

## Anleitung Bewerbungsportal

Unter <https://portal.rochester-bern.ch/> können Sie eine neue Bewerbung starten. Hierbei kann ein von Ihnen vorhandener Zugang aus einem vorherigen Programm genutzt werden oder es muss ein neuer Account erstellt werden.

The screenshot shows the login page of the 'Bewerbungsportal'. At the top left is the logo for Rochester-Bern Executive Programs. The page title is 'Bewerbungsportal'. Below the title, it says 'Willkommen im Bewerbungsportal'. The main content area contains the text 'Starten Sie hier Ihre Bewerbung.' followed by a prominent blue button labeled 'Neue Bewerbung starten' with a right-pointing arrow. Below this, it asks 'Haben Sie sich bereits registriert?' and provides instructions on what to do next. There are input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', and an 'Anmelden' button. A link for 'Passwort vergessen?' is also present.

Klicken Sie bitte auf das gewünschte Programm. Sie gelangen nun zu folgendem Bildschirm:

The screenshot shows the application page for the 'Einfachstudienangebot CAS Verwaltungsrat (Start: August 2023) - Certificate of Advanced Studies (CAS) - Öffentlich sichtbar'. At the top left is the logo for Rochester-Bern Executive Programs. The page title is 'Bewerbungsportal'. Below the title, it says 'Einfachstudienangebot CAS Verwaltungsrat (Start: August 2023) - Certificate of Advanced Studies (CAS) - Öffentlich sichtbar'. There are navigation buttons: 'Zurück', 'Weiter', and 'Beenden'. Below this, it says 'Informationen zum Weiterbildungsangebot'. The main content area contains text explaining the application process, including a link to download the application package. The link is highlighted in yellow. Below the text, it says 'Um nach dem Download des Bewerbungspakets mit Ihrer Bewerbung fortzufahren, loggen Sie sich erneut im Bewerberportal unter portal.rochester-bern.ch ein und klicken Sie auf «Weiter».' and 'Nach Eingang der Bewerbung werden wir mit Ihnen Kontakt aufnehmen und Sie zu einem persönlichen Gespräch einladen. In diesem Gespräch stellen wir sicher, dass Ihre Qualifikationen und Ihre spezifischen Bedürfnisse optimal mit dem Programmangebot übereinstimmen. Erst danach erfolgt die definitive Anmeldung resp. Aufnahme, mit welcher wir auch die finanziellen Modalitäten regeln. Die Teilnehmerzahl ist auf 35 Personen begrenzt. Die Bewerbungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.' and 'Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter +41 31 684 51 32 oder [vr@rochester-bern.ch](mailto:vr@rochester-bern.ch) zur Verfügung.'

### [Bewerbungspaket herunterladen](#)

Auf die Schaltfläche «Weiter» klicken



Bewerbung für CAS Verwaltungsrat - Certificate of Advanced Studies (CAS) - Weiterbildung — Status In Vorbereitung

[← Zurück](#) [Weiter](#)  Speichern  Speichern und später fortfahren

Schweizer Matrikelnummer

Pflichtfelder \*

Zwingend anzugeben, falls Sie schon in der Schweiz studiert haben (sollten Sie Ihre Nummer nicht kennen, fragen Sie bitte bei Ihrer Universität/Fachhochschule nach). Falls Sie keine Schweizer Matrikel-Nummer besitzen, geben Sie '00-000-000' ein. (Format xxx-xxxx-xxxx)

Schweizer Matrikelnummer

Kontakt

Pflichtfelder \*

E-Mail (privat) \*

Telefon (privat) \*

Mobil (Privat)

Persönliche Daten

Pflichtfelder \*

Anrede \*

Vorname \*

Zweitname

Nachname \*

Geschlecht \*

Geburtsdatum \*

Heimatort \*

Nationalität \*

2. Staatsangehörigkeit

AHV-Nummer

Pflichtfelder \*

AHV-Nummer

Wenn Sie keine AHV-Nummer besitzen, geben Sie '000-0000-0000-00' ein. (Format xxxx-xxxx-xxxx-xx)

Korrespondenzadresse

Pflichtfelder \*

Zusatz (privat)

Strasse (privat) \*

PLZ (privat) \*

Ort (privat) \*

Kanton (privat) \*

Land \*

Hier geben Sie die gewünschten Angaben gemäss unseren Anforderungen ein.  
Anschliessend erneut auf die Schaltfläche «Weiter» klicken

CAS Verwaltungsrat - Certificate of Advanced Studies (CAS) - Weiterbildung — Status In Vorbereitung

[← Zurück](#) [➤ Weiter](#) [✓ Speichern](#) [⊘ Speichern und später fortfahren](#)

Weitere Angaben

Pflichtfelder \*

Hauptarbeitgeber	<input type="text"/>
Strasse (geschäftlich)	<input type="text"/>
Zusatzinfo (geschäftlich)	<input type="text"/>
PLZ (geschäftlich)	<input type="text"/>
Ort (geschäftlich)	<input type="text"/>
Kanton (geschäftlich)	<input type="text"/>
Land (geschäftlich)	<input type="text"/>
E-Mail (geschäftlich)	<input type="text"/>
Telefon (geschäftlich)	<input type="text"/>
Bevorzugte Adresse *	<input type="text"/>
Bevorzugte E-Mail *	<input type="text"/>
Abteilung *	<input type="text"/>
Position *	<input type="text"/>
Funktion *	<input type="text"/>
Branche Ihres aktuellen Unternehmens *	<input type="text"/>
Unternehmensgrösse	<input type="text"/>
Wie haben Sie von uns erfahren? *	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>

Geben Sie bitte weitere Angaben an und klicken Sie auf «Weiter»



< Zurück **> Weiter** ✓ Speichern ⌚ Speichern und später fortfahren

#### Elektronische Einreichung von Dokumenten

Hier können Sie Ihre Unterlagen elektronisch einreichen. Sofern Sie bei einer früheren Bewerbung bereits Dateien hochgeladen haben, können Sie diese wiederverwenden. Dabei wird automatisch eine Kopie der bereits hochgeladenen Datei erzeugt. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Bewerbung erst abschicken können, wenn Sie alle für die Bewerbung vorausgesetzten Dokumente hochgeladen haben. Welche dies sind, entnehmen Sie bitte der nebenstehenden Liste.

#### Dokumente

##### Portrait-Foto (jpeg, jpg, png)

Notwendige Anlage für Bewerbung

+ Neues Dokument

##### Lebenslauf (pdf)

Notwendige Anlage für Bewerbung

+ Neues Dokument

##### Motivationsschreiben (siehe Bewerbungspaket) (pdf)

Notwendige Anlage für Bewerbung

+ Neues Dokument

##### Zeugnisse von Abschlüssen/Diplomen (pdf)

Notwendige Anlage für Bewerbung

+ Neues Dokument

##### Mandatsnachweis bzw. Empfehlungsschreiben (sur-dossier) (pdf)

Notwendige Anlage für Bewerbung

+ Neues Dokument

Laden Sie bitte hier die für die Zulassung benötigten Dokumente Hoch. Bitte beachten Sie die Dateitypen vor dem Upload.

Zum Schluss stehen folgende Optionen zur Verfügung, bevor Sie Ihre Angaben bestätigen:



- **Zusammenfassung:** Mit der Zusammenfassung erhalten Sie einen Überblick Ihrer Bewerbungsmappe als PDF.
- **Speichern:** Ihre Daten abspeichern und die Bewerberdaten übermitteln.
- **Speichern und fortfahren:** Bisherige Angaben abspeichern und mittels Logindaten zu einem späteren Zeitpunkt weiter fortsetzen. Nach dem Speichern wird die letzte Seite der Bewerbung aufgerufen. Dort ist es wichtig, folgenden Button zu betätigen:



Somit wird die Bewerbung abgeschickt und dem Team übermittelt.

Herzlichen Dank!