

Baxter

Anleitung für die Online Bewerbung

Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	Hintergründe	1
1.2	Geschlechtsneutralität.....	1
2	Zugang und Auswahl der Sprache	1
3	Was möchten Sie machen?	2
3.1	Registrierung im System	2
3.1.1	Erste Registrierung	2
3.1.2	Anmeldungen nach bereits erfolgter Registrierung	3
3.1.3	Lebenslauf hochladen.....	4
3.1.4	Profil bearbeiten.....	6
3.2	Offene Positionen durchsuchen	10
3.3	Bewerben auf eine Stelle	12
3.3.1	Zurückkehren zu den Suchergebnissen	12
3.3.2	Für die Stelle bewerben	13
3.3.3	Stelle empfehlen	15
3.3.4	In Stellenkorb speichern	15
3.4	Bewerben auf mehrere Stellen.....	15
3.5	Stellenkorb	16
4	Haben Sie Schwierigkeiten bei der Bewerbung?	16

1 Einleitung

1.1 Hintergründe

Als internationaler Konzern versucht Baxter laufend, den Prozess der Personalsuche so professionell und transparent wie möglich zu gestalten. Aufgrund unserer zahlreichen Standorte innerhalb und außerhalb von Deutschland sowie der großen Anzahl an eingehenden Bewerbungen hat sich Baxter dazu entschlossen, ab sofort Bewerbungen ausschließlich in elektronischer Form entgegenzunehmen.

Dazu führte Baxter kürzlich die Rekrutierungssoftware Brass Ring ein. Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Online-Bewerbung bei Baxter.

1.2 Geschlechtsneutralität

Um die Bearbeitung dieser Anleitung so einfach wie möglich zu gestalten, wurde bei Personenangaben stets die männliche Form verwendet. Dies soll jedoch keinerlei Wertung zum Ausdruck bringen und immer beide Geschlechter ansprechen.

2 Zugang und Auswahl der Sprache

Nachdem Sie auf unserer Homepage www.baxter.de dem Link **Karriere/Jobs@Baxter** und danach **Ihre Bewerbung** gefolgt sind, kommen Sie zu einer Seite, auf der Sie einerseits sowohl diese Anleitung und andererseits den Link zum Bewerbersystem finden. Wenn Sie diesem Link nun folgen, sehen Sie folgenden Bildschirm:

Screenshot 1

The screenshot shows the Baxter website's career page. The header includes the Baxter logo and navigation links like 'Baxter Worldwide > Europe' and '? Hilfe'. The main content area is titled 'Willkommen' and contains a welcome message, a description of Baxter as a global health care company, and links for job offers and general applications. On the right side, there is a language selection dropdown menu with 'Deutsch' selected and highlighted by a red box. Below the dropdown is a login form with fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Kennwort', and an 'Anmelden' button. A mouse cursor is visible on the left side of the screenshot.

Bitte wählen Sie die gewünschte Sprache, in der die Seite angezeigt werden soll, aus (siehe rote Markierung im Screenshot 1).

3 Was möchten Sie machen?

Sie haben nun drei Möglichkeiten, weiter vorzugehen:

1. Registrierung im System

Diese Vorgehensweise wird empfohlen, weil Sie sich in weiterer Folge einfach und schnell auf offene Stellen bewerben können. Desweiteren kann unser Human Resources Team bei der Suche nach geeigneten Kandidaten laufend auf Ihre Unterlagen zugreifen.

2. Offene Positionen ohne Registrierung durchsuchen

Sie können direkt offene Positionen durchsuchen, ohne sich im System zu registrieren. Wenn Sie sich danach entscheiden, sich auf eine offene Stelle zu bewerben, ist eine Registrierung erforderlich.

3. Initiativbewerbung

Sie haben natürlich weiterhin die Möglichkeit der Initiativbewerbung, doch funktioniert das durch das Online-System nun anders. Sie registrieren sich einfach in unserem System (wie in Punkt 1), wodurch Ihre Daten und Unterlagen in unserer zentralen Datenbank gespeichert werden. Diese Datenbank wird in weiterer Folge laufend zur Suche nach geeigneten Kandidaten verwendet.

3.1 Registrierung im System

3.1.1 Erste Registrierung

Wenn Sie sich noch nicht in unserem Bewerbungssystem registriert haben, klicken Sie bitte auf den blauen Link **Klicken Sie hier, um sich anzumelden und ein Benutzerkonto einzurichten** im rot markierten Registrierungsbereich:

Screenshot 2

Baxter Baxter Worldwide > Europe

? Hilfe

Willkommen

Vielen Dank für Ihr Interesse an Karrieremöglichkeiten bei Baxter.

Baxter ist eine globales Health Care Unternehmen, das durch seine weltweiten Niederlassungen Ärzte und ihre Patienten bei der Behandlung von schweren Krankheitsbildern, wie Hämophilie, Erkrankungen des Immunsystems, Nierenkrankheiten, Krebs und anderen schwerwiegenden Erkrankungen unterstützt. Mit ca. 46.500 Mitarbeitern und einem Umsatz von \$ 11,3 Mrd. im Jahr 2007 verwendet Baxter seine Expertise im Bereich der Medizintechnik, Biotechnologie und Therapie um einen wesentlichen Beitrag für mehr Lebensqualität von Patienten zu schaffen.

Diese Seite kann auch in anderen Sprachen angezeigt werden. Bitte verwenden Sie dafür die Option in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

[Stellenangebote durchsuchen](#)
Auf dieser Seite werden im Moment nur offene Positionen in Österreich und Belgien veröffentlicht. Für Karrieremöglichkeiten in den anderen Ländern, besuchen Sie bitte die [nationalen Homepages](#).

[Allgemeine Bewerbung senden](#)
Mit dieser Funktion können Sie einen Lebenslauf senden, ohne sich für eine spezielle offene Position zu bewerben.

Vielen Dank für Ihr Interesse und wir freuen uns, Sie bald kennenzulernen.

Das Europäische Baxter Human Resources Team

Wählen Sie eine Sprache aus

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein, um auf Ihr Profil und die Werkzeuge zur Stellensuche zuzugreifen. Wenn Sie zum ersten Mal auf diese Funktion zugreifen wollen, müssen Sie sich zuerst dafür anmelden und ein Benutzerkonto erstellen. [Klicken Sie hier, um sich anzumelden und ein Benutzerkonto einzurichten.](#)

E-Mail-Adresse

Kennwort

[Kennwort vergessen?](#)

Nun erscheint ein Fenster mit unserer Datenschutz-Zustimmungserklärung. Um fortzufahren, bitten wir Sie, diese gut durchzulesen und ihr, wenn für Sie akzeptabel, zuzustimmen.

Danach sehen Sie ein Fenster, bei dem Sie gebeten werden, Ihre gewünschten Zugangsdaten einzugeben. Bitte geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse**, und Ihr **Kennwort** an. Das Kennwort muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen. Desweiteren wählen Sie bitte eine **Sicherheitsfrage** aus und geben eine Antwort an. Klicken Sie danach bitte auf **Erstellen**.

Screenshot 3

Baxter Baxter Worldwide > Europe

[Home](#) [Anmeldung erstellen](#) ? [Hilfe](#)

Anmeldung erstellen

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, und wählen Sie ein Kennwort aus, mit dem Sie sich künftig anmelden und auf Ihre Informationen zugreifen können. Wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus, und geben Sie Ihre Antwort ein. Anhand dieser Informationen kann Ihre Identität überprüft werden, falls Sie Ihr Kennwort einmal vergessen sollten.

E-Mail-Adresse

Kennwort [Tipps zur Kennwortsicherheit](#)

Kennwort erneut eingeben

Wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus

Antwort auf die Sicherheitsfrage

Kennwortregeln

- Das Kennwort muss mindestens 6 und darf höchstens 25 Zeichen enthalten.
- Ihr Kennwort darf nicht mit Ihrer E-Mail-Anmeldeadresse übereinstimmen.
- Ihr Kennwort darf nicht mit den letzten beiden vorangegangenen Kennwörtern übereinstimmen.
- Die Groß-/Kleinschreibung Ihres Kennworts wird berücksichtigt.

Nach der erfolgreichen Registrierung gelangen Sie zur Willkommenseite (siehe Screenshot 4).

3.1.2 Anmeldungen nach bereits erfolgter Registrierung

Geben Sie auf der Willkommenseite bitte im Registrierungsbereich (rechts oben) Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf **Kennwort vergessen?** und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse und das richtige Kennwort eingegeben haben, gelangen Sie zur Willkommenseite.

Screenshot 4

Baxter Baxter Worldwide > Europe

? [Hilfe](#)

Herzlich Willkommen Max Mustermann!

Wählen Sie eine Sprache aus

Vielen Dank für Ihr Interesse an Karrieremöglichkeiten bei Baxter.

Baxter ist ein globales Health Care Unternehmen, das durch seine weltweiten Niederlassungen Ärzte und ihre Patienten bei der Behandlung von schweren Krankheitsbildern, wie Hämophilie, Erkrankungen des Immunsystems, Nierenkrankheiten, Krebs und anderen schwerwiegenden Erkrankungen unterstützt. Mit ca. 46.500 Mitarbeitern und einem Umsatz von \$ 11,3 Mrd. im Jahr 2007 verwendet Baxter seine Expertise im Bereich der Medizintechnik, Biotechnologie und Therapie um einen wesentlichen Beitrag für mehr Lebensqualität von Patienten zu schaffen.

Diese Seite kann auch in anderen Sprachen angezeigt werden. Bitte verwenden Sie dafür die Option in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

[Stellenangebote durchsuchen](#)
Anzeige von allen offenen Stellenangeboten, oder gezielte Suche nach Stellen anhand spezieller Kriterien, für die Sie sich interessieren.

[Profil bearbeiten](#)
Aktualisieren Sie Ihre Anmelde- und Kontaktinformationen, sowie Ihre Angaben zur Ausbildung und Berufserfahrung.

[Lebenslauf-Assistent](#)
Laden Sie bis zu fünf Versionen Ihres Lebenslaufs und Bewerbungsschreibens hoch oder bearbeiten oder löschen Sie sie. Wenn Sie sich für Stellen in verschiedenen Sprachen bewerben möchten, erstellen Sie bitte Profile und/oder laden Sie CVs in diesen Sprachen in das System. Da die Sprache des Profils und der Stellenausschreibung gleich sein müssen, erleichtert diese Vorgehensweise zukünftige Bewerbungen auf offene Positionen.

[Such-Agent-Manager](#)
Erstellen, bearbeiten oder löschen Sie gespeicherte Suchabfragen.

[Stellenkorb](#)
Anzeige oder Übersendung Ihrer Bewerbung auf offene Positionen, die Sie zuvor gespeichert haben.

[Gespeicherte Entwürfe](#)
Haben Sie einen Entwurf gespeichert, den Sie später vervollständigen möchten? Hier können Sie alle Entwürfe, die Sie gespeichert haben, fertig stellen.

[Abmelden](#)

3.1.3 Lebenslauf hochladen

Am besten fahren Sie nun fort, indem Sie einen Lebenslauf hochladen. Sollten Sie keinen Lebenslauf als MS Word oder PDF Dokument besitzen, fahren Sie bitte mit Kapitel 3.1.4 auf Seite 6 fort.

Achtung

Da der Lebenslauf auch bei der Online-Bewerbung ein zentrales Dokument im Bewerbungsprozess darstellt, erhöhen Sie Ihre Erfolgchancen deutlich, wenn Sie diesen hochladen. Bitte überspringen Sie diesen Schritt nur, wenn es absolut notwendig ist.

Wichtig: Sprachen

Planen Sie, sich auf Stellen, die auf Deutsch oder auf Englisch ausgeschrieben wurden, zu bewerben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie auf der Willkommenseite die richtige Sprache aus.
- Folgen Sie den Anweisungen, um einen Lebenslauf hinzuzufügen und das Profil zu bearbeiten.
- Kehren Sie auf die Willkommenseite zurück.
- Ändern Sie die Sprache.
- Folgen Sie erneut den Anweisungen zum Hochladen eines Lebenslaufs und zum Bearbeiten des Profils.

Nachdem Sie die richtige Sprache ausgewählt haben, wählen Sie auf der Willkommenseite nun **Lebenslauf-Assistent**.

Screenshot 5

[Stellenangebote durchsuchen](#)

Anzeige von allen offenen Stellenangeboten, oder gezielte Suche nach Stellen anhand spezieller Kriterien, für die Sie sich interessieren.

[Profil bearbeiten](#)

Aktualisieren Sie Ihre Anmelde- und Kontaktinformationen, sowie Ihre Angaben zur Ausbildung und Berufserfahrung.

[Lebenslauf-Assistent](#)

Laden Sie bis zu fünf Versionen Ihres Lebenslaufs und Bewerbungsschreibens hoch oder bearbeiten oder löschen Sie sie. Wenn Sie sich für Stellen in verschiedenen Sprachen bewerben möchten, erstellen Sie bitte Profile und/oder laden Sie CVs in diesen Sprachen in das System. Da die Sprache des Profils und der Stellenausschreibung gleich sein müssen, erleichtert diese Vorgehensweise zukünftige Bewerbungen auf offene Positionen.

[Such-Agent-Manager](#)

Erstellen, bearbeiten oder löschen Sie gespeicherte Suchabfragen.

[Stellenkorb](#)

Anzeige oder Übersendung Ihrer Bewerbung auf offene Positionen, die Sie zuvor gespeichert haben.

[Gespeicherte Entwürfe](#)

Haben Sie einen Entwurf gespeichert, den Sie später vervollständigen möchten? Hier können Sie alle Entwürfe, die Sie gespeichert haben, fertig stellen.

Nun erscheint ein neues Fenster, in dem alle Ihre Lebensläufe der aktuellen Sprache angezeigt werden. Sie können insgesamt bis zu fünf Lebensläufe hochladen. Um einen Lebenslauf hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf **Neuen Lebenslauf hinzufügen**.

Screenshot 6

Nun erscheint ein neues Fenster. Wir empfehlen, immer eine bestehende Lebenslaufdatei zu verwenden, sofern Sie eine besitzen. Ist das der Fall, wählen Sie bitte immer die Auswahlmöglichkeit **Lebenslauf von meinem Computer hochladen** (diese ist standardmäßig ausgewählt). Klicken Sie nun auf **Durchsuchen...**, um die entsprechende Datei auszuwählen.

Screenshot 7

Wählen Sie im erscheinenden Fenster zunächst den Ordner aus, in dem der Lebenslauf gespeichert ist. Wählen Sie danach die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Achtung

Das System akzeptiert Microsoft Word Dokumente oder PDF-Dateien. Wenn Sie eine PDF-Datei verwenden, stellen Sie bitte sicher, dass diese **nicht geschützt** ist, weil es sonst zu Problemen beim hochladen kommt.

Danach kehren Sie zum vorigen Bildschirm zurück. Sie sehen, dass das Feld **Hochzuladende Datei** nun den Speicherort Ihres Lebenslaufs enthält. Darunter können Sie den Namen des Lebenslaufs im System angeben (standardmäßig "Mein Lebenslauf").

Achtung

Sollten Sie schon einen Lebenslauf gespeichert haben, erscheint die Option: **Möchten Sie die Profilinformatio**nen mit dem neu hochgeladenen Lebenslauf überschreiben? Wenn Sie das Kontrollkästchen (links neben dem Text) anhaken, werden alle zuvor gespeicherten Profilinformatio

nen mit jenen, die automatisch aus dem soeben hochgeladenen Lebenslauf erkannt wurden, überschrieben.

Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**. Nun erscheint eine Vorschau des Lebenslaufs. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie bitte auf **Weiter**.

Nun kehren Sie zum Lebenslauf-Assistenten zurück (siehe Screenshot 6). Sie können hochgeladene Lebensläufe austauschen, indem Sie auf das Bleistift-Symbol klicken. Um den Lebenslauf anzuzeigen, klicken Sie auf das Fernglas-Symbol, um ihn zu löschen auf das Papierkorb-Symbol. Wählen Sie bei mehreren Lebensläufen bitte auch jenen aus, der standardmäßig verwendet wird, indem Sie auf die Optionsschaltfläche in der Spalte **Standard** klicken.

Screenshot 8



Sie können hier auch Bewerbungsschreiben hochladen. Klicken Sie dazu bitte auf **Neues Bewerbungsschreiben hinzufügen** und verfahren Sie wie oben beim Lebenslauf.

Sobald Sie alle Dateien hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf **Weiter**.

Das System versucht nun, alle relevanten Daten aus dem Dokument, das Sie hochgeladen haben, automatisch zu erkennen. Da die Erfolgsquote jedoch nur bei ca. 75 % liegt, ist es nun erforderlich, das Profil zu bearbeiten.

3.1.4 Profil bearbeiten

Nach dem Hochladen von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben klicken Sie auf der Willkommenseite bitte auf **Profil bearbeiten**. Sollten Sie keinen Lebenslauf hochgeladen haben, folgen Sie bitte ebenfalls den Anweisungen in diesem Kapitel.

Nun kommen Sie auf eine Seite, auf der alle Informationen zu Ihrer Bewerbung erfasst werden. Im oberen Bereich finden Sie die so genannten "Registerblätter", durch die Sie in die verschiedenen Teilbereiche gelangen können (Kontaktinformationen, Berufserfahrung, Ausbildung, Anhänge und Fragen). Möchten Sie zu einem Registerblatt wechseln, klicken Sie bitte darauf (z.B. wechseln Sie durch einen Klick auf das Registerblatt "Berufserfahrung" zu dem Teilbereich, in dem Sie alle Daten zu Ihrer bisherigen Berufserfahrung eingeben/korrigieren können).

Profil bearbeiten

Aktualisieren oder überprüfen Sie Ihre Anmelde- und Kontaktinformationen sowie die Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung. Sie können auch aktuelle Informationen hinzufügen, wie zum Beispiel neu erlernte Fähigkeiten oder neue Verantwortungsbereiche, über die Sie uns informieren möchten.

Kontaktinformationen	Berufserfahrung	Ausbildung	Anhänge	Fragen
*Vorname: <input type="text" value="Max"/>	Zweiter Vorname: <input type="text"/>	*Nachname: <input type="text" value="Mustermann"/>		
Adresszeile 1: <small>Strasse, Hausnr. oder Postfach</small> <input type="text" value="Musterstraße 1"/>	Adresszeile 2: <small>Wohnung, Appartement oder zweiter Adressteil</small> <input type="text"/>	Land: <input type="text" value="Deutschland"/>		
Ort: <input type="text" value="Musterort"/>	Region: <input type="text" value="Bayern"/>			
*PLZ: <input type="text" value="80333"/>				
*Telefon (privat): <input type="text" value="0123/4567891"/>	Telefon (Geschäft): <input type="text"/>	Weitere Telefonnummern (z.B. Handy): <input type="text"/>		
*Kontakt-E-Mail-Adresse: <input type="text" value="max.mustermann@gmx.de"/> <small>Über diese E-Mail-Adresse werden Sie kontaktiert.</small>	Fax: <input type="text"/>	Webadresse: <input type="text"/>		
Anmeldeinformationen				
*E-Mail-Adresse: <input type="text" value="max.mustermann@gmx.de"/>				
Kennwort ändern Sicherheitsfrage ändern				

Verzichtserklärung: Durch das Absenden Ihrer Informationen erklären Sie sich mit unseren Datenschutzrichtlinien einverstanden. [BrassRing Privacy Policy](#)

Registerblatt Kontaktinformationen

Zu Beginn befinden Sie sich auf dem Registerblatt Kontaktinformation. Wenn Sie einen Lebenslauf hochgeladen haben, sehen Sie, dass die Felder bereits vorausgefüllt sind. Bitte überprüfen Sie jedoch jedes einzelne Feld, ob die Daten korrekt sind bzw. korrigieren Sie sie, falls erforderlich. Eine sehr wichtige Information ist Ihre **Kontakt-E-Mail-Adresse**, denn über diese werden Sie im Laufe des Bewerbungsprozesses kontaktiert. Desweiteren bitten wir Sie, im Feld **Telefon (privat)** eine **Mobiltelefonnummer** einzutragen, sofern vorhanden.

Sobald Sie mit dem Registerblatt **Kontaktinformationen** fertig sind, klicken Sie bitte auf das Registerblatt **Berufserfahrung**.

Registerblatt Berufserfahrung

In diesem Teilbereich können Sie nun alle Berufserfahrungen, die Sie bereits sammeln konnten, eingeben bzw. korrigieren. Wenn Sie einen Lebenslauf hochgeladen haben, sollten diese Informationen bereits ausgefüllt sein, jedoch ist es wahrscheinlich, dass nicht alles richtig erkannt wurde.

Wichtig: Details in der Bewerbung

Wenn Sie einen detaillierten Lebenslauf (d.h. inklusive genauer Beschreibung Ihrer Tätigkeiten) hochgeladen haben, sind die wichtigsten Informationen in diesem Bereich **Position/Stellenbezeichnung, Firmenname, Beginn und Ende**.

Wenn Sie keinen detaillierten Lebenslauf hochgeladen haben, füllen Sie bitte auch den Verantwortungsbereich so genau wie möglich aus.

Je mehr Informationen Ihre Bewerbung enthält, desto höher ist Ihre Chance, erfolgreich zu sein.

Klicken Sie bitte in der Zeile, in der Sie eine Änderung vornehmen möchten, auf **Bearbeiten**. Wenn Sie einen Eintrag löschen möchten, klicken Sie bitte auf **Löschen**.

Wenn Sie alle Eintragungen vollständig vorgenommen haben, wählen Sie bitte die letzte Tätigkeit aus, der Sie nachgegangen sind (oder noch nachgehen), indem Sie auf die entsprechende Optionsschaltfläche klicken.

Screenshot 10

Kontaktinformationen							
Berufserfahrung							
Ausbildung							
Anhänge							
Fragen							
Position/Stellenbezeichnung	Firmenname	Verantwortungsbereich	Fähigkeiten	Beginn (Jahr)	Ende (Jahr)	Letzte	Aktionen
PRODUCER	LEICA MICROSYSTEMS			2007	2008	<input checked="" type="radio"/>	Bearbeiten Löschen
MARKETING MANAGER	TPA HORWATH			2001	2007	<input type="radio"/>	Bearbeiten Löschen
MARKETING ADVISOR	EUROFORUM			1996	2001	<input type="radio"/>	Bearbeiten Löschen
MARKETING MANAGER	Arbeitgeber 4			1991	1996	<input type="radio"/>	Bearbeiten Löschen
MARKETING ASSISTANT	INSTITUTE FOR INTERNATIONAL RESEARCH			1991	1991	<input type="radio"/>	Bearbeiten Löschen

Der obere Grenzwert (5) wurde erreicht. Sie können vorhandene Berufserfahrungseinträge bearbeiten oder löschen, um fortzufahren.

Klicken Sie danach auf das Registerblatt **Ausbildung**.

Registerblatt Ausbildung

Hier können Sie alle Ausbildungen, die Sie abgeschlossen haben bzw. die aktuell noch laufen, eintragen/korrigieren. Um Eintragungen vorzunehmen oder zu ändern, verfahren Sie bitte wie bei den Berufserfahrungen (siehe oben).

Tragen Sie hier bitte nur anerkannte Schul-, Berufs- oder Hochschulausbildungen ein. Bitte tragen Sie keine Seminare oder Kurse ein, es sei denn es handelt sich um sehr umfangreiche Ausbildungen (z.B. zweijährige Fachausbildung).

Wichtig: Lehrabschluss

Sollten Sie einen **Lehrabschluss** besitzen, tragen Sie bitte die Berufsschule unter "Hochschule/Bildungseinrichtung" und die Fachrichtung unter "Studienrichtung" ein. Als "Abschluss" geben Sie bitte z.B. "Geselle", "Meister" etc. ein.

Wichtig: Bewerbung auf Englisch - GPA

Das Feld GPA ist ausschließlich für US-amerikanische Bewerber relevant und muss von Ihnen nicht ausgefüllt werden.

Wenn Sie alle Eintragungen vollständig vorgenommen haben, wählen Sie bitte die letzte Tätigkeit aus, der Sie nachgegangen sind (oder noch nachgehen), indem Sie auf die entsprechende Optionsschaltfläche klicken (wie bei den Berufserfahrungen, siehe oben).

Klicken Sie danach auf das Registerblatt **Anhänge**.

Registerblatt Anhänge

Sie können zu Ihrer Bewerbung hier weitere Anhänge hinzufügen (z.B. Arbeitszeugnisse, Urkunden). **Bitte beachten Sie, dass die maximale Größe jedes Anhangs 1 MB beträgt.**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um die Datei auszuwählen. Danach klicken Sie auf **Hochladen**. Wählen Sie danach bitte noch die Kategorie des Anhangs aus.

Screenshot 11

Dateiname	Kategorie	Größe	Hochgeladen am	Aktion
cv_2008_akq_Baxter.doc	Arbeitszeugnis/se	46 KB	06-Jun-2008 07:35	Löschen

Neuen Anhang hinzufügen Datei 1:

 [Weitere Dateien anhängen](#)

Um einen Anhang wieder zu löschen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche **Löschen**.

Klicken Sie danach auf das Registerblatt **Fragen**.

Registerblatt Fragen

In diesem Teilbereich befinden sich Fragen, die Sie im Zusammenhang mit Bewerbungen beantworten müssen. Da Sie sich aktuell noch nicht auf eine konkrete Position bewerben, sind hier lediglich die Standardfragen enthalten.

Bitte beantworten Sie zunächst die Frage nach Ihren Sprachkenntnissen, indem Sie auswählen, welche Sprache Sie wie gut beherrschen. Sie müssen nur die Sprachen angeben, die Sie beherrschen, d.h. Sie müssen nicht alle Sprachen durchgehen.

Danach beantworten Sie bitte die beiden Fragen zu Arbeitserlaubnis und früherer Anstellung bei Baxter, indem Sie auf die Optionsschaltfläche (weißer Kreis) links neben dem entsprechenden Text der Antwort klicken (Nein/Ja).

Speichern des Profils

Klicken Sie bitte auf **Speichern**. Sollten Sie eine verpflichtende Information nicht angegeben haben, gelangen Sie nun zum entsprechenden Registerblatt mit einer Bitte, die Information einzugeben. Wenn alles vollständig ausgefüllt wurde, sehen Sie eine Bestätigung, dass die Änderungen gespeichert wurden, auf dem Bildschirm. Klicken Sie hier nun bitte auf **Weiter** und Sie gelangen zurück zur Willkommenseite.

Nun können Sie offene Positionen durchsuchen. Durch Ihre Registrierung im System, ist die Bewerbung auf eine geeignete Stelle sehr einfach.

3.2 Offene Positionen durchsuchen

Unabhängig davon, ob Sie sich im System registriert haben oder nicht, können Sie nach offenen Positionen suchen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link **Stellenangebote durchsuchen**.

Wenn Sie sich nicht im System registriert haben, sieht der Bildschirm wie folgt aus:

Screenshot 12

The screenshot shows the Baxter website's login page for users who are not registered. The page features the Baxter logo at the top left and navigation links for 'Baxter Worldwide > Europe' and '? Hilfe' at the top right. A language selection dropdown is set to 'Deutsch'. The main content area includes a 'Willkommen' section with a welcome message and a brief description of Baxter as a global health care company. A red circle highlights the link 'Stellenangebote durchsuchen'. Below this, there are links for 'Allgemeine Bewerbung senden' and 'Anmelden'. A registration form on the right side includes fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Kennwort', with a 'Kennwort vergessen?' link and an 'Anmelden' button.

Wenn Sie sich angemeldet haben, sieht der Bildschirm folgendermaßen aus:

Screenshot 13

The screenshot shows the Baxter website's dashboard for a registered user named 'Max Mustermann'. The page features the Baxter logo at the top left and navigation links for 'Baxter Worldwide > Europe' and '? Hilfe' at the top right. A language selection dropdown is set to 'Deutsch'. The main content area includes a 'Herzlich Willkommen Max Mustermann!' section with a welcome message and a brief description of Baxter. A red circle highlights the link 'Stellenangebote durchsuchen'. Below this, there are several menu items: 'Profil bearbeiten', 'Lebenslauf-Assistent', 'Such-Agent-Manager', 'Stellenkorb', 'Gespeicherte Entwürfe', and 'Abmelden'.

Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie Suchkriterien angeben können. Sie können hier nach einem Schlagwort, das in der Stellenausschreibung vorkommt, suchen (z.B. Sales). Wählen Sie desweiteren bitte vor allem das **Land** aus, in dem Sie sich bewerben möchten. Wenn Sie an offenen Positionen in mehreren Ländern interessiert sind, klicken Sie zunächst auf das erste, halten Sie die **STRG-Taste** gedrückt und klicken Sie auf weitere Länder. Nachdem Sie alle Länder ausgewählt haben, lassen Sie die **STRG-Taste** wieder los.

Screenshot 14

Baxter Baxter Worldw...

Home Stellenangebote durchsuchen Suchergebnisse

Stellenangebote durchsuchen

Mit den nachfolgenden Suchkriterien können Sie die Karrieremöglichkeit beschreiben, nach der Sie suchen. Klicken Sie dazu auf Suchen. Um mehrere Elemente einer Liste auszuwählen oder deren Auswahl aufzuheben, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie auf die einzelnen Suchelemente klicken.

Schlagwort [Tipps](#)
Dieses Feld unterstützt boolesche Operatoren wie z.B. AND, OR und AND NOT.

Land
Germany (Halle)
Greece
Hungary

Standort
Germany/Höchststadt
Germany/Munich
Germany/Weiterstadt

Vollzeit/Teilzeit
Teilzeit
Vollzeit

Vertragsart
Befristet
Unbefristet
Temp - 3rd party

Sprache der Stellenausschreibung
Deutsch
Englisch

Wichtig: Im Zweifel weniger Einschränkungen

Wenn Sie sich nicht wirklich sicher sind, ob Sie eine Einschränkung der Suche vornehmen sollen, lassen Sie diese bitte weg. Es ist im Zweifel immer besser, zu viele Stellen anzuzeigen als das Risiko einzugehen, interessante Positionen nicht zu finden.

Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf **Suchen**. Danach erscheint ein Bildschirm mit den Suchergebnissen.

Screenshot 15

Baxter Baxter Worldwid

Home Stellenangebote durchsuchen Suchergebnisse

Suchergebnisse

Ihre Suchkriterien: (Germany OR Germany (Halle)) | [Suche optimieren](#)

Ergebnisse 1-4 von 4
Seite 1

Markierungen entfernen

<input type="checkbox"/>	Positionsbezeichnung	Land	Standort	Vollzeit/Teilzeit	Vertragsart	↑↓ Aktualisierungsdatum
<input type="checkbox"/>	Sales Manager	Germany	Germany/Munich	Vollzeit	Befristet	11-Aug-2009
<input type="checkbox"/>	Sales Representative	Germany	Germany/Munich	Vollzeit	Unbefristet	11-Aug-2009
<input type="checkbox"/>	Sales Manager	Germany	Germany/Munich	Vollzeit	Unbefristet	13-Jul-2009
<input type="checkbox"/>	Mechaniker	Germany (Halle)	Germany/Halle/Oncology	Vollzeit	Befristet	06-Jul-2009

[Suche optimieren](#) | Ergebnisse 1-4 von 4
Seite 1

3.3 Bewerben auf eine Stelle

Klicken Sie in den Suchergebnissen (siehe Screenshot 15) direkt auf die Positionsbezeichnung der Stelle, die Sie interessiert. Danach öffnet sich die Stellenansicht:

Screenshot 16

Baxter

Home Stellenangebote durchsuchen Such-ergebnisse Stellen-details

Stellendetails

Stelle 1 von 1

Positionsbezeichnung	Sales Representative
Automatischer Stellencode	9038BR
Land	Germany
Standort	Germany/Munich
Vertragsart	Unbefristet
Stellenbeschreibung - Aufgaben & Verantwortung	<ul style="list-style-type: none">• Fachliche Beratung von hochethischen und beratungsintensiven Produkten und Auf- und Ausbau von Kontakten und Neukundengewinnung der Zielgruppen für o.g. Bereich• Realisierung der vorgegebenen Umsatz- und Gewinnvorgaben und Kostenverantwortung im Budgetrahmen
Stellenbeschreibung - Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Naturwissenschaftliches Studium (Biologie, Biochemie, Chemie, Pharmazie, Medizin, oder staatl. geprüfter Pharmareferent, Intensivschwester/Intensivpfleger mit mehrjähriger Erfahrung• Erfahrungen im Klinikaußendienst (vorzugsweise Anästhesie)

Sie haben hier nun folgende Möglichkeiten:

1. Zurückkehren zu den Suchergebnissen (Kapitel 3.3.1, S. 12)
2. Für Stelle Bewerben (Kapitel 3.3.2, S. 13)
3. Stelle empfehlen (Kapitel 3.3.3, S. 15)
4. In Stellenkorb speichern (Kapitel 3.3.4, S. 15)

3.3.1 Zurückkehren zu den Suchergebnissen

Um zu den Suchergebnissen zurückzukehren, klicken Sie im oberen Navigationsbereich bitte auf Suchergebnisse. Sie können diesen Navigationsbereich jederzeit im Prozess verwenden, um zwischen verschiedenen Schritten zu wechseln.

Screenshot 17

Baxter

Home Stellenangebote durchsuchen Such-ergebnisse Stellen-details

3.3.2 Für die Stelle bewerben

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Für Stelle bewerben**. Wenn die Stelle in einer anderen Sprache als jener der Benutzeroberfläche ausgeschrieben wurde, wird nun die Oberfläche auf die entsprechende Sprache umgestellt. Zunächst müssen Sie einen Lebenslauf auswählen.

Screenshot 18

The screenshot shows the Baxter website's job application process. At the top, a navigation bar includes links for Home, Stellenangebote durchsuchen, Suchergebnisse, Stellen details, Lebenslauf senden, Lebenslauf, Anhänge senden, Fragen, and Bestätigung. The 'Lebenslauf senden' section is active, displaying instructions on how to upload a resume. Below the instructions are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons. The 'Lebenslauf' section asks the user to choose a method for uploading their resume. Three options are listed: 'Einen Lebenslauf aus meinem Profil verwenden' (selected), 'Lebenslauf von meinem Computer hochladen', and 'Lebenslauf eingeben oder kopieren und einfügen'. To the right, there is a dropdown menu for 'Wählen Sie den zu verwendenden Lebenslauf aus:' with 'Mein Lebenslauf' selected and a 'Vorschau' button.

Haben Sie sich schon zuvor im System registriert und einen Lebenslauf hochgeladen sowie Ihr Profil überarbeitet, können Sie hier die Option **Einen Lebenslauf aus meinem Profil verwenden** auswählen. Sollte diese Option nicht angezeigt werden, haben Sie in dieser Sprache noch keinen Lebenslauf hochgeladen.

Wenn Sie noch kein Profil erstellt haben bzw. einen anderen Lebenslauf hochladen möchten, wählen Sie die Option **Lebenslauf von meinem Computer hochladen**. Klicken Sie dann auf **Durchsuchen...**, um die entsprechende Datei auf Ihrem Computer auszuwählen.

Achtung

Wir raten ausdrücklich von der dritten Variante (Lebenslauf eingeben oder kopieren und einfügen) ab, denn der Lebenslauf bleibt auch bei der Online-Bewerbung ein zentrales Dokument, durch das Sie uns in übersichtlicher Form die wichtigsten Daten Ihrer Vergangenheit zur Verfügung stellen. Bitte wählen Sie diese Option wirklich nur, wenn Sie keinen Lebenslauf als Word oder PDF Dokument besitzen.

Klicken Sie nun auf **Weiter**, um fortzufahren.

Im oberen Bereich des darauf erscheinenden Fensters finden Sie die so genannten "Registerblätter", durch die Sie in die verschiedenen Teilbereiche gelangen können: Kontaktinformationen, Berufserfahrung, Ausbildung (siehe rote Markierung im Screenshot 19).

Möchten Sie zu einem Registerblatt wechseln, klicken Sie bitte darauf (z.B. wechseln Sie durch einen Klick auf das Registerblatt "Berufserfahrung" zu dem Teilbereich, in dem Sie alle Daten zu Ihrer bisherigen Berufserfahrung eingeben/korrigieren können).

Haben Sie schon ein Profil erstellt, können Sie einfach auf **Nächste Registerkarte** und auf der letzten auf **Weiter** klicken. Sollten Sie noch kein Profil erstellt haben, überprüfen und korrigieren Sie bitte hier Ihre automatisch aus dem Lebenslauf erkannten Daten. Für Details zum Ausfüllen der Informationen siehe Kapitel 3.1.4 auf Seite 6.

Screenshot 19

The screenshot shows a contact information form with the following fields and values:

- Kontaktinformationen** (highlighted in red)
- *Vorname: Max
- Zweiter Vorname: (empty)
- *Nachname: Mustermann
- Adresszeile 1: Musterstraße 1
- Adresszeile 2: (empty)
- Land: Deutschland (dropdown menu)
- Ort: Musterort
- Region: Bayern (dropdown menu)
- *PLZ: 80333
- *Telefon (privat): 0123/4567891
- Telefon (Geschäft): (empty)
- Weitere Telefonnummern (z.B. Handy): (empty)
- *Kontakt-E-Mail-Adresse: max.mustermann@gmx.de
- Fax: (empty)
- Webadresse: (empty)

Über diese E-Mail-Adresse werden Sie kontaktiert.

Nachdem Sie die Informationen überprüft haben, klicken Sie auf dem letzten Registerblatt **Ausbildung** bitte auf **Weiter**.

Sie können nun noch Anhänge hinzufügen, die Sie mit Ihrer Bewerbung schicken möchten. Bereits hochgeladene Anhänge können aus der Liste ausgewählt werden (um mehrere auszuwählen halten Sie bitte die STRG-Taste beim Klicken gedrückt). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** (dadurch verschwindet der Anhang aus der Liste).

Des Weiteren können Sie eine neue Datei hinzufügen, indem Sie auf **Durchsuchen...** klicken, die entsprechende Datei auswählen und dann auf **Hochladen** klicken. **Bitte beachten Sie, dass die maximale Größe jedes Anhangs 1 MB beträgt.**

Screenshot 20

The screenshot shows the 'Anhänge senden' section with the following elements:

- Anhänge senden** (Section Header)
- Text: Wenn Sie Ihrer Bewerbung Anhänge hinzufügen möchten, können Sie diese hier hochladen. Klicken Sie auf 'Durchsuchen', um zu der hochzuladenden Datei zu wechseln. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Anhangskategorie aus. Durch Klicken auf den Link 'Weitere Dateien anhängen' können Sie weitere Dateien hochladen. Klicken Sie auf 'Hochladen', um alle ausgewählten Anhänge hochzuladen. Alle stellenspezifischen Anweisungen zu den Anhängen (falls verfügbar) werden unten angegeben.
- Buttons: **Weiter**, **Abbrechen**
- Dateien auswählen** (Section Header)
- Text: Sie können zuvor hochgeladene Dateien auswählen.
- File list: cv_2008_akg_Baxter.doc (highlighted in red)
- Button: **Auswählen.**
- Text: Wählen Sie die Schaltfläche "Durchsuchen", um die hochzuladenden Dateien auszuwählen.
- Form: Datei 1: [] **Durchsuchen...** (highlighted in red)
- Buttons: **Hochladen**, [Weitere Dateien anhängen](#)

klicken Sie danach bitte auf **Weiter**. Nun gelangen Sie zu den Fragen, die für diese Stelle beantwortet werden müssen. Standardfragen sind Sprachen, Arbeitserlaubnis und frühere Beschäftigung bei Baxter. Wenn Sie zuvor schon ein Profil erstellt haben, sind diese Fragen bereits beantwortet.

Zusätzlich kann es sein, dass Sie weitere Fragen beantworten sollen. Dies ist notwendig, um die Bewerbung abzuschließen. Beantworten Sie bitte alle Fragen wahrheitsgemäß und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm. Wenn Sie alle Fragen vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Absenden**, um die Bewerbung abzuschicken.

Nun erscheint ein neuer Bildschirm, auf dem die Bewerbung für die ausgewählte Stelle bestätigt wird. Desweiteren erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail an jene Adresse, die Sie in den persönlichen Daten angegeben haben, zugeschickt.

Klicken Sie nun bitte auf **Weiter**, um auf die Willkommensseite zurückzukehren.

3.3.3 Stelle empfehlen

Durch Klick auf diese Option in der Stellenansicht können Sie die Stelle jemandem empfehlen. Im neu erscheinenden Fenster füllen Sie nun alle Informationen aus (E-Mail-Adresse des Empfängers, Betreff, Nachricht) und klicken Sie danach auf **E-Mail senden**. Bitte geben Sie einen sinnvollen Text ein, sodass der Empfänger gleich versteht, worum es geht.

3.3.4 In Stellenkorb speichern

Durch Klick auf diese Schaltfläche, speichern Sie die Stelle im so genannten Stellenkorb. Sie können dadurch Stellen aus verschiedenen Suchen für die spätere Verwendung speichern. Dadurch können Sie sich nach Abschluss Ihrer Suche auf die gespeicherten Stellen bewerben. Details zum Arbeiten mit dem Stellenkorb siehe Kapitel 3.5.

3.4 Bewerben auf mehrere Stellen

Neben dem Stellenkorb (siehe Kapitel 3.3.4 und Kapitel 3.5 auf Seite 16) können Sie sich auch auf mehrere Stellen bewerben, indem Sie nach einer Stellensuche mehrere Stellen durch Klick auf die entsprechenden Kontrollkästchen (weißes Quadrat) ganz links in der Zeile der Stelle auswählen.

Danach können Sie sich alle Stellen anzeigen lassen, indem Sie auf **Stelle(n) anzeigen** klicken. Wechseln Sie zur nächsten Stelle, indem Sie im oberen rechten Bereich auf **Nächste Stelle** klicken.

Zur Bewerbung auf diese Stellen klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse auf **Auf Stelle bewerben**. Danach durchlaufen Sie hintereinander den Bewerbungsprozess für die ausgewählten Stellen. Für Details zur Bewerbung auf eine Stelle siehe Kapitel 3.3.2 auf Seite 13.

Screenshot 21



The screenshot shows a search results page with the following elements:

- Header: **Suchergebnisse** Ihre Suchkriterien: NVV | [Suche optimieren](#)
- Page info: Ergebnisse 1-4 von 4, Seite 1
- Action buttons: **Stelle(n) anzeigen**, **Auf Stelle bewerben** (highlighted with a red box), **Stelle empfehlen**, **Such-Agenten erstellen**, **In Stellenkorb speichern**
- Table with columns: **Markierungen entfernen**, , **Positionsbezeichnung**, **Land**, **Standort**, **Group**, **Positionslevel**, **Vollzeit/Teilzeit**, **Vertragsart**, **↑↓**, **Aktualisierungsdatum**
- Table rows:
 - [Laborotechniker](#) | Österreich | Vienna BG | Research & Development | Mit Berufserfahrung | Vollzeit | Unbefristet | 07-Aug-2008
 - [Development Engineer](#) | Austria | Salzburg | Clinical Affairs | With experience | Full Time | Permanent | 04-Aug-2008
 - [Assistant](#) | Brussels La Plaine | Sales | With experience | Full Time | Permanent | 04-Aug-2008
 - [laboratory Analyst 2](#) | Belgium | Nivelles | Research & Development | Entry level | Full Time | Limited | 04-Aug-2008
- Bottom action buttons: **Stelle(n) anzeigen**, **Auf Stelle bewerben**, **Stelle empfehlen**, **Such-Agenten erstellen**, **In Stellenkorb speichern**

3.5 Stellenkorb

Sie können im Stellenkorb mehrere Stellen speichern. Dies kann sehr nützlich sein, wenn Sie hintereinander mit verschiedenen Suchkriterien nach Stellen suchen und diese dann zur späteren Verarbeitung im Stellenkorb speichern (zur Vorgehensweise siehe Kapitel 3.3.4 auf Seite 15).

Zum Aufrufen des Stellenkorbs klicken Sie auf der Willkommenseite auf **Stellenkorb**. Danach wird ein Fenster geöffnet, in dem alle gespeicherten Stellen angezeigt werden:

Screenshot 22

Baxter Baxter Worldwide > Europe

Home Stellenkorb ? Hilfe

Stellenkorb

Im Stellenkorb werden alle Stellen angezeigt, die Sie gespeichert haben, um sie zu einem späteren Zeitpunkt anzuzeigen oder sich darauf zu bewerben.

[Markierungen entfernen](#)

<input type="checkbox"/>	Stellenbezeichnung	↑ ↓	Speicherdatum	Anzeigen	Löschen
<input type="checkbox"/>	Assistant		18-Sep-2008		
<input type="checkbox"/>	Labortechniker		14-Sep-2008		

Sie können sich von hier aus auf die Stellen bewerben, indem Sie zunächst das Kontrollkästchen links neben der entsprechenden Stelle anklicken und dann auf **Für Stelle(n) bewerben** klicken. Zur weiteren Vorgehensweise folgen Sie bitte der Anleitung zur Bewerbung auf Stellen im Kapitel 3.3.2 auf Seite 13.

4 Haben Sie Schwierigkeiten bei der Bewerbung?

Bitte versuchen Sie zunächst, Ihr Problem mit Hilfe dieser Anleitung zu lösen. Sollte das nicht funktionieren oder treten technische Schwierigkeiten auf, rufen Sie bitte bei uns unter +49 89 31701-0 an und fragen Sie nach einer/einem Mitarbeiterin/Mitarbeiter unseres Human Resources Teams.