8.4.4 Meine Bewerbungen

Übersicht	Kandidatenprofil	<b>Stellenangebote</b>		
Suche nach Stellen	Bewerbung via Referenzcode	Meine Favoriten	<b>Meine Bewerbungen</b>	Jobagenten
<b>Meine Bewerbungen</b>				
Möchten Sie sich einen Überblick über Ihre bisherigen Bewerbungen verschaffen?				
Dieses sind Ihre bisherigen Bewerbungen. Sie können den Status überprüfen, Bewerbungen zurückziehen oder löschen.				
<b>Anzahl der Bewerbungen: 1</b>				
	Stellenausschreibung			
	<a href="#">Bürosachbearbeiter/in Wasserstraßenwesen</a>			
	Bewerbung fortsetzen			
	Löschen / Zurückziehen			

Wenn Sie sich bereits auf eine Stelle beworben haben, können Sie im Untermenü „Meine Bewerbungen“ Ihre bisherigen Bewerbungen anschauen. Sofern Sie die Bewerbung noch nicht versendet haben, kann diese weiterbearbeitet werden.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Ihre bisher getätigten Bewerbungen zu löschen bzw. zurückzuziehen. Hierbei gilt folgende Regel: Solange eine Bewerbung noch nicht versendet wurde, kann Sie jederzeit gelöscht werden. Wenn Sie eine Bewerbung jedoch bereits versendet haben, wird diese zurückgezogen.

### 8.4.5 Postfach

Schreiben werden an Ihr Postfach verschickt. Zusätzlich erhalten Sie eine E-Mail an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse, dass sich eine neue Nachricht in Ihrem Postfach befindet.

Um die Nachricht in Ihrem Postfach einsehen zu können, klicken Sie auf den Betreff der Nachricht.



**Postfach**

Möchten Sie sich einen Überblick über Ihre Dokumente verschaffen?  
Diese Liste enthält die Dokumente, die wir Ihnen zugesendet haben. Sie können die Dokumente und die zugehörigen Anlagen aufrufen oder löschen. Sichern Sie Ihre Dokumente. Diese werden gemeinsam mit der Ausschreibung nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht.

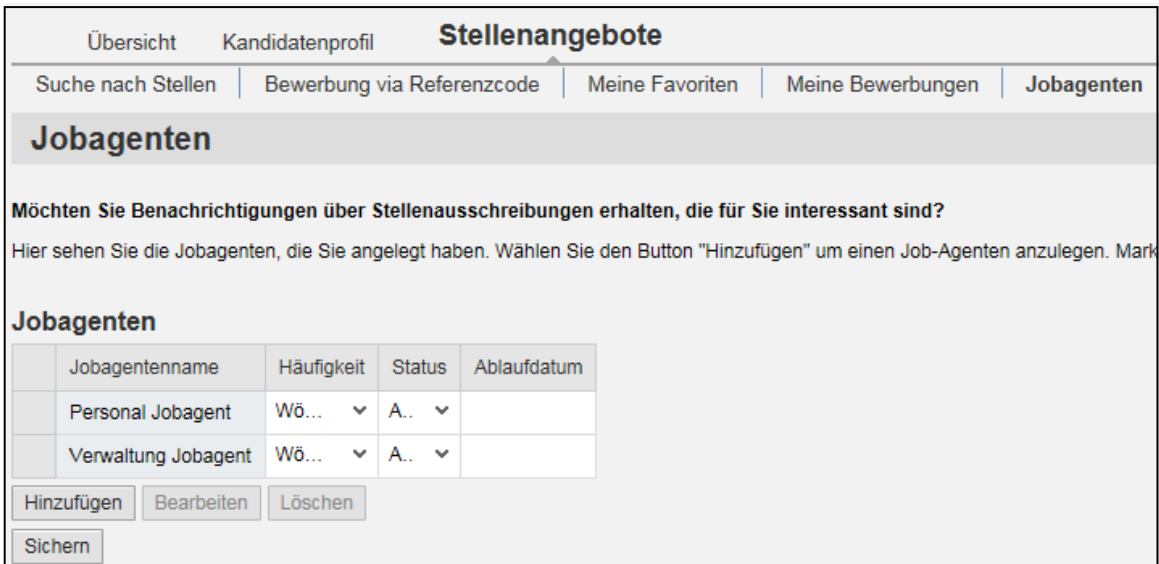
Anzahl der Dokumente: 1

Empfangsdatum	Betreff	Absender	Lesedatum	Stellenausschreibung
06.03.2018	Information der BAV			4. Sb für elektrotechnische Anlagen_A-24

Löschen

Beim Klicken auf den Stellenausschreibungstitel erscheint der Ausschreibungstext der Stellenausschreibung.

### 8.4.5 Job-Agenten



Übersicht Kandidatenprofil **Stellenangebote**

Suche nach Stellen | Bewerbung via Referenzcode | Meine Favoriten | Meine Bewerbungen | **Jobagenten**

### Jobagenten

**Möchten Sie Benachrichtigungen über Stellenausschreibungen erhalten, die für Sie interessant sind?**  
 Hier sehen Sie die Jobagenten, die Sie angelegt haben. Wählen Sie den Button "Hinzufügen" um einen Job-Agenten anzulegen. Mark

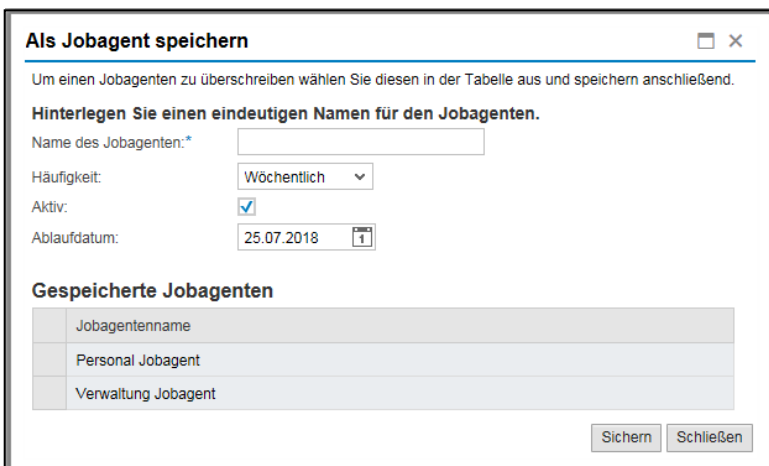
### Jobagenten

Jobagentenname	Häufigkeit	Status	Ablaufdatum
Personal Jobagent	Wö... ▾	A.. ▾	
Verwaltung Jobagent	Wö... ▾	A.. ▾	

Hinzufügen | Bearbeiten | Löschen

Sichern

Um ständig über aktuelle Stellenangebote per E-Mail informiert zu werden, können Sie sich einen Job-Agenten einrichten. Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Zunächst müssen Sie die Suchkriterien festlegen und im Anschluss auf die Schaltfläche „Als Job-Agent speichern“ klicken.



**Als Jobagent speichern**

Um einen Jobagenten zu überschreiben wählen Sie diesen in der Tabelle aus und speichern anschließend.

**Hinterlegen Sie einen eindeutigen Namen für den Jobagenten.**

Name des Jobagenten:\*

Häufigkeit:

Aktiv:

Ablaufdatum:

**Gespeicherte Jobagenten**

Jobagentenname
Personal Jobagent
Verwaltung Jobagent

Sichern | Schließen

Im sich öffnenden Fenster geben Sie, einen Namen für den Job-Agenten ein und wählen die Frequenz aus. Job-Agenten können täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich die gewählte Suche ausführen und die Ergebnisse per



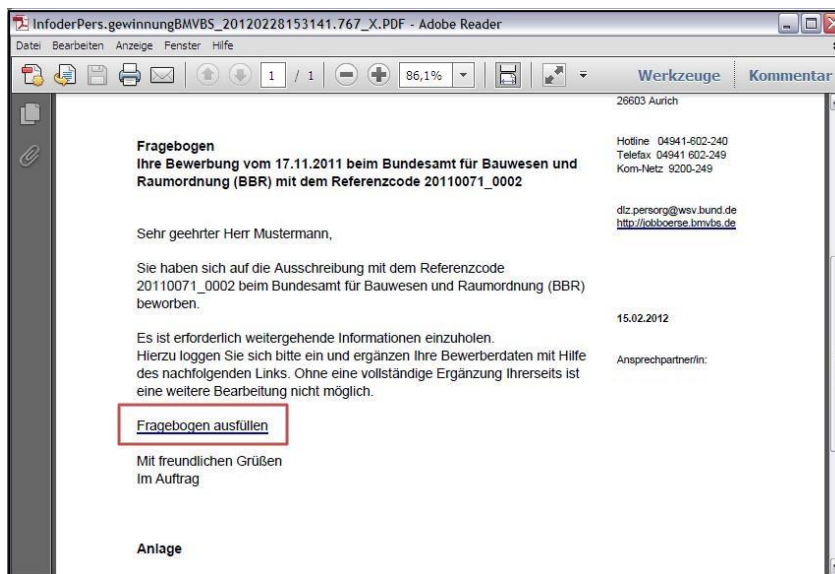
E-Mail an Sie verschicken. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Jobagenten inaktiv zu schalten. Dies bedeutet, dass Sie keine weiteren E-Mails mehr bekommen.

Über die Funktion „Bearbeiten“ können Sie Änderungen an einem Job-Agenten Vornehmen und mit der Funktion „Löschen“ den Job-Agenten endgültig löschen.

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst nach einem Klick auf den „Sichern“ Button wirksam werden.

### 9 Fragebogen per E-Mail

Manchmal ist es notwendig, weitere Informationen über Sie einzuholen. Zu diesem Zweck versenden wir eine E-Mail an Sie mit der Bitte einen Fragebogen auszufüllen. Dieser ist als Link in Ihrer Nachricht im Postfach enthalten.



Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, müssen Sie sich per Benutzernamen und Kennwort anmelden (siehe dazu auch Kapitel 8.1).

### Fragebogen

Willkommen, Herr Christian Testbewerber fünfundfünfzig

Wir benötigen noch weitere Informationen von Ihnen. Bitte beantworten Sie die nachfolgenden Fragen und senden Sie uns den Fragebogen vollständig ausgefüllt zurück. Achtung: Nach dem Absenden können Sie Ihre Angaben nicht mehr ändern.

Wir würden gern mehr über Sie und Ihre Eignung für die Stelle wissen. Bitte helfen Sie uns durch die Beantwortung folgender Fragen.

Verfügen Sie über Kenntnisse des Haushaltsrechts? \*

Ja  
 Nein

Verfügen Sie über Kenntnisse der Bundeshaushaltsordnung?

Ja  
 Nein

Verfügen Sie über Kenntnisse der Haushaltsangelegenheiten?

Ja  
 Nein

Fragen mit einem roten Sternchen „\*“ müssen beantwortet werden.

Sie haben die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

- Rückmelden: Der Fragebogen wird endgültig gespeichert und kann nicht mehr geändert werden
- Sichern: Der Fragebogen wird zwischengespeichert und kann jederzeit erneut aufgerufen und geändert werden. Sie müssen abschließend aber immer auf „Rückmelden“ klicken, damit wir den beantworteten Fragebogen einsehen können
- Zurücksetzen: Alle Antworten werden gelöscht und der Fragebogen hat den Zustand wie beim ersten Aufruf