

Häufig gestellte Fragen

[Wie finde ich die konkreten Stellenangebote?](#)

[Wie bewerbe ich mich richtig?](#)

[Was muss ich tun, wenn das System vor Versendung der Bewerbung abbricht?](#)

[Ich habe noch kein Kennwort erhalten. Wie kann ich mich wieder anmelden?](#)

[Was muss ich tun, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?](#)

[Wie kann ich das mir zugesandte Passwort/Kennwort ändern?](#)

[Kann ich mich auch initiativ bewerben?](#)

[Was muss ich bei meinen Anlagen \(Zeugnisse, etc\) beachten?](#)

[Woran erkenne ich, dass Aker Wirth meine Bewerbung erhalten hat?](#)

[Wie speichere ich meine Eingaben?](#)

[Was sollte ich beim Eingeben von Berufserfahrung, Ausbildung und Qualifikationen beachten?](#)

[Wie gebe ich meine Aus-/Fortbildung bzw. mein Studium ein?](#)

[Wie gebe ich meine Berufserfahrung/meine verschiedenen Tätigkeiten ein?](#)

[Was verbirgt sich hinter dem Dialog Qualifikationen und wie gebe ich diese ein?](#)

[Kann ich mich auch auf weitere Stellen bewerben?](#)

[Kann ich eine E-Mail-Adresse auch für mehrere Bewerbungen nutzen?](#)

[Wie/wann werde ich über die weitere Bewerbungsschritte informiert?](#)

[Wie kann ich den mir zugesandten Benutzernamen ändern?](#)

[Wie lange bleiben meine Daten gespeichert?](#)

[Wie kann ich mein Profil/meine Nutzerdaten endgültig aus dem Aker Wirth System löschen?](#)

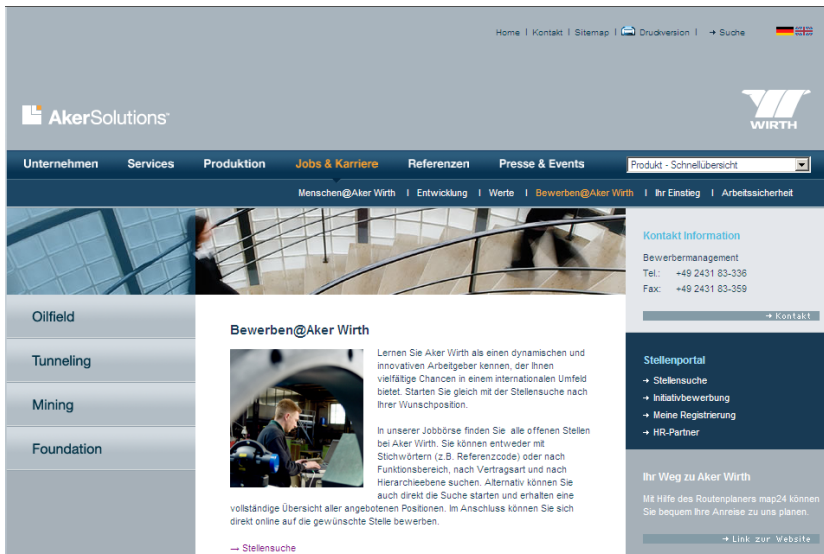
[Ich habe mich erfolgreich registriert/beworben, aber noch keine E-Mail erhalten. Was ist zu tun?](#)

[Ich möchte eine Stellenausschreibung öffnen/eine Stelle suchen, aber nichts passiert. Was kann ich tun?](#)

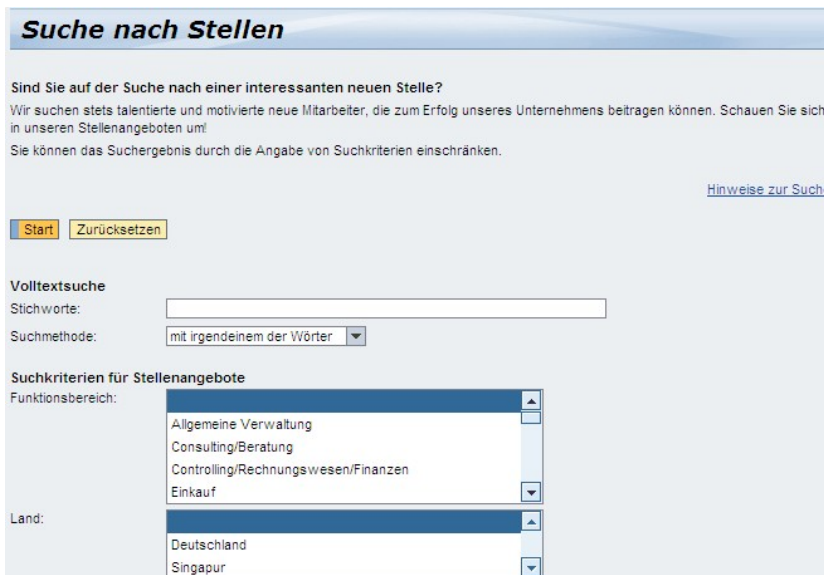


Wie finde ich die konkreten Stellenangebote?

Über den Link [Stellensuche](#) gelangen Sie in ein Such-Menü unseres Online Systems. Sie können die Suche durch Betätigen des „Start“ Buttons auch ohne die Auswahl eines der Suchkriterien beginnen. In diesem Fall wird Ihnen eine komplette Übersicht aller aktuellen Stellenanzeigen angezeigt. Sie können jedoch auch einzelne Suchkriterien wie z. B. Einsatzland auswählen, um die Suche gemäß Ihren Präferenzen eingrenzen. Über die Volltextsuche können Sie zudem nach einzelnen Stichworten wie z. B. Titel der Ihnen bereits bekannten Stellenanzeige oder nach dem Referenzcode der Stelle suchen.



The screenshot shows the AkerSolutions website header with navigation links: Home | Kontakt | Sitemap | Druckversion | Suche. The main menu includes: Unternehmen, Services, Produktion, **Jobs & Karriere**, Referenzen, Presse & Events. A dropdown menu is open for 'Produkt - Schnellübersicht'. Below the menu is a banner for 'Bewerben@Aker Wirth' with a photo of a person at a computer. Text next to the photo reads: 'Lernen Sie Aker Wirth als einen dynamischen und innovativen Arbeitgeber kennen, der Ihnen vielfältige Chancen in einem internationalen Umfeld bietet. Starten Sie gleich mit der Stellensuche nach Ihrer Wunschposition. In unserer Jobbörse finden Sie alle offenen Stellen bei Aker Wirth. Sie können entweder mit Stichwörtern (z.B. Referenzcode) oder nach Funktionsbereich, nach Vertragsart und nach Hierarchieebene suchen. Alternativ können Sie auch direkt die Suche starten und erhalten eine vollständige Übersicht aller angebotenen Positionen. Im Anschluss können Sie sich direkt online auf die gewünschte Stelle bewerben.' Below this is a 'Stellensuche' link. To the right is a 'Kontakt Information' box with contact details and a 'Stellenportal' section with links to 'Stellensuche', 'Initiativbewerbung', 'Meine Registrierung', and 'HR-Partner'.



The screenshot shows the 'Suche nach Stellen' search page. It has a header 'Suche nach Stellen' and a sub-header 'Sind Sie auf der Suche nach einer interessanten neuen Stelle?'. Below this is a paragraph: 'Wir suchen stets talentierte und motivierte neue Mitarbeiter, die zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen können. Schauen Sie sich in unseren Stellenangeboten um! Sie können das Suchergebnis durch die Angabe von Suchkriterien einschränken.' There is a link 'Hinweise zur Suche'. Below are two buttons: 'Start' and 'Zurücksetzen'. The 'Volltextsuche' section has a text input field for 'Stichworte:' and a dropdown for 'Suchmethode:' with the selected option 'mit irgendeinem der Wörter'. The 'Suchkriterien für Stellenangebote' section has two dropdown menus: 'Funktionsbereich:' with options 'Allgemeine Verwaltung', 'Consulting/Beratung', 'Controlling/Rechnungswesen/Finanzen', and 'Einkauf'; and 'Land:' with options 'Deutschland' and 'Singapur'.

[↑ nach oben](#)



Wie bewerbe ich mich richtig?

Über den Link [Stellensuche](#) und dem nachfolgenden Such-Menü können Sie in unserem aktuellen Stellenangebot nach für Sie interessanten Ausschreibungen suchen. Wir veröffentlichen alle unsere Ausschreibungen im System. Dies gilt auch für Ausbildungsplätze und für unsere Angebote im Bereich Praktika, Praxissemester sowie Diplomarbeiten.

Haben Sie eine für sich interessante Ausschreibung gefunden, können Sie sich mittels des „Bewerben“ Buttons direkt auf diese Ausschreibung online bewerben.

Hierzu müssen Sie sich zunächst in unserem System als Nutzer registrieren. Sie benötigen dazu eine gültige E-Mail Adresse, über welche die gesamte Korrespondenz mit Ihnen abgewickelt werden kann

Planen Sie sich für Ihre Bewerbung/Registrierung ca. 20 Minuten Zeit ein und verschaffen sich zunächst einen Überblick über die einzelnen Eingabeschritte/-möglichkeiten.

Beachten Sie dabei bitte, dass wir ausschließlich mit Ihren Daten und Unterlagen in unserem System arbeiten. Aus diesen Informationen resultiert daher zwangsläufig auch unser erster Eindruck von Ihrer Person. Wir empfehlen Ihnen daher, die Möglichkeiten des Systems möglichst umfassend zu nutzen. Mit Ausnahme der mit einem * versehenen Muss-Felder sind gleichwohl alle Angaben freiwillig.

Bitte fügen Sie unter dem Punkt „Anlagen“ neben Ihren letzten Arbeits-/Ausbildungszeugnissen auch ggf. vorhandene zusätzliche Qualifikations-/Schulungsnachweise als Dateien bei. Einen Lebenslauf können Sie zusätzlich zu Ihren Angaben im System als Datei beifügen. Beachten Sie dabei jedoch, dass dies Ihre entsprechenden Eingaben im System nicht ersetzen kann! Ihr Anschreiben fügen Sie bitte unter Punkt „Anschreiben“ als Text ein.

Sie können maximal 10 Dateien mit einer maximalen Dateigröße von 2 MB pro Datei anhängen.

Folgende Dateiformate können Sie wählen:

.doc/.pdf/.xls/.jpg/.bmp/.rtf/.sxw/.sxd/.png.

Komprimieren Sie Ihre Dateien nicht (.zip/.rar /... etc).

Schließen Sie Ihre Bewerbung unter dem Menü-Punkt „Bewerbung versenden“ durch Betätigung des Buttons „Bewerbung versenden“ ab. Sofern Sie Ihr Profil auch für andere Stellenausschreibungen freigeben möchten, markieren Sie zuvor das entsprechende Kontrollkästchen. In diesem Fall kann Ihr Profil von uns auch mit weiteren Stellen verglichen werden. Sofern Sie Ihr Profil nicht freigeben, gehen wir davon aus, dass Sie nur an der einen Position interessiert sind.

Nach erfolgreichem Abschluss der Bewerbung erhalten Sie von uns zusätzlich zu der Registrierungsbestätigung noch eine Eingangsbestätigung per E-Mail. In dieser Eingangsbestätigung wird Ihnen Ihr Benutzername und Ihr Kennwort mitgeteilt. Mittels dieser Daten können Sie unter [Meine Registrierung](#) jederzeit erneut auf Ihr Nutzerkonto zugreifen.

So können Sie bei Bedarf:

1. Weitere Informationen nachpflegen, ändern oder aktualisieren.
2. Unter „Präferenzen“ Angaben zu Gehaltserwartung, Reise- und Umzugsbereitschaft sowie Interessensgruppe und Arbeitsortwunsch hinterlegen.
3. Sich unter „Stellenangebote“ auf weitere Stellenausschreibungen bewerben
4. Ihre Einstellungen sowie Ihren Benutzernamen ändern
5. Ihre Registrierung löschen



Kandidatenprofil
Stellenangebote

Mein Profil
Persönliche Einstellungen
Benutzernamen ändern
Registrierung löschen

Mein Profil

1

2

3

4

5

6

7

Persönliche Daten
Ausbildung
Berufserfahrung
Qualifikationen
Präferenzen
Anlagen
Übersicht und Freigabe

◀ Vorheriger Schritt
Anlagen ▶

Welche Interessen, Wünsche und Erwartungen haben Sie?

Geben Sie an, welche Erwartungen Sie an ein neues Arbeitsverhältnis haben. Zusätzlich können Sie neben den vorgegebenen Auswahlmöglichkeiten

Interessensgruppe:	<input type="text" value="-- Bitte auswählen --"/>		
Gehaltserwartung:	<input type="text" value="-- Bitte ..."/>		
Vertragsart:	<input type="text" value="-- Bitte auswählen --"/>	Beschäftigungsgrad:	<input type="text" value="-- Bitte auswählen --"/>
Reisebereitschaft:	<input type="text" value="0%"/>	Umzugsbereitschaft:	<input type="text" value="Keine Angabe"/>
Beschreibung:			

Tätigkeitswunsch
Arbeitsortwunsch

[↑ nach oben](#)

Was muss ich tun, wenn das System vor Versendung der Bewerbung abbricht? Ich habe noch kein Kennwort erhalten. Wie kann ich mich wieder anmelden? Was muss ich tun, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?

Unter [Meine Registrierung](#) können Sie sich jederzeit mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort erneut im System anmelden. Sofern Sie noch keine Eingangsbestätigung erhalten haben bzw. Ihr Kennwort und/oder Ihren Benutzernamen vergessen haben, wählen Sie bitte im Anmeldefenster

Anmeldung

Registrieren Sie sich hier ...

Benutzer *	
Kennwort *	
	<input type="checkbox"/> Barrierefreiheit
	<input type="button" value="Anmelden"/>

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

den Menüpunkt „Kennwort vergessen“ aus.



Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie sich ein Ersatzkennwort an Ihre im Lebenslauf hinterlegte E-Mail-Adresse senden lassen. Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen und/oder Ihre E-Mail-Adresse an und beantragen Sie das Kennwort.

Benutzername:

E-Mail:

[Kennwort beantragen](#)

[Zurück zur Anmeldung](#)

Geben Sie Ihren Benutzernamen und/oder Ihre E-Mail Adresse ein. Ein Ersatz-Kennwort wird Ihnen per E-Mail an die in Ihrem Profil hinterlegte E-Mail-Adresse zugesendet. Achten Sie beim Eingeben des Kennwortes auf Groß-/Kleinschreibung und Sonderzeichen. Idealerweise markieren Sie das Kennwort im PDF Dokument und fügen es im Anmeldebildschirm ein.

Haben Sie sich mit einem von uns mitgeteilten Kennwort erstmalig angemeldet, werden Sie im Anschluss immer aufgefordert, ein neues eigenes Kennwort zu vergeben.

Kennwort ändern

i Das Kennwort ist initial und muss geändert werden

Benutzer	KANDIDAT1100
Aktuelles Kennwort *	<input type="text"/>
Neues Kennwort *	<input type="text"/>
Kennwort wiederholen *	<input type="text"/>

[Ändern](#)

[↑ nach oben](#)



Wie kann ich das mir zugesandte Passwort/Kennwort ändern?

Über den Button „Kennwort ändern“ im Anmelde-Bildschirm können Sie Ihr Kennwort ändern.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Anmeldung**
- Text: Registrieren Sie sich hier ...
- Input fields: Benutzer * and Kennwort *
- Checkbox: Barrierefreiheit
- Button: Anmelden
- Links: Kennwort ändern and Kennwort vergessen

[↑ nach oben](#)

Kann ich mich auch initiativ bewerben?

Verwenden Sie bitte zunächst die Suchfunktion (unter „Stellensuche“) und verschaffen Sie sich einen Überblick über unsere aktuellen Stellenausschreibungen. Bewerben Sie sich nach Möglichkeit direkt auf eine aktuelle Ausschreibung. Haben Sie in unserem Stellenangebot keine für Sie passende Ausschreibung gefunden, können Sie sich über den entsprechenden Link auch initiativ bewerben. Auf unserer Homepage finden Sie unter der Rubrik „Ihr Einstieg“ unsere Zielgruppen sowie weitergehende Informationen.

Ihre Daten und Unterlagen werden mit allen unseren zukünftigen Stellenausschreibungen ohne Zeitverlust verglichen und Ihre Eignung für diese neu ausgeschriebene Position geprüft. Bei Interesse werden wir Sie dann direkt kontaktieren. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie Ihre Daten regelmäßig aktualisieren. Sollten Sie kein Interesse mehr an einer Tätigkeit in unserem Hause haben, können Sie Ihre Registrierung jederzeit löschen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir uns bei einer Initiativbewerbung erst mit Ihnen in Verbindung setzen werden, wenn wir eine interessante Stelle für Sie haben.

[↑ nach oben](#)



Was muss ich bei meinen Anlagen (Zeugnisse, etc.) beachten?

Bitte fügen Sie in der Rubrik „Anlagen“ neben Ihren letzten Arbeits-/Ausbildungszeugnissen auch ggf. vorhandene zusätzliche Qualifikations-/Schulungsnachweise als Dateien bei. Bei einer Direktbewerbung fügen Sie Ihr Anschreiben bitte unter der Rubrik „Anschreiben“ als Text ein. Einen Lebenslauf können Sie **zusätzlich** zu Ihren Angaben im System als Datei beifügen. Beachten Sie dabei jedoch, dass dies Ihre entsprechenden Eingaben im System nicht ersetzen kann!


Sie können maximal 10 Dateien mit einer maximalen Dateigröße von 2 MB pro Datei anhängen. -Folgende Dateiformate können Sie wählen:
.doc/.pdf/.xls/.jpg/.bmp/.rtf/.sxw/.sxd/.png.
Komprimieren Sie Ihre Dateien **nicht** (.zip/.rar /... etc.).

[↑ nach oben](#)

Woran erkenne ich, dass Aker Wirth meine Bewerbung erhalten hat?

Sobald Sie Ihre Bewerbung erfolgreich abgesendet haben, erhalten Sie von uns zu der Registrierungsbestätigung eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Ihre Bewerbung ist dann für uns sichtbar und wird weiter bearbeitet.

Über [Meine Registrierung](#) können Sie sich unter der Rubrik „Stellenangebote“ im Menüpunkt „Meine Bewerbungen“ eine Übersicht aller Ihrer Bewerbungen mit dem jeweiligen Bearbeitungsstatus aufrufen. Sofern in der Spalte Kurzbeschreibung der Status mit „In Bearbeitung“ vermerkt ist, haben Sie sich erfolgreich beworben. Sofern als Status noch „Im Entwurf“ vermerkt ist, haben Sie diese Bewerbung noch nicht abschließend abgesendet.



Stellenausschreibung	Bewerbung vom	Kurzbeschreibung
Technischen Einkäufer (m/w)	10.06.2008	In Bearbeitung
Inbetriebnahmetechniker Elektrotechnik (m/w)		Im Entwurf

[↑ nach oben](#)



Wie speichere ich meine Eingaben?

Sobald Sie von einem Bearbeitungsschritt zum nächsten wechseln

◀ **Vorheriger Schritt** **Berufserfahrung** ▶, werden Ihre Eingaben automatisch gespeichert. In den Rubriken „Berufserfahrung“, „Ausbildung“ und „Qualifikationen“ sind ggf. mehrere Einträge erforderlich. Sie speichern Ihre jeweiligen Eingaben durch den Button **Übernehmen**.

Sie haben die Daten erfolgreich gespeichert, wenn Sie im Anschluss als Zusammenfassung in der entsprechenden Übersicht aufgeführt werden.

Welche Ausbildungen haben Sie absolviert?

Führen Sie alle absolvierten Ausbildungen einzeln auf.

Ausbildung								
	Beginndatum	Enddatum	Bildungseinrichtung	Ort	Land	Abschlussstufe	Note	Höchster Abschluss
	01.08.2003	31.01.2007	Musterausbildungsunternehmen	Musterstadt	Deutschland	Berufsabschluss	2,05	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinzufügen **Bearbeiten** **Löschen**

Bei längeren Pausen während der Eingabe und/oder schlechter Internetverbindung kann es vorkommen, dass Ihre Eingaben nach Übernahme zunächst nicht in der Übersicht angezeigt werden. Sofern Sie keine Fehlermeldung erhalten haben, sind Ihre Angaben in aller Regel an das System übermittelt worden. Lediglich Ihre Ansicht wurde noch nicht aktualisiert. Sie können Ihre übrigen Eingaben zu Ende machen. Nach erneuter Anmeldung sind auch diese Informationen für Sie sichtbar.

[↑ nach oben](#)

Was sollte ich beim Eingeben von Berufserfahrung, Ausbildung und Qualifikationen beachten?

Allgemeines

In den Rubriken „Berufserfahrung“, „Ausbildung“ und „Qualifikationen“ sind ggf. mehrere Einträge erforderlich. Als ersten Schritt wählen Sie **Hinzufügen** aus und füllen Sie die Felder daher zunächst für Ihren ersten Eintrag aus. Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, speichern Sie diese durch den Button **Übernehmen**.

Sie haben die Daten erfolgreich gespeichert, wenn Sie im Anschluss als Zusammenfassung in der entsprechenden Übersicht aufgeführt werden.

Welche Ausbildungen haben Sie absolviert?

Führen Sie alle absolvierten Ausbildungen einzeln auf.

Ausbildung								
	Beginndatum	Enddatum	Bildungseinrichtung	Ort	Land	Abschlussstufe	Note	Höchster Abschluss
	01.08.2003	31.01.2007	Musterausbildungsunternehmen	Musterstadt	Deutschland	Berufsabschluss	2,05	<input checked="" type="checkbox"/>


Hinzufügen **Bearbeiten** **Löschen**



Reg. No. 40135

Bei längeren Pausen während der Eingabe und/oder schlechter Internetverbindung kann es vorkommen, dass Ihre Eingaben nach Übernahme zunächst nicht in der Übersicht angezeigt werden. Sofern Sie keine Fehlermeldung erhalten haben, sind Ihre Angaben in aller Regel an das System übermittelt worden. Lediglich Ihre Ansicht wurde noch nicht aktualisiert. Sie können Ihre übrigen Eingaben zu Ende machen. Nach erneuter Anmeldung sind auch diese Informationen für Sie sichtbar.

Ihre einzelnen Einträge können Sie jederzeit wieder im Detail ansehen, ändern oder löschen, indem Sie den entsprechenden Eintrag zunächst markieren und anschließend **Bearbeiten** oder **Löschen** auswählen.

Ausbildung		
	Beginndatum	Endedatum
	01.08.2003	31.01.2007

[↑ nach oben](#)

2

Wie gebe ich meine Aus-/Fortbildung bzw. mein Studium ein?

Ausbildung

Besonderheiten Eingabe Ausbildung

Bitte ordnen Sie Ihre Ausbildung zunächst in die verschiedenen Rubriken

Ausbildungsart: , Abschlussstufe:

und

Ausrichtung: entsprechend der zur Auswahl stehenden Überbegriffe ein!

Die genaue Bezeichnung Ihrer Ausbildung tragen Sie bitte im Feld

Abschluss/Fachrichtung: ein. Im Feld Beschreibung

Beschreibung:

können Sie uns bei Bedarf noch ergänzende Beschreibungen zu Ihrer Ausbildung mitteilen wie z. B. Ihre Ausbildungs- /Studienschwerpunkte oder Ihre Leistungskurse auf der Schule.



Hinweise zur Zuordnung von Ausbildungsberufen und Fortbildungen:

In unserem Unternehmen stufen wir mechanische und elektrische Berufsausbildungen wie z. B. Industriemechaniker, Energieelektroniker oder auch Mechatroniker sowie Fortbildungen zum z. B. zum Industriemeister als Ausbildungen mit Ausrichtung auf den gewerblichen Bereich ein.

Wohingegen eine Berufsausbildung im konstruktiven Bereich wie z. B. Technischer Zeichner sowie die Fortbildung staatlich geprüfter Techniker als Ausbildungen mit Ausrichtung auf den technischen Bereich eingestuft werden. Wir erheben für diese Sichtweise keinen Anspruch auf Allgemeinverbindlichkeit, möchten Sie aber bitten, Ihre Eingaben im System entsprechend vorzunehmen.

Beispiel für Berufsausbildung Industriemechaniker

Ausbildungsart:	Berufsausbildung	Abschlussstufe:	Berufsabschluss
Ausrichtung:	Gewerblicher Bereich	Höchster Abschluss:	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschluss/Fachrichtung:	Industriemechaniker	Note:	2,05

Beispiel für Berufsausbildung Technischer Zeichner

Ausbildungsart:	Berufsausbildung	Abschlussstufe:	Berufsabschluss
Ausrichtung:	Technischer Bereich	Höchster Abschluss:	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschluss/Fachrichtung:	Technischer Zeichner	Note:	2,5

Beispiel für Fortbildung staatlich geprüfter Techniker

Ausbildungsart:	Fort- und Weiterbildung	Abschlussstufe:	Techniker (m/w)
Ausrichtung:	Technischer Bereich	Höchster Abschluss:	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschluss/Fachrichtung:	Elektrotechniker	Note:	2,3
Beschreibung:	Schwerpunkt Automatisierungstechnik		

Beispiel für Fortbildung Meister

Ausbildungsart:	Fort- und Weiterbildung	Abschlussstufe:	Meister (m/w)
Ausrichtung:	Gewerblicher Bereich	Höchster Abschluss:	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschluss/Fachrichtung:	Industriemeister	Note:	2,0
Beschreibung:	Fachrichtung Metall		

[↑ nach oben](#)





Wie gebe ich meine Berufserfahrung/meine verschiedenen Tätigkeiten ein?

Besonderheiten Eingabe Berufserfahrung

Bitte tragen Sie zunächst den Namen Ihres Arbeitgebers ein und vermerken in welchem Zeitraum Sie bei diesem Arbeitgeber tätig waren bzw. noch sind In ungekündigter Stellung:

Ordnen Sie dann Ihren Arbeitgeber einer zu und teilen Sie uns mit, in welchem bzw. Abteilung Sie bei diesem Arbeitgeber tätig waren.

Nennen Sie uns Ihre bei diesem Arbeitgeber gemäß Ihrer internen Stellenbeschreibung, aus Ihrem Arbeitsvertrag und/oder aus Ihrem Arbeitszeugnis.

Beurteilen Sie bitte, wie viel Berufserfahrung Sie mit dieser/mit einer sehr vergleichbaren Aufgabenstellung zum Ende der Beschäftigung beim jeweiligen Arbeitgeber hatten und wählen Sie einen entsprechenden passenden Eintrag unter aus. Haben Sie bei mehreren Arbeitgebern mit dieser/mit einer sehr vergleichbaren Aufgabenstellung Erfahrung gesammelt, können Sie für Ihre spätere Tätigkeit die nächsthöhere Stufe ansetzen.

Wir erheben hinsichtlich dieser Stufen bei den Hierarchieebenen keinen Anspruch auf Allgemeinverbindlichkeit. In unserem Hause werden diese Begrifflichkeiten jedoch entsprechend verwendet. Wir möchten Sie daher bitten, diese bei Ihren Angaben entsprechend zu berücksichtigen.

Beispiel 1:

Vom 01.01.2002 bis 30.06.2003 war der Bewerber Herr Mustermann direkt im Anschluss an seine Ausbildung als Industriemechaniker in der Abteilung Instandhaltung bei Firma A tätig. Für diesen Arbeitgeber trägt er somit unter ein.

Vom 01.07.2003 bis 31.12.2004 war Herr Mustermann als Anlagenbediener in der Fertigung bei Firma B tätig. Auch für diesen Arbeitgeber trägt er unter ein, da er bezüglich dieser Aufgabenstellung zum Ende der Beschäftigung weniger als zwei Jahre Berufserfahrung erworben hat.



Vom 01.01.2005 bis 31.12.2005 war Herr Mustermann wieder als Industriemechaniker in der Abteilung Instandhaltung bei Firma C tätig. Für diesen Arbeitgeber kann er somit unter

Hierarchieebene: auswählen, da er mit seiner vorherigen Tätigkeit als Industriemechaniker in der Abteilung Instandhaltung bei Arbeitgeber A insgesamt 3,5 Jahre zum Ende seiner Tätigkeit bei Firma C in vergleichbarer Aufgabenstellung erworben hatte.

Vom 01.01.2006 bis heute ist Herr Mustermann als Industriemechaniker in der Abteilung Instandhaltung bei der Firma D tätig. Für diesen Arbeitgeber kann er somit unter

Hierarchieebene: auswählen, da er mit zusammen mit seinen vorherigen Tätigkeit als Industriemechaniker in der Abteilung Instandhaltung bei Firma A und C zum heutigen Tag über mehr als fünf Jahre in vergleichbarer Aufgabenstellung verfügt.

Beispiel 2:

Vom 01.01.1998 bis 31.12.2004 war die Bewerberin Frau Mustermann im Anschluss an Ihre Berufsausbildung als Industriekauffrau in der Abteilung Buchhaltung bei Firma A beschäftigt. Für diesen Arbeitgeber kann sie somit unter auswählen.

Vom 01.01.2006 bis heute (16.06.2008) ist Frau Mustermann als Industriekauffrau in der Abteilung Einkauf bei Firma B tätig. Für diesen Arbeitgeber wählt sie daher unter

Hierarchieebene: aus, da die Tätigkeit in der Abteilung Einkauf nicht mit der Tätigkeit in der Abteilung Buchhaltung bei Firma A vergleichbar ist und sie somit in der neuen Aufgabenstellung bereits mehr als 2 Jahre aber noch weniger als fünf Jahre Berufserfahrung hat.

Im Feld Beschreibung

Beschreibung:

können Sie uns bitte noch erläuternde Stichworte u.a. zu Ihrem Arbeitgeber, Ihrer konkreten Aufgabenstellung sowie zu besonderen beruflichen Erfolgen während Ihrer Tätigkeit mitteilen. Dies trägt nachhaltig erleichtert uns unsere Arbeit ungemein!



Beispiel 3: Ein komplett ausgefüllter Eintrag

1 Persönliche Daten 2 Ausbildung **3 Berufserfahrung** 4 Präferenzen 5 Anlagen 6 Qualifikationen 7 Anschreiben 8 Bewerbung versenden

◀ Vorheriger Schritt Präferenzen ▶

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

Beginndatum	Enddatum	Arbeitgeber	Ort	Land	Stellenbezeichnung
Keine Berufserfahrung gepflegt					

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Arbeitgeber:

In ungekündigter Stellung:

Beginndatum:

Land: Region:

Ort:

Branche: Funktionsbereich:

Hierarchieebene:

Stellenbezeichnung:

Beschreibung:
- Kopiergeräte vor Ort beim Kunden in Betrieb nehmen
- Auf Kundenanfrage Fehlerbehebung und Austausch von Verschleißteilen
- Hierzu Dienstreisen im Inland und in die Nachbarländer

Übernehmen Abbrechen

[↑ nach oben](#)



Reg. No. 40135



Was verbirgt sich hinter dem Dialog Qualifikationen und wie gebe ich diese ein?




Besonderheiten Eingabe Qualifikationen

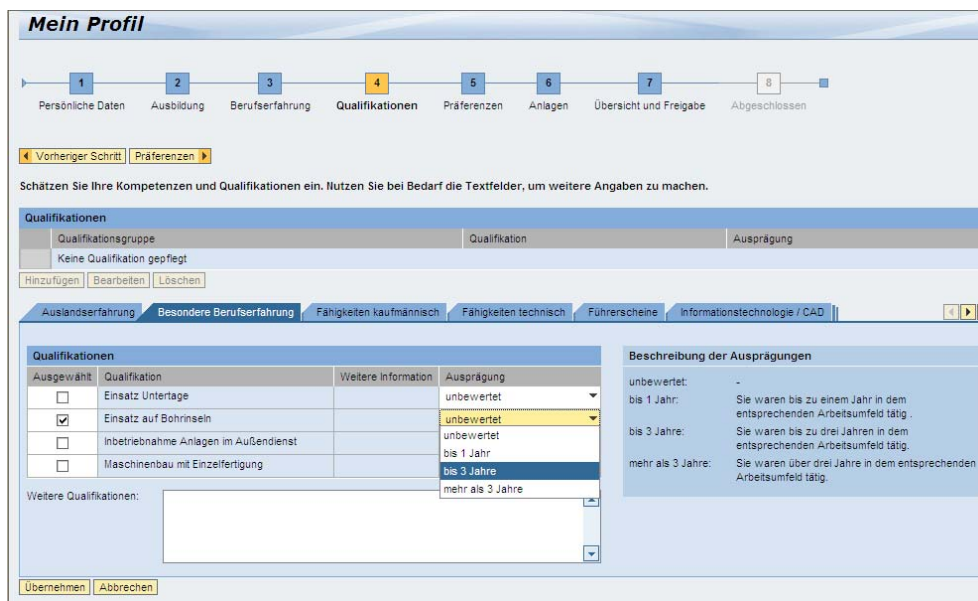
Die Qualifikationen sind im Rahmen einer konkreten Bewerbung auf eine unserer Ausschreibungen im **Bewerbungsassistent** an 4. Stelle eingebunden.



Sofern Sie Ihr allgemeines Kandidatenprofil pflegen, befinden sich die Qualifikationen an 6. Stelle.

Im Bereich „Qualifikationen“ können Sie uns wichtige ergänzende Angaben machen. Sie können uns z. B. mitteilen, über welche Sprachkenntnisse Sie verfügen und welche Fertigkeiten Sie haben. Es stehen Qualifikationsgruppen von „A“ wie „Auslandserfahrung“ bis „Z“ wie „Zertifizierte Lehrgangabschlüsse“ zur Auswahl. Am besten verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick und blättern mittels der Navigationselemente  am rechten Bildschirmrand durch das Angebot.

Nachdem Sie alle zutreffenden Qualifikationen ausgewählt haben, **Übernehmen** Sie diese einmal. Vor dem Blättern in eine neue Qualifikationsgruppe ist keine gesonderte Übernahme erforderlich. Achten Sie darauf, bei Bedarf eine Ausprägung/Selbsteinschätzung zu ergänzen/auszuwählen.



Mein Profil

1 Persönliche Daten 2 Ausbildung 3 Berufserfahrung 4 **Qualifikationen** 5 Präferenzen 6 Anlagen 7 Übersicht und Freigabe 8 Abgeschlossen

◀ Vorheriger Schritt | Präferenzen ▶

Schätzen Sie Ihre Kompetenzen und Qualifikationen ein. Nutzen Sie bei Bedarf die Textfelder, um weitere Angaben zu machen.

Qualifikationen

Qualifikationsgruppe	Qualifikation	Ausprägung
Keine Qualifikation gepflegt		

Hinzufügen | Bearbeiten | Löschen

Auslandserfahrung | Besondere Berufserfahrung | Fähigkeiten kaufmännisch | Fähigkeiten technisch | Führerscheine | Informationstechnologie / CAD

Ausgewählt	Qualifikation	Weitere Information	Ausprägung
<input type="checkbox"/>	Einsatz Untertage		unbewertet
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz auf Bohrinnein		unbewertet
<input type="checkbox"/>	Inbetriebnahme Anlagen im Außendienst		unbewertet bis 1 Jahr
<input type="checkbox"/>	Maschinenbau mit Einzelfertigung		bis 3 Jahre
Weitere Qualifikationen:			mehr als 3 Jahre

Übernehmen | Abbrechen

Beschreibung der Ausprägungen

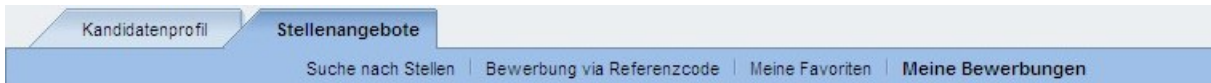
unbewertet: -
 bis 1 Jahr: Sie waren bis zu einem Jahr in dem entsprechenden Arbeitsumfeld tätig.
 bis 3 Jahre: Sie waren bis zu drei Jahren in dem entsprechenden Arbeitsumfeld tätig.
 mehr als 3 Jahre: Sie waren über drei Jahre in dem entsprechenden Arbeitsumfeld tätig.

[↑ nach oben](#)



Kann ich mich auch auf weitere Stellen bewerben? Kann ich eine E-Mail-Adresse auch für mehrere Bewerbungen nutzen?

Ja. Nach erfolgreichem Abschluss einer Bewerbung erhalten Sie von uns zusätzlich zu der Registrierungsbestätigung noch eine Eingangsbestätigung per E-Mail. In dieser Eingangsbestätigung wird Ihnen Ihr Benutzername und Ihr Kennwort mitgeteilt. Mittels dieser Daten können Sie unter [Meine Registrierung](#) jederzeit erneut auf Ihr Nutzerkonto zugreifen. Die in Ihrem Nutzerkonto hinterlegten Daten können Sie dann auch für weitere Bewerbungen benutzen.



Hierzu nutzen Sie bitte in der Rubrik „Stellenangebote“ den Menüpunkt „Suche nach Stellen“. Melden Sie sich daher bitte nur einmal in unserem System an und haben Sie Verständnis dafür, dass Sie sich auf eine bestimmte Stellenausschreibung nur einmal bewerben können. In der Rubrik „Stellenangebote“ unter dem Menüpunkt „Meine Bewerbungen“ können Sie jederzeit eine Übersicht aller Ihrer Bewerbungen mit dem jeweiligen Bearbeitungsstatus aufrufen.

[↑ nach oben](#)

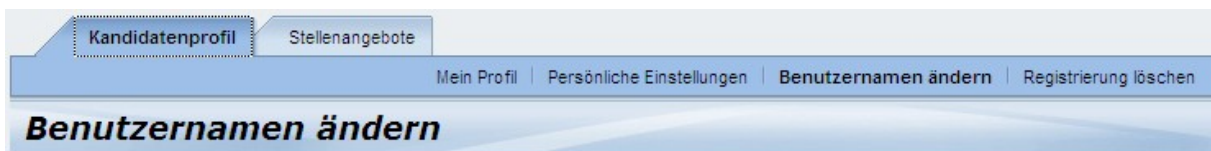
Wie/wann werde ich über die weitere Bewerbungsschritte informiert?

Sie erhalten von uns nach sorgfältiger Prüfung ihrer Bewerbungsunterlagen eine entsprechende Antwort per E-Mail.

[↑ nach oben](#)

Wie kann ich den mir zugesandten Benutzernamen ändern?

Melden Sie sich dazu mit Ihrem alten Benutzernamen sowie mit Ihrem Kennwortes unter [Meine Registrierung](#) erneut an und wählen Sie in der Rubrik „Kandidatenprofil“ den Menüpunkt „Benutzername ändern“ aus. Hier können Sie einen individuellen Benutzernamen vergeben.



[↑ nach oben](#)



Wie lange bleiben meine Daten gespeichert?

Ihre Daten bleiben so lange gespeichert, wie Sie dies möchten und Ihre Daten in regelmäßigen Abständen aktualisieren. Sie können Ihre Daten somit auch im Falle einer Absage weiterhin in unserem System belassen, um sich auf andere/zukünftige Stellen bewerben zu können. Selbstverständlich haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Ihre Registrierung und damit Ihre Nutzerdaten zu löschen.

[↑ nach oben](#)

Wie kann ich mein Profil/meine Nutzerdaten endgültig aus dem Aker Wirth System löschen?

Melden Sie sich dazu mit Ihrem Benutzernamen sowie mit Ihrem Kennwortes unter [Meine Registrierung](#) erneut an und wählen Sie in der Rubrik „Kandidatenprofil“ den Menüpunkt „Registrierung löschen“ aus.



Nachdem Sie den Button **Registrierung löschen** betätigt haben, werden alle uns überlassenen Daten aus dem System gelöscht. Haben Sie Ihre Registrierung einmal gelöscht, müssen Sie Ihre Daten, wenn Sie sich später auf eine andere Stelle bewerben möchten, wieder komplett neu eingeben.

[↑ nach oben](#)

Ich habe mich erfolgreich registriert/beworben, aber noch keine E-Mail erhalten. Was ist zu tun?

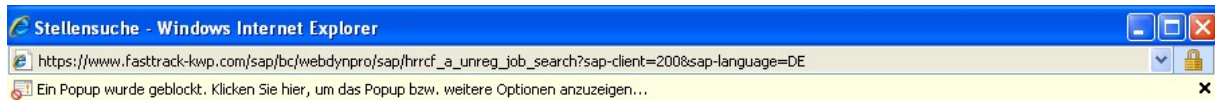
Bitte überprüfen Sie, ob die E-Mail von Aker Wirth versehentlich in den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Anbieters verschoben worden ist. Im Zweifel steht Ihnen unser Bewerbermanagement gerne telefonisch mit Rat und Tat zur Verfügung.

[↑ nach oben](#)

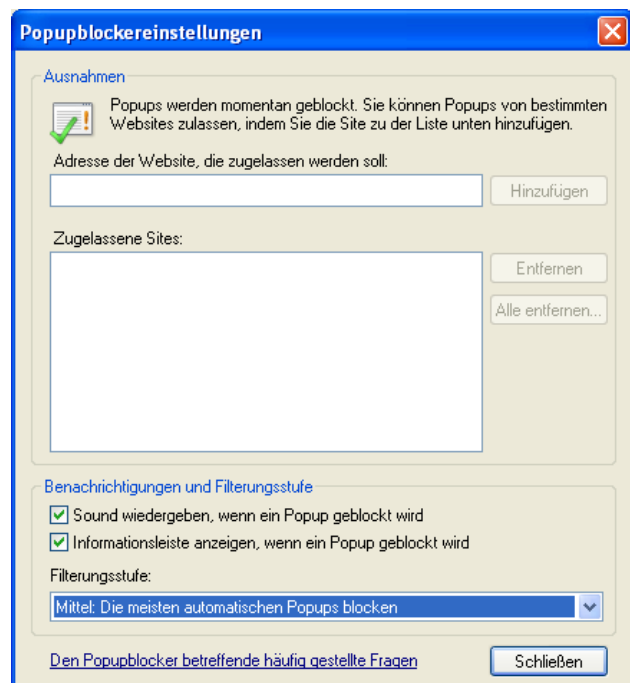
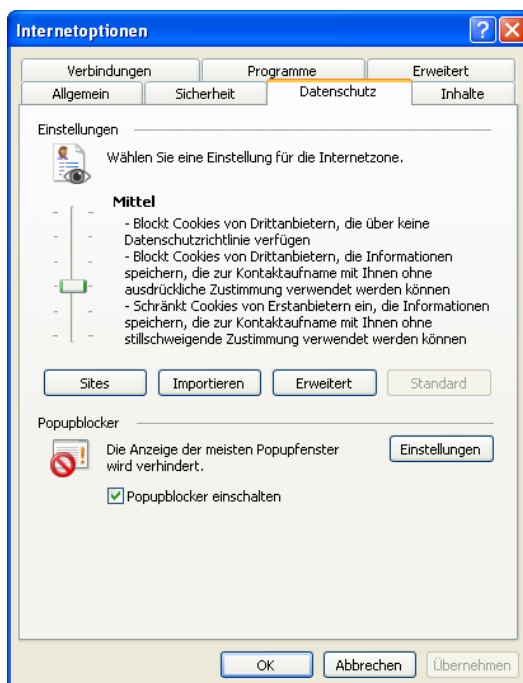


Ich möchte eine Stellenausschreibung öffnen/eine Stelle suchen, aber nichts passiert. Was kann ich tun?

Das System versucht an verschiedenen Stellen eigene Fenster in Ihrem Browser zu öffnen. Dazu werden sogenannte Popups verwendet. Je nach Einstellung Ihres Internet-Browsers werden diese Popups jedoch geblockt. Sie erhalten in diesem Fall einen Hinweis in dieser Form.



Klicken Sie auf diesen Hinweis und lassen Sie die Popups zumindest temporär zu, lassen diese generell für unsere Web-Seite zu oder ändern Sie Ihre Einstellungen unter Internetoptionen -> Datenschutz -> Einstellungen Popupblocker (bezieht sich auf den Microsoft Windows Internet Explorer und kann je nach verwendetem Internetbrowser differieren).



[↑ nach oben](#)

