

Anforderungsprofil an das Jobnetzwerk(JNW) Bewerberprofil

Wozu dient das Bewerberprofil?

Für den Arbeitgeberservice (AGS) bildet das Bewerberprofil die Grundlage für eine effektive Zusammenarbeit mit den Arbeitgebern und ist in vielen Bereichen eine große Hilfestellung.

Es ist das A und O bei der Bewerberauswahl. Mit einem guten Bewerberprofil kann bei der Bewerbervorauswahl Zeit gespart werden, da die Möglichkeit besteht in minimaler Zeit nach Muss-Anforderungen zu selektieren. Das Profil enthält eine Art Kriterienkatalog, der hilft, die wesentlichen Informationen über einen Bewerber zu finden. Für einen effizienten Vergleich zwischen den Erwartungen des Arbeitgebers und den konkreten Bewerberqualifikationen ist das Profil die Basis.

Das Bewerberprofil muss eindeutig zeigen, welche Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrungen der Bewerber mit sich bringt. Durch ein klares Profil können Abstimmungsprobleme zwischen mehreren Einstellenden vermieden werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://job-server.net/eng/login.php?side=grafsbnc>. The browser's address bar and toolbar are visible at the top. The page content includes a navigation menu on the left with items like 'Startseite Jobcenter', 'Login für Bewerber', 'Bewerber/innen', 'Unternehmen', 'Vermittler/innen', and 'Stellenangebote'. The main content area features a header for 'die grafenschaft Landkreis Grafenschaft Bentheim' and a login section titled 'Bewerberkonto > Login für Bewerber'. The login section contains the following text: 'Login für Bewerber', 'Wenn Sie schon registriert sind, geben Sie hier Ihren Benutzernamen Login-Knopf.', and 'Wenn Sie noch kein Bewerberkonto haben, klicken Sie einfach beliebigen Benutzernamen und ein beliebiges Passwort (jeweils registrieren sich)'. Below this text are two input fields: 'Benutzername (max. 15 Zeichen):' and 'Passwort:'. A 'Login' button is positioned below the password field. A link 'Passwort vergessen?' is located at the bottom of the login section. The browser's toolbar shows various icons for navigation and search.

Herzlich willkommen, Bewerber ID: 3986948

Mein Benutzerkonto

Nachrichtencenter: Sie haben 0 ungelesene Nachrichten

Bewerberprofil bearbeiten

Bewerberprofil ansehen deaktivieren

Passwort ändern

Jobagent

alle 0 neuen und aktualisierten Stellenangebote seit Ihrem letzten Login am 20.02.2014 anzeigen

alle 0 neuen und aktualisierten Stellenangebote der letzten 15 Tage anzeigen

alle 4 Stellenangebote anzeigen

Notizbuch und Bewerbungsmanagement (14)

Aktivitätenprotokoll öffnen

Terminplaner öffnen (heute: 0 Termine)

Textbausteine

Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen

Logout

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?



Adresse http://www.pko.de/grafschaft/

Profil Bürgerervice Politik Wirtschaft Tourismus Suche Info

Login

- Für Bewerber:innen
- Für Unternehmen
- Für Vermittler:innen

STARTSEITE

Stellenangebote

- Aufgeben

Bewerberprofile

- Aufgeben
- Finden

Quick Finder

ODER UND

EIN ID

Begriff

GO! Hilfe

Bewerberbörse des Grafschafter comeback im Jobnetzwerk der Grafschaft Bentheim

Bewerberkonto Koers > Lebenslaufassistent

Hinweise **1** Kontaktdaten **2** Tätigkeiten + Einsatzraum **3** Werdegang + Gehalt **4** Einzelqualifikationen **5** Branchen + Sonstiges

Hinweise: Lebenslaufassistent mit 5 Schritten

In wenigen Minuten können Sie hier Ihr anonymisiertes Bewerberprofil bearbeiten, veröffentlichen, sich von Ihrem Jobagenten in Ihrem Benutzerkonto per Mausclick aus sehr vielen Stellenangeboten die passenden herausfiltern lassen und sofort von Unternehmen gefunden und kontaktiert werden. Ihr Profil können Sie jederzeit mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ändern, vervollständigen, deaktivieren oder auch komplett löschen.

Schritt 1: Eingabe Ihrer persönlichen Daten

Schritt 2: Eingabe Ihrer gewünschten Tätigkeiten / Einsatzraum

Schritt 3: Eingabe Ihres beruflichen Werdegangs / Gehaltsvorstellung

Schritt 4: Eingabe berufsbezogener Einzelqualifikationen

Schritt 5: Weitere Eingaben: Branchen, Zusatzbemerkungen, ...

Jeden Schritt einzeln speichern

Wenn Sie von einem Schritt zu einem anderen wechseln, werden Ihre Einträge nicht automatisch gespeichert. Sie finden bei jedem Schritt eine Schaltfläche "Speichern". Nur wenn Sie darauf klicken, werden Ihre Einträge wirklich gespeichert.

Bitte alle 5 Bereiche bearbeiten

Schritt 1: Überprüfung der persönlichen Daten

Hinweise 1 Kontaktdaten 2 Tätigkeiten + Einsatzraum
3 Werdegang + Gehalt 4 Einzelqualifikationen 5 Branchen + Sonstiges

1 Kontaktdaten

Herr Frau

Titel:

Vorname *

Nachname *

Adresse *

PLZ * Ort*

Ortsteil (optional)

Telefon

Handy

Email

Geburtsdatum *

Vermittlerkennung:

Internetprofil (z. B. XING, Facebook, ...)

Referenznummer BA-Jobbörse
(soweit vorhanden)

BA-Kundennummer
(soweit vorhanden)

Wichtig:

- Aktuelle Kontaktdaten eintragen!
- Falls vorhanden die Telefonnummer, Handy-Nummer und die Email-Adresse eingeben
- alle Kontaktdaten müssen regelmäßig geprüft und bei Veränderungen sofort aktualisiert werden

Schritt 2: Eingabe der gewünschten Tätigkeiten und des Einsatzraumes

Gewünschte Tätigkeiten

Hinweise 1 Kontaktdaten 2 Tätigkeiten + Einsatzraum

3 Werdegang + Gehalt 4 Einzelqualifikationen 5 Branchen + Sonstiges

2 Tätigkeiten + Einsatzraum

Was suchen Sie?

Arbeitsplatz Ausbildungsplatz/ Berufsberatung

Sichtbar im Bewerberprofil
Geben Sie jetzt die für Sie besonders gut in Frage kommenden Tätigkeiten kurz und prägnant ein. Arbeitgeber sehen dies als erstes und entscheiden oft aufgrund dieser "Schlagzeile", ob sie das Bewerberprofil aufrufen.

Ergotherapeut, Arbeitstherapeut, Beschäftigungstherapeut

gewünschte Tätigkeit(en) (Freitext bis zu 250 Zeichen) *

Geben Sie optional eine persönliche Schlagzeile ein, die dem Arbeitgeber auf einen Blick Antworten auf die folgenden Kernfragen gibt: Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich?

Führerschein Klasse B

persönliche Schlagzeile (Freitext bis zu 255 Zeichen)

Für das Matching (nicht sichtbar)
Bitte wählen Sie nun mit dem nachfolgenden Berufemanager noch einmal alle Berufsgruppen standardisiert aus, in denen Sie sich vorstellen können zu arbeiten (maximale berufliche Einsatzbreite). Sie können keine Oberrubriken auswählen, da niemand in allen Berufsgruppen eine Oberrubrik arbeiten kann.
Diese Auswahl der standardisierten Berufsgruppen ist **entscheidend für den Abgleich mit den Stellenangeboten ("Matching")**.

Zeichenerklärung: ▶ : Auswählen; ✕ : Auswahl rückgängig machen; ▶ : Ebene tiefer möglich; ■ : letzte Ebene erreicht

Hinweis: Bitte beachten Sie die Trennung von Ausbildungsverhältnissen und realen Einsatzberufsgruppen. Ausbildungsberufe stehen unter der Überschrift "Ausbildungsverhältnisse" und sind am Zeichen erkennbar.

Berufemanager mit 1.300 Berufsgruppen *

Alle mögl. Berufsgruppen angeben:

- ▶ 2. Arbeitsmarkt (0) ▶
- ▶ Absolventen (35841)
- ▶ Banken, Börse und Versicherungen (178312)
- ▶ Bauberufe (148891)
- ▶ Bekleidung, Textilien, Leder (14897)
- ▶ Berufe mit Tieren (2247)
- ▶ Chemie und Kunststoff (38199)
- ▶ EDV und Telekommunikation (354117)
- ▶ Erziehungswesen, Pädagogik, Psychologie, Betreuung (34702)
- ▶ Gesundheits- und Sozialwesen (193423)

Physio-, Ergotherapeut/in ✕
0-2 Jahre Berufserfahrung

Etwa 6375 Stellenanzeigen entsprechen Ihren aktuellen Berufs- und Ortseinstellungen.

Wunschstätigkeit:

Hier alle Berufsgruppen kurz und prägnant eingeben, in denen sich der Bewerber eine berufliche Tätigkeit grundsätzlich vorstellen kann.

Berufungsgruppen:

- Die Eingabe ist für ein erfolgreiches Matching des AGS unbedingt erforderlich! -

Im Berufemanager bitte noch einmal alle Berufsgruppen standardisiert auswählen, in denen sich der Bewerber vorstellen kann zu arbeiten (maximale berufliche Einsatzbreite).

Diese Auswahl der standardisierten Berufsgruppen ist entscheidend für den Abgleich mit den Stellenangeboten ("Matching").

Einsatzraum

speziellen Berufswünschen: frei definierter Berufe-Jobagent
[Weiteren Berufe-Jobagenten hinzufügen]

Sichtbar im Bewerberprofil
Bitte geben Sie Ihren gewünschten Einsatzraum/ die Regionen ein.
Beispiel: "Musterstadt und 60 km Umgebung, Rheinland und Bayern"
Dies wird in Ihrem sichtbaren Bewerberprofil angezeigt. Über das Matching der Stellenangebote entscheidet Ihre Au-
Ortmanager.

Nordhorn + 50 km
Einsatzraum (Freitext bis zu 250 Zeichen)

Für das Matching (nicht sichtbar)
Wählen Sie nun mit dem nachfolgenden Ortmanager noch einmal alle Kreise/ Bundesländer standardisiert aus, in d-
können zu arbeiten (maximale Mobilität).
Diese Auswahl ist entscheidend für den Abgleich mit den Stellenangeboten ("Matching").
Zeichenerklärung: ▶ : Auswählen; ✕ : Auswahl rückgängig machen; ▶ : Ebene tiefer möglich; ■ : letzte Ebene erreicht

Ortmanager für Einsatzraum *

Kreis(e), Ort(e) eingeben: [Filter] [Zurück]

Alle Orte im Umkreis von [] km um [] (PLZ o.Ort) [Filter] [Zurück]

Übergeordnete Ebene
Deutschland (875125) ▶▶
Baden-Württemberg (128335) ▶▶
Bayern (143048) ▶▶
Berlin (33192) ▶▶
Brandenburg (14282) ▶▶
Bremen (8080) ▶▶
Hamburg (27341) ▶▶
Hessen (84905) ▶▶
Mecklenburg-Vorpommern (13689) ▶▶
Niedersachsen (60084) ▶▶
Nordrhein-Westfalen (44419) ▶▶
Rheinland-Pfalz (29858) ▶▶

Hannover ✕
Emden ✕
Oldenburg ✕
Emsland ✕
Grafschaft Bentheim ✕
Nordrhein-Westfalen ✕
Hamburg ✕
Bremen ✕
Münster ✕
Osnabrück ✕
Niedersachsen ✕

Etwa 1953 Stellenanzeigen entsprechen Ihren aktuell
Ortsinstellungen.

Einsatzraum:

Hier bitte den tatsächlichen Einsatzraum und die Regionen eingeben den der Bewerber auch tatsächlich erreichen kann. (Umzug- und Reisebereitschaft prüfen)

Die entsprechende Eingabe im Jobnetzwerk erfolgt nach gemeinsamer Absprache zwischen Fallmanager und Bewerber.

Trefferanzeige im Jobagenten: mindestens 35 nicht mehr als 500

Schritt 3: Eingabe der Gehaltsvorstellung und des beruflichen Werdegangs

Gehaltsvorstellung

Zugang und Exporte

Hinweise 1 Kontaktdaten 2 Tätigkeiten + Einsatzraum
3 Werdegang + Gehalt 4 Einzelqualifikationen 5 Branchen + Sonstiges

3 Werdegang + Gehalt

Sichtbar im Bewerberprofil
Ab welcher Gehaltsuntergrenze (Bruttogehalt oder Stundensatz in EUR) möchten Sie Angebote erhalten?
n. V.
Für das Matching + sichtbar in der Ergebnisliste der Bewerbersuche
Bitte geben Sie hier noch einmal Ihre Gehaltsuntergrenze in EUR als einfache Zahl (z. B. 35000) ein.

Gehaltsuntergrenze:

Hier bitte als Angaben „n. V.“ eintragen.

Beruflicher Werdegang

Bewerbungsfoto

Wenn Sie Ihr Foto hochladen, ist es in ihrem Profil im Internet zu sehen. Sie können es jederzeit wieder löschen.

Bewerbungsfoto hochladen (max. 1 MB, wird im Profil angezeigt)

Lebenslauf, Zeugnisse, inaktives Foto hochladen ... (max. 1 MB pro Datei, max. 3 MB insgesamt)

Lebenslauf.odt (6 KB)

Lebenslauf, Zeugnisse, inaktives Foto hochladen ... (max. 1 MB pro Datei, max. 3 MB insgesamt)

- Abschlussurkunde.jpeg (201 KB)
- Praktikumsbeurteilung Lh D.K. 3.jpeg (156 KB)
- Praktikumsbeurteilung Lh M.F. 3.jpeg (164 KB)
- Praktikumsbeurteilung SDN 1.jpeg (259 KB)
- Anschreiben.docx (16 KB)
- Praktikumsbeurteilung Vechtetal.jpeg (399 KB)
- Fortbildungsbescheinigung 1.jpg (271 KB)
- Praktikumsbeurteilung SDN 2.jpeg (396 KB)
- Deckblatt.doc (207 KB)
- Praktikumsbeurteilung Lh M.F. 2.jpeg (343 KB)
- Abschlusszeugnis.jpeg (334 KB)
- Praktikumsbeurteilung Lh D.K. 1.jpeg (533 KB)
- Praktikumsbeurteilung Lh D.K. 2.jpeg (257 KB)
- Fortbildungsbescheinigung 2.jpg (205 KB)
- Praktikumsbeurteilung SDN 3.jpeg (192 KB)
- Lebenslauf.docx (21 KB)
- Praktikumsbeurteilung Lh M.F. 1.jpeg (549 KB)

Beruflicher Werdegang:

Der Werdegang/ Lebenslauf muss als Word- oder PDF-Datei zur Verfügung stehen. Weiterhin sollen u. a. Zeugnisse/Urkunden, Arbeitszeugnisse (nur die letzten zwei) und das letzte Schulzeugnis (nur für Bewerber bis 30 Jahre) hinterlegt werden.

Schritt 4: Eingabe berufsbezogener Einzelqualifikationen / Fachqualifikationen

4 Einzelqualifikationen

Allgemein | **Physio-, Ergotherapeut/in**

Sprachkenntnisse Führerscheine Grafikprogramme Persönlichkeit

Interessen Talente Betriebssysteme EDV allgemein

Führerscheine

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> eigenes Kfz vorhanden | <input type="checkbox"/> FS 1b Motorrad bis 125 ccm | <input type="checkbox"/> FS 2 LKW | <input type="checkbox"/> FS 3 PKW |
| <input type="checkbox"/> FS 4 Moped | <input type="checkbox"/> FS 5 Zug- und Arb.masch. und Krankenfahrstühle bis 25km/h | <input type="checkbox"/> FS Ad Motorrad (A Direkt) | <input type="checkbox"/> FS B PKW bis 3,5 t |
| <input type="checkbox"/> FS C LKW | <input type="checkbox"/> FS C1 LKW bis 7,5 t | <input type="checkbox"/> FS C1E LKW bis 7,5 t incl. Anhänger | <input type="checkbox"/> FS CE LKW incl. Anhänger |
| <input type="checkbox"/> FS L Landw. Zugmaschinen bis 32 km/h | <input type="checkbox"/> FS T Landw. Zugmaschinen bis 60 km/h | <input type="checkbox"/> Führerschein - Bus (alt), D1, D1E, D, DE | <input type="checkbox"/> Führerschein Baumaschinen |
| <input type="checkbox"/> Führerschein Klasse 1, 1a, A | <input type="checkbox"/> Führerschein Klasse 2, C, CE | <input type="checkbox"/> Führerschein Klasse 3, C1, C1E | <input type="checkbox"/> Führerschein Klasse 4, M, T, L |
| <input checked="" type="checkbox"/> Führerschein Klasse B, BE | <input type="checkbox"/> Gabelstaplerschein | <input type="checkbox"/> GGVS/ADR-Schein | <input type="checkbox"/> Kraftfahrzeug bis 7,5 t |
| <input type="checkbox"/> Kraftfahrzeug über 7,5 t | <input type="checkbox"/> Personenbeförderungsschein | | |

Einzelqualifikationen / Fachqualifikationen:

- Die Kategorie „Führerscheine“ muss bei jedem Bewerber eingetragen werden! -

Weitere Bereiche sind vorerst nur für Bewerber aus dem Helferbereich auszufüllen.

Was muss bei den **Einzelqualifikationen** eingetragen werden?

Aus den Einzelqualifikationen muss eindeutig hervorgehen, welche

- Qualifikationen,
- Kompetenzen und
- Erfahrungen

der Bewerber mit sich bringt. Berufsspezifisch und so genau wie möglich.

Es muss individuell entschieden werden welche Angaben dazu im Profil festgehalten werden sollen. Hauptkriterium ist, dass die Profildaten der Wirklichkeit entsprechen.

Unter **Fachqualifikationen** stehen alle Fähigkeiten, die von Vorteil für den Bewerber sind.

Diese können in folgende Kategorien eingeteilt werden:

- Qualifikationen und
- Soft-Skills


Unter Qualifikationen zählt man das Fachwissen, das ein Bewerber mitbringt. Hier sollten die Anforderungen in Sachen Berufserfahrung, Ausbildung, technische Fähigkeiten etc. angegeben werden.

Bei den **Soft-Skills** kann eine Unterscheidung zwischen Verhaltensweisen und Umfeld erfolgen.

Unter **Verhaltensweisen** wird positives, erwünschtes Verhalten des Bewerbers zusammengefasst. Beispiele sind Motivation, Interesse, Zielbewusstheit, Energie und Elan, Zuverlässigkeit und Initiative.

Zum Umfeld zählen Persönlichkeitsmerkmale des Bewerbers wie die Fähigkeit zur Teamarbeit, selbständiges Arbeiten, Belastbarkeit, Umgang mit Kollegen usw. Es sollte auch die Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Belastungen wie zum Beispiel Wochenendarbeit, Montage, Überstunden, Umzug etc. Erwähnung finden.

Das fertige Bewerberprofil sieht wie folgt aus:

Bewerberprofil		Bearbeiten...
Kontaktdaten (nicht öffentlich sichtbar): Vorname: Nachname: Telefon: BA-Kundennummer: 165F711206 BG Nummer: 25704BG0041518 XSozial Ordnungszeichen: 41518/1/129 e-Mail: Adresse: PLZ, Ort: 48527 Nordhorn Mobilnummer: Bewerbungsunterlagen (nicht öffentlich sichtbar): - Lebenslauf.odt		
Kurzvorstellung: Ich bin ... und bin 20 Jahre alt. Ich bin gut im Umgang mit Microsoft Office und spreche 4 Sprachen: English, Deutsch, Türkisch und Anfänger-Spanisch. Was ich möchte, ist eine Ausbildung, die mich herausfordert.		
Wunschstätigkeit: Ausbildung zur Groß- und Außenhandelskauffrau Berufsgruppen: Kaufmännische Ausbildung, Fremdsprachenkorrespondent/in, Verlagskaufmann/-frau, Kaufmann allgemein, Sekretär/-in, Touristikmanagement, Korrespondentin, Assistent/in - Hotelmanagement, Assistent/in - Logistik, Bürokaufmann/-frau, Eurokaufmann/-frau, Fremdsprachensekretär/in, Hotelkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau - Bürokommunikation, Kaufmann/-frau - Groß- und Außenhandel (Außenhandel), Kaufmann/-frau - Gesundheitswesen, Kaufmann/-frau - Spedition und Logistikdienstleistung, Kaufmann/-frau - Tourismus und Freizeit, Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Fremdsprachen, Veranstaltungskaufmann/-frau, Touristikassistent/in, Verwaltungsfachangestellte/-in - Bundesverwaltung, Mediengestalter/in - Bild und Ton, Fotomedienfachmann/-frau, Fotograf/in, Veranstaltungskaufmann/-frau, Servicekraft, Au-pair, Anglist/in, Außenhandelsassistent/in, Auslandskorrespondent/in, Fremdsprachenkaufmann/-frau, Japanologe/Japanologin, Kaufmann/-frau - Groß- und Außenhandel (Außenhandel), Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Fremdsprachen, Koreanist/in, Regionalwissenschaftler/in - Asien-Studien, Romanist/in - Spanisch, Sinologe/Sinologin, Turkologe/Turkologin, Südostasienwissenschaftler/in, Wirtschaftsanglist/in, Wirtschaftsromanist/in, Wirtschaftsromanologin/-japanologin, Wirtschaftsdolmetscher/in/-übersetzer/in Einsatzraum: Nordhorn Alter: 21		
Hinweis: angerechnetes Einkommen vorhanden Status: - seit 01.12.2013: Erwerbstätigkeit geringfügig		
Vermittler-Kontaktdaten: C... http://www.grafschaft.de	...@grafschaft.de	
Beruflicher Werdegang: ★★★★: sehr gute Kenntnisse; ★★★: gute Kenntnisse; ★★: gute Grundkenntnisse; ★: Grundkenntnisse		
Fachqualifikationen: Betriebssysteme: ★★★★ Windows 2000/XP, Windows 7 EDV allgemein: ★★★★ PowerPoint, Word, Internet Explorer ★★★★ Excel, Open Office ★★ Access		

Herzlich willkommen, ! Bewerber ID:

Mein Benutzerkonto

- Nachrichtencenter: Sie haben 0 ungelesene Nachrichten
- Bewerberprofil bearbeiten
- Bewerberprofil ansehen deaktivieren
- Passwort ändern

Jobagent

- alle 0 neuen und aktualisierten Stellenangebote seit Ihrem letzten Login am 03.03.2014 anzeigen
- alle 0 neuen und aktualisierten Stellenangebote der letzten 15 Tage anzeigen
- alle 4 Stellenangebote anzeigen

- Notizbuch und Bewerbungsmanagement (14)
- Aktivitätenprotokoll öffnen
- Terminplaner öffnen (heute: 0 Termine)
- Textbausteine
- Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen
- Logout

Jobagent nach Berufsgruppe filtern:

- keine Zeitarbeit keine Arbeitsvermittlung/ Personalberatung nur geprüfte

Gesamt: 4

	Datum	Stelleninformationen	↓ Luftlinie	
1	30.01.2014	Bürokaufmann/-frau (Ausbildungsplatz) 49808 Lingen (Ems) — August Löning Mode GmbH	18 km	
2	11.10.2013	Bürokaufmann/-frau (Ausbildungsplatz) 49809 Lingen (Ems) — Rechtsanwalt Dipl. Kfm. Leonhard Wehlage Insolvenzverwaltung	18 km	
3	19.08.2013	Fotograf/in (Ausbildungsplatz) 49808 Lingen (Ems) — fotogen GbR	18 km	
4	13.05.2013	Kaufmann/-frau - Bürokommunikation (Ausbildungsplatz) 48529 Nordhorn — Knöpker GmbH & Co. KG	< 5 km	

Öffnen Sie die Stellenanzeigen durch Klicken auf die Stellenbezeichnung. Sind Stellenangebote interessant für Sie, speichern Sie sie einfach in Ihrem persönlichen **Notizbuch** ab. Das Notizbuch können Sie nutzen, wenn Sie **eingeloggt** sind.

Notizbuch und Bewerbungsmanagement vor. ▾

Sie können Stellen aus Ihrem Notizbuch löschen, indem Sie den Eintrag links markieren und dann auf "Markierte Einträge löschen" klicken.

Im Feld "Dokumentation" können Sie den gesamten Bewerbungsverlauf zu einer Stelle dokumentieren. Kopieren Sie hier auch die wichtigsten Daten wie Stellenbeschreibung und Kontaktdaten herein. Dann haben Sie diese Informationen auch dann noch, wenn die Stellenanzeige gelöscht wird.

Filter: Alle ▾ und nach _____ in Dokumentation **Filter**

aktive Prozesse (14) archivierte Prozesse (0)

Alle markieren

Markierte Einträge: **löschen**

Gesamt: 14

		Datum	Position	Dokumentation	
<input type="checkbox"/>	1	30.01.2014	Bürokaufmann/-frau 49808 Lingen (Ems) — Mode Löning GmbH	unbearbeitet / unbearbeitet	
<input type="checkbox"/>	2	17.01.2014	Ausbildungsplatz IRC2756 (Kaufmann/-frau - Bürokommunikation) 48455 Bad Bentheim — Hellmann Worldwide Logistics GmbH & Co KG 21.01.2014 14:38: Online beworben an karriere@de.hellmann.net	Bewerbung versandt / unbearbeitet (21.01.2014)	
<input type="checkbox"/>	3	11.12.2013	Kaufmann/-frau - Spedition und Logistikdienstleistung 48599 Gronau (Westf.) — HAMACHER LOGISTIK GmbH Intern. Spedition	Bewerbung versandt / unbearbeitet (07.01.2014)	
<input type="checkbox"/>	4	21.11.2013	Bürokaufmann/-frau 48599 Gronau (Westf.) — St Antonius Hospital Gronau GmbH 21.01.2014 14:39: Eingangsbestätigung	Bewerbung versandt / unbearbeitet (21.01.2014)	

In das Notizbuch verschiebt das Vermittlerteam, Fallmanager, Job-Coach und/oder der Kunde selbst passende, geeignete oder interessante Stellenangebote aus dem Jobnetzwerk.

Das Notizbuch dient mit seinen Einträgen als Informationsplattform zwischen Kunde, Fallmanager, Arbeitgeberservice und Arbeitgeber im Rahmen eines Stellenbesetzungsverfahrens und gibt Auskunft über den Stand des Bewerbungsverfahrens (z.B. *Bewerbung versandt, Stelle kommt für Bewerber nicht in Frage, Vorstellungstermin, etc.*).

Daher ist es zwingend erforderlich, dass alle, für das Stellenangebot wichtigen Informationen im Notizbuch eingestellt werden.

Siehe auch nachfolgende Seite

Dokumentation zu Stellenangebot **Bürokaufmann/-frau in 49808 Lingen (Ems)**

Wählen Sie die jeweils aktuell zutreffende Kategorie und dokumentieren Sie Ihre Bewerbungs-/ Vermittlungsprozesse fortlaufend:

durch Bewerber eingestellter Status

Bewerbung versandt

durch Vermittler eingestellter Status

unbearbeitet

Meine Pluspunkte, warum sich das Unternehmen für mich entscheiden soll:

-

-

-

Daten zum Unternehmen, zur Stelle und zum Ansprechpartner:

Firmenname: Mode ... mbH

Strasse: Am

Art der Bewerbung:

- persönlich
- schriftlich
- telefonisch
- online
- E-Mail

Jetzt bewerben

Bewerbungs-/ Vermittlungsverlauf:

Bewerbung versandt am 03.03.14

Eintrag hinzufügen

Stellenanzeige archivieren

Gespeichert

Speichern

Speichern und zum Notizbuch

Aktivitätenprotokoll

Aktivitätenprotokoll:

[Eintrag hinzufügen](#)

- 20.02.2014 A.B.C. Worldwide Import GmbH
14:53 Bürokauffrau
- 06.02.2014 Mode Löning GmbH Lingen
15:37 Bürokauffrau
- 06.02.2014 Naturstein Center Lohne
15:11 Großhandelskauffrau
- 06.02.2014 Zahnarztpraxis Dr. Maximilian Grimm
14:28 Zahnmedizinische Fachangestellte in Neuenhaus/OT Veldhausen
- 06.02.2014 SLK Keek: Internationale Seefishes und Logistikdienstleistungen

Das Aktivitätenprotokoll kann ähnlich wie das Notizbuch für die Dokumentation für Stellenangebote, die z.B. von externen Webseiten, in den Tageszeitungen, durch Bekannte, also außerhalb des Jobnetzwerks gefundener Stellen genutzt werden.

In das Feld Aktivitätenprotokoll kann Freitext in Kurzform (s. Beispiel) eingegeben werden und mit *Eintrag hinzufügen* festgeschrieben werden.