

Anleitung zum Bearbeiten Ihrer Daten im Bewerberprofil

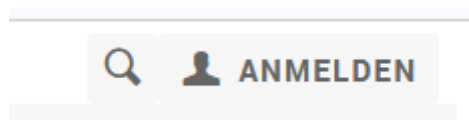
Anmeldung

1) Anmeldung im Bewerberprofil: <https://awokvk.pi-asp.de/bewerber-web/?companyEid=0001&tenant=&lang=D&login=>

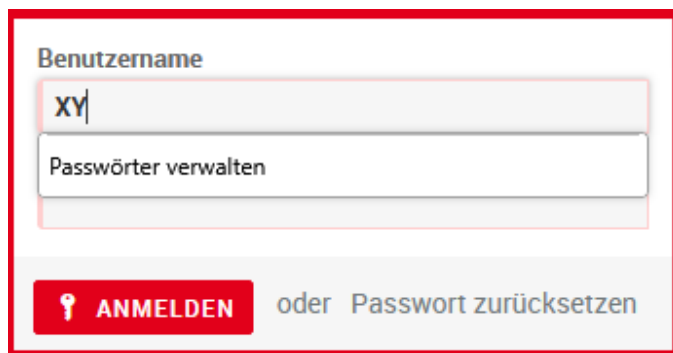
Sie finden diesen Link auch bei den Stellenausschreibungen auf unserer Website:

Sie haben bereits ein Profil bei uns? Dann können Sie die Daten [hier](#) übernehmen

Klicken Sie auf „Anmelden“



2) Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten zu Ihrem persönlichen Bewerberprofil ein, welche Sie beim Hochladen Ihrer Bewerbung automatisch per E-Mail erhalten hatten. Schauen Sie dafür in Ihrem E-Mail-Postfach nach bzw. auch im Spam-Ordner:

A login form with a red border. It contains a "Benutzername" field with "XY" entered, a "Passwörter verwalten" link, and a red "ANMELDEN" button with a key icon. Below the button is the text "oder Passwort zurücksetzen".

3) Sie befinden sich nun in Ihrem Bewerberkonto

A screenshot of the user profile page. On the left is a sidebar with icons for documents, profile, and settings. The main area shows "Mein Profil" with a person icon. Below is the "Persönliche Daten" section with fields for "Anrede*" (Herr), "Nachname*" (Mustermann), "Vorname*" (Maximilian), and "Staatsangehörigkeit*" (Deutschland). On the right is the AWO logo and the text "Karlsruhe gemeinnützige GmbH".

- 4) Mit Klick auf die Person am linken Bildschirmrand kommen Sie auf Ihr Profil.
- 5) Mit Klick auf die Weltkugel kommen Sie auf alle unsere aktuellen Stellenausschreibungen.
- 6) Mit Klick auf den Pfeil können Sie sich ausloggen.

Bewerbung zurückziehen / löschen

1) Nach der Anmeldung sehen Sie am rechten oberen Bildschirmrand verschiedene Icons. Über den grauen Icon „Mülleimer“ können Sie Ihre Bewerbung löschen:



5) Sie werden vom System nochmals gefragt, ob Sie wirklich sicher sind, Ihre Daten komplett zu löschen. Mit Klick auf „Bestätigen“ werden Ihre Daten nun vollkommen gelöscht. Klicken Sie „Ablehnen“ kommen Sie zurück zu Ihrem Nutzerkonto.

Ihr Profil löschen ✕

Mit diesem Vorgang löschen Sie Ihr gesamtes Profil inklusive aller offenen Bewerbungen. Wollen Sie das wirklich?

✓ Bestätigen ✕ Ablehnen

Einzelne Unterlagen ergänzen oder entfernen:

1) Nach der Anmeldung im Profil scrollen Sie nach unten zu „Meine Dokumente“:


Mein Profil



Karlsruhe
gemeinnützige GmbH

Persönliche Daten

Anrede *	:	Frau
Nachname *	:	Mustermann
Vorname *	:	Test
Staatsangehörigkeit *	:	Deutschland

2) Markieren Sie die gewünschte Unterlage durch Klick auf den runden Kreis und klicken auf den Mülleimer. Das Dokument wird sofort gelöscht:

Meine Dokumente (4) + 🗑 🔍

	▲ VERÖFFENTLICHUNG	DATEINAME	TYP DES DOKUMENTS
☒	MASTERVORLAGE HEROL TEST	<u>Wäschereihelfer (m_w_d) Hanne- Landgraf Haus 673.docx</u>	Sonstiges

3) Um weitere Dokumente hochzuladen klicken Sie bitte auf das „+“ Pluszeichen am rechten oberen Bildschirmrand. Es öffnet sich folgendes Vorschauenfenster. Über Datei (Büroklammer) laden Sie zusätzliche Dokumente hoch:

Meine Dokumente (4) + 🗑 🔍

☒ ☐

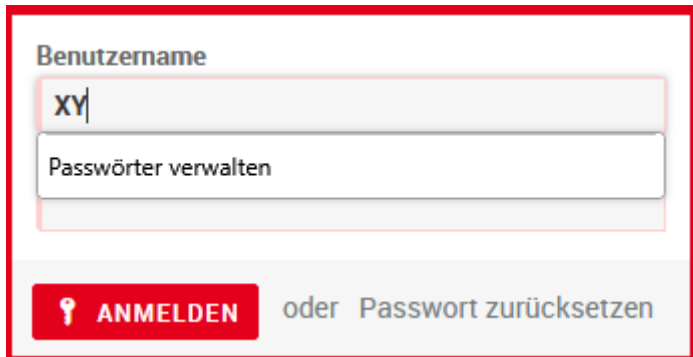
Position : MASTERVORLAGE HEROL TES ▼
Typ des Dokuments : ▼
Datei : 

Bitte denken Sie daran den Vorgang abzuspeichern!
Dazu klicken Sie auf die Diskette recht oben:



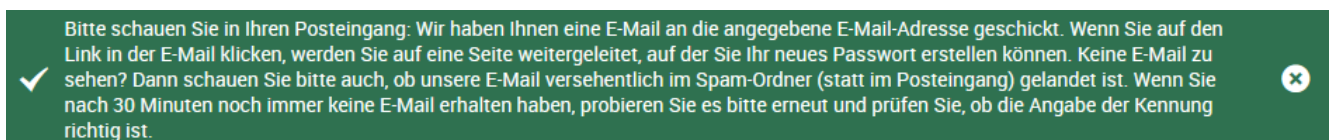
Passwort vergessen:

1) Klicken Sie in der Anmeldemaske auf „Passwort zurücksetzen“:



The screenshot shows a login interface with a red border. At the top, there is a label 'Benutzername' above a text input field containing 'XY'. Below this is a button labeled 'Passwörter verwalten'. At the bottom, there is a red button with a key icon and the text 'ANMELDEN', followed by the text 'oder Passwort zurücksetzen'.

2) Nun erscheint folgendes Pop Up:



The screenshot shows a green confirmation message with a white checkmark icon on the left and a close button (X) on the right. The text reads: 'Bitte schauen Sie in Ihren Posteingang: Wir haben Ihnen eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Wenn Sie auf den Link in der E-Mail klicken, werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihr neues Passwort erstellen können. Keine E-Mail zu sehen? Dann schauen Sie bitte auch, ob unsere E-Mail versehentlich im Spam-Ordner (statt im Posteingang) gelandet ist. Wenn Sie nach 30 Minuten noch immer keine E-Mail erhalten haben, probieren Sie es bitte erneut und prüfen Sie, ob die Angabe der Kennung richtig ist.'

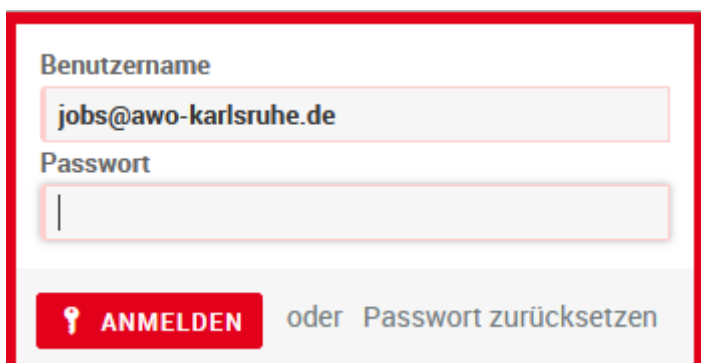
3) Gehen Sie nun in Ihr persönliches E-Mail-Postfach und prüfen Ihren Posteingang. Dort haben Sie eine automatisch generierte E-Mail erhalten. Klicken Sie bitte auf den beigefügten Link:

Liebe Maximilian Mustermann,

Dein Passwort wurde vom Systemadministrator zurückgesetzt.
Neues Passwort: **[REDACTED]**

<https://awokvk.pi-asp.de/bewerber-web/?companyId=0001&tenant=&lang=D&login=jobs@awo-karlsruhe.de>

4) Tragen Sie nun das in der E-Mail genannte neue Passwort ein und klicken auf Anmelden:



The screenshot shows the same login interface as before, but now the 'Benutzername' field contains 'jobs@awo-karlsruhe.de' and the 'Passwort' field is empty. The 'ANMELDEN' button and the 'oder Passwort zurücksetzen' link are still visible at the bottom.

5) Vergeben Sie nun bitte direkt ein neues Passwort und klicken auf Übernehmen:

Passwort ändern ×

Das neue Passwort muss mindestens eine Länge von 8 Zeichen haben und einen Groß-, einen Kleinbuchstaben sowie eine Ziffer enthalten.

Aktuelles Passwort :

Neues Passwort :

Passwort wiederholen :

ÜBERNEHMEN oder [Schließen](#)

6) Nun kommen Sie auf Ihr Nutzerkonto:



Ihre Stellenangebote

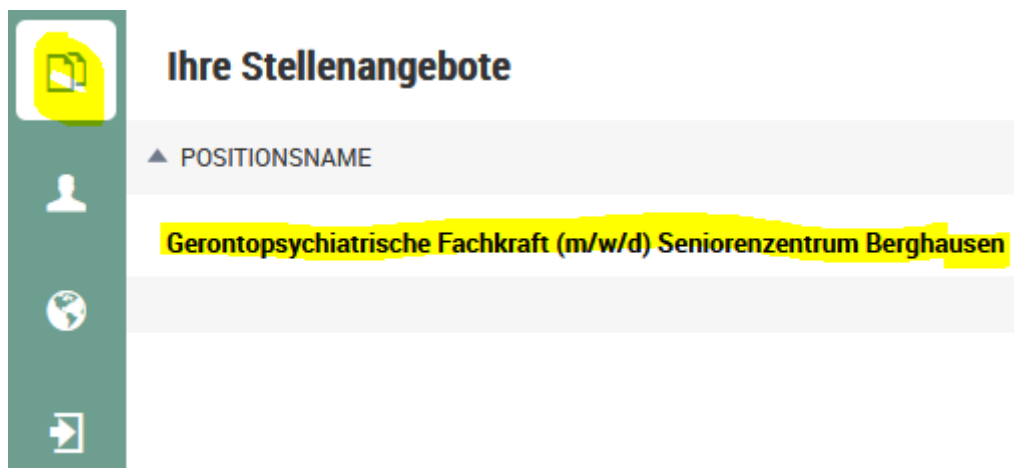
▲ POSITIONSNAME

MASTERVORLAGE HEROL TEST

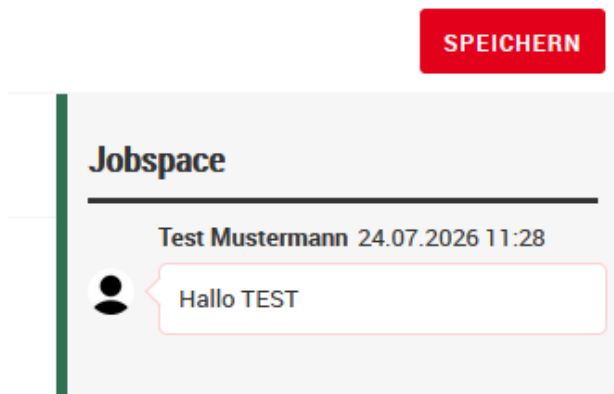
Jobspace – direkt in Kommunikation treten:

1) Das Feld „Jobspace“ kann als Kommunikationskanal anstelle einer E-Mail verwendet werden. Hier können Sie Ihre Fragen oder persönlichen Nachrichten an uns hinterlassen. Sie erhalten zeitnah eine Rückmeldung.

2) Klicken Sie auf „Ihre Stellenangebote“ (das Icon mit den beiden Dokumenten) in der Menüleiste und danach auf den Stellentitel:



3) Oben rechts am Bildschirm finden Sie das Feld „Jobspace“ :



4) Unten rechts können Sie nun Ihre Nachricht eintragen.
Mit Klick auf den Papierflieger wird die Nachricht versendet.

