



Bundesagentur für Arbeit

VerBIS-Arbeitshilfe

Bearbeiten von Bewerberdaten durch Träger

(Maßnahmen nach § 45 SGB III, Transfer- und Vergabe
FbW-Maßnahmen)

18.11.2019

PRV 19.03



Verantwortlich:
Redaktion: Zentrale – IT 43

Bei Fragen und Anregungen zu dieser Arbeitshilfe wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Fachbetreuung.

Inhaltsverzeichnis

1.	Was hat sich verändert?	5
2.	Vorwort	6
3.	Datenschutz	7
4.	Anmeldung in VerBIS	7
5.	Übersichtsseite der Einschaltungen	8
6.	Fallbearbeitung - Beauftragungsdetails	10
7.	Einsichtnahme in die Kundendaten	12
7.1	Kundendaten	12
7.2	Stammdaten	13
7.3	Lebenslauf	15
7.4	Stärkenanalyse	21
7.4.1	Berufserfahrung.....	23
7.4.2	Mobilität und Sprachkenntnisse	23
7.4.3	Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen	24
7.4.4	Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate	25
7.4.5	Führungskompetenzen.....	26
7.4.6	Zugriffsrecht des Kunden	26
7.5	Bewerberbetreuung	26
7.6	Stellengesuche	28
7.7	Stellengesuch erstellen/ bearbeiten	29
7.7.1	Reiter "Stellengesuch".....	30
7.7.2	Reiter "Administration"	32
7.7.3	Reiter "Suche"	35
7.8	Bewerbungen	37
7.8.1	Bewerbung erstellen.....	38
7.8.2	Reiter "Allgemein"	39
7.8.3	Reiter "Anschreiben"	41
7.8.4	Reiter "Lebenslauf".....	42
7.8.5	Reiter "Fähigkeiten".....	43
7.8.6	Reiter "Anlagen"	44
7.8.7	Reiter "Drucken und Versenden"	45
7.9	Suche nach Stellenangeboten	46
7.9.1	Suche ausgehend vom Stellengesuch	46
7.9.2	Profilunabhängige Suche nach Stellenangeboten	47
7.9.3	Ergebnisliste	50
7.10	Vorgemerkte Stellenangebote	52
7.11	Anlagenverwaltung	53
7.11.1	Profilbild.....	53
7.11.2	Meine Anlagen und Links	53

8. Abschluss der Beauftragung – Versand des Zwischen-/ Abschlussberichts	
.....	54



1. Was hat sich verändert?

In dieser Arbeitshilfe sind die Veränderungen der vorangegangenen und aktuellen Version eingearbeitet. Zur schnellen Orientierung zeigen wir Ihnen die jeweiligen Veränderungen in einer Übersicht:

Stand der Arbeitshilfe	Betroffene Seiten	Eingearbeitete Änderungen
22.07.2019 PRV 19.02	Kap. 2	Kap. 2: Ergänzung "Stellenempfehlungen" > Zugriff lesend
18.11.2019 PRV 19.03	Gesamtes Dokument	Keine inhaltlichen Änderungen

2. Vorwort

Diese Arbeitshilfe soll Träger, die Maßnahmen nach § 45 SGB III, Maßnahmen nach §§ 110, 111 oder 110 i. V. m. 111 SGB III oder Maßnahmen nach § 131a Abs. 2 SGB III oder § 16 Abs. 3a SGB II (Vergabe FbW-Maßnahmen) durchführen, bei Ihrer Arbeit unterstützen.

Über VerBIS haben Sie als Träger im Rahmen der Fallbearbeitung Zugriff auf die Bewerberdaten.

Der Zugriff auf die Bewerberdaten unterscheidet sich jedoch hinsichtlich der Beauftragungsgrundlage. Diese Unterschiede sind in der folgenden Tabelle dargestellt. Ausführliche Informationen über Zugriffsmöglichkeiten auf die entsprechenden Seiten der Bewerberdaten finden Sie in Kapitel 6 dieser Arbeitshilfe.

Zugriff für Träger nach § 45 SGB III und Vergabe FbW-Maßnahmen i.V. mit §§ 113, 115 SGB III	Zugriff für Träger nach §§ 110, 111 oder 110 i.V.m. 111 SGB III	Zugriffsrechte
Kundendaten	Kundendaten	Lesend
Stammdaten	-	Lesend
Lebenslauf	Lebenslauf	schreibend
Stärkenanalyse	Stärkenanalyse	schreibend
Bewerberbetreuung	-	Lesend
Stellengesuche	Stellengesuche	schreibend
Bewerbungen	-	schreibend, wenn das Bewerbungsmanagement freigeschaltet ist, ansonsten lesend
Stellenangebote suchen	Stellenangebote suchen	schreibend
Vorgemerkte Stellenangebote	-	lesend
Anlagenverwaltung	-	schreibend
Stellenempfehlungen	-	lesend

Tabelle 1

Bitte beachten Sie, dass sich die Darstellung von Trägern nach § 45 SGB III (bzw. Vergabe FbW-Maßnahmen) und nach §§ 110, 111 oder 110 i. V. m. 111 SGB III unterscheiden kann. Daher wird in diesen Fällen ein Zusatz in der Abbildungsbeschreibung mit aufgenommen.

3. Datenschutz

Sie sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz, einzuhalten. Insbesondere dürfen Sie Sozialdaten der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer ausschließlich nur zur Erfüllung der in diesem Vertrag geregelten Pflichten nutzen. Jede Verwendung dieser Sozialdaten zu anderen Zwecken (z. B. gewerbliche Nutzung) ist unzulässig. Sie sind zu einer eigenen Datenerhebung nur im vertraglich zugelassenen oder für die Aufgabenerledigung erforderlichen Umfang berechtigt.

Das Herunterladen von Daten aus VerBIS ist untersagt.

Sie sind verpflichtet, Weisungen des Auftraggebers zum Umgang mit den Sozialdaten der Teilnehmenden nachzukommen.

Zugriff auf die Bewerberdaten dürfen nur den Beschäftigten des Auftragnehmers gewährt werden, die mit der Kundin bzw. dem Kunden arbeiten. Dies dürfen nur Beschäftigte sein, die aufgrund ihrer Funktion und Durchführung der Maßnahme berechtigt sind, die Bewerberdaten zu aktualisieren und den teilnehmerbezogenen Bericht zu verfassen. Anderen Personen darf kein Zugriff auf die Bewerberdaten gewährt werden.

4. Anmeldung in VerBIS

Aus dem Internet gelangen Sie über folgenden Pfad auf die Startseite in VerBIS:

<https://jobboerse2.arbeitsagentur.de/verbis/login>



Abbildung 1: Anmeldebildschirm

Über die Eingabefelder des Anmeldebildschirms können Sie Benutzernamen und Kennwort eingeben. Ihre Eingaben bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anmelden". Anschließend gelangen Sie zur Startseite in VerBIS.

Den Benutzernamen und das Erstanmelde-Kennwort erhalten Sie per Post übersandt. Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartner bzw. Ihren Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit/ dem Jobcenter. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben sollten, hilft Ihnen das Service Center (0800 4 5555 01) weiter.

Bei erstmaliger Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Einmalkennwort in ein beliebiges Kennwort zu ändern.

Sie sind hier: [Startseite](#) > Mitarbeiterkennwort ändern

Kennwort ändern

[Übernehmen](#)

Kennwort ändern

Altes Kennwort *

Neues Kennwort *

Wiederholung neues Kennwort *

Das Kennwort muss mindestens acht Zeichen, davon mindestens eine Ziffer, ein Sonderzeichen, einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben enthalten.

[Übernehmen](#)

Legende * Angabe ist zwingend erforderlich

Abbildung 2: Kennwortänderung

Eine spätere Kennwortänderung ist jederzeit nach einer bereits erfolgreichen Anmeldung über die Startseite möglich. Hierfür wählen Sie unter dem Menüpunkt "Organisation" die Schaltfläche "Kennwort ändern" aus.

5. Übersichtsseite der Einschaltungen

Bundesagentur für Arbeit

STARTSEITE | ABMELDEN

Version: PRV_17.2.0.0.181

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#)

Laufende Fälle

Einschränkung der Liste

Vertrag/ Maßnahme

Stand der Bearbeitung

Nachname (max. 30 Zeichen)

Kundennummer (max. 10 Zeichen)

Vorname (max. 30 Zeichen)

[Filtern](#) [Alle Filter zurücksetzen](#)

1 - 6 von 6 Einträgen ◀ Seite: 1 von 1 ▶

Auftragsnummer	Kunde	Datum der Einschaltung	Stand der Bearbeitung	Datum letzte Bearbeitung	Fallbearbeiter	Aktionen
7350106	735D004085 Bauer, Karl	08.05.2017	offen	08.05.2017		
7350105	735D004085 Bauer, Karl	08.05.2017	offen	08.05.2017		
7350101	735D004085 Bauer, Karl	02.05.2017	offen	02.05.2017		
7350101	022D000461 Chu Zdxemt, Pika	27.04.2017	offen	27.04.2017		
7350104	735D004085 Bauer, Karl	05.05.2017	in Bearbeitung	05.05.2017	Schutz, Sokrates	
7350101	735D013787 Jäger, Anne	08.05.2017	zurückgezogen	08.05.2017		

◀ Seite: 1 von 1 ▶

Legende Eintrag löschen

Abbildung 3: Anzeige "Laufende Fälle auflisten"

Auf der Seite Einschaltungen > Laufende Fälle > Laufende Fälle auflisten werden alle zugewiesenen Bewerberdatensätze nach folgender Unterteilung (Auftragsnummer, Kunde, Datum der Einschaltung, Stand der Bearbeitung, Datum letzte Bearbeitung, Fallbearbeiter, Aktionen) angezeigt.

Soweit eine Verlängerung der Teilnahmedauer vertraglich vereinbart wurde, kann der Beauftragende den Zeitraum für Einschaltungen mit dem Status "offen", "offen (abgelaufen)", "in Bearbeitung" oder "in Bearbeitung (abgelaufen)" über die Schaltfläche "verlängern bis" (mehrfach) verlängern.

Es ist immer der aktuelle Stand der Bearbeitung ersichtlich:

- **Offen:**
Dabei handelt es sich um Einschaltungen, die von den Beauftragenden an Sie übermittelt wurden.
- **Offen (abgelaufen):**
Sobald die Dauer der Einschaltung mit dem Status "offen" abgelaufen ist, ändert sich der Status automatisch auf "offen (abgelaufen)". Bei abgelaufenen Einschaltungen haben Sie keinen Zugriff mehr auf den Bewerber/ die Bewerberin. Die bereits vorgenommenen Änderungen bleiben erhalten und können an den Beauftragenden versendet oder die Beauftragung abgeschlossen werden. Wenn die Einschaltung durch einen Beauftragenden verlängert wird, ändert sich der Status der Einschaltung wieder auf "offen".
- **In Bearbeitung:**
Dieser Status wird angezeigt, wenn ein Aufruf des Bewerberdatensatzes über den verlinkten Kundennamen erfolgt ist, und die Zwischenabfrage mit der Schaltfläche "Ja, weiter mit Status-Änderung" bestätigt wurde. Mit Bestätigung der Schaltfläche "Nein, weiter ohne Status-Änderung" verbleibt der Status auf "offen" (siehe [Kapitel 6 Fallbearbeitung](#)).
- **In Bearbeitung (abgelaufen):**
Sobald die Dauer der Einschaltung mit dem Status "in Bearbeitung" abgelaufen ist, ändert sich der Status automatisch auf "in Bearbeitung (abgelaufen)". Bei abgelaufenen Einschaltungen haben Sie keinen Zugriff mehr auf die Bewerberin bzw. den Bewerber. Die bereits vorgenommenen Änderungen im Lebenslauf bleiben erhalten und können an den Beauftragenden versendet oder die Beauftragung abgeschlossen werden. Wenn die Einschaltung durch den Beauftragenden verlängert wird, ändert sich der Status der Einschaltung wieder auf "in Bearbeitung".
- **Zurückgezogen:**
Die Beauftragung für diese Person wurde durch die Bearbeitenden zurückgezogen.

Die Liste der "laufenden Fälle" kann im Bereich "**Einschränkung der Liste**" über die entsprechenden Eingabe- und Auswahlfelder gefiltert werden – und zwar nach dem jeweiligen Vertrag/ Maßnahme, dem Stand der Bearbeitung, der Kundennummer des zugewiesenen Bewerberdatensatzes, dem Nachnamen und dem Vornamen der Bewerberin bzw. des Bewerbers. Der Nachname, der Vorname und die Kundennummer können mit dem Jokerzeichen "*" abgekürzt werden. Der Joker kann nur am Ende des Suchwortes und nach Eingabe von mindestens einem Zeichen verwendet werden. Zur Filterung ist nach Auswahl/ Eingabe jeweils die Schaltfläche "**Filtern**" zu nutzen. Über die Schaltfläche "**Alle Filter zurücksetzen**" kann die Filterung der Übersichtsliste wieder aufgehoben werden. Die Liste wird dann wieder in den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

Neben der Filterfunktion ist auch eine aufsteigende bzw. absteigende Sortierung möglich. Durch Auswahl der entsprechenden Verlinkung (Auftragsnummer, Kunde, Datum der Ein-

schaltung, Stand der Bearbeitung, Datum letzte Bearbeitung, Fallbearbeiter) werden die laufenden Fälle sortiert. Dies wird durch ein zusätzliches Symbol in der Spaltenüberschrift angezeigt (aufsteigend ▲, absteigend ▼). Bei erstmaliger Anmeldung ist die Liste der laufenden Fälle zunächst nach dem Übermittlungsdatum der Einschaltung sortiert.

Wurde der Fall durch den Beauftragenden zurückgezogen, wird die Auftragsnummer nicht mehr verlinkt dargestellt. In der Spalte "**Aktionen**" wird ein Löschsymbols angezeigt. Der Fall kann von Ihnen durch Betätigen dieses Symbols entfernt werden.

Hat der Beauftragende den Fall abgeschlossen, ist dieser in der Liste der laufenden Fälle gelöscht und somit für Sie nicht mehr sichtbar.

Im Bereich "Aufgaben" bzw. "Aufgaben zur Ihrer Institution" werden Ihnen alle Aufgaben/ Mitteilungen, die Sie an Ihren Ansprechpartnerin bzw. Ihren Ansprechpartner verschickt haben angezeigt. Änderungen können Sie hier nicht vornehmen. Eine Aufgabe/ Mitteilung können Sie nur auf der Seite "Beauftragung Dritte" erstellen ([siehe Kapitel 6 Fallbearbeitung](#)). Wenn noch keine Aufgaben verschickt wurden, erscheint bei Aufruf der Seite "Aufgaben zu Ihrer Institution" der Hinweis: "Es wurden keine Einträge gefunden."

6. Fallbearbeitung - Beauftragungsdetails

Den zu bearbeitenden Datensatz können Sie direkt über die **verlinkte Auftragsnummer** auf der Seite "Laufende Fälle" aufrufen. Bevor Sie über den verlinkten Kundennamen direkt in den Bewerbersatz zur Bearbeitung gelangen, werden Ihnen die Beauftragungsdaten angezeigt.

Bundesagentur für Arbeit | STARTSEITE | ABMELDEN | Version: PRV_17.2.0.0.181

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#)

Beauftragung Dritte nach § 45 SGB III - Bauer, Karl

[Zurück](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

Beauftragungsdaten

Kunde

Name
Bauer, Karl

Kundennummer
735D004085

Beauftragter Dritter

Vertragspartner / Name
IHE-Institution

Beauftragender Mitarbeiter
[Denise Lolo](#)

Beauftragungsdetails

Beauftragte Leistung
735/123456/12 - IHE Maßnahme

Beauftragungsdauer
02.05.2017 - 24.06.2017

Zusätzliche Anmerkungen
Keine Angaben

Bewerbungsmanagement durch den Dritten
Das Bewerbungsmanagement ist freigeschaltet.

[Zurück](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

Abbildung 4: Beauftragungsdetails - Fallbearbeitung – Ansicht für Träger nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen)

Im Abschnitt "Beauftragungsdaten" werden alle maßgeblichen Angaben des Beauftragenden zur Einschaltung aufgelistet. Unter dem Punkt "Kunde" wird der Name und die Kundennummer des Bewerbers angezeigt. Über den **verlinkten Namen** können Sie die Bewerberdaten aufrufen und mit der Bearbeitung beginnen. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie in [Kapitel 7 –](#)

[Einsichtnahme in Kundendaten](#). Unter dem Punkt "Beauftragter Dritter" wird der Vertragspartner und die beauftragende Person angezeigt. Über den verlinkten Namen des Beauftragenden können Sie Informationen zu dessen Kontakt- und Organisationsdaten erhalten.

Unter dem Punkt "Beauftragungsdetails" finden Sie die beauftragte Leistung und die individuelle Beauftragungsdauer für die Kundin bzw. den Kunden. Die beauftragte Leistung beginnt bei Trägern nach § 45 SGB III immer mit einem "D", bei Trägern nach §§ 110, 111 oder §110 in Verbindung mit §111 SGB III mit einem "T", bei Trägern von Vergabe FbW-Maßnahmen mit einem "F".

Weiterhin wird Ihnen als Träger nach § 45 SGB III (bzw. Vergabe FbW-Maßnahmen) die Anzeige "Bewerbungsmanagement durch den Dritten" eingeblendet. Sofern der Text "**Das Bewerbungsmanagement ist freigeschaltet**" erscheint, besitzen Sie einen schreibenden Zugriff auf das Bewerbungsmanagement der Kundin bzw. des Kunden. Sofern der Text "Das Bewerbungsmanagement ist nicht freigeschaltet" erscheint, besitzen Sie keinen schreibenden Zugriff auf das Bewerbungsmanagement ([siehe Kapitel 7.8 Bewerbungen](#)).

Der Abschnitt "**Zwischenbericht**" wird nur eingeblendet, wenn Sie bereits einen Zwischenbericht an den Beauftragenden übermittelt haben ([siehe Kapitel 8 Abschluss der Beauftragung](#)).

Der Versand eines Zwischen- bzw. Abschlussberichtes sowie der Fallabschluss erfolgt über die Schaltfläche "**Fall abschließen**" ([siehe Kapitel 8 Abschluss der Beauftragung](#)).

Über die Schaltfläche "**Aufgabe erstellen**" können Sie eine Mitteilung an die zuständige Ansprechpartnerin bzw. den zuständigen Ansprechpartner versenden.

Folgende Mitteilungsgründe (Betreff) stehen Ihnen als Auswahl zur Verfügung:

- Mitteilung Dritter – Verlängerung der Teilnahme
- Mitteilung Dritter – Anfrage zu Abbruch der Teilnahme
- Anfrage Dritter – Fehlzeiten der Teilnahme

Im Eingabefeld "Fälligkeit" können Sie ein gewünschtes Datum eintragen. Der Haken im Kontrollfeld "Nach Bearbeitung in Historie ablegen" ist vorgelegt und kann nicht entfernt werden. Darüber hinaus können Sie im Eingabefeld "Notiz" Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner weitere Informationen mitteilen.

The screenshot shows the 'Aufgabe erstellen' (Create Task) form in the Bundesagentur für Arbeit system. The page header includes the logo of the Bundesagentur für Arbeit, navigation links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN', and a version number 'Version: PRV_17.2.0.0.181'. The breadcrumb trail indicates the user is on the 'Aufgabe erstellen' page. The form itself is titled 'Aufgabe erstellen' and contains several fields: 'Bewerber' (Bauer, Karl), 'Zuständiger Mitarbeiter' (Denise Lolo), 'Betreff' (Mitteilung Dritter - Verlängerung der Teilnahme), 'Fälligkeit' (TT.MM.JJJJ), a checkbox for 'Nach Bearbeitung in Historie ablegen', and a 'Notiz' field (max. 1.000 Zeichen). There are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons at the top and bottom of the form.

Abbildung 5: Aufgabe erstellen

7. Einsichtnahme in die Kundendaten

Mit Aufruf des **verlinkten Kundennamens** auf der Seite Beauftragung (siehe Abb. 4) erhalten Sie eine Zwischenabfrage, die Sie bestätigen oder ablehnen können. Mit Bestätigung der Schaltfläche **"Ja, weiter mit Status-Änderung"** gelangen Sie auf die Kundendaten der jeweiligen Person. In der Übersicht "Laufende Fälle" ändert sich der Bearbeitungsstatus von "offen" auf "in Bearbeitung" bzw. "in Bearbeitung (abgelaufen)". Außerdem wird der Eintrag in der Spalte "Fallbearbeiter" auf die aktuell angemeldete Person geändert sowie das aktuelle Datum in der Spalte "Datum letzte Bearbeitung" eingetragen. Mit Bestätigung der Schaltfläche **"Nein, weiter ohne Status-Änderung"** navigieren Sie auf die Kundendaten, der Status verbleibt auf "offen". Es werden keine Änderungen an der Einschaltung vorgenommen (Status, letztes Bearbeitungsdatum sowie Fallbearbeiter bleiben unverändert).

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Bundesagentur für Arbeit and links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. A red banner at the top right contains the text 'Maske: EDRI_RueckfrageKundenkontext - Version: PRV_18.3.0.0.351'. On the left, a sidebar menu lists 'Einschaltungen' (with a sub-link 'Laufende Fälle'), 'Aufgaben' (with a sub-link 'Aufgaben zu Ihrer Institution'), and 'Organisation' (with a sub-link 'Kennwort ändern'). The main content area shows a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle auflisten > Kundendaten der Person lesen'. Below this is a section titled 'Kundendaten der Person lesen' with a confirmation message: 'Durch den Einsprung in den Kundenkontext des Bewerbers ändert sich der Status der Einschaltung auf 'in Bearbeitung'. Möchten Sie den Status der Einschaltung ändern?'. At the bottom of this section are two buttons: 'Ja, weiter mit Status-Änderung' and 'Nein, weiter ohne Status-Änderung'.

Abbildung 6: Rückfrage

7.1 Kundendaten

The screenshot displays the customer data page for 'aus dem Eis, Urmel (735D013485)'. The breadcrumb trail is 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Kundendaten'. The left sidebar menu is updated to include 'Daten zum Bewerber' (with sub-links: 'Kundendaten', ' Stammdaten', ' Lebenslauf', ' Stärkenanalyse', ' Bewerberbetreuung'), 'Termine & Dokumentation' (with a sub-link: 'Aufgaben zum Bewerber'), and 'Vermittlung' (with sub-links: ' Stellengesuche', ' Bewerbungen', ' Stellenangebote suchen', ' Vorgemerkte Stellenangebote', ' Anlagenverwaltung'). The main content area is titled 'Kundendaten - aus dem Eis, Urmel (735D013485), SGB III Kunde' and features a 'Zurück' button. It is divided into three sections: 'Grunddaten' (containing personal details like address, contact info, and date of birth), 'AV: Arbeitslos seit 30.04.2018' (containing job search information), and 'BB' (containing vocational training status). Each section has a 'Zurück' button and a 'Zurück' button at the bottom of the page.

Abbildung 7: Kundendaten des Bewerberdatensatzes

Durch den Aufruf des **verlinkten Kundennamens** auf der Seite "Beauftragung" (siehe Abb. 4) ändert sich das Hauptmenü (siehe Abb. 7). Über die entsprechenden Hauptmenüpunkte können Sie zusätzliche Details zum zugewiesenen Bewerberdatensatz einsehen und ggf. bearbeiten.

Im Menüpunkt "Kundendaten" erhalten Sie erste wichtige Informationen über die Kundin bzw. den Kunden.

Im Abschnitt "Grunddaten" können Sie Basisinformationen einsehen und erkennen, wer für den ausgewählten Bewerberdatensatz zuständig ist. Durch Auswahl des verlinkten Namens sehen Sie die Organisationsdaten der zuständigen Person.

Über den Link "Kommunikationswege anzeigen" werden Ihnen auf einer separaten Seite alle Kommunikationswege angezeigt, die – mit Einwilligung der Kundin bzw. des Kunden – in VerBIS mit dem Status "Privat/ Veröffentlicht" eingetragen wurden.

Im Abschnitt "AV" besteht die Möglichkeit, direkt über die Schaltfläche "Stellengesuch erstellen" ein solches zu erstellen. Ebenso können Sie für die Neuerfassung die Variante über den Menüpunkt "Stellengesuche" (Nähere Beschreibung siehe [Kapitel 7.7 Stellengesuch erstellen](#)) wählen.

Ist bereits ein Stellengesuch erstellt, so können über die verlinkten Berufsbezeichnungen Details zu einem Stellengesuch für eine weitere Bearbeitung aufgerufen werden.

Änderungen in den Kundendaten können Sie nicht vornehmen.

Hinweise zur Navigation: Möchten Sie auf die vorherige Seite (zurück in die Bearbeitung der Beauftragung) navigieren, ist es empfehlenswert, die Navigation über den im Menü angezeigten Pfad vorzunehmen.

Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Kundendaten

7.2 Stammdaten

Die Stammdaten werden nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

Die Seite "Stammdaten" teilt sich in die Abschnitte "Persönliche Informationen", "Benutzerkonto", "Kontaktinformationen" und "Aufenthaltsstatus". Änderungen der Angaben können nur von den Beauftragenden vorgenommen werden.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stammdaten](#)

Turanga, Leela (735D053535)

Daten zum Bewerber

- > [Kundendaten](#)
- > [Stammdaten](#)
- > [Lebenslauf](#)
- > [Stärkenanalyse](#)
- > [Bewerberbetreuung](#)

Termine & Dokumentation

- > [Aufgaben zum Bewerber](#)

Vermittlung

- > [Stellengesuche](#)
- > [Bewerbungen](#)
- > [Stellenangebote suchen](#)
- > [Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- > [Anlagenverwaltung](#)

Stammdaten - Turanga, Leela (735D053535)

Persönliche Informationen

<p>Personendaten</p> <p>Frau Turanga, Leela Geboren am 04.12.1997 in Plovdiv Familienstand: ledig</p>	<p>Zuordnung zur Agentur für Arbeit / JOBCENTER</p> <p>Agenturbezirk Nürnberg, Jobcenter Nürnberg-Stadt, Bundesagentur für Arbeit - SGB II</p> <p>Statistische Dienststelle Nürnberg</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Benutzerkonto

Benutzername
lturanga

Kontaktinformationen

Hauptanschrift und Postanschrift

Schreyerstr. 20
90443 Nürnberg, Mittelfranken
Deutschland

Kommunikationswege

E-Mail: Leela@planetenexpress.nny (Privat/ Veröffentlicht)

Aufenthaltsstatus

Es liegen keine relevanten Informationen zum Aufenthaltsstatus vor

Abbildung 8: Stammdaten des Bewerbers – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW Maßnahmen)

Im Abschnitt "Persönliche Informationen" finden Sie personenbezogene Angaben (Name/ Vorname, Geburtsdatum, Familienstand) und die Zuordnung der Person zur Agentur für Arbeit / zum Jobcenter.

Der Kunden-Benutzername für die Anmeldung in der JOBBÖRSE wird Ihnen im Abschnitt "Benutzerkonto" angezeigt.

Im Abschnitt "Kontaktinformationen" werden die Hauptanschrift und ggf. eine abweichende Postanschrift angezeigt. Falls eine Kundin bzw. ein Kunde einen Vormund oder Betreuer hat, wird dies ebenso eingblendet.

Weitere Kommunikationswege", wie beispielsweise eine Telefon-, Faxnummer oder E-Mail-Adresse, werden Ihnen nur angezeigt, wenn die Zustimmung zur Veröffentlichung vorliegt.

Im unteren Abschnitt "Aufenthaltsstatus" können folgende Angaben eingesehen werden:

- AZR-Nummer (Ausländerzentralregister)
- Einreisedatum
- Tag der Asyl-Antragstellung (sofern vorhanden)
- Aufenthaltsstatus
- Arbeitsmarktzugang (sofern eingetragen)
- Beschränkung auf Arbeitgeber (sofern eingetragen)
- Örtliche Beschränkung (sofern eingetragen)
- Bescheid vom
- Zuständige Behörde

7.3 Lebenslauf

Bundesagentur für Arbeit STARTSEITE | ABMELDEN

Version: PRV_17.1.0.0.053

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Lebenslauf](#)

Lebenslauf - Tester, Nicole

[Eintrag hinzufügen](#) [Berufspraxis hinzufügen](#) [Zurück](#)

Einschränkung der Liste

Datum Von (TT.MM.JJJJ) Datum Bis (TT.MM.JJJJ)

Typ

[Filtern](#) [Alle Filter zurücksetzen](#)

1 - 4 von 4 Einträgen Seite: 1 von 1

Zeitraum	Eintragsart	Tätigkeit/Beschreibung	Einrichtung	Anzeige	Aktionen
Seit 04.01.2017	Arbeitslosigkeit			nein	
01.01.2013 - 31.12.2016	Berufspraxis	Büroassistent/in (71402-115)	Test	anonym	🔍
01.09.1992 - 31.08.1995	Berufsausbildung (betr. / außerbetr.)	Bürokaufmann/-frau (71402-901) (mit Abschluss)	Müller GmbH	anonym	🔍
01.09.1982 - 31.08.1991	Schulbildung	Hauptschule / Werkrealschule Qualifizierender / erweiterter Hauptschulabschluss (mit Abschluss)	Skola1	anonym	🔍

Seite: 1 von 1

Berufliche/ besondere Merkmale

Qualifizierender / erweiterter Hauptschulabschluss, 09. Klasse, Skola1 (Hauptschule / Werkrealschule)

Jüngstes Entlassjahr 1991

Berufsabschluss/ Studienabschluss vorhanden: Ja

Abbildung 9: Lebenslauf

Im Menüpunkt "Lebenslauf" werden sowohl die schulischen und beruflichen Ereignisse als auch Ereignisse der Kundin bzw. des Kunden während seiner Betreuung (z. B. Fördermaßnahmen, Arbeitslosigkeit, usw.) dargestellt. Beim Lebenslauf eines Bewerberdatensatzes sollten neben den Informationen zur Schulbildung, Berufsausbildung und Studium mindestens die letzten drei Jahre des Lebenslaufes lückenlos erfasst sein.

Der Lebenslauf ist als Tabelle in chronologischer Reihenfolge aufgebaut, wobei pro Seite höchstens zehn Einträge dargestellt werden. Die Tabelle beginnt jeweils mit dem aktuellsten Eintrag. Darüber hinaus besteht im Abschnitt "**Einschränkung der Liste**" über die Schaltflächen "Filtern" und "Alle Filter zurücksetzen" die Möglichkeit, Einträge nach Beginn- Ende- Datum sowie "Typ" zu filtern.

Über das Lupensymbol können die Details zum jeweiligen Lebenslaufeintrag im lesenden Zugriff aufgerufen werden (s. Abb. 9 und Abb. 11).

Die Erfassung eines neuen Lebenslaufeintrages kann über die Schaltfläche "**Eintrag hinzufügen**" erfolgen. Im Anschluss wird eine Übersicht der verschiedenen Lebenslaufeintragsarten angezeigt, aus der Sie den gewünschten Eintrag auswählen können.

Schutzflag, Tim (735D006197)

Daten zum Bewerber

- > [Kundendaten](#)
- > [Stammdaten](#)
- > [Lebenslauf](#)
- > [Stärkenanalyse](#)
- > [Bewerberbetreuung](#)

Termine & Dokumentation

- > [Aufgaben zum Bewerber](#)

Vermittlung

- > [Stellengesuche](#)
- > [Bewerbungen](#)
- > [Stellenangebote suchen](#)
- > [Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- > [Anlagenverwaltung](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Lebenslauf](#) > [Lebenslaufeintragsart wählen](#)

Lebenslaufeintragsart wählen

[Zurück](#)

Berufserfahrung

- [Außerberufliche Erfahrungen](#)
- [Berufspraxis](#)
- [Berufspraxis \(Nebenbeschäftigung\)](#)
- [Freiwilligendienst](#)
- [Gemeinnützige Arbeit](#)
- [Praktikum](#)
- [Selbstständigkeit](#)
- [Wehrdienst/-übung / Zivildienst](#)

Schule/Bildung

- [Schulbildung](#)
- [Weiterbildung](#)

Ausbildung

- [Berufsausbildung \(betr. / außerbetr.\)](#)
- [Berufsausbildung \(schulisch\)](#)
- [Studium](#)

Verfügbarkeit

- [Arbeitsunfähigkeit](#)

Sonstige

- [Betr. pflegebed. Person](#)
- [Elternzeit](#)
- [Hausfrau/mann](#)
- [Sonstiges](#)

Arbeitslosigkeit

- [Arbeitslosigkeit](#)

Abbildung 10: Lebenslaufeintragsart wählen

Steht fest, dass eine Berufspraxis hinzugefügt werden soll, so kann dies direkt über die Schaltfläche "Berufspraxis hinzufügen" erfolgen. Anschließend öffnet sich die Seite "Details zum Lebenslaufeintrag" (s. Abb. 11).

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Lebenslauf](#) > [Details zum Lebenslaufeintrag](#)

Details zum Lebenslaufeintrag

[Übernehmen](#)
[Weiteren Eintrag dieser Art erstellen](#)
[Weiteren Eintrag erstellen](#)
[Abbrechen](#)

Allgemeine Informationen

Art des Eintrags
Berufspraxis

Veröffentlichung im Bewerberprofil *
Veröffentlicht ohne Name der Firma/ Einrichtung

Von/Seit (TT.MM.JJJJ) * Bis (TT.MM.JJJJ)

Details zur Art des Eintrags

Berufsbezeichnung/Tätigkeit
Keine Angaben

Suche nach Berufsbezeichnung/Tätigkeit * [Beruf wählen](#)

Art und Name der Firma (max. 120 Zeichen)

Ort (max. 35 Zeichen) Land

Details zur Tätigkeit

Beschreibung der Tätigkeit (max. 255 Zeichen)

Lage und Verteilung der Arbeitszeit (max. 255 Zeichen)

Angaben zur Führungsverantwortung

Angaben zur Sozialversicherungspflicht der Beschäftigung *

Sozialversicherungspflichtig
 Geringfügig (im Sinne der Sozialversicherung)
 Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis

Nachfolgende Angaben sind aus statistischen Gründen ausschließlich für die letzte Beschäftigung des Kunden notwendig

Grund für Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

[Übernehmen](#)
[Weiteren Eintrag dieser Art erstellen](#)
[Weiteren Eintrag erstellen](#)
[Abbrechen](#)

Legende * Angabe ist zwingend erforderlich ⓘ Angabe wird in der JOBBORSE veröffentlicht

Abbildung 11: Details zum Lebenslaufeintrag - Berufspraxis

In den Details zum Lebenslaufeintrag finden Sie nähere Informationen wie z. B. Dauer der Beschäftigung, Berufsbezeichnung, Name und Ort der Firma sowie den Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Auf dieser Seite werden in Abhängigkeit von der ausgewählten Art des Lebenslaufeintrags unterschiedliche Abschnitte und Felder angezeigt.

Im Abschnitt "Allgemeine Informationen" wird zunächst die zuvor gewählte "Art des Eintrags" lesend angezeigt.

Im Eingabefeld "Von/ Seit" können Sie das Beginndatum des Ereignisses eintragen. Für das Enddatum steht das Eingabefeld "Bis" zur Verfügung.

Alle im Folgenden beschriebenen Felder werden nur bei bestimmten Arten von Lebenslaufeinträgen eingeblendet.

Über das Auswahlfeld "**Veröffentlichung im Bewerberprofil**" (Pflichtfeld) direkt unter der Art des Eintrags können Sie auswählen, ob der Lebenslaufeintrag im Falle einer Veröffentlichung in der JOBBÖRSE im Bewerberprofil dargestellt werden soll oder nicht. Zudem besteht die Möglichkeit, Einträge im Bewerberprofil auch ohne Anzeige des Firmennamens bzw. der Einrichtung, d. h. anonym, zu veröffentlichen. Die in den Lebenslaufdetails gewählte Art der Veröffentlichung können Sie anschließend auf der Übersicht zum Lebenslauf einsehen.

Bei Lebenslaufeinträgen, für die die Angabe eines Berufs relevant ist ("Berufsausbildung (betr./ außerbetr.)", "Berufsausbildung (schulisch)", "Berufspraxis", "Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)", "Praktikum", "Selbständigkeit" und "Studium") steht das Eingabefeld "**Suche nach Berufsbezeichnung/ Tätigkeit**", das je nach Typ des Eintrags anders benannt sein kann, zur Verfügung. Die Erfassung der Berufsbezeichnung erfolgt durch die Eingabe eines Suchbegriffs im entsprechenden Eingabefeld. Dabei wird ab dem dritten Buchstaben eine Vorschlagsliste mit maximal 20 hierzu passenden Berufen angezeigt, aus der der Beruf direkt ausgewählt und übernommen werden kann.

Weiterhin stehen die Eingabefelder "**Art und Name der Einrichtung**" sowie "**Beschreibung**" zur Verfügung. Diese können je nach Typ des zu erfassenden Ereignisses anders benannt sein (z. B. "Art und Name der Firma" und "Beschreibung der Tätigkeit" bei Einträgen der Art "Berufspraxis"). Erstgenanntes Eingabefeld dient der Erfassung des Namens und der Art der Firma/ Ausbildungsstätte/ Bildungseinrichtung/ Einrichtung. In der Beschreibung werden weiterführende Erläuterungen dokumentiert. Bei dem Lebenslaufeintrag "Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)" können Sie hier neben der Beschreibung der Tätigkeit, die Lage und Verteilung der Arbeitszeit angeben.

In dem Eingabefeld "**Ort**" und dem Auswahlfeld "**Land**" können Sie Angaben zum Arbeits-/ Bildungs-/ Ausbildungs-/ Einrichtungsort und zu dem dazugehörigen Land vornehmen. Das Auswahlfeld "Land" ist mit "Deutschland" vorbelegt.

Über die Schaltfläche "**Schule auswählen**" wird eine neue Seite geöffnet. Auf dieser Seite kann mit dem Schulnamen oder anderen Angaben die Schule gesucht werden. Die Ergebnisse der Suche werden auf der Seite "Ergebnisliste Schule auswählen" angezeigt. Hier kann über die Schaltfläche "Übernehmen" die gesuchte Schule in den Lebenslaufeintrag "Schulbildung" übernommen werden. Sobald eine Schule übernommen wurde, wird in den Details zum Lebenslaufeintrag "Schulbildung" der Name der Schule, die Schulart sowie der Schulschlüssel lesend angezeigt. Zudem werden die Auswahlfelder "Entlassklasse", "Fachrichtung", "Erworbener/ angestrebter Schulabschluss" und das Eingabefeld "Zusatz" zur Verfügung gestellt. Sollte die Schulauswahl zunächst nicht das gewünschte Ergebnis liefern, empfiehlt sich eine Suche ohne Schulname anhand Schulart, Postleitzahl und/ oder Ort. Sollte die Ergebnisliste trotz erneuter Suche die gewünschte Schule nicht auflisten, kann durch Bestätigung der Schaltfläche "**Schule manuell eingeben**" mit der Erfassung fortgefahren werden. Im Lebenslauf des Bewerberdatensatzes wird mit dem Hinweis "Im aktuellen Schulkatalog ist die gewünschte Schule nicht vorhanden." darauf hingewiesen, dass relevante Informationen zu diesem Lebenslaufeintrag manuell zu erfassen sind.

Bei Lebenslaufeinträgen der Art "Berufsausbildung (betr./ außerbetr.)", "Berufsausbildung (schulisch)", "Schulbildung" oder "Studium" stehen zusätzlich die Auswahlfelder "**Abschluss**" und "**Grund für Abbruch**" zur Verfügung. Hier können Sie zum einen auswählen, ob ein Abschluss vorhanden ist, bzw. den Grund für den Abbruch erfassen. Bei Schulbildung und Studium kann zudem der Wert "Laufend" als Abschluss hinterlegt werden, sofern dieser noch andauert. Weiterhin besteht die Möglichkeit, in dem Eingabefeld "**Abschlussnote**" (bei Schulbildung und Studium) das genaue Ergebnis des Abschlusses festzuhalten. Bei erfolgreichem "Abschluss" ("Ja") wird auf der Seite "Lebenslauf" unterhalb des Lebenslaufeintrages der Zusatz "Mit Abschluss" bzw. "Ohne Abschluss" in Klammern angezeigt.

In Lebenslaufeinträgen vom Typ "Berufsausbildung (betr./ außerbetr.)" und "Berufsausbildung (schulisch)" kann über das Auswahlfeld "**Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse**" ein derartiger Abschluss entsprechend gekennzeichnet werden. Eine in Deutschland nicht anerkannte Berufsausbildung wird vom System bei der Stellensuche als "nicht abgeschlossen" gewertet.

Bei den Lebenslaufeinträgen der Art "Berufspraxis" und "Selbständigkeit" besteht über das entsprechende Auswahlfeld die Möglichkeit, Angaben zur **Führungsverantwortung** zu hinterlegen.

Angaben zur Sozialversicherungspflicht der Beschäftigung können nur bei den Lebenslaufeinträgen der Art "Berufspraxis", "Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)" und "Praktikum" vorgenommen werden.

Das Auswahlfeld "**Art des Freiwilligendienstes**" steht im Lebenslaufeintrag "Freiwilligendienst" zur Verfügung. Hier ist die Art des freiwilligen Dienstes zu konkretisieren.

Über die Schaltfläche "**Weiteren Eintrag erstellen**" wird die Zwischenseite aufgerufen (s. Abb. 10), auf der Sie die gewünschte Eintragsart auswählen können. Möchten Sie einen weiteren Eintrag desselben Lebenslaufeintragstyps erfassen, so nutzen Sie die Schaltfläche "Weiteren Eintrag dieser Art erstellen" und Sie gelangen auf die Erfassungsseite.

Zusätzlich wird über das **Symbol mit einem Ausrufezeichen** kenntlich gemacht, welche Informationen des Lebenslaufeintrages bei Veröffentlichung des Bewerberprofils in der JOB-BÖRSE angezeigt werden.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Lebenslauf](#)

Lebenslauf - Tester, Nicole

[Eintrag hinzufügen](#)
 [Berufspraxis hinzufügen](#)
 [Markierte Einträge an den Betreuer übermitteln](#)
 [Markierte Einträge löschen](#)
 [Zurück](#)

Einschränkung der Liste

Datum Von (TT.MM.JJJJ) Datum Bis (TT.MM.JJJJ)

Typ

[Filtern](#)
 [Alle Filter zurücksetzen](#)

1 - 5 von 5 Einträgen Seite: von 1

<input type="checkbox"/>	Zeitraum	Eintragsart	Tätigkeit/Beschreibung	Einrichtung	Anzeige	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Seit 04.01.2017	Arbeitslosigkeit			nein	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2017 - 02.01.2017	Berufspraxis	Bürogehilf(e/in) (71402-126)	Meier GmbH	anonym	
<input type="checkbox"/>	01.01.2013 - 31.12.2016	Berufspraxis	Büroassistent/in (71402-115)	Test	anonym	
<input type="checkbox"/>	01.09.1992 - 31.08.1995	Berufsausbildung (betr. / außerbetr.)	Bürokaufmann/-frau (71402-901) (mit Abschluss)	Müller GmbH	anonym	
<input type="checkbox"/>	01.09.1982 - 31.08.1991	Schulbildung	Hauptschule / Werkrealschule Qualifizierender / erweiterter Hauptschulabschluss (mit Abschluss)	Skola1	anonym	

Seite: von 1

Abbildung 12: Lebenslauf – Übermittlung an den Betreuer bzw. Betreuerin

Haben Sie die gewünschten Lebenslaufeinträge neu erfasst, so ändert sich die Ansicht in der Übersicht des Lebenslaufs. Die von Ihnen erfasste Einträge werden mit einem weiß markierbaren Kontrollfeld vor dem Lebenslaufeintrag kenntlich gemacht. Mit Markierung der Einträge können Sie diese mit der Schaltfläche **"Markierte Einträge an den Betreuer übermitteln"** übersenden. Nach erfolgter Übermittlung können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

Nicht auswählbare bzw. markierbare Einträge wurden entweder durch die Betreuerin bzw. den Betreuer erstellt bzw. bereits von Ihnen übermittelt.

Möchten Sie Einträge löschen, so können Sie dies über das Löschsymbold in der Spalte "Aktionen" bzw. über die Schaltfläche **"Markierte Einträge löschen"**. Nur durch Sie erstellte Einträge können entfernt werden.

Über das **Stiftsymbold** können durch Sie erstellte und noch nicht übermittelte Einträge bearbeitet werden.

Über das Lupensymbold haben Sie die Möglichkeit, diesen Eintrag über die Schaltfläche **"Lebenslaufeintrag duplizieren"** zu vervielfältigen (s. Abb. 13).

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit portal. At the top left is the logo and name of the Bundesagentur für Arbeit. To the right are links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. A red header bar contains the version number 'Version: PRIV_17.1.0.0.053'. Below this is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Lebenslauf > Details zum Lebenslaufeintrag'. The main content area is titled 'Details zum Lebenslaufeintrag' and features a 'Zurück' button and a 'Lebenslaufeintrag duplizieren' button. The details are organized into sections: 'Allgemeine Informationen' and 'Details zur Art des Eintrags'. The 'Allgemeine Informationen' section includes 'Art des Eintrags' (Berufspraxis), 'Veröffentlichung im Bewerberprofil' (Veröffentlicht ohne Name der Firma/ Einrichtung), and a date range 'Von/Seit' (01.01.2013) to 'Bis' (31.12.2016). The 'Details zur Art des Eintrags' section includes 'Art und Name der Firma' (Test), 'Ort' (Nürnberg, Mittelfranken), 'Berufsbezeichnung/Tätigkeit' (Büroassistent/in), and 'Land' (Deutschland). On the left side, there is a sidebar with a user profile 'Tester, Nicole (735D078206)' and a menu with categories like 'Daten zum Bewerber' and 'Vermittlung'.

Abbildung 13: Details zum Lebenslaufeintrag mit der Möglichkeit des Duplizierens (Ausschnitt)

Der Inhalt ist mit dem bereits erfassten Eintrag befüllt und muss entsprechend der gewünschten Angaben überprüft und korrigiert werden (s. Abb. 14).

Tester, Nicole (735D078206)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Lebenslauf](#) > [Details zum Lebenslaufeintrag](#) > [Details zum Lebenslaufeintrag](#)

Details zum Lebenslaufeintrag

ⓘ Hinweis: Mit der Duplizierung des Lebenslaufeintrags wurden weitestgehend alle Informationen übernommen. Bitte überprüfen Sie den Lebenslaufeintrag nochmals.

ⓘ Hinweis: Sie greifen jetzt auf einen duplizierten Lebenslaufeintrag zu, welcher gespeichert aber noch nicht an die BA übermittelt wurde. Sie finden den Eintrag in der Lebenslaufeinträge-Auflistung, wo Sie ihn übermitteln, bearbeiten oder löschen können.

Übernehmen
 Weiteren Eintrag dieser Art erstellen
 Weiteren Eintrag erstellen
 Abbrechen

Allgemeine Informationen

Art des Eintrags
Berufspraxis

Veröffentlichung im Bewerberprofil *

Von/Seit (TT.MM.JJJJ) *

Bis (TT.MM.JJJJ)

Abbildung 14: Duplizierter Lebenslaufeintrag mit Hinweis (Ausschnitt)

Die Bearbeitung eines bereits übermittelten Lebenslaufeintrags oder eines durch die Betreuerin bzw. den Betreuer erstellten Lebenslaufeintrags ist nicht mehr möglich. Sollen Änderungen an einem bereits bestehenden Lebenslaufeintrag erfolgen, so ist es sinnvoll, den Lebenslaufeintrag zu duplizieren, mit den Änderungsvorschlägen zu befüllen und dann zu übermitteln.

7.4 Stärkenanalyse

Der Menüpunkt "Stärkenanalyse" teilt sich in die klappbaren Abschnitte "Berufserfahrung", "Mobilität und Sprachkenntnisse", "Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen", "Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate", "Führungskompetenzen" und "Zugriffsrecht des Kunden".

Die von Ihnen auf dieser Seite vorgenommenen Änderungen werden sofort im Bewerberdatensatz angezeigt und müssen nicht separat an den Beauftragenden übermittelt werden.

Tester, Nicole (735D078206)

Daten zum Bewerber

- > Kundendaten
- > Stammdaten
- > Lebenslauf
- > **Stärkenanalyse**
- > Bewerberbetreuung

Vermittlung

- > Stellengesuche
- > Bewerbungen
- > Stellenangebote suchen
- > Vorgemerkte Stellenangebote
- > Anlagenverwaltung

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stärkenanalyse](#)

Stärkenanalyse - Tester, Nicole

[Zurück](#)

Berufserfahrung

Der Kunde verfügt über Berufserfahrung.

[Berufserfahrung bearbeiten](#)

Mobilität und Sprachkenntnisse

Mobilität

Reise- / Montagebereitschaft

zeitweise vorhanden

Fahrzeuge

PKW

Führerscheine

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Sprachkenntnisse

☆☆☆☆ Französisch

[Mobilität bearbeiten](#)

[Führerscheine bearbeiten](#)

[Sprachkenntnisse bearbeiten](#)

[Sprachkenntnis-Historie](#)

Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen

Kenntnisse und Fertigkeiten

☆☆ Büroorganisation, Büromanagement

☆☆ Einkauf, Beschaffung

Persönliche Stärken und Interessen

Persönliche Stärken

Auffassungsfähigkeit/-gabe, Flexibilität, Kreativität, Lernbereitschaft

[Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten](#)

[Kenntnis / Fertigkeiten-Historie](#)

[Persönliche Stärken und Interessen bearbeiten](#)

Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate

Lizenzen

Es wurden noch keine Angaben zu den Lizenzen vorgenommen.

Weiterbildungen und Zertifikate

Es wurden noch keine Angaben zu den Weiterbildungen und Zertifikaten vorgenommen.

[Lizenzen hinzufügen](#)

[Weiterbildung oder Zertifikat hinzufügen](#)

Führungskompetenzen

Es wurden noch keine Angaben zu den Führungskompetenzen vorgenommen.

[Führungskompetenzen hinzufügen](#)

Zugriffsrecht des Kunden

Der Kunde hat lesenden Zugriff auf die Fähigkeiten in der JOBBÖRSE.

[Zurück](#)

Legende ☆ Grundkenntnisse ☆☆☆ Erweiterte Kenntnisse ☆☆☆☆ Verhandlungssicher / Expertenkenntnisse

Abbildung 15: Stärkenanalyse

7.4.1 Berufserfahrung

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stärkenanalyse](#)

Stärkenanalyse - Tester, Nicole



The screenshot shows a user interface for a 'Stärkenanalyse' (Strength Analysis) for a user named 'Tester, Nicole'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Stärkenanalyse'. Below this, the section title 'Stärkenanalyse - Tester, Nicole' is displayed. A 'Zurück' (Back) button is visible. The main section is titled 'Berufserfahrung' (Professional Experience) and contains the text 'Der Kunde verfügt über Berufserfahrung.' (The customer has professional experience.). Below this text, there is a 'Berufserfahrung bearbeiten' (Edit Professional Experience) button.

Abbildung 16: Abschnitt "Berufserfahrung"

In diesem Abschnitt wird Ihnen angezeigt, ob es sich bei der betreffenden Person um eine Berufseinsteigerin bzw. einen Berufseinsteiger oder eine Person mit Berufserfahrung handelt. Wenn noch keine Angaben zur Berufserfahrung erfasst wurden, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu der Berufserfahrung vorgenommen." angezeigt. Handelt es sich bei der Person um eine Berufseinsteigerin bzw. einen Berufseinsteiger, wird der Text "Der Kunde ist ein Berufseinsteiger." angezeigt. Wurde die Auswahlmöglichkeit "Mit Berufserfahrung" gewählt, lautet der angezeigte Text in diesem Abschnitt "Der Kunde verfügt über Berufserfahrung."

Die Erfassung bzw. Bearbeitung der Berufserfahrung einer Person erfolgt über die Schaltfläche "**Berufserfahrung hinzufügen/ bearbeiten**". Je nachdem, ob die Berufserfahrung bereits erfasst wurde oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Berufserfahrung hinzufügen" oder "Berufserfahrung bearbeiten".

7.4.2 Mobilität und Sprachkenntnisse



The screenshot shows a user interface for a 'Stärkenanalyse' (Strength Analysis) for a user named 'Tester, Nicole'. The section is titled 'Mobilität und Sprachkenntnisse' (Mobility and Language Skills). It is divided into three sub-sections: 'Mobilität' (Mobility), 'Führerscheine' (Licenses), and 'Sprachkenntnisse' (Language Skills). Under 'Mobilität', there is a sub-section 'Reise- / Montagebereitschaft' (Travel / Mounting willingness) with the text 'zeitweise vorhanden' (temporarily available). Below this, there is a sub-section 'Fahrzeuge' (Vehicles) with the text 'PKW' (Car). Under 'Führerscheine', there is a sub-section 'Führerscheine' (Licenses) with the text 'Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)' (Driver's license B Car/Small buses (old: FS 3)). Under 'Sprachkenntnisse', there are two sub-sections: 'Französisch' (French) and 'Italienisch' (Italian), each with a star icon. At the bottom of the section, there are four buttons: 'Mobilität bearbeiten' (Edit Mobility), 'Führerscheine bearbeiten' (Edit Licenses), 'Sprachkenntnisse bearbeiten' (Edit Language Skills), and 'Sprachkenntnis-Historie' (Language Skills History).

Abbildung 17: Abschnitt "Mobilität und Sprachkenntnisse"

Der Abschnitt "Mobilität und Sprachkenntnisse" gliedert sich in die Unterabschnitte "Mobilität", "Führerscheine" und "Sprachkenntnisse".

Der Unterabschnitt "Mobilität" umfasst zum einen die berufliche Reise- und Montagebereitschaft und zum anderen das Vorhandensein von Führerscheinen und Fahrzeugen. Die Erfassung bzw. Bearbeitung der Mobilität erfolgt über die Schaltfläche **"Mobilität hinzufügen/ bearbeiten"**. Je nachdem, ob bereits Angaben zur Mobilität erfasst wurden oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Mobilität hinzufügen" oder "Mobilität bearbeiten".

In dem Unterabschnitt "Führerscheine" werden alle vorhandenen Führerscheine aufgelistet. Wurden noch keine Führerscheine erfasst, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu den Führerscheinen vorgenommen." angezeigt. Wurden bisher noch keine Führerscheine erfasst, wird die Schaltfläche **"Führerscheine hinzufügen"** angezeigt. Besitzt die Bewerberin bzw. der Bewerber keinen Führerschein, wird dies über die Schaltfläche "Mobilität hinzufügen/ bearbeiten" mittels Aktivierung des Kontrollfeldes: "Kein Führerschein vorhanden" dokumentiert. Damit wird nun der Text: "Der Bewerber hat angegeben, dass er keine Führerscheine besitzt." angezeigt und die Schaltfläche "Führerscheine hinzufügen" ausgeblendet. Zur Bearbeitung bereits erfasster Führerscheine können Sie die Schaltfläche "Führerscheine bearbeiten" betätigen.

Im Unterabschnitt "Sprachkenntnisse" werden die vorhandenen Sprachkenntnisse inklusive Ausprägungsgrad angezeigt. Die Liste ist anhand der Ausprägung der Sprachkenntnisse absteigend sortiert ("Verhandlungssicher", "Erweiterte Kenntnisse", "Grundkenntnisse"). Wurden noch keine Sprachkenntnisse erfasst, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu den Sprachkenntnissen vorgenommen." eingeblendet. Wurden bisher noch keine Sprachkenntnisse erfasst, steht die Schaltfläche **"Sprachkenntnisse hinzufügen"** zur Erfassung zur Verfügung. Zur Bearbeitung bereits erfasster Sprachkenntnisse können Sie die Schaltfläche **"Sprachkenntnisse bearbeiten"** betätigen. Über die Schaltfläche "Sprachkenntnis-Historie" können vorgenommene Änderungen der Sprachkenntnisse eingesehen werden.

7.4.3 Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen

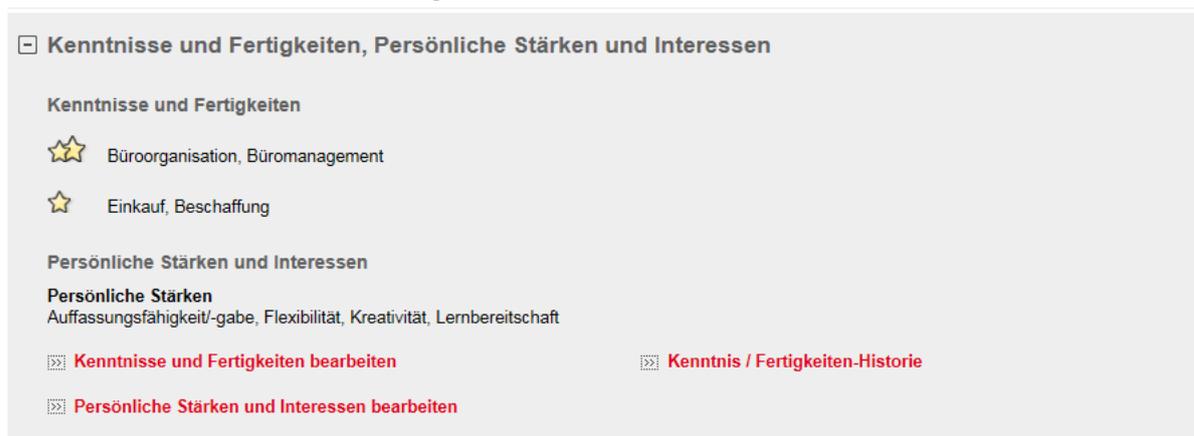


Abbildung 18: Abschnitt "Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen"

Der Abschnitt "Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen" gliedert sich in die Unterabschnitte "Kenntnisse und Fertigkeiten", "Kenntnis / Fertigkeiten-Historie" und "Persönliche Stärken und Interessen".

Im Unterabschnitt "Kenntnisse und Fertigkeiten" werden Ihnen die vorhandenen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten inklusive Ausprägungsgrad des Bewerbers angezeigt. Die Liste ist anhand der Ausprägung der Kenntnisse und Fertigkeiten absteigend sortiert ("Expertenkenntnisse", "Erweiterte Kenntnisse", "Grundkenntnisse"). Wurden noch keine Kenntnisse und Fertigkeiten erfasst, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu Kenntnissen und Fertigkeiten vorgenommen." eingeblendet. Wurden bisher noch keine Kenntnisse und Fertigkeiten für den Bewerber erfasst, erscheint die Schaltfläche **"Kenntnisse und Fertigkeiten hinzufügen"**. Zur Bearbeitung bereits erfasster Kenntnisse und Fertigkeiten können Sie die Schaltfläche **"Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten"** betätigen. Über die Schaltfläche "Kenntnis / Fertigkeiten-Historie" können vorgenommene Änderungen der Kenntnisse und Fertigkeiten eingesehen werden.

Im Unterabschnitt "Persönliche Stärken und Interessen" werden Ihnen die ausgewählten persönlichen Stärken sowie die Interessen der betreffenden Person angezeigt. Wurden weder persönliche Stärken, noch Interessen erfasst, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu den persönlichen Stärken und Interessen vorgenommen." angezeigt. Wurden entweder noch keine Angaben zu den persönlichen Stärken oder zu den Interessen vorgenommen, wird der jeweilige Bereich ausgeblendet. Die Erfassung bzw. Bearbeitung der persönlichen Stärken und/ oder Interessen erfolgt über die Schaltfläche **"Persönliche Stärken und Interessen hinzufügen/ bearbeiten"**. Je nachdem, ob bereits Angaben zu den persönlichen Stärken und Interessen erfasst wurden oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Persönliche Stärken und Interessen hinzufügen" oder "Persönliche Stärken und Interessen bearbeiten".

7.4.4 Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate



Abbildung 19: Abschnitt "Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate"

Der Abschnitt "Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate" gliedert sich in die Unterabschnitte "Lizenzen" und "Weiterbildungen oder Zertifikate".

Im Unterabschnitt "Lizenzen" werden erworbene Lizenzen der betreffenden Person aufgelistet. Die Auflistung erfolgt anhand des Datums "Erworben am" aufsteigend. Wurden noch keine Lizenzen erfasst, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu den Lizenzen vorgenommen." angezeigt. Wurden bisher noch keine Lizenzen erfasst, steht die Schaltfläche "Lizenzen hinzufügen" zur Erfassung zur Verfügung. Zur Bearbeitung bereits erfasster Lizenzen können Sie die Schaltfläche "Lizenzen bearbeiten" betätigen.

Im Unterabschnitt "Weiterbildungen oder Zertifikate" werden zusätzlich erworbene Weiterbildungen und Zertifikate angezeigt. Die Auflistung erfolgt anhand des Datums "Erworben am" aufsteigend. Wurden noch keine Weiterbildungen und Zertifikate erfasst, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu den Weiterbildungen oder Zertifikaten vorgenommen." angezeigt. Wurden bisher noch keine Weiterbildungen und Zertifikate erfasst, steht die Schaltfläche **"Weiterbildungen oder Zertifikate hinzufügen"** zur Erfassung zur Verfügung.

7.4.5 Führungskompetenzen

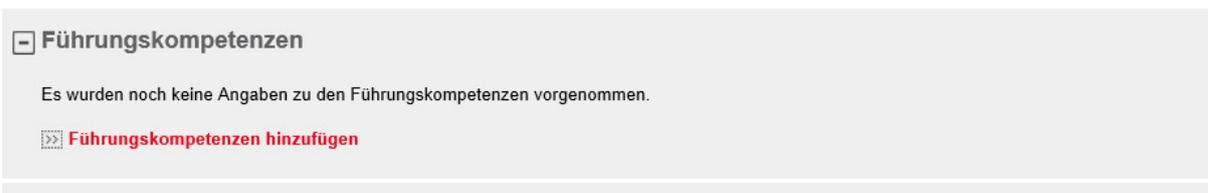


Abbildung 20: Abschnitt "Führungskompetenzen"

Im Bereich "Führungskompetenzen" werden die erfassten Führungskompetenzen mit ihren dazugehörigen Ausprägungen angezeigt. Wurden noch keine Führungskompetenzen erfasst, wird der Text "Es wurden noch keine Angaben zu den Führungskompetenzen vorgenommen." angezeigt. Die Erfassung bzw. Bearbeitung der Führungskompetenzen können Sie über die Schaltfläche **"Führungskompetenzen hinzufügen/ bearbeiten"** veranlassen. Je nachdem, ob bereits Angaben zu den Führungskompetenzen erfasst wurden oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Führungskompetenzen hinzufügen" oder "Führungskompetenzen bearbeiten".

7.4.6 Zugriffsrecht des Kunden



Abbildung 21: Abschnitt "Zugriffsrecht des Kunden"

Im Abschnitt "Zugriffsrecht des Kunden" ist ersichtlich, ob die Bewerberin bzw. der Bewerber lesenden oder schreibenden Zugriff auf die Seite "Fähigkeiten" in der JOBBÖRSE besitzt. Vorgelegt ist grundsätzlich ein lesendes Zugriffsrecht auf die Fähigkeiten. Änderungen in diesem Abschnitt sind für Sie nicht möglich.

7.5 Bewerberbetreuung

Die Bewerberbetreuung wird nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Bewerberbetreuung](#)

Bewerberbetreuung - Tester, Nicole

[Zurück](#)

Einschränkung der Liste

Betreuerstatus

[Filtern](#) [Alle Filter zurücksetzen](#)

1 - 1 von 1 Einträgen Seite: von 1

Zugeordnete Mitarbeiter

Status	Name/Hauptfunktion	Dienststelle	Zugeordnet von/bis	Aktionen
HB	Lollo, Denise	Nürnberg SGBIII Nürnberg Team 111	13.02.2017	

Seite: von 1

[Zurück](#)

Legende **HB** Hauptbetreuer

Abbildung 22: Bewerberbetreuung – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen)

Im Menüpunkt "Bewerberbetreuung" werden alle Beauftragenden angezeigt, die den Bewerberdatensatz aktuell betreuen. Für eine bessere Übersichtlichkeit gibt es den klappbaren Abschnitt "Einschränkung der Liste". Die aktuelle Hauptbetreuerzuordnung ist in der ersten Spalte "Status" mit der Kennzeichnung "HB" deutlich gekennzeichnet. Der Name der jeweilig aktuellen Bewerberbetreuerin bzw. des Bewerberbetreuers ist verlinkt und ermöglicht die Anzeige der dazugehörigen Organisationsdaten.

7.6 Stellengesuche

 Bundesagentur für Arbeit

STARTSEITE | ABMELDEN

Maske: STGa_StellengesucheAuflisten - Version: PRV_18.3.0.0.361

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stellengesuche auflisten](#)

Turanga, Leela (735D053535)

Daten zum Bewerber

- > Kundendaten
- > Stammdaten
- > Lebenslauf
- > Stärkenanalyse
- > Bewerberbetreuung

Termine & Dokumentation

- > Aufgaben zum Bewerber

Vermittlung

- > **Stellengesuche**
- > Bewerbungen
- > Stellenangebote suchen
- > Vorgemerkte Stellenangebote
- > Anlagenverwaltung

Stellengesuche - Turanga, Leela

[Stellengesuch erstellen](#)

Art des Stellengesuchs Beruf/Tätigkeit/Ausbildung	Veröffentlichungsstatus	Frühester Eintrittstermin	Nach Stellenangeboten suchen
Art des Stellengesuchs: - Ausbildung			
Koch/Köchin - Ausbildung	intern veröffentlicht betreut durch Einstein, Albrecht	05.09.2018	Nach Stellenangeboten suchen
Maurer/in - Ausbildung	intern veröffentlicht betreut durch Einstein, Christa	05.09.2018	Nach Stellenangeboten suchen

[Stellengesuch erstellen](#)

Abbildung 23: Übersicht der Stellengesuche

Der Menüpunkt "Stellengesuche" enthält eine Auflistung aller Stellengesuche des Bewerberdatensatzes, die durch die Agentur für Arbeit/ das Jobcenter oder durch Sie erstellt worden sind.

Mit der Schaltfläche "**Stellengesuch erstellen**" können Sie ein nicht betreutes Stellengesuch anlegen (siehe [Kapitel 7.7 –Stellengesuch erstellen/ bearbeiten](#)).

Durch Anwahl eines des verlinkten Stellengesuchs gelangen Sie zunächst auf die Übersichtsseite des entsprechenden Stellengesuchs.

Über den Link "**Nach Stellenangeboten suchen**" können Sie direkt aus der Übersicht die Suche nach passenden Angeboten durchführen (siehe [Kapitel 7.9.1 – Suche ausgehend vom Stellengesuch](#)).

Beachten Sie, dass eine Bearbeitung von Stellengesuchen nur bei von Ihnen erstellten Stellengesuchen möglich ist. Stellengesuche, die sich in der Betreuung der Agentur für Arbeit/ des Jobcenters befinden, können durch Sie nicht geändert werden. Eine Suche nach passenden Stellenangeboten ist aber möglich.

7.7 Stellengesuch erstellen/ bearbeiten

Bei der Neuanlage eines Stellengesuchs muss im ersten Schritt die "Art der Nachfrage" festgelegt werden.

Folgende Auswahl ist hier möglich:

- Arbeit
- Ausbildung
- Praktikum/ Trainee
- Selbständigkeit

Sobald die Art der Nachfrage gespeichert wird, kann diese nicht mehr geändert werden.

Das Stellengesuch besteht aus drei Reitern: dem Reiter "Stellengesuch", dem Reiter "Administration" und dem Reiter "Suche".

7.7.1 Reiter "Stellengesuch"

Tester, Nicole (735D078206)

Daten zum Bewerber

- Kundendaten
- Stammdaten
- Lebenslauf
- Stärkenanalyse
- Bewerberbetreuung

Vermittlung

- Stellengesuche
- Bewerbungen
- Stellenangebote suchen
- Vorgemerkte Stellenangebote
- Anlagenverwaltung

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Befauftragung Dritte](#) > [Stellengesuche auflisten](#) > [Stellengesuch](#)

Stellengesuch - Arbeit - Bürokaufmann/-frau 10000-1146400826-B

Stellengesuch	Administration	Suche
---------------	----------------	-------

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Eckdaten zum Stellengesuch

Hauptberuf	Beruf / Tätigkeit / Ausbildung	Hochschulabschlussart	Aktionen
★	Bürokaufmann/-frau		

Beruf / Tätigkeit / Ausbildung [Suchen](#)

Die ergänzende Berufsbezeichnung wird Arbeitgebern zusammen mit Beruf / Tätigkeit / Ausbildung angezeigt.

Ergänzende Berufsbezeichnung (max. 60 Zeichen)

Anzeigentext (Aussagen zu den Stärken und persönliche Anforderungen an die neue Stelle) (max. 700 Zeichen)

Frühester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)

Spätester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)

Führungsverantwortung

Vergütungswunsch (max. 100 Zeichen)

Arbeitszeit / Befristung

Geringfügige Beschäftigung / Mini-Job

Arbeitszeit

Vollzeit Teilzeit - flexibel

Teilzeit - Vormittag Teilzeit - Nachmittag

Teilzeit - Schicht Teilzeit - Abend

Schicht Nachtarbeit

Wochenende Heimarbeit / Telearbeit

Anzahl Wochenstunden (nach Tarif bzw. Gesetz)

Weitere Informationen zur Arbeitszeit / Arbeitseinteilung (max. 255 Zeichen)

Befristung

Befristet bis (TT.MM.JJJJ)

Oder befristet für (maximal 120 Monate) (max. 3 Zeichen)

Ausübungsorte der Stelle (maximal 6)

Ausübungsorte	Aktionen
90471 Nürnberg, Mittelfranken	<input type="button" value="Löschen"/>

[Ausübungsort hinzufügen](#)

Eine kilometergenaue Umkreissuche ist nur für angegebene Orte in Deutschland möglich. Anderenfalls erfolgt die Suche innerhalb angegebener Regionen oder Länder.

Umkreis (maximal 200 km) (max. 3 Zeichen)

Sie können, statt im Umkreis, auch „landesweit“, „europaweit (EU)“ oder „weltweit“ nach Stellenangeboten suchen, dabei werden Angaben zum Ausübungsort und zur Umkreissuche nicht berücksichtigt.

Nicht im Umkreis suchen sondern

Angaben zum Arbeitgeber

Branchengruppen [Branchengruppen auswählen](#)

Betriebsgröße

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Legende Angabe wird in der JOBBORSE veröffentlicht Ausgewählter Hauptberuf Eintrag löschen

Abbildung 24: Stellengesuch - Reiter "Stellengesuch"

Im Abschnitt Eckdaten zum Stellengesuch können Sie mit Eingabe einer Berufsbezeichnung bzw. eines Suchbegriffs in das Eingabefeld **"Beruf/ Tätigkeit/ Ausbildung"** und der Anwahl der Schaltfläche **"Suchen"** die gewünschten Berufe bzw. Ausbildungsberufe der betreffenden

Person erfassen. Sofern mindestens drei Buchstaben eingegeben werden, wird eine Vorschlagsliste mit Berufsbezeichnungen angezeigt. Ist der gewünschte Beruf in der Liste vorhanden, kann dieser direkt ausgewählt und in das Eingabefeld übernommen werden. Wird der gewünschte Beruf nicht angezeigt, kann über Suche die Ergebnisliste aufgerufen werden.

In dem Eingabefeld "**Ergänzende Berufsbezeichnung**" können Sie die Eingabe einer bewerbenspezifischen Profilbezeichnung vornehmen. Dafür stehen maximal 60 Zeichen zur Verfügung. Dieses Eingabefeld ist kein Pflichtfeld. Die eingegebenen Inhalte werden in der JOBBÖRSE veröffentlicht. Die Angaben im Eingabefeld "**Anzeigentext (Aussagen zu den Stärken und persönlichen Anforderungen an die neue Stelle)**" werden in der JOBBÖRSE im gleichnamigen Feld eingeblendet und können über die Volltextsuche in der JOBBÖRSE gefunden werden. In dieses Eingabefeld können Sie – ähnlich einer Werbeanzeige – die im Gespräch der Bewerberin bzw. des Bewerbers erfassten Informationen auf sinnvolle Weise ergänzen.

Das Eingabefeld "**Frühester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)**" wird bei dem Veröffentlichungsstatus "veröffentlicht", "anonym veröffentlicht" zu einem Pflichtfeld. Hier ist das Datum einzugeben, zu dem die Bewerberin bzw. der Bewerber frühestens eine neue Tätigkeit aufnehmen kann. Das Datum darf dabei maximal zwei Jahre in der Zukunft und nicht in der Vergangenheit liegen. In das Eingabefeld "Spätester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)" wird das Datum eingegeben, zu dem spätestens eine neue Tätigkeit aufgenommen werden kann.

Für die Stellengesuche des Typs "Ausbildung" wird zusätzlich zum "Frühesten Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)" das Eingabefeld "**Alternativer Eintrittstermin**" angezeigt. Beim erstmaligen Erfassen muss das Datum im Feld "Alternativer Eintrittstermin" mindestens vier Monate nach dem erfassten Datum für "Frühester Eintrittstermin" liegen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Angaben zur gewünschten "**Führungsverantwortung**" zu machen. Dieses Auswahlfeld wird nur für Stellengesuche vom Typ "Arbeit" und "Führungskraft" angezeigt.

Im Eingabefeld "**Vergütungswunsch**" können Sie konkrete Gehaltswünsche der Person eingeben, welche ebenfalls in der JOBBÖRSE angezeigt werden. Hier sollte beachtet werden, dass nur realistische Gehalts-/ Lohnvorstellung eingetragen werden.

Im Abschnitt "Arbeitszeit/ Befristung" können Sie im Auswahlfeld "**Geringfügige Beschäftigung / Mini-Job**" den Tätigkeitswunsch nach ausschließlich oder keiner geringfügigen Beschäftigung festlegen. Dieses Auswahlfeld wird nur für die Profilarten "Arbeit", "Fachkraft", "Führungskraft" und "Helfer" angezeigt.

Im Unterabschnitt "**Arbeitszeit/ Befristung**" kann durch Anwahl einer oder mehrerer Kontrollfelder der Arbeitszeitwunsch angegeben werden. Die Eingabe einer Arbeitszeit ist dabei verpflichtend für die anschließende Veröffentlichung des Stellengesuches.

Das Eingabefeld "**Anzahl Wochenstunden (nach Tarif bzw. Gesetz)**" ermöglicht vor allem für Bewerber mit Teilzeitwunsch die Eingabe einer konkreten Stundenzahl. Möglich sind Einträge zwischen 1 und 48 Stunden. Zur Eingabe zusätzlicher Angaben dient das Eingabefeld "**Weitere Informationen zur Arbeitszeit / Arbeitseinteilung (maximal 255 Zeichen)**". Hier kann z. B. konkret die Lage und Verteilung der Arbeitszeit erfasst werden.

Im Auswahlfeld "**Befristung**" kann ausgewählt werden, ob eine befristete oder unbefristete Stelle gewünscht ist. Die automatische Vorbelegung lautet: "alle". Nach Auswahl des Wertes "befristet" im Auswahlfeld "Befristung" ist entweder eine Datumsangabe im Eingabefeld "Befristet bis (TT.MM.JJJJ)" oder eine Monatsangabe im Eingabefeld "Oder befristet für (maximal 120 Monate)" erforderlich. Bei einem Stellengesuch vom Typ "Ausbildung" oder Typ "Selbständigkeit" steht dieser Abschnitt nicht zur Verfügung.

Im Abschnitt **"Ausübungsorte der Stelle"** können Sie gewünschten Ausübungsorte auflisten. Als erster Ausübungsort der Stelle wird automatisch der Wohnort eingetragen. Über die Schaltfläche **"Ausübungsort hinzufügen"** ist es möglich, bis zu sechs verschiedene Ausübungsorte zu erfassen. Über das Löschsymbol hinter dem jeweiligen Ausübungsort können die Eintragungen zum Ausübungsort gelöscht werden. Mindestens ein Ausübungsort muss vorhanden sein, um ein Stellengesuch speichern zu können. Zusätzlich kann die maximal akzeptierte Entfernung der Stelle vom gewünschten Ausübungsort im Eingabefeld "Umkreis (maximal 200 km)" für jeden erfassten Ausübungsort individuell eingetragen werden. Alternativ kann in dem Auswahlfeld "Nicht im Umkreis suchen sondern" eine "Landesweite", "Europaweite (EU)" oder "Weltweite" Verfügbarkeit erfasst werden. Eine Auswahl ist nur dann möglich, wenn das Eingabefeld "Umkreis (maximal 200 km)" leer ist.

7.7.2 Reiter "Administration"

Bundesagentur für Arbeit [STARTSEITE](#) | [ABMELDEN](#) Maske: STGb_AdministrationBearbeiten - Version: PRV_18.3.0.0.371

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stellengesuche auflisten](#) > [Stellengesuch](#)

Stellengesuch - Arbeit - Maurer/in 10000-1161396854-B

[Stellengesuch](#) **Administration** [Suche](#)

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Stellengesuch Informationen

Typ: Arbeit [Ein weiteres Stellengesuch erstellen](#)

Referenznummer: 10000-1161396854-B

Veröffentlichung

Veröffentlichung Alter: Veröffentlichung Geschlecht:

Veröffentlichungsstatus *: Veröffentlichung ab (TT.MM.JJJJ):

CALL-ME

Der Kunde kann bei anonymer Veröffentlichung seines Bewerberprofils in der JOBBÖRSE der telefonischen Kontaktaufnahme durch Arbeitgeber zustimmen. Die Kontaktdaten des Kunden werden dabei nicht bekannt gegeben.

Veröffentlichungsvorschau

Anhand der nachfolgenden Links können Sie sich je nach Veröffentlichungsstatus eine Vorschau des Bewerberprofils anzeigen lassen, entweder mit vollständigen Adressdaten oder in anonymisierter Form.

[Druckansicht](#) [Druckansicht anonym](#)

[Darstellung JOBBÖRSE anzeigen](#)

Abbildung 25: Stellengesuch – Reiter "Administration", Teil 1

EURES und weitere externe Veröffentlichungen

Einwilligung des Kunden zur Veröffentlichung auf dem EURES-Portal

Der Kunde stimmt der Veröffentlichung seines Bewerberprofils auf der Website <http://www.europa.eu/eures> der Europäischen Kommission zur Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses zu. Hat der Kunde das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet wurde zusätzlich die Zustimmung der Eltern/ des gesetzlichen Vertreters eingeholt. Die Bundesagentur für Arbeit weist darauf hin, dass die Daten ebenfalls von EURES-Partnern/ EURES-Mitgliedern zum Zwecke der Stellenvermittlung genutzt werden. Über die Verwendung von personenbezogenen Daten wurde der Kunde (bei Minderjährigen zusätzlich die Eltern/ gesetzlichen Vertreter) informiert. Erklärungen zum Schutz personenbezogener Daten finden Sie [hier](#).

Die Einwilligung zur Übermittlung des Bewerberprofils an EURES wird im System protokolliert.

Der Kunde kann jederzeit seine Zustimmung zur Weitergabe seines Bewerberprofils widerrufen.

Sonstige Informationen

Letzte Änderung	Anzahl Zugriffe
14.09.2018	0

[Übernehmen](#)
 [Abbrechen](#)

Abbildung 26: Stellengesuch – Reiter "Administration", Teil 2

Im Reiter "Administration" wird im Abschnitt **"Stellengesuch Informationen"** der Typ des Stellengesuchs, also die bei der Erstellung gewählte Art der Nachfrage und die Referenznummer, die nach dem erstmaligen Speichern vom System vergeben wird, angezeigt. Beide Angaben können nachträglich nicht mehr geändert werden.

Über die Schaltfläche **"Ein weiteres Stellengesuch erstellen"** besteht für Sie die Möglichkeit, weitere Stellengesuche zu erstellen.

Über die Schaltfläche **"Bewerbungen/ Vermittlungen aufrufen"** können Sie direkt die "Bewerbungen/ Vermittlungen" zum Stellengesuch aufrufen. Über die Schaltfläche „Stellenempfehlungen“ können Sie die Stellenempfehlungen zum Stellengesuch aufrufen

Die Schaltfläche **"Stellengesuch löschen"** wird für Sie nur bei unbetreuten bzw. von Ihnen erstellten Stellengesuchen eingeblendet und das Stellengesuch kann über diese Schaltfläche entfernt werden.

Nur bei betreuten Stellenangeboten wird der Abschnitt **"Stellengesuchbetreuung"** angezeigt, der die aktuelle Stellengesuchbetreuerin bzw. den aktuellen Stellengesuchbetreuer mit Angaben zur Dienststelle und Team einblendet. Über den verlinkten Namen des Beschäftigten können dessen Organisationsdaten aufgerufen werden.

Im Abschnitt **"Veröffentlichung"** können Sie den Veröffentlichungsstatus der Bewerberin bzw. des Bewerbers ändern. Außerdem können Angaben zur Veröffentlichung des Alters und des Geschlechtes gemacht werden. Die Felder zur Veröffentlichung des Stellengesuches stehen nur zur Verfügung, sofern die Pflichtfelder "Beruf/ Tätigkeit/ Ausbildung", "Frühester Eintrittstermin", "Arbeitszeitmodell" und "Ausübungsorte" auf dem Reiter "Stellengesuch" befüllt wurden. Die Entscheidung zur Angabe von Alter und Geschlecht kann auch ohne schreibendes Recht auf das Stellengesuch über den Online-Account geändert werden.

Im Eingabefeld **"Veröffentlichung ab"** können Sie das Veröffentlichungsdatum eingeben. Das Veröffentlichungsdatum muss größer oder gleich dem aktuellen Tagesdatum sein und darf maximal zwei Jahre in der Zukunft liegen.

Bei einer "anonymen" Veröffentlichung besteht die Möglichkeit, dass ein potentieller Arbeitgeber mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber telefonisch über die **"CALL-ME"-Funktion** in Kon-

takt tritt. Erklärt sich die betreffende Person hiermit einverstanden, können Sie in der Klapp-leiste zwischen den erfassten und veröffentlichten Telefonnummern wählen. Dem Arbeitgeber, der von einem seiner Stellenangebote aus nach Bewerberinnen bzw. Bewerbern sucht, wird eine Schaltfläche angezeigt, über die er eine Rufnummer zur Kontaktaufnahme anfordern kann. Wird die Zustimmung zu dieser Kontaktaufnahme widerrufen, können noch bis zum Ablauf des Folgetages Anrufe durch Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber erhalten werden. Sie können das Kontrollfeld jederzeit aktivieren/ deaktivieren.

Im Abschnitt "**Veröffentlichungsvorschau**" können Sie sich über die Schaltflächen "Druckansicht", "Darstellung JOBBÖRSE anzeigen" und "Druckansicht anonym" unterschiedliche Ansichten in einem separaten Fenster -bzw. Tab des Browsers aufrufen.

Im Abschnitt "EURES und weitere externe Veröffentlichungen" können Sie durch Setzen des Hakens die "Einwilligung des Kunden zur Veröffentlichung auf dem EURES-Portal" dokumentieren sowie über die Schaltfläche "**Externe Veröffentlichungen auswählen**" das Stellenge-such bei Stellenbörsen veröffentlichen. Mit Übernahme werden die ausgewählten Stellenbörsen in diesem Abschnitt angezeigt.

7.7.3 Reiter "Suche"

Tester, Nicole (735D078206)

Daten zum Bewerber

- > [Kundendaten](#)
- > [Stammdaten](#)
- > [Lebenslauf](#)
- > [Stärkenanalyse](#)
- > [Bewerberbetreuung](#)

Vermittlung

- > [Stellengesuche](#)
- > [Bewerbungen](#)
- > [Stellenangebote suchen](#)
- > [Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- > [Anlagenverwaltung](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stellengesuche auflisten](#) > [Stellengesuch](#)

Stellengesuch - Arbeit - Bürokaufmann/-frau 10000-1146400826-B

Stellengesuch
Administration
Suche

Übernehmen Eingaben verwerfen Abbrechen

Suche

Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewanderter unterstützen

Nur Stellenangebote mit nachgefragten Berufen berücksichtigen

Nur Stellenangebote für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellt gemeldete Menschen

Nur Angebote des folgenden Zeitraums berücksichtigen

Nur Stellenangebote mit folgenden Begriffen berücksichtigen (maximal 3) (max. 255 Zeichen) ↕

Suchbegriffeinschränkung

Alle Suchbegriffe berücksichtigen

Auszuschließende Suchbegriffe (maximal 3) (max. 100 Zeichen) ↕

Nach Stellenangeboten suchen

Eckdaten zum Stellengesuch

Hauptberuf	Beruf / Tätigkeit / Ausbildung	Hochschulabschlussart	Aktionen
★	Bürokaufmann/-frau ↗		

Beruf / Tätigkeit / Ausbildung

Frühester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ) Suchen

15.02.2017 Spätester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)

Arbeitszeitmodell und Befristung

Arbeitszeit

Vollzeit Teilzeit - flexibel

Teilzeit - Vormittag Teilzeit - Nachmittag

Teilzeit - Schicht Teilzeit - Abend

Schicht Nachtarbeit

Wochenende Heimarbeit / Telearbeit

Befristung

alle

Befristet bis (TT.MM.JJJJ) Oder befristet für (maximal 120 Monate) (max. 3 Zeichen)

Ausübungsorte der Stelle (maximal 6)

Ausübungsorte	Aktionen
90471 Nürnberg, Mittelfranken	

Ausübungsort hinzufügen

Eine kilometergenaue Umkreissuche ist nur für angegebene Orte in Deutschland möglich. Andernfalls erfolgt die Suche innerhalb angegebener Regionen oder Länder.

Umkreis (maximal 200 km) (max. 3 Zeichen)

50

Sie können, statt im Umkreis, auch „landesweit“, „europaweit (EU)“ oder „weltweit“ nach Stellenangeboten suchen, dabei werden Angaben zum Ausübungsort und zur Umkreissuche nicht berücksichtigt.

Nicht im Umkreis suchen sondern

Angaben zum Arbeitgeber

Branchengruppen

Alle Branchengruppen auswählen

Übernehmen Eingaben verwerfen Abbrechen

Abbildung 27: Stellengesuch – Reiter "Suche"

Auf dem Reiter "Suche" können Sie das Ergebnis einer ausgehend vom Stellengesuch durchgeführten Suche anhand konkreter Suchkriterien weiter einschränken.

Über die Aktivierung des Kontrollfeldes **"Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewanderter unterstützen"**, wird die Suche ausschließlich auf Stellenangebote eingegrenzt, bei denen im Stellenangebot das Kontrollfeld "Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewanderter unterstützen" ausgewählt ist.

Über die Aktivierung des Kontrollfeldes **"Nur Stellenangebote mit nachgefragten Berufen berücksichtigen"**, wird die Suche ausschließlich auf Stellenangebote eingegrenzt, welche die auf dem Reiter "Stellengesuch" hinterlegten gewünschten Berufe enthalten.

Durch Anwahl des Kontrollfeldes **"Nur Stellenangebote für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellt gemeldete Menschen"** erstreckt sich die Stellensuche ausschließlich auf die Stellenangebote, für die nur Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen vorgesehen sind.

Das Auswahlfeld **"Nur Angebote des folgenden Zeitraums berücksichtigen"** gibt Ihnen die Möglichkeit, nur Stellenangebote in einem bestimmten Zeitraum zu suchen.

Im Eingabefeld **"Nur Stellenangebote mit folgenden Begriffen berücksichtigen (maximal 3)"** besteht die Möglichkeit, bis zu drei, mit einem Leerzeichen voneinander zu trennende Begriffe einzugeben, die zwingend im Stellenangebot enthalten sein müssen.

Über das darunter befindliche Auswahlfeld mit den Auswahlmöglichkeiten: **"Alle Suchbegriffe berücksichtigen"** und **"Mindestens einen Suchbegriff berücksichtigen"** können Sie die Entscheidung treffen, ob alle zuvor eingegebenen Suchbegriffe oder lediglich mindestens ein eingegebener Suchbegriff berücksichtigt werden sollen. Vorbelegt ist das Auswahlfeld mit **"Alle Suchbegriffe berücksichtigen"**.

In das Eingabefeld **"Auszuschließende Suchbegriffe (maximal 3)"** können Begriffe eingegeben werden, die auf keinen Fall in den gefundenen Stellenangeboten enthalten sein sollen. Mit Hilfe der Schaltflächen **"Nach Stellenangeboten suchen"** und **"Zusätzliche Stellenangebote suchen"** könne Sie die Suche nach passenden Stellenangeboten starten.

Die Schaltfläche **"Zusätzliche Stellenangebote suchen"** steht nur bei betreuten Stellengesuchen zur Verfügung. Auf der Ergebnisliste der Suche können in bestimmten Fällen weitere Suchen ausgelöst werden. Über die Schaltfläche **"Nach Stellenangeboten mit dem Job-Roboter suchen"** können Sie weitere Stellenangebote auf Unternehmens-Webseiten suchen.

Mit der Schaltfläche **"Eingaben verwerfen"** können alle Änderungen auf diesem Reiter zurückgesetzt werden, sofern sie noch nicht gespeichert wurden.

Die Änderungen der Suchkriterien werden auf dem Reiter "Stellengesuch" und "Suche" gespeichert, wenn eine der Schaltflächen "Nach Stellenangeboten suchen", "Zusätzliche Stellenangebote suchen" oder "Übernehmen" ausgewählt oder ein Reiterwechsel vorgenommen wird.

7.8 Bewerbungen

Die Bewerbungen werden nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

Bundesagentur für Arbeit | [STARTSEITE](#) | [ABMELDEN](#) | Version: PRV_17.1.0.0.053

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > Bewerbungen

Bewerbungen - Tester, Nicole

[Bewerbungsmappe erstellen](#) [Bewerbungsvorlagen anzeigen](#)

1 - 4 von 4 Einträgen | Seite: 1 von 1

Arbeitgeber / Stellenangebot	Erstelldatum	Quelle	Bewerbungsstatus	Aktionen
Reisebüro "Alle Buchungen" Reiseverkehrskaufmann/-frau	18.01.2017	Erstellung durch Arbeitsuchenden	In Bearbeitung	
JB_Wkaurlbkncr Bogenmacher/in	17.01.2017	Erstellung durch Arbeitsuchenden	In Bearbeitung	
Ohne Firmenname Kein Stellenangebot	16.01.2017	Erstellung durch Arbeitsuchenden	In Bearbeitung	
tk34AF29739CAB171ABD87ABAF4D Clown/in	29.12.2016	Erstellung durch Arbeitsuchenden	In Bearbeitung	

[Bewerbungsmappe erstellen](#) [Bewerbungsvorlagen anzeigen](#)

Legende Bewerbung bearbeiten Vorschau der Bewerbung ansehen

Abbildung 28: Bewerbungen – schreibender Zugriff

Gemeinsam mit der Kundin bzw. dem Kunden können Sie Bewerbungsmappen bzw. Bewerbungsvorlagen erstellen.

Um diese Funktion nutzen zu können, ist es erforderlich, dass das Einverständnis und eine Freischaltung für das Bewerbungsmanagement vorliegt (siehe [Kapitel 6 Fallbearbeitung](#)). Erst dann erhalten Sie einen schreibenden Zugriff auf die Seite "Bewerbungen". Liegt diese Einwilligung nicht vor, haben Sie nur einen lesenden Zugriff auf diese Seite. Die Freischaltung kann während der Beauftragung auf Kunden-Wunsch jederzeit durch die Beauftragenden erteilt oder widerrufen werden.

Die Seite "Bewerbungen" zeigt eine tabellarische Übersicht aller Bewerbungen. Ebenso werden Aufforderungen zur Bewerbung durch eine Arbeitgeberin bzw. einen Arbeitgeber in der JOBBÖRSE angezeigt. Weiterhin sind alle Bewerbungen, die Kundinnen bzw. Kunden selbst erfasst haben, aufgelistet.

Über diese Seite ist es möglich, eine neue Bewerbungsmappe bzw. eine neue Bewerbungsvorlage zu erfassen oder zu bearbeiten. Um eine Bewerbungsvorlage zu erstellen, muss zunächst eine Bewerbung erstellt werden. Auf dem Reiter "Allgemein" der Seite "Bewerbungsmappe bearbeiten" befindet sich im Abschnitt "Eckdaten zur Bewerbung" die Schaltfläche "Als Bewerbungsvorlage speichern".

Wurden bereits Bewerbungsvorlagen erstellt, so können diese über die Schaltfläche "**Bewerbungsvorlagen anzeigen**" aufgerufen werden.

7.8.1 Bewerbung erstellen

Nach einer Stellenangebotssuche gehen Sie auf die Schaltfläche "Bewerben" und dann direkt auf der Seite "Bewerbungen" über die Schaltfläche "Bewerbungsmappe erstellen" - oder über das Symbol "Bewerbung erstellen".

Tester, Nicole (735D078206)

Daten zum Bewerber
> Kundendaten
> Stammdaten
> Lebenslauf
> Stärkenanalyse
> Bewerberbetreuung

Vermittlung
> Stellengesuche
> **Bewerbungen**
> Stellenangebote suchen
> Vorgemerkte Stellenangebote
> Anlagenverwaltung

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Bewerbungen](#) > [Stellenangebot](#) > [Bewerbung erstellen](#)

Bewerbung erstellen - Tester, Nicole

[Übernehmen](#) [Weiter zur Bearbeitung der Bewerbungsmappe](#) [Abbrechen](#)

Eckdaten zur Bewerbung

Bewerbungszeitraum
Seit 12.12.2016

Gewünschte Bewerbungsarten
schriftlich

Angaben zur Bewerbung
Lebenslauf, Zeugnisse

Ansprechpartner

Firma (max. 90 Zeichen)
Reisebüro

Ansprechpartner (max. 80 Zeichen)
Rain

Position/ Abteilung (max. 40 Zeichen)

Telefon (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
+49 64758547 788552541

Fax (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
+49

Mobil (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
+49

E-Mail (z.B. hotline@arbeitsagentur.de) (max. 254 Zeichen)

Kontaktanschrift des Arbeitgebers

Straße und Hausnummer (max. 30 Zeichen)
Regensburger Str. 107

Adresszusatz (max. 30 Zeichen)

Postfach (max. 30 Zeichen)

Postleitzahl (max. 15 Zeichen)
24217

Ort (max. 35 Zeichen)
Krokau

Ortsteil (max. 40 Zeichen)

Land
Deutschland

Persönliche Informationen

Anrede
Frau

Titel (max. 15 Zeichen)

Vorname (max. 30 Zeichen)
Nicole

Vorsatzwort (max. 30 Zeichen)

Nachname (max. 30 Zeichen)
Tester

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)
01.01.1995

Staatsangehörigkeit
deutsch

Persönliche Postanschrift

Ohne Angabe von Kontaktdaten kann ausschließlich eine Kontaktierung über die Jobbörse erfolgen

Straße und Hausnummer (max. 30 Zeichen)
Gleißnerplatz 5

Adresszusatz (max. 30 Zeichen)

Postfach (max. 30 Zeichen)

Postleitzahl (max. 15 Zeichen)
90471

Ort (max. 35 Zeichen)
Nürnberg, Mittelfranken

Ortsteil (max. 40 Zeichen)
Zollhaus

Land
Deutschland

Telefon und Internet

Telefon (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
+49

Fax (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
+49

Mobil (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
+49

E-Mail (z.B. max@arbeitsagentur.de) (max. 254 Zeichen)

Internetadresse (z.B. www.arbeitsagentur.de) (max. 254 Zeichen)

Abbildung 29: Bewerbung erstellen – (Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot)

Auf der Seite "Bewerbung erstellen" können Angaben zum Unternehmen vorgenommen bzw. ergänzt werden sowie Änderungen an den Bewerberdaten vorgenommen werden. Je nachdem, ob es sich um eine Initiativbewerbung oder eine Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot handelt, werden Informationen zusätzlich angezeigt oder ausgeblendet.

Ist die Bewerbungsmappe nach einer Stellenangebotssuche erstellt und aus diesem Kontext heraus aufgerufen worden, sind die erfassten Daten automatisch vorbelegt. Dies sind: Eckdaten zur Bewerbung, Ansprechpartner, Kontaktanschrift des Arbeitgebers. Änderungen sind jedoch noch möglich.

Wird eine Bewerbungsmappe ohne konkreten Bezug auf ein Stellenangebot erstellt, so kann man zunächst eine Bewerbungsvorlage auswählen oder ohne Bewerbungsvorlage weiterarbeiten. Danach werden die Abschnitte "Ansprechpartner" und "Kontaktanschrift des Arbeitgebers" eingeblendet. Anzugeben ist dabei die Arbeits- oder Ausbildungsstelle. Weiterhin kann für eine Bewerbung auch einfach und schnell eine bereits erstellte Bewerbungsvorlage verwendet werden. Mit Betätigung des Symbols "Bewerbungsvorlage verwenden" hinter der entsprechenden Bewerbungsvorlage wird diese aufgerufen und Sie gelangen auf die Übersichtsseite mit Angaben zum Ansprechpartner, Kontaktanschrift des Arbeitgebers, Persönliche Informationen, Postanschrift und Telefon und Internetauftritt der betreffenden Person.

Mit der Auswahl "Weiter zur Bearbeitung der Bewerbungsmappe" gelangen Sie zur Bearbeitung der Bewerbungsmappe.

7.8.2 Reiter "Allgemein"

Über das Symbol "Bewerbung bearbeiten" kann die Seite "Bewerbungsmappe aufgerufen werden. Auf dem Reiter "Allgemein" kann im Bereich "**Rückmeldung zur Bewerbung**" der Status der Bewerbung eingesehen und verwaltet werden. Erfolgt z. B. eine Versendung der Bewerbung über die JOBBÖRSE, so wird der Status automatisch auf "Beworben" geändert und eine Änderung der Bewerbungsmappe ist nicht mehr möglich. Erst wenn die Bewerbung zurückgezogen wird, können wieder Änderungen vorgenommen werden.

Der Status kann jederzeit unabhängig von der Bewerbungsart gepflegt werden. Wurde eine Bewerbung z. B. schriftlich verschickt, ist der Status manuell auf "Beworben" zu ändern. Als Bewerbungsstatus kann ebenso ausgewählt werden: In Bearbeitung, Eingang bestätigt, Auswahlverfahren läuft, Bewerbung zurückgezogen, Absage erhalten, Zusage erhalten, Eingestellt.

Wurde die Bewerbung zwischenzeitlich durch eine weitere Person bearbeitet, wird dies durch eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.

Die Speicherdauer von Bewerbungen wurde folgendermaßen festgelegt:

- Für Bewerbungen auf **Arbeitsstellen** beträgt die Speicherdauer 12 Monate
- Für Bewerbungen auf **Ausbildungsstellen** beträgt die Speicherdauer 24 Monate.

Tester, Nicole (735D078206)

Daten zum Bewerber

- > [Kundendaten](#)
- > [Stammdaten](#)
- > [Lebenslauf](#)
- > [Stärkenanalyse](#)
- > [Bewerberbetreuung](#)

Vermittlung

- > [Stellengesuche](#)
- > [Bewerbungen](#)
- > [Stellenangebote suchen](#)
- > [Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- > [Anlagenverwaltung](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Bewerbungen](#) > [Bewerbungsmappe bearbeiten](#)

Bewerbungsmappe bearbeiten - Tester, Nicole

Allgemein	Anschreiben	Lebenslauf	Fähigkeiten	Anlagen
Drucken und Versenden				

 Hinweis: Die Bewerbungsmappe wurde zuletzt durch eine andere Person bearbeitet. Bitte prüfen Sie den Inhalt der Bewerbung vor dem Versand.

[Übernehmen](#) [Vorschau](#) [Abbrechen](#)

Eckdaten zur Bewerbung

Art der Bewerbung
Arbeitsstelle

Übersicht zum Stellenangebot

Arbeitgeber
[Arbeitgeber anonymisiert](#)

[Als Bewerbungsvorlage speichern](#)

Stellenangebot
[Reiseverkehrskauffrau, Reiseverkehrskaufmann/-frau \(Arbeit\)](#)

[Bewerbungsmappe löschen](#)

Daten zum Arbeitgeber

Ansprechpartner
Arbeitgeber anonymisiert

[Empfänger bearbeiten](#)

Kontaktanschrift des Arbeitgebers
Straße anonymisiert
24217 Krokau
Deutschland

Persönliche Daten

Persönliche Information
Nicole Tester
01.01.1975
deutsch

[Persönliche Daten bearbeiten](#)

Persönliche Postanschrift
Gleißnerplatz 5
90471 Nürnberg, Mittelfranken
Zollhaus
Deutschland

Rückmeldung zur Bewerbung

Status der Bewerbung aus Sicht des Bewerbers

Bewerbungsstatus *
In Bearbeitung

Eingestellt zum (TT.MM.JJJJ)

Bemerkungen (max. 250 Zeichen)

[Übernehmen](#) [Vorschau](#) [Abbrechen](#)

Legende * Angabe ist zwingend erforderlich  Angabe wird in der JOBBÖRSE veröffentlicht

Abbildung 30: Ausschnitt Bewerbungsmappe erstellen – Reiter "Allgemein"

7.8.3 Reiter "Anschreiben"

The screenshot shows the 'Anschreiben' (Cover Letter) tab within a web application. On the left, there is a navigation menu for 'Tester, Nicole (735D078206)' with sections for 'Daten zum Bewerber', 'Vermittlung', and 'Anlagenverwaltung'. The main content area is titled 'Bewerbungsmappe bearbeiten - Tester, Nicole' and features a tabbed interface with 'Allgemein', 'Anschreiben', 'Lebenslauf', 'Fähigkeiten', and 'Anlagen'. The 'Anschreiben' tab is active, showing a form with fields for 'Datum der Bewerbung' (18.01.2017), 'Betreff' (Bewerbung auf das Stellenangebot Reiseverkehrskaufrau (Reiseve)), and 'Anrede' (Sehr geehrte/r). A large text area is provided for the cover letter. Below the form, there are options to use a text template, upload a file, or show attachments. A legend at the bottom indicates that certain symbols denote information published in the job board.

Abbildung 31: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter "Anschreiben"

Auf diesem Reiter wird das Anschreiben erfasst. Sie haben die Möglichkeit, ein Anschreiben individuell zu erstellen oder die Hilfe einer Textvorlage in Anspruch zu nehmen. Im Bereich "Anschreiben anhand einer Textvorlage" können Sie über die Schaltfläche **"Textvorlage verwenden"** die Formatvorlage einfügen. Bitte beachten Sie, dass die Vorlage individuell angepasst werden muss.

Alternativ können Sie ein Anschreiben als Datei hochladen, wobei die Dateigröße 2 MB nicht überschreiten darf. Als Dateiformat wird das PDF-Format empfohlen. Änderungen am Anschreiben gelten nur für diese Bewerbung und werden nicht in andere Bewerbungen übertragen. Insgesamt steht für alle Anlagen einer Bewerbungsmappe eine Speicherkapazität von 3.072 KB zur Verfügung. Die Dateigröße von Anschreiben wird hier auch berücksichtigt. Auf dem Reiter "Anlagen" ist ersichtlich, wieviel Speicherkapazität bereits verbraucht wurde bzw. noch zur Verfügung steht. Es wird z.B. folgender Hinweis angezeigt: "Sie haben noch 2.303 KB von 3.072 KB Speicherplatz frei."

Sollen zur Bewerbung hochgeladene Anlagen bereits im PDF des Anschreibens für die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber aufgelistet werden, kann dies über die Schaltfläche **"Anlagen der Bewerbung im Anschreiben anzeigen"** erfolgen. Diese Auswahl kann vor Versenden der Bewerbung über die Schaltfläche "Anlagen der Bewerbung nicht im Anschreiben anzeigen" rückgängig gemacht werden.

7.8.4 Reiter "Lebenslauf"

Bundesagentur für Arbeit | STARTSEITE | ABMELDEN | Version: PRV_17.1.0.0.053

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Bewerbungen](#) > [Bewerbungsmappe bearbeiten](#)

Bewerbungsmappe bearbeiten - Tester, Nicole

[Allgemein](#) | [Anschreiben](#) | **Lebenslauf** | [Fähigkeiten](#) | [Anlagen](#)

[Drucken und Versenden](#)

[Zurück](#) | [Vorschau](#)

Lebenslauf erstellen

[Bewerbungsfoto aus der Anlagenverwaltung hinzufügen](#)

Berufserfahrung

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
01.01.2013 - 31.12.2016	Büroassistent/in Test, Nürnberg, Mittelfranken	

Schul- und Berufsausbildung

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
01.09.1992 - 31.08.1995	Bürokaufmann/-frau Müller GmbH, Nürnberg, Mittelfranken	
01.09.1982 - 31.08.1991	Qualifizierender / erweiterter Hauptschulabschluss Skola1, Hauptschule / Werkrealschule, Nürnberg, Mittelfranken	

[Eintrag der Bewerbung hinzufügen](#)

[Daten aus dem Lebenslauf des Bewerbers übernehmen](#)

Lebenslauf als Datei hochladen | Lebenslauf aus der Anlagenverwaltung hinzufügen

[Lebenslauf hochladen](#) | [Lebenslauf hinzufügen](#)

[Zurück](#) | [Vorschau](#)

Legende Eintrag bearbeiten Eintrag löschen

Abbildung 32: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter "Lebenslauf"

Auf dem Reiter "Lebenslauf" werden bereits vorhandene Lebenslaufeinträge von der Seite "Lebenslauf" (siehe [Kapitel 7.3 Lebenslauf](#)) übernommen. Die Lebenslaufeinträge können bearbeitet, gelöscht sowie neue Einträge hinzugefügt werden. Hier getätigte Änderungen gelten nur für diese Bewerbung und werden nicht in den Lebenslauf in VerBIS oder andere Bewerbungen übertragen. Alternativ können Sie einen neuen Lebenslauf aus Ihren eigenen Dateien hinzufügen oder als Anlage über die Anlagenverwaltung aus VerBIS auswählen. Es ist zu beachten, dass beim Hochladen eines Lebenslaufs alle bereits getätigten Eingaben zum Lebenslauf zu dieser Bewerbung gelöscht und durch den hochgeladenen Lebenslauf ersetzt werden. Mit der Schaltfläche **"Daten aus dem Lebenslauf des Bewerbers übernehmen"** werden alle bereits getätigten Eingaben im Lebenslauf dieser Bewerbung durch den Lebenslauf der betroffenen Person (siehe [Kapitel 7.3 Lebenslauf](#)) ersetzt.

Weiterhin können Sie auf dieser Seite ein Bewerbungsfoto hinzufügen. Bewerbungsfotos sind nicht Pflicht, werden aber von den meisten Arbeitgebern gewünscht. An dieser Stelle kann nur ein Foto verwendet werden, das in der Anlagenverwaltung bereits hochgeladen wurde (siehe [Kapitel 7.11 Anlagenverwaltung](#)).

7.8.5 Reiter "Fähigkeiten"

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Bewerbungen](#) > [Bewerbungsmappe bearbeiten](#)

Bewerbungsmappe bearbeiten - Tester, Nicole

Allgemein	Anschreiben	Lebenslauf	Fähigkeiten	Anlagen
-----------	-------------	------------	-------------	---------

[Drucken und Versenden](#)

[Zurück](#) [Vorschau](#) [Fähigkeiten aktualisieren](#)

Mobilität und Sprachkenntnisse

Mobilität

Reise- / Montagebereitschaft
zeitweise vorhanden

Fahrzeuge
PKW

Führerscheine
Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Sprachkenntnisse

- ★ Französisch
- ★ Italienisch

[Mobilität bearbeiten](#) [Führerscheine bearbeiten](#)

[Sprachkenntnisse bearbeiten](#)

Kenntnisse, Fertigkeiten und Persönliche Stärken

Kenntnisse und Fertigkeiten

- ★ Büroorganisation, Büromanagement
- ★ Einkauf, Beschaffung
- ★ Kosten- und Leistungsrechnung
- ★ Personalwesen
- ★ Reklamationsbearbeitung

Persönliche Stärken
Auffassungsfähigkeit/-gabe, Flexibilität, Kreativität, Lernbereitschaft

[Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten](#) [Persönliche Stärken bearbeiten](#)

Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate

Lizenzen
Es wurden noch keine Angaben zu den Lizenzen vorgenommen.

Weiterbildungen und Zertifikate
Es wurden noch keine Angaben zu den Weiterbildungen und Zertifikaten vorgenommen.

[Lizenzen hinzufügen](#) [Weiterbildung oder Zertifikat hinzufügen](#)

Führungskompetenzen

Es wurden noch keine Angaben zu den Führungskompetenzen vorgenommen.

[Führungskompetenzen hinzufügen](#)

[Zurück](#) [Vorschau](#) [Fähigkeiten aktualisieren](#)

Abbildung 33: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter "Fähigkeiten"

Auf dem Reiter "Fähigkeiten" werden alle bereits erfassten Daten der Seite "**Stärkenanalyse**" (siehe [Kapitel 7.4 Stärkenanalyse](#)) angezeigt. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, diese Angaben zu bearbeiten, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Änderungen, die Sie hier vornehmen, gelten nur für diese Bewerbung und werden nicht in andere Bewerbungen oder in die Seite "Stärkenanalyse" übertragen.

Über die Schaltfläche "**Fähigkeiten aktualisieren**" besteht die Möglichkeit, die in der Bewerbung aufgenommenen Fähigkeiten durch die in VerBIS eingetragenen Fähigkeiten (siehe [Kapitel 7.4 Stärkenanalyse](#)) zu ersetzen.

7.8.6 Reiter "Anlagen"

The screenshot shows the 'Anlagen' (Attachments) tab of the application form for Nicole Tester. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Daten zum Bewerber', 'Vermittlung', and 'Anlagenverwaltung'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Bewerbungen > Bewerbungsmappe bearbeiten'. Below this, there are tabs for 'Allgemein', 'Anschreiben', 'Lebenslauf', 'Fähigkeiten', and 'Anlagen', with 'Anlagen' being the active tab. A 'Drucken und Versenden' button is visible. The page displays the title 'Anlagen der Bewerbungsmappe' and a storage status: 'Sie haben noch 3.072 KB von 3.072 KB Speicherplatz frei.' There are two main actions: 'Anlagen aus der Anlagenverwaltung hinzufügen' (with a sub-link 'Anlagen hinzufügen') and 'Weitere Anlagen hochladen' (with a sub-link 'Anlage hochladen'). Navigation buttons 'Zurück' and 'Vorschau' are present at the top and bottom of the main content area.

Abbildung 34: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter "Anlagen"

Über den Reiter "Anlagen" können Sie bereits vorhandene Anlagen von der Seite "Anlagenverwaltung" auswählen (Schaltfläche "**Anlagen hinzufügen**"). Alternativ können über die Schaltfläche "**Anlage hochladen**" neue Anlagen aus den eigenen Dateien hinzugefügt werden. Diese werden dann automatisch auf der Seite "Anlagenverwaltung" gespeichert. Auf dem Reiter "Anlagen" ist ersichtlich, wieviel Speicherkapazität bereits verbraucht wurde bzw. noch zur Verfügung steht. Es wird z.B. folgender Hinweis angezeigt: "Sie haben noch 2.303 KB von 3.072 KB Speicherplatz frei."

7.8.7 Reiter "Drucken und Versenden"

The screenshot shows the user interface for editing an application map. At the top left is the logo of the Bundesagentur für Arbeit. The navigation bar includes 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. A red header bar displays 'Version: PRV_17.1.0.0.072'. The breadcrumb trail reads: 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Bewerbungen > Bewerbungsmappe bearbeiten'. The main title is 'Bewerbungsmappe bearbeiten - Tester, Nicole'. A sidebar on the left lists navigation options under 'Daten zum Bewerber' (Kundendaten, Stammdaten, Lebenslauf, Stärkenanalyse, Bewerberbetreuung) and 'Vermittlung' (Stellengesuche, Bewerbungen, Stellenangebote suchen, Vorgemerkte Stellenangebote, Anlagenverwaltung). The main content area has tabs for 'Allgemein', 'Anschreiben', 'Lebenslauf', 'Fähigkeiten', and 'Anlagen'. The 'Drucken und Versenden' section contains buttons for 'Zurück' and 'Vorschau'. Below this is the 'Zuordnung Bewerberprofil' section, showing 'Bürokaufmann/-frau' and a 'Bewerberprofil auswählen' button. A note states that the profile is not linked to the employer in the JOBBÖRSE. An 'In JOBBÖRSE verlinkt anzeigen' button is also present. The 'Versand der Bewerbung' section indicates that the employer accepts written applications and provides buttons for 'Anschreiben (PDF)' and 'Lebenslauf (PDF)'. A second set of 'Zurück' and 'Vorschau' buttons is at the bottom.

Abbildung 35: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter "Drucken und Versenden"

Auf dem Reiter "Drucken und Versenden" können Sie sich eine Vorschau der erstellten Bewerbung anzeigen lassen.

Über das verlinkte Stellengesuch kann die Seite "Bewerberprofil" aufgerufen werden. Über die Schaltfläche "**Bewerberprofil auswählen**" kann ein anderes Stellengesuch der Bewerbung hinzugefügt werden.

Mit Betätigung der Schaltfläche "**In JOBBÖRSE verlinkt anzeigen**" bzw. "**In JOBBÖRSE nicht verlinkt anzeigen**" kann entschieden werden, ob das Stellengesuch beim Versand der Bewerbung mit verknüpft werden soll oder nicht. Damit erhält der Arbeitgeber die Möglichkeit, auf das Stellengesuch zuzugreifen.

Wünscht der Arbeitgeber eine Bewerbung über die JOBBÖRSE, wird die Schaltfläche "**Bewerbung über JOBBÖRSE versenden**" angezeigt. Über diese kann die Bewerbung direkt über die JOBBÖRSE versendet werden. Sobald die Bewerbung versendet wurde, kann diese nicht mehr bearbeitet werden. Wenn die Bewerbung schriftlich versandt werden soll, kann diese ausgedruckt werden.

7.9 Suche nach Stellenangeboten

7.9.1 Suche ausgehend vom Stellengesuch

 Bundesagentur für Arbeit

[STARTSEITE](#) | [ABMELDEN](#)

Version: PRV_17.1.0.0.072

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stellengesuche auflisten](#)

Stellengesuche - Tester, Nicole

Art des Stellengesuchs Beruf/Tätigkeit/Ausbildung	Veröffentlichungsstatus	Frühester Eintrittstermin	Nach Stellenangeboten suchen
Art des Stellengesuchs: - Arbeit			
Bürohilfe(in)- Arbeit	anonym veröffentlicht betreut durch Lollo, Denise	15.02.2017	Nach Stellenangeboten suchen
Bürokaufmann/-frau- Arbeit	anonym veröffentlicht	15.02.2017	Nach Stellenangeboten suchen
Einzelhandelskaufmann/-frau- Arbeit	anonym veröffentlicht	13.02.2017	Nach Stellenangeboten suchen
Kaufmann/-frau - Groß- und Außenhandel (... - Arbeit	anonym veröffentlicht	13.02.2017	Nach Stellenangeboten suchen

Abbildung 36: Übersicht der Stellengesuche

Eine Suche ausgehend vom erfassten Stellengesuch starten Sie über den Menüpunkt "Stellengesuche".

Über den Link "**Nach Stellenangeboten suchen**" wird eine Suche anhand des eingestellten Stellengesuches gestartet. Dabei werden Stellenangebote der Arbeitgeber und das jeweilige Kunden-Stellengesuch miteinander abgeglichen.

Das Ergebnis der Suche wird in einer Ergebnisliste angezeigt.

7.9.2 Profilunabhängige Suche nach Stellenangeboten

Tester, Nicole (735D078206)

Daten zum Bewerber

- › Kundendaten
- › Stammdaten
- › Lebenslauf
- › Stärkenanalyse
- › Bewerberbetreuung

Vermittlung

- › Stellengesuche
- › Bewerbungen
- › **Stellenangebote suchen**
- › Vorgemerkte Stellenangebote
- › Anlagenverwaltung

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > Stellenangebote suchen

Suche nach Stellenangeboten

Referenznummersuche

Referenznummer (max. 30 Zeichen)

Eckdaten zum Stellenangebot

Art des Angebots *

Beruf / Tätigkeit / Ausbildung

Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewanderter unterstützen

Nur Stellenangebote mit ausgewählten Berufen berücksichtigen

Nur Stellenangebote in Betreuung berücksichtigen

Geringfügige Beschäftigung/ Mini-Job

Speziell für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen gemeldete Stellenangebote

Suchbegriffe

Nur Profile mit folgenden Begriffen oder Chiffrennummern (maximal 3) (max. 255 Zeichen)

Einschränkung der Suchbegriffe *

Mindestens einen Suchbegriff berücksichtigen

Alle Suchbegriffe berücksichtigen

Auszuschließende Suchbegriffe (maximal 3) (max. 255 Zeichen)

Nur Angebote seit (TT.MM.JJJJ)

Beginn der Tätigkeit (TT.MM.JJJJ)

Ausübungsort

Postleitzahl des Einsatzgebietes (max. 10 Zeichen)

Ort (max. 35 Zeichen)

Umkreis (maximal 200 km) (max. 3 Zeichen)

Land

Region

Weitere Kriterien

Arbeitszeiten

Vollzeit

Teilzeit - flexibel

Teilzeit - Schicht

Teilzeit - Vormittag

Teilzeit - Nachmittag

Teilzeit - Abend

Schicht

Nacharbeit

Wochenende

Heimarbeit/ Telearbeit

Befristung *

Führungsverantwortung

Branchen

Branchengruppen

Alle

Betriebsgröße

Legende * Angabe ist zwingend erforderlich

Abbildung 37: Stellenangebote suchen

Mit Auswahl des Menüpunktes "Stellenangebote suchen" können Sie unabhängig von den jeweils hinterlegten Stellengesuchen nach (weiteren) Stellenangeboten suchen.

Die gezielte Suche nach einem ganz bestimmten Stellenangebot ist durch die Eingabe einer vollständigen **Referenznummer** in das Eingabefeld "Referenznummer" möglich.

Im Auswahlfeld "**Art des Angebots**" kann die Suche auf eine Stellenangebotsart (Arbeit, Künstler, Ausbildung, Praktikum/ Trainee und Selbständigkeit) beschränkt werden.

In das Eingabefeld "**Beruf/ Tätigkeit/ Ausbildung hinzufügen**" können Sie den Beruf, nach dem gesucht werden soll, eingeben. Dabei wird ab dem dritten Buchstaben eine Vorschlagsliste mit maximal 20 passenden Berufen angezeigt, aus der der Beruf direkt ausgewählt und übernommen werden kann. Es können insgesamt bis zu drei Berufe in die Suchmaske übernommen werden. Im Suchergebnis werden anschließend zu den eingegebenen Berufen auch ähnliche Berufe angezeigt - außer bei der Suche nach Ausbildungsstellen.

Wird ein Beruf eingegeben, der in der Regel einen Hochschulabschluss erfordert, wird auf der folgenden Seite die Auswahlmöglichkeit einer Hochschulabschlussart angeboten bzw. kann, soweit die Art des Hochschulabschlusses nicht von Bedeutung ist, "nicht relevant" ausgewählt werden.

Mit Aktivierung des Kontrollfeldes "**Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewandelter unterstützen**" werden bei der Suche nur Stellenangebote für Personen mit geringen Deutschkenntnissen wie z. B. Asylbewerber berücksichtigt.

Mit dem Aktivieren des Kontrollfeldes "**Nur Stellenangebote mit ausgewählten Berufen berücksichtigen**", werden bei der Suche nur Stellenangebote berücksichtigt, die den gesuchten (keinen ähnlichen) Beruf beinhalten. Bei Art der Nachfrage "Ausbildung" oder "Praktikum/ Trainee" ist der Haken im Kontrollfeld vorbelegt. Mit dieser Einstellung werden im Ergebnis zunächst keine ähnlichen Stellenangebote angezeigt. Erst durch Entfernen des Hakens werden ähnliche Ausbildungsberufe im Ergebnis berücksichtigt.

Die Aktivierung des Kontrollfeldes "**Nur Stellenangebote in Betreuung berücksichtigen**" ermöglicht eine exklusive Suche nach Stellenangeboten, die durch Beschäftigte der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters betreut werden.

Über das Auswahlfeld "**Geringfügige Beschäftigung/ Mini-Job**" können Sie festlegen, ob geringfügige Beschäftigungen in die Suche mit einbezogen werden sollen oder nicht.

Um ein Stellenangebot mit behindertengerechtem Arbeitsplatz zu finden, können Sie das entsprechende Kontrollfeld "**Speziell für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen gemeldete Stellenangebote**" aktivieren. Eine solche Einschränkung kann sich aber nachteilig auf das Suchergebnis auswirken. Denn: Ein Arbeitsplatz kann grundsätzlich behindertengerecht ausgestaltet sein, ist aber im konkreten Einzelfall nicht auf die besonderen Bedürfnisse eines (schwer-)behinderten Menschen angepasst. Um die Eingliederungschancen für Menschen mit Behinderung in der gesamten Bandbreite nach Eignung und Fähigkeit zu wahren, sollte diese Suchfunktion nicht auf Dauer aktiviert werden. Wurde im Auswahlfeld "Art der Nachfrage" der Eintrag "Selbständigkeit" gewählt, so wird die Aktivierung des Kontrollfeldes bei der Suche nicht berücksichtigt.

Im Eingabefeld "**Nur Profile mit folgenden Begriffen (maximal 3)**" können Sie bis zu drei, mit einem Leerzeichen voneinander zu trennende Begriffe eingeben, die zwingend im Stellenangebot enthalten sein müssen. Dabei wird keine Groß-/ Kleinschreibung beachtet. Für die Suche kann auch das Jokerzeichen "*" als Platzhalter vor bzw. nach dem Teilbegriff verwendet werden.

Die Optionsfelder "**Alle Suchbegriffe berücksichtigen**" und "**Mindestens einen Suchbegriff berücksichtigen**" ermöglichen eine Variation der Einschränkung nach Suchbegriffen. Das standardmäßig vorgelegte Optionsfeld "Alle Suchbegriffe berücksichtigen" führt dazu, dass nur Stellenangebote in der Ergebnisliste aufgeführt werden, die alle eingegebenen Begriffe enthalten. Bei der Option "Mindestens einen Suchbegriff berücksichtigen" werden alle Stellenangebote gefunden, die mindestens einen der angegebenen Begriffe enthalten.

Im Eingabefeld "**Auszuschließende Suchbegriffe (maximal 3)**" können Sie bis zu drei, mit einem Leerzeichen voneinander zu trennende Begriffe eingeben, die nicht im Stellenangebot enthalten sein dürfen. Dabei wird keine Groß-/ Kleinschreibung beachtet. Für die Suche kann auch das Jokerzeichen "*" als Platzhalter vor bzw. nach dem Teilbegriff verwendet werden.

Möchten Sie nur Stellenangebote aus einem **bestimmten Zeitraum** suchen, können Sie dies über das Auswahlfeld "Nur Angebote der letzten" vornehmen.

Der frühestmögliche Eintrittstermin/ Ausbildungsbeginn kann über das Eingabefeld "**Beginn der Tätigkeit (TT.MM.JJJJ)**" angegeben werden.

Sobald in den Eingabefeldern "**Postleitzahl des Einsatzgebietes**" und "**Ort**" Angaben gemacht werden, kann die Suche in Verbindung mit dem Eingabefeld "Umkreis (maximal 200 km)" auf einen konkret definierten Umkreis zum angegebenen Ort bzw. der Postleitzahl eingeschränkt werden.

Eine weitere Suchmöglichkeit ist die Festlegung des **Landes** oder der **Region**. Eine Änderung der Ländersuche erfolgt über die Schaltfläche "Land ändern". Für eine großräumige Stellensuche in Deutschland kann eine bestimmte Region (Bundesland) ausgewählt werden.

Im Bereich "Weitere Suchkriterien" können Sie eine Suche nach dem/den **Arbeitszeitmodell(en)** über die entsprechenden Kontrollfelder vornehmen. Über das Auswahlfeld "**Befristung**" kann die Suche nach befristeten und/ oder unbefristeten Arbeitsverhältnissen eingeschränkt werden.

Darüber hinaus ist es möglich, die Suche mit dem Auswahlfeld "**Bildungsabschluss**" und "**Führungsverantwortung**" weiter einzuschränken. Das Auswahlfeld Bildungsabschluss steht nur bei den Typen Ausbildung, Praktikum/Trainee und Selbstständigkeit zur Verfügung.

Über die Schaltfläche "**Branchengruppen auswählen**" öffnet sich ein Branchenkatalog in dem die Möglichkeit besteht, anhand von Kontrollfeldern die gesuchte Branche bzw. die gesuchten Branchen auszuwählen und in die Suche nach Stellenangeboten zu übernehmen.

Über das Auswahlfeld "**Betriebsgröße**" können Sie die bevorzugte Anzahl von Beschäftigten beim Arbeitgeber auswählen.

7.9.3 Ergebnisliste



**Bundesagentur
für Arbeit**

[STARTSEITE](#) | [ABMELDEN](#)

Version: PRV_17.1.0.0.023

Tester, Nicole (735D078206)

Daten zum Bewerber

- > [Kundendaten](#)
- > [Stammdaten](#)
- > [Lebenslauf](#)
- > [Stärkenanalyse](#)
- > [Bewerberbetreuung](#)

Vermittlung

- > [Stellenesuche](#)
- > [Bewerbungen](#)
- > [Stellenangebote suchen](#)
- > [Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- > [Anlagenverwaltung](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > Ergebnis der Deutschlandsuche nach Stellenangeboten

Ergebnis der Deutschlandsuche nach Stellenangeboten

Hinweis: Es werden nur die ersten 200 Ergebnisse angezeigt. Bitte schränken Sie Ihre Suche weiter ein, um die gewünschten Ergebnisse anzuzeigen.

Suche ändern
Neue Suche
Ergebnis nach Branchen filtern
Zusätzlich Stellen im Job-Roboter suchen

1 - 10 von 200 Suchergebnissen der insgesamt 759 Treffer

Seite: von 20

Übereinstimmung	Veröffentlichungsstatus	Bezeichnung / Detailsicht / Chiffrenummer	Ort / Arbeitgeber	Eintrittstermin
● 	🏠	Reiseverkehrskauffrau (Reiseverkehrskaufmann/-frau)	24217 Krokau anonym	ab sofort
● 	🏠	enb_SSTEURES_SteA_ryt (Koch/Köchin)	90449 Nürnberg, Mittelfranken ptu-SSTEURES-AG-ryt Weitere Angebote	ab sofort
● 	🏠	ekk_SSTEURES_SteA_ryt (Koch/Köchin)	90478 Nürnberg, Mittelfranken anonym	ab sofort
● 	🏠	TAUT_SteA001 (Bogenmacher/in)	90449 Nürnberg, Mittelfranken JB_Wkauribknrc	ab sofort
● 	🏠	BKTEXT-FSF-STAEVV1-E (Koch/Köchin)	90478 Nürnberg, Mittelfranken BKTEXT-FSF-AGVV1 Weitere Angebote	ab sofort
● 	🏠	Kinderdorfmutter/-vater	90449 Nürnberg, Mittelfranken Diskothek Kiste7F4FD5112F89459	ab sofort
● 	🏠	Lokführerrrrr (Eisenbahner/in - Betriebsdienst - Lokführer und Transport)	90478 Nürnberg, Mittelfranken kab AG 20170104_142351 Weitere Angebote	ab sofort
● 	🏠	Gardemanger	90449 Nürnberg, Mittelfranken Diskothek KisteC7C73AD22EDE45F Weitere Angebote	ab sofort
● 	🏠	Gardemanger	90449 Nürnberg, Mittelfranken Diskothek KisteA53CEA3B973843B	ab sofort
● 	🏠	SteAVormerkungVerBISZ (Kinderdorfmutter/-vater)	90449 Nürnberg, Mittelfranken Diskothek KisteC9845E81B4D741C	ab sofort

Seite: von 20

Suche ändern
Neue Suche
Ergebnis nach Branchen filtern
Zusätzlich Stellen im Job-Roboter suchen

Legende

- Eintrag nicht gelesen
- Maximale Übereinstimmung
- 🏠 Anonym veröffentlicht
- 🏠 Veröffentlicht

Abbildung 38: Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten

Bei einem positiven Suchergebnis werden die Treffer in einer Ergebnisliste angezeigt. Die Stellenangebote sind nach dem Grad der Passgenauigkeit sortiert, d. h. passende Angebote mit hoher Übereinstimmung werden zuerst angezeigt. Anschließend werden auch ähnliche Stellenangebote in abfallender Reihenfolge angezeigt. Anhand des Symbols in der Spalte "Übereinstimmung" ist der Grad der Übereinstimmung zu erkennen. Bitte beachten Sie, dass die Passgenauigkeit bei einer Profilsuche immer auf Basis der eingetragenen Daten erfolgt. Je nach Angaben der Suchkriterien wird eine reine Umkreissuche, eine Regionensuche (Bundesländer), eine Deutschlandsuche, eine Regionensuche (EU) oder eine Auslandsuche durchgeführt. In Abhängigkeit der eingegebenen Kriterien werden in der Ergebnisliste somit auch unterschiedliche Schaltflächen eingeblendet (z. B. bei Angaben mit PLZ und Ort "Regionensuche" und "Deutschlandsuche").

Die Liste umfasst für jedes Ergebnis:

- Übereinstimmungsgrad (siehe Abb. 39)
- den Veröffentlichungsstatus
- Bezeichnung/ Detailsicht/ Chiffrenummer (Referenznummer) (Verlinkung zu den Details des Stellenangebotes; siehe Abb. 39)
- Ort/ Arbeitgeber (Der Name des Arbeitgebers kann verlinkt sein. Dieser führt auf die Arbeitgeberdarstellung. Sind weitere passende oder ähnliche Angebote des Arbeitgebers vorhanden, können diese über den Link "Weitere Angebote" aufgerufen werden.)

- den Eintrittstermin/ Ausbildungsbeginn

Mit Ausnahme der **"Bezeichnung/ Detailansicht"** und des **"Veröffentlichungsstatus"** kann über die Spaltenbezeichnung eine auf- bzw. absteigende Sortierung vorgenommen werden.

Noch nicht gelesene Einträge werden vor der ersten Spalte mit einem schwarzen Punkt gekennzeichnet.

Wenn die Suche anhand des Stellengesuchs erfolgt, wird in der Ergebnisliste zusätzlich die Schaltfläche **"Neue Suche mit dem Job-Roboter"** angeboten. Über diese Schaltfläche, besteht die Möglichkeit nach weiteren Stellenangeboten im Job-Roboter zu suchen. Dabei werden an den Job-Roboter die Daten aus dem jeweiligen Stellengesuch als Suchkriterien übergeben. Erfolgt die Suche ohne Stellengesuchbezug so hat man die Möglichkeit, den Job-Roboter über die Schaltfläche **"Zusätzliche Stellen im Job-Roboter suchen"** aufzurufen.

Über die Schaltfläche **"Suche ändern"** wird wieder auf die Ausgangsseite der Eingabe der Suchkriterien geführt, um die getätigten Eingaben zu verfeinern.

Um evtl. in Frage kommende Stellenangebote zu einem späteren Zeitpunkt komfortabel aufrufen zu können, besteht die Möglichkeit, diese durch Auswählen des Sternsymbols in der Spalte "Aktionen" in eine Vormerkliste zu übernehmen. Nähere Informationen hierzu können Sie unter [Kapitel 7.10 Vorgemerkte Stellenangebote](#) nachlesen.

Über die verlinkte Bezeichnung des Stellenangebots in der Ergebnisliste gelangen Sie auf die Seite "Details zum Stellenangebot". Die "Details zum Matching" werden Ihnen direkt aufgeklappt angezeigt, wenn Sie das grüne Übereinstimmungssymbol aus der Ergebnisliste auswählen.

Bundesagentur für Arbeit | [STARTSEITE](#) | [ABMELDEN](#) | Version: PRV_17.1.0.0.072

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Ergebnis der Deutschlandsuche nach Stellenangeboten](#) > [Stellenangebot](#)

Stellenangebot - Arbeit - TAUT_SteA001 (Bogenmacher/in) - 10000-1146401614-S

[Drucken](#) [Bewerben](#) [Zurück](#)

Details zum Matching

Gesamtübereinstimmung:

Erläuterung des Suchergebnisses

Suchkriterien	Kriterium / Übereinstimmung	Stellenangebot
Profilbereich: Eckdaten zum Bewerberprofil		
Arbeit	Art des Angebots	Arbeit
Profilbereich: Arbeitszeit / Befristung		
keine Angabe	Arbeitszeiten	Vollzeit
keine Angabe	Befristung	unbefristet
Profilbereich: Ausübungsorte der Stelle		
Deutschland	Ausübungsort der Stelle	Deutschland

Abbildung 39: Details zum Stellenangebot mit Übereinstimmungsgrad (Ausschnitt)

Im ersten Abschnitt **"Details zum Matching"** wird der Abgleich zwischen Stellengesuch bzw. eingegebene Suchkriterien und Stellenangebot grafisch dargestellt. So kann auf einen Blick festgestellt werden, wie die Kunden-Vorstellungen mit denen des Unternehmens übereinstimmen.

Weiterhin zeigt diese Seite Ihnen sämtliche verfügbaren Informationen zum Stellenangebot an. Die Detailansicht ist durch die in Überschriften in die Bereiche "Details zum Matching", "Allgemeine Informationen", "Eckdaten zum Stellenangebot", "Anforderungen an den Bewerber", "Vergütungen und Informationen zum Arbeitgeber" und "Angaben zur Bewerbung" unterteilt. Grundsätzlich werden nur diejenigen Informationsblöcke angezeigt, zu denen die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber Angaben gemacht hat.

7.10 Vorgemerkte Stellenangebote

Vorgemerkte Stellenangebote werden nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

Bundesagentur für Arbeit [STARTSEITE](#) | [ABMELDEN](#) Version: PRV_17.1.0.0.023

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle auflisten](#) > [Beauftragung Dritte](#) > **Vorgemerkte Stellenangebote**

Vorgemerkte Stellenangebote

[Markierte Vormerkungen löschen](#)

Ausgewählte Stellenangebote: 0

1 - 1 von 1 Einträgen Seite: 1 von 1

<input type="checkbox"/>	Stellenangebot	Arbeitgeber	Datenherkunft	Eintrittstermin	Veröffentlichungsstatus	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Reiseverkehrskauffrau (Reiseverkehrskauffrau) 10000-1146396714-S	Reisebüro "Alle Buchungen"	arbeitsagentur.de	ab sofort	anonym veröffentlicht	

Seite: 1 von 1

[Markierte Vormerkungen löschen](#)

Legende ● Eintrag nicht gelesen Eintrag löschen

Abbildung 40: Vorgemerkte Stellenangebote

Über den Menüpunkt "Vorgemerkte Stellenangebote" gelangen Sie in Ihre Vormerkliste. Dort werden favorisierte Stellenangebote aus den Suchergebnissen (siehe [Kapitel 7.9.3 Ergebnisliste](#)) angezeigt. Die eingetragenen Stellenangebote können über das Löschsymbold jederzeit wieder aus der Vormerkliste entfernt werden.

7.11 Anlagenverwaltung

Die Anlagenverwaltung wird nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

The screenshot shows the user interface for 'Anlagenverwaltung' (Attachment Management) for user 'Tester, Nicole (735D078206)'. The page header includes the logo of the Bundesagentur für Arbeit and navigation links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. A red bar at the top right indicates the version 'PRV_17.1.0.0.072'. The breadcrumb trail reads: 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Anlagenverwaltung'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Daten zum Bewerber' (Kundendaten, Stammdaten, Lebenslauf, Stärkenanalyse, Bewerberbetreuung), 'Vermittlung' (Stellengesuche, Bewerbungen, Stellenangebote suchen, Vorgemerkte Stellenangebote, Anlagenverwaltung), and 'Anlagenverwaltung' (highlighted). The main content area is titled 'Anlagenverwaltung - Tester, Nicole' and features two sections: 'Profilbild' with a text box and a 'Profilbild hinzufügen' button, and 'Meine Anlagen und Links' with a storage status 'Sie haben noch 3.072 KB von 3.072 KB Speicherplatz frei.' and a 'Link hinzufügen' button.

Abbildung 41: Anlagenverwaltung

Auf dieser Seite können Profilbild, Anlagen und Links eingestellt werden. Diese Anlagen können den Bewerbungen beigefügt werden.

7.11.1 Profilbild

Ist noch kein Bewerbungsfoto vorhanden, so kann dies über die Schaltfläche **"Profilbild hinzufügen"** nur im *.gif, *.jpg oder *.png-Format erfolgen. Im Anschluss daran kann das Bild über die Schaltfläche **"Profilbild veröffentlichen"** publiziert werden. Bei einem bereits veröffentlichten Profilbild kann die Veröffentlichung über die Schaltfläche **"Veröffentlichung rückgängig machen"** widerrufen werden. Das Bild kann über die Schaltfläche **"Profilbild löschen"** wieder entfernt werden.

Die einzelne Datei darf insgesamt 100 KB und die Summe aller Anlagen (Bilder und Dokumente) dürfen insgesamt 3072 KB nicht überschreiten.

Wird ein Passfoto in der Anlagenverwaltung gelöscht oder neu eingestellt bzw. der Veröffentlichungsstatus des Passfotos verändert, so wird diese Änderung in Bewerbungen, die online über VerBIS oder die JOBBÖRSE versandt wurden, sofort übernommen.

7.11.2 Meine Anlagen und Links

Unter "Meine Anlagen und Links" können Dokumente in den Dateiformaten *.txt, *.rtf, *.doc, *.xls, *.pps, *.pdf, *.jpg, *.bmp, *.gif, *.png oder *.zip, die einer Bewerbung hinzugefügt werden sollen, abgespeichert werden.

Die einzelne Datei darf insgesamt 2 MB und die Summe aller Anlagen (Bilder und Dokumente) dürfen insgesamt 3072 KB nicht überschreiten. Es können beliebig viele Anlagen hinzugefügt werden, sofern noch ausreichend Speicherkapazität zur Verfügung steht. Über die Schaltfläche **"Anlage hinzufügen"** können der Anlagenverwaltung Dokumente hinzugefügt werden.

Über die Schaltfläche **"Link hinzufügen"** kann der Anlagenverwaltung ein Link (z. B. Homepage des Bewerbers) hinzugefügt werden. Hinter dem Link wird dessen Veröffentlichungsstatus in Klammern angezeigt. Es können maximal zwei Links veröffentlicht werden. Eine Anlage oder ein Link kann über das Symbol "Eintrag löschen" entfernt werden. Die Anlage oder der Link wird dann, sofern sie nicht einer aktuell laufenden Bewerbung beigelegt ist, komplett aus der Anlagenverwaltung entfernt.

Der Abschnitt **"Zur Löschung vorgemerkte Anlagen und Links"** wird eingeblendet, wenn eine Anlage oder ein Link aus der Anlagenverwaltung gelöscht wird, jedoch in einer Bewerbung noch verwendet wird.

8. Abschluss der Beauftragung – Versand des Zwischen-/ Abschlussberichts

Mit Bestätigung der Schaltfläche "Fall abschließen" gelangen Sie auf die Seite zum Fallabschluss, auf der Sie auch die Möglichkeit haben, einen Zwischen- bzw. Abschlussbericht an den Beauftragenden zu versenden.

The screenshot shows the user interface for case completion. On the left is a sidebar with 'Einschaltungen' and 'Organisation'. The main area has a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Antwort Dritter bearbeiten'. Below this is the title 'Fallbearbeitung - Tester, Nicole' and a row of buttons: 'Zwischenbericht versenden', 'Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen', and 'Zurück'. A section 'In Bearbeitung durch Holger Tester' is followed by a text area for 'Anmerkungen zum Zwischen- / Abschlussbericht (max. 255 Zeichen)'. Below the text area is a 'Dokument hochladen' button and another row of buttons: 'Zwischenbericht versenden', 'Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen', and 'Zurück'. At the bottom, a legend states '* Angabe ist zwingend erforderlich'.

Abbildung 42: Fallabschluss

Der Versand eines Zwischen- bzw. Abschlussberichtes erfolgt durch Bestätigung des Buttons **"Zwischenbericht versenden"** bzw. **"Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen"**.

Beachten Sie, dass Sie Eintragungen im Pflichtfeld "Anmerkungen zum Zwischen-/ Abschlussbericht" vornehmen, vorher ist eine Übersendung nicht möglich.

Mit Eintrag im Feld Anmerkungen und Betätigung der Schaltfläche **"Zwischenbericht versenden"** wird der Bericht über das System verschickt und Sie gelangen wieder auf die Seite der laufenden Fälle.

Ein Zwischenbericht ist nur dann zu übersenden, wenn dies in den Vergabeunterlagen gefordert wird.

Zwischenberichte können nur einmalig verschickt werden.

Wurde der Versand vorgenommen, wird die Schaltfläche "Zwischenbericht versenden" nicht mehr angezeigt.

Nachdem der Zwischenbericht elektronisch versandt wurde, kann darauf nur noch lesend zugegriffen werden.

Dokumente wie Teilnehmer-, Zwischen-, Abschlussberichte o. ä. können mittels der Schaltfläche "**Dokument hinzufügen**" als Anlage angehängt werden. Beachten Sie, dass eine maximale Anzahl von 3 Anlagen (PDF-Format; maximale Größe 300 KB) pro Bericht möglich ist. D. h. es können je 3 Anlagen für den Zwischenbericht und je 3 Anlagen für den Abschlussbericht als Dokument hochgeladen werden. Sofern nichts Abweichendes bei den Mitteilungspflichten des Auftragnehmers geregelt ist, sind teilnehmerbezogene Berichte im PDF-Format als Anlage über das System zu übermitteln.

Sobald alle Änderungen am Bewerberdatensatz erfolgt sind, ist die Beauftragung über die Schaltfläche "**Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen**" abzuschließen.

Sollten vorgenommene Änderungen im Lebenslauf noch nicht an den Beauftragenden übermittelt worden sein, erscheint beim Fallabschluss eine Hinweismeldung, dass dies automatisch mit dem Abschluss geschieht. Bestätigen Sie diese Meldung mit "Ok".



Abbildung 43: Hinweismeldung

Sobald die Beauftragung von Ihnen abgeschlossen wurde, gelangen Sie zurück auf die Seite der laufenden Fälle. Der Kundename wird dann dort nicht mehr angezeigt. Ein Aufruf der Bewerberdaten nach Fallabschluss ist nicht mehr möglich.

Gemäß Vertragsunterlagen sind Sie verpflichtet bei bestimmten Bedingungen einen Zwischenbericht und zum Ende der Beauftragung einen Abschlussbericht für jeden nicht eingegliederten Teilnehmer in elektronischer Form vorzulegen.

Um die Anwendung zu beenden, betätigen Sie die Schaltfläche "**Abmelden**".