

Registrierung Wegbereiter – Arbeitgeber

Klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Jetzt registrieren“



Sie gelangen nun auf die Registrierungsseite. Hier klicken Sie bitte „Arbeitgeber“ an.

Registrierung

Legen Sie ein Konto an.

Registrieren Sie sich, um mehr Funktionen nutzen zu können: Profitieren Sie als Berufsstarter von vielen weiteren Angeboten, wie Stellenanzeigen unserer Partnerfirmen. Als Arbeitgeber können Sie freie Stellen anbieten und so Ihren beruflichen Nachwuchs finden.

Bewerber

Arbeitgeber

Im ersten Teil der Registrierung geben Sie Ihre Firmeninformationen an:

Firmennamen, Betriebsnummer, Anschrift. Im Zweiten Teil der Registrierung geben Sie die Daten Ihres Ansprechpartners ein. An dieser Stelle vergeben Sie auch das Passwort zum Anmelden im Portal und wählen eine Kennwortfrage und entsprechende Antwort aus. Die Kennwortfrage wird z.B. beim Wechsel des Hauptansprechpartners oder der „Passwort vergessen-Funktion“ benötigt. Bewahren Sie diese daher sorgfältig an einem sicheren Ort auf.

Lesen Sie sich die Datenschutzhinweise und Nutzungsbedingungen sorgfältig und aufmerksam durch und bestätigen Sie diese vor dem Absenden Ihrer Daten. Sie können uns hier auch Ihre Einwilligungserklärung geben und erhalten so interessante Informationen für Sie als Arbeitgeber, Seminartermine, Neuerungen z.B. rund um den Wegbereiter und vieles mehr.

Wenn Sie Ihre Registrierung abgeschlossen haben, erhalten Sie innerhalb weniger Minuten eine E-Mail zur Bestätigung der Registrierung. Nachdem Sie die Bestätigung durchgeführt haben, überprüft ein AOK-Mitarbeitende zeitnah Ihre Eingaben. Wenn die Registrierung freigegeben werden kann, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Sie ab sofort Stellenanzeigen in Ihrem Profil hochladen können. Loggen Sie sich dazu auf aok.de/rh/wegbereiter ein. Sie sehen direkt in der Navigationsleiste den Punkt „Stellenverwaltung“:



Mittig auf der Seite sehen Sie, wie viele Stellen Sie ggf. schon angelegt haben, können diese aktivieren/deaktivieren, löschen oder kopieren. Über den Punkt „Hinzufügen“ können Sie ganz einfach ein neues Stellenangebot erfassen. Für die Stellenverwaltung haben wir eine separate Anwenderhilfe. Diese finden Sie in den [FAQs](#).

Stellenverwaltung

0 ausgeschriebene Stellen

[Hinzufügen](#)

Sie haben noch keine Stellenangebote erfasst.

In der Kopfzeile können Sie mit einem Klick auf „Konto“ Ihre angegebenen Daten sehen, den Loginverlauf oder sich ausloggen.



Konto



Mein Konto

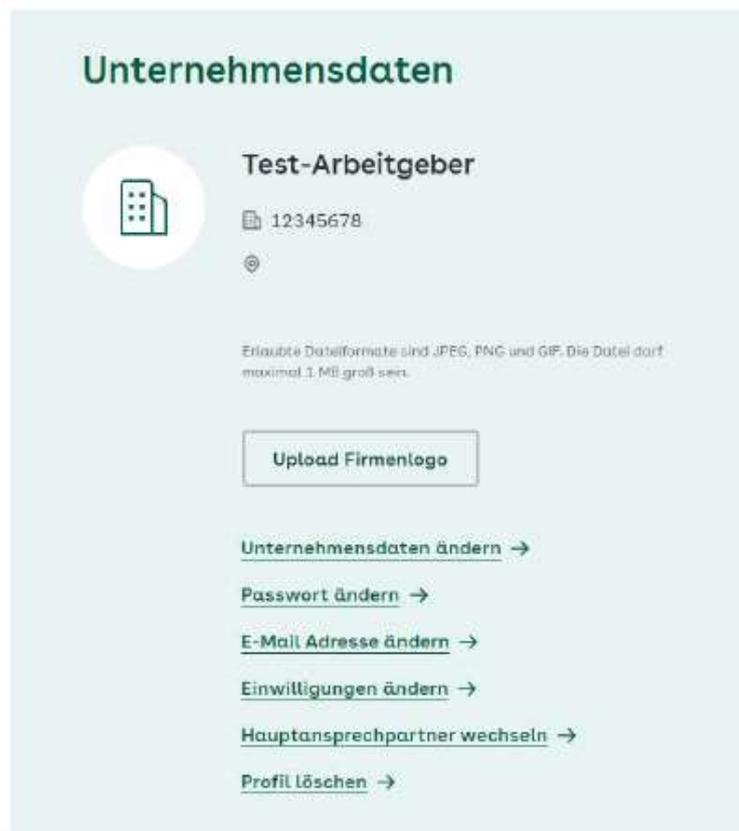
Letzter Zugriff: 07.02.2024 um 11:59 Uhr

[Ausloggen](#) 

[Persönliche Daten](#)

[Loginverlauf](#)

Mit einem Klick auf „persönliche Daten“ sehen Sie Ihr Arbeitgeberprofil. Hier können Sie Änderungen vornehmen, ein Firmenlogo hochladen, den Hauptansprechpartner wechseln oder Ihr Profil löschen.



Ebenfalls können Sie in Ihrem Profil weitere Ansprechpartner hinterlegen und diese bei Stellenangeboten hinterlegen.



Sollte sich der Hauptansprechpartner für den Wegbereiter in Ihrem Unternehmen ändern, ist es unbedingt erforderlich den Wechsel im Portal vorzunehmen. Der Login bezieht sich auf die Person die sich registriert hat. Inklusiver der Sicherheitsabfrage.

Der Wechsel des Hauptansprechpartners ist in einer separaten Anwenderhilfe beschreiben. Diese finden Sie in den [FAQs](#).