

Benutzerhilfe für die Erstellung einer elektronischen Bewerbung

bei der Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen
(BAV)
für eine Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für
Verkehr und digitale Infrastruktur



Sehr geehrter Bewerber, sehr geehrte Bewerberin,

um eine sichere und möglichst zügige Bearbeitung Ihrer Bewerbung zu ermöglichen, wurde beim Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur ein elektronisches Bewerbungsverfahren (EBV) eingeführt.

Mit dieser Kurzanleitung möchten wir Ihnen den Einstieg in die Benutzung des elektronischen Bewerbungsverfahrens erleichtern.

Sollten Probleme auftreten oder Fragen offen bleiben, steht Ihnen gerne unsere Hotline, unter der Telefonnummer 04941 602-240 zur Verfügung oder Sie schreiben uns eine E-Mail an Personalgewinnung@bav.bund.de. Auf unserer Website finden Sie auch eine ausführliche Anleitung zur Verwendung des Systems sowie häufig gestellte Fragen (FAQs) unter www.bav.bund.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und wünschen Ihnen viel Erfolg.

Inhaltsverzeichnis

Vor der Bewerbung

Registrierung

Stellensuche

Ergebnis Ihrer Stellensuche

Persönliche Daten

Anschreiben

Ausbildung/Abschlüsse

Berufserfahrung

Fragebogen

Anlagen

Bewerbung versenden

Job-Agent

Registrierung löschen

Bewerbung zurückziehen

Vor der Bewerbung

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.

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, tif, xls/xlsx).

Bitte beachten Sie die folgenden **technischen Voraussetzungen**, damit der Bewerbungsvorgang reibungslos funktioniert:

Internet-Browser

- Java-Script muss **aktiviert** sein und 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

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. PDF-Dateien **dürfen keine** Flash-Inhalte bzw. Animationen beinhalten.

Registrierung

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 sich für eine Stelle interessieren, können Sie sich direkt online darauf bewerben. Wenn Sie keine ansprechende Stelle finden und dennoch gerne in der Bundesverkehrsverwaltung arbeiten würden, können Sie sich registrieren und den sog. „Job-Agenten“ nutzen.

Haben Sie sich bereits beworben und möchten Ihre Daten im Kandidatenprofil ändern?

Wenn ja, können Sie jederzeit Ihre persönlichen Daten, d.h. den Lebenslauf, die Ausbildungsdaten sowie Ihre Sprach- und IT-Kenntnisse, in Ihrem Kandidatenprofil aktualisieren. Zusätzlich können Anlagen auch während des laufenden Bewerbungsprozesses hinzugefügt werden. Änderungen an Ihrem Kandidatenprofil werden sofort wirksam und gelten auch für frühere bzw. offene Bewerbungen.

Nicht mehr verändern können Sie das persönliche Bewerbungsanschreiben aus dem Freitextfeld sowie die Angaben aus dem stellenspezifischen Fragebogen, sobald Sie die Bewerbung versendet haben. [Kandidatenprofil](#)

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](#)

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 kommunizieren werden.

E-Mail wiederholen:*

Datenschutzerklärung

Bitte bestätigen Sie, dass Sie unsere Datenschutzerklärung akzeptieren. Ohne Bestätigung der Datenschutzerklärung ist eine Teilnahme am Elektronischen Bewerbungsverfahren 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 bewusst.

Sie bewerben sich zum ersten Mal? Hierfür ist eine Registrierung mit Vorname, Name und E-Mail-Adresse sowie Benutzername und Kennwort erforderlich. Im Anschluss erhalten Sie Ihre Registrierungsbestätigung per E-Mail und können sich parallel auf die Stelle bewerben.

Wichtig: Ohne Zustimmung der Datenschutzerklärung ist eine Registrierung nicht möglich.

Haben Sie sich bereits registriert/beworben, gehen Sie bitte über den Bewerbungsassistenten direkt zur Anmeldung, loggen sich ein und ergänzen Ihre Angaben.

Stellensuche

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. Sie können das Suchergebnis durch die Angabe von Suchkriterien einschränken.

Sie können Ihre Suchkriterien sichern um sie später wiederzuverwenden
Suchanfrage:

Volltextsuche
Stichworte:
Suchmethode:

Suchkriterien für Stellenangebote
Suchmethode
 Alle Suchkriterien müssen erfüllt sein
 Mindestens ein Suchkriterium muss erfüllt sein

Arbeitgeber:
 ANH Amt f. Neckarausbau Heidelberg
 BST für Eisenbahnunfallunters.
 Berufsbildungszentrum Koblenz
 Bundesamt Seeschifffahrt u. Hydrographie

Bundesland:
 Baden-Württemberg
 Bayern
 Berlin
 Brandenburg

Vertragsart:
 Befristet
 Unbefristet

Laufbahnzugehörigkeit:
 Aertzlicher und gesundheitswissenschaftlicher Dier

Sie haben die Möglichkeit alle Stellen zu sichten oder über eine Stichwortsuche/Filter die Ergebnisse einzugrenzen. Des Weiteren können Sie sich direkt über einen Ihnen bekannten Referenzcode auf eine konkrete Stelle bewerben (Zeitungsanzeige).

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: 0 Treffer

Referenzcode	Stellenausschreibung	Veröffentlicht
 Die Tabelle enthält keine Daten		

Ergebnis Ihrer Stellensuche

Suchergebnis: 2 Treffer

Stellenausschreibung
Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (FH-Diplom/Bachelor) od Bachelor of Science, Fachrichtung Sicherheit und Gefa
Ingenieurin / Ingenieur (FH-Diplom oder Bache

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 Gefahren für Mensch und Umwelt entstehen.

Das Wasserstraßen- und Schifffahrtsamt Emden sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine/n

Bauingenieur/Bachingenieurin
Der Dienstort ist Emden.
Referenzcode der Ausschreibung 20180017_0002

Aufgabengebiet:
Das Aufgabengebiet umfasst die s.g. Wasserstraßenüberwachung und strompolizeiliche Aufgaben unter anderem im Bereich der Bundeswasserstraßen Ems, Leda und dem Ems-Seiten-Kanal sowie die Küstenverkehrszone.

Persönliche Daten

Bewerbungsassistent

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

< Vorheriger Schritt Nächster Schritt >

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

Anrede: Herr
Titel: -- Bitte auswählen --
Namenszusatz: -- Bitte auswählen --
Vorname: Christian
Nachname: * Testbewerber
Geschlecht: Männlich
Geburtsdatum:
Überhangpersonal:
Schwerbeh./Gleichst.:
BVBS-Besch.:
Amtsbezeichnung:
Nationalität: -- Bitte auswählen --

Zweiter Titel:
Zweiter Name:
Vorsatzwort:

Anschrift
Straße / Hausnummer:
Straße / Hausnummer 2:
Land: -- Bitte auswählen --
Ort: Teststadt
Region:
Postleitzahl:

Kommunikationsdaten
E-Mail: * chtest@gmx.de
Privat:
Mobil:
Geschäftlich:

1. Schritt: Persönliche Daten

Persönliche Daten pflegen: Wie können wir Sie erreichen?

Sie können die Zugehörigkeit zum Überhangpersonal oder die Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung mit einem schwerbehinderten Menschen über das Setzen eines Häkchens mitteilen.

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind in jedem Fall auszufüllen. Dies gilt gleichzeitig für alle weiteren Masken.

Es findet eine automatische Speicherung statt, wenn Sie von Schritt zu Schritt springen bzw. auf „Schließen“ klicken. Sollten Sie die Bewerbung nicht in einem Schritt bearbeiten, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt damit fortfahren.

Anschreiben

Bewerbungsassistent

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

< Vorheriger Schritt Nächster Schritt >

2. Schritt: Anschreiben

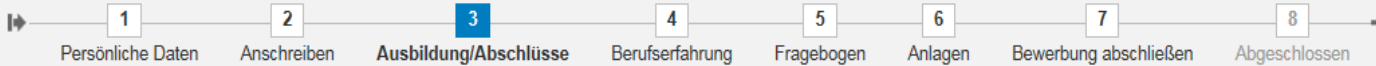
Welche Motivation bewegt Sie, sich auf diese Stelle zu bewerben?

Warum haben Sie sich auf dieses Stellenangebot beworben?

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,

Ausbildung/Abschlüsse

Bewerbungsassistent



< 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	Q
Berufsabschluss	S
Berufsabschluss	S

Hinzufügen **1** Bearbeiten Löschen

2 Ausbildung Studium Laufbahnprüfung/-befähigung IT-Kompetenz

Qualifikationsgruppe: Berufsabschluss **3**

Qualifikation: Abrechnungstechniker/in **4**

Ausprägung: **5** unbewertet

6 Übernehmen Abbrechen

3. Schritt: Ausbildung/Abschlüsse

Pflegen Sie hier bitte Ihre Abschlüsse (Schulabschluss, Berufsausbildung, Studienabschluss, Laufbahnbefähigung, Lizenzen/Patente, IT-Kompetenzen, Sprachkenntnisse, sowie Bewerber/innen um Ausbildungsplätze die Schulnoten) ein.

Hinweis: Pflegen Sie mindestens die vorhandenen Anforderungen ein, die laut Stellenausschreibung gefordert sind. Soweit möglich, sollten Sie entsprechende Nachweise im Schritt „Anlagen“ hochladen.

Mit dem Button „Übernehmen“ werden die Eingaben in Ihrem Profil gespeichert.

Evtl. wird die Ausbildung/der Abschluss nicht abgefragt. Dann entfällt diese Eingabe für Sie.

Berufserfahrung

Bewerbungsassistent

Stellenausschreibung "staatl. gepr. Techniker/in" anzeigen



Wie sieht Ihre bisherige Berufserfahrung aus?

Führen Sie alle bisherigen Beschäftigungsverhältnisse einzeln auf.

Berufserfahrung

Beginndatum	Enddatum	Arbeitgeber	Ort	Land
01.03.2017		Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (BAV)	Aurich	Deutschland
Bürosachbearbeiter - Verwaltungsfachangestellter				

4. Schritt: Berufserfahrung

Pflegen Sie hier bitte alle Arbeitgeber ein, mindestens jedoch diejenigen, bei denen Sie Berufserfahrung entsprechend der Stelle gesammelt haben.

Berufserfahrung hinzufügen

Arbeitgeber*

In ungekündigter Stellung:

Beginndatum*
Enddatum*

Land*
Tätigkeitsfeld:

Ort:

Branche:

Stellenbezeichnung:

Beschreibung:

Über den Button „Hinzufügen“ öffnen sich die Eingabefelder und mit „OK“ speichern Sie die Eingabe in Ihrem Profil ab.

Evtl. wird Berufserfahrung nicht abgefragt. Dann entfällt diese Eingabe für Sie.

Fragebogen

Bewerbungsassistent

Stellenausschreibung "staatl. gepr. Techniker/in" anzeigen

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

[← Vorheriger Schritt](#) [Nächster Schritt >](#)

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.

1400_240W_Techniker(2)

[Zurücksetzen](#)

Sind Sie bereit auf Masten und Gittertürme zu steigen und sich einer amtsärztlichen Untersuchung zu Ihrer Tauglichkeit zum Besteigen von Masten und Gittertürmen zu unterziehen?

Ja
 Nein

Sind Sie Elektrofachkraft?

Ja
 Nein

Sind Sie bereit, sich einer amtsärztlichen Untersuchung zu Ihrer körperlichen Belastbarkeit zu unterziehen?

Ja
 Nein

Sind Sie bereit, Dienstreisen zu leisten?

Ja
 Nein

Sind Sie im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis Klasse B (früher Klasse 3)?

Ja
 Nein

[Zurücksetzen](#)

5. Schritt: Fragebogen

Hier werden Ihnen Fragen zu Qualifikationen gestellt. Ist die Bewerbung noch nicht versandt, haben Sie die Möglichkeit die Antworten jederzeit zu korrigieren bzw. zurückzusetzen.

Abhängig von der Stellenausschreibung ist evtl. kein Fragebogen auszufüllen. Dann entfällt dieser Schritt für Sie.

Anlagen

Bewerbungsassistent

Stellenausschreibung "staatl. gepr. Techniker/in" anzeigen

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
Lebenslauf

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Dokumenttitel:

Anlagenart: -- Bitte auswählen --

Datei:

6. Schritt: Anlagen

Alle nachzuweisenden Angaben, wie Schulzeugnis, Berufsausbildung, Studienabschluss, Schwerbehinderung, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Patente bitte hochladen.

Hierfür gehen Sie auf „Hinzufügen“, geben der Datei einen aussagekräftigen Namen, sofern der bisherige Dokumententitel nicht übernommen werden soll und hinterlegen die Anlagenart. Somit ist auf den ersten Blick zu erkennen, um welche Anlagenart es sich handelt. Über „Durchsuchen“ suchen Sie die Datei auf Ihrem Rechner und bestätigen mit „Übernehmen“. Dadurch wird Ihre Anlage im Profil gespeichert.

Bewerbung versenden

Bewerbungsassistent

Stellenausschreibung "Sachgebietsleiter/in "Personal" Vorlage 01" anzeigen

1
2
3
4
5
6
7
8

Persönliche Daten
Anschreiben
Ausbildung/Abschlüsse
Berufserfahrung
Fragebogen
Anlagen
Bewerbung abschließen
Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt

Sie können Ihre Bewerbung jetzt versenden.

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und
Wir versichern, dass wir die Daten, die Sie uns über

Bewerbung jetzt versenden

7. Schritt Bewerbung versenden

Im letzten Schritt erhalten Sie eine Datenübersicht über Ihre eingegebenen Daten zum Abgleich sowie einen Hinweis über den Umgang personenbezogener Daten. Prüfen Sie bitte Ihre Angaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Soweit Korrekturen oder Ergänzungen notwendig sind, können Sie über das Navigationsmenü in den betreffenden Bereich zurückwechseln.

Datenübersicht	
Persönliche Daten	
Name	Vorname
Nachname	Mittels
Geburtsdatum	Mitarbeiter
Überhangpersonal	BVBS-Besch. / Amtsbezeichnung
Nationalität	Schwerbeh./Gleichstellung
Kommunikationsdaten	
Telefon	
Keine Angaben zu Telefonnummern vorhanden	
E-Mail	
E-Mail	Mitarbeiter01@brach-mail.com
Berufserfahrung	
Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (in ungekürzter Fassung)	

Nach Prüfung Ihrer Daten müssen Sie noch den Button „Bewerbung versenden“ betätigen. Ist alles erfolgreich verlaufen, informiert Sie das System über die Absendung Ihrer Bewerbung. Parallel wird eine Bewerbungsbestätigung erstellt und Ihnen per E-Mail zugesandt.

Bewerbungsassistent

Stellenausschreibung "Sachgebietsleiter/in "Personal" Vorlage 01" anzeigen

1
2
3
4
5
6
7
8

Persönliche Daten
Anschreiben
Ausbildung/Abschlüsse
Berufserfahrung
Fragebogen
Anlagen
Bewerbung abschließen
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.

Job-Agent

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. Markieren Sie den Job-Agenten, den Sie überschreiben möchten.

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

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Um ständig über aktuelle Stellenangebote per E-Mail informiert zu werden, können Sie sich im Bewerbercockpit unter dem Reiter „Stellenangebote“ einen Job-Agenten einrichten.

Zunächst müssen Sie Ihre Suchkriterien für Stellenangebote festlegen und dann „Als Job-Agent speichern“ klicken. Nun können Sie einen Namen für den Job-Agenten eingeben und zwischen der Häufigkeit „täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich“ auswählen und dann sichern. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Jobagenten mit einem Ablaufdatum zu versehen oder inaktiv zu schalten. Dies bedeutet, dass Sie sofort oder ab einem Datum keine weitere E-Mails mehr vom Job-Agenten bekommen.

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: Wöchentlich ▾

Aktiv:

Ablaufdatum: 25.07.2018

Gespeicherte Jobagenten

Jobagentenname
Personal Jobagent
Verwaltung Jobagent

Sichern Schließen

Registrierung löschen

Für den Fall, dass Sie ihr Benutzerprofil löschen möchten, ist die Funktion „Registrierung löschen“ vorgesehen:

Abmelden

Übersicht

Kandidatenprofil

Stellenangebote

Das elektronische Bewerbungsverfahren der B

Kandidatenprofil

Mein Profil

Benutzernamen ändern

Registrierung löschen

Postfach

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

Meine Bewerbungen

Jobagenten

Registrierung löschen

Um ein versehentliches Löschen Ihrer Registrierung zu vermeiden, bestätigen Sie bitte die Durchführung dieser Aktion. Nach dem erfolgreichen Löschen der Registrierung werden Sie automatisch vom System abgemeldet.

OK

Abbrechen

Diesen Schritt müssen Sie einmal bestätigen:

Wichtig: Mit der Löschung Ihrer Registrierung bleiben Ihre laufenden Bewerbungen erhalten!

Wie Sie Ihre Bewerbung zurückziehen wird auf der nächsten Seite erklärt.

Bewerbung zurückziehen

Übersicht Kandidatenprofil **Stellenangebote**

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

Meine Bewerbungen

Möchten Sie sich einen Überblick über Ihre bisherigen Bewerbungen verschaffen? Dieses sind Ihre bisherigen Bewerbungen. Sie können den Status überprüfen, Bewerbungen zurückziehen oder Ihre Bewerbung fortsetzen.

Anzahl der Bewerbungen: 1

Stellenausschreibung	Bewerbung vom	Status
Hausarbeiter/in als Servicekraft		Im Entwurf

[Auffrischen](#)

Um Ihre Bewerbung zu beenden, müssen Sie unter dem Reiter „Stellenangebote“ auf „Meine Bewerbungen“ zurückgreifen. Markieren Sie die Bewerbung, die Sie zurückziehen möchten und klicken Sie auf den Button „Löschen / Zurückziehen“.

Bewerbung löschen

?

Möchten Sie diese Bewerbung abbrechen? Beachten Sie, dass Sie auch die zugehörigen bereits ausgefüllten Fragebogen und das Bewerbungsanschreiben löschen. Wenn Sie sich erneut bewerben, müssen Sie diese Daten erneut eingeben. Möchten Sie diese Bewerbung wirklich vollständig löschen?

Diesen Schritt müssen Sie einmal bestätigen.