VerBIS Arbeitshilfe

Bearbeiten von Bewerberdaten durch Träger (Maßnahmen nach § 45 SGB III und Transfermaßnahmen)

09.12.2013

Version PRV 13.03

Bundesagentur für Arbeit

Verantwortliche

Redaktion: Zentrale – OS21

Bei Fragen und Anregungen zu dieser Arbeitshilfe wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Fachbetreuerin oder Ihren IT-Fachbetreuer VerBIS.

Inhaltsverzeichnis

1. Was hat sich verändert? 5

2. Vorwort 6

3. Anmeldung in VerBIS 7

4. Anzeige der Startseite 8

5. Fallbearbeitung 10

5.1 Reiter „Beauftragung“ 10

5.2 Reiter „Antwort“ 12

5.3 Reiter „Änderungen“ 13

6. Einsichtnahme in Bewerberdaten 14

6.1 Kurzübersicht 14

6.2 Stammdaten 15
6.2.1 Reiter „Persönliche Informationen“ 15
6.2.2 Reiter „Adressen“ 16
6.2.3 Reiter „Einreisestatus“ 16

6.3 Lebenslauf 17

6.4 Fähigkeiten 22
6.4.1 Reiter „Kenntnisse und Fertigkeiten“ 22
6.4.1.1 Kenntnisse und Fertigkeiten zu diesem Beruf auswählen 23
6.4.1.2 Über Katalogstruktur suchen 24
6.4.1.3 Über Schlagwort suchen 24
6.4.2 Reiter „Mobilität und Sprachkenntnisse“ 25
6.4.3 Reiter „Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate“ 26
6.4.4 Reiter „Persönliche Stärken und Interessen“ 27

6.5 Bewerberbetreuung 28

6.6 Stellengesuche 29

6.7 Stellengesuch erstellen/ bearbeiten 30
6.7.1 Reiter „Stelleninfo“ 32
6.7.2 Reiter „Zeit/ Gehalt“ 35
6.7.3 Reiter „Branchen“ 36

6.8 Bewerbungen 37
6.8.1 Bewerbung erstellen 38
6.8.2 Reiter „Anschreiben“ 39
6.8.3 Reiter „Lebenslauf“ 40
6.8.4 Reiter „Fähigkeiten“ 41
6.8.5 Reiter „Anlagen“ 42
6.8.6 Reiter „Drucken und Versenden“ 43
6.8.7 Reiter „Übersicht“ 44

6.9 Suche nach Stellenangeboten 45
6.9.1 Suche ausgehend vom Stellengesuch 45
6.9.2 Profilunabhängige Suche nach Stellenangeboten 46
6.9.3 Ergebnisliste 48
6.9.3.1 Erläuterung des Suchergebnisses 50
6.9.3.2 Details zum Stellenangebot 51

6.10 Vorgemerkte Stellenangebote 52

6.11 Anlagenverwaltung 53

7. Übermitteln von Änderungen 54

8. Zwischenbericht bzw. Abschluss der Beauftragung 55

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
19.08.2013 Version PRV 13.02	Gesamtdokument	Grammatikalische Überarbeitung/ Anpassung geschlechtsspezifische Gleichbehandlung
09.12.2013 Version PRV 13.03	Gesamtdokument Seite 8 und 9 Seite 25 und 26	Weitere Anpassung hinsichtlich geschlechtsspezifische Gleichbehandlung und Barrierefreiheit Weitere Filtermöglichkeiten auf der Seite „Laufende Fälle“ Neues Kontrollfeld „kein Führerschein vorhanden“ auf dem Reiter „Mobilität und Sprachkenntnisse“

2. Vorwort

Diese Arbeitshilfe soll Trägern, die Maßnahmen nach § 45 SGB III oder Maßnahmen nach §§ 110, 111 oder 110 i.V.m. 111 SGB III durchführen, bei Ihrer Arbeit unterstützen.
Über VerBIS haben Sie als Träger im Rahmen der Fallbearbeitung Zugriff auf die Reiter „Beauftragung“, „Antwort“ und „Änderungen“.
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 im Kapitel 6 dieser Arbeitshilfe.

Zugriff für Träger nach § 45 SGB III	**Zugriff für Träger nach §§ 110, 111 oder 110 i.V.m. 111 SGB III**	**Zugriffsrechte**
Kurzübersicht	Kurzübersicht	lesend
Stammdaten		lesend
Lebenslauf	Lebenslauf	schreibend
Fähigkeiten	Fähigkeiten	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

Dieses Pfeilsymbol wird Sie zu Beginn jeder Seitenbeschreibung darauf hinweisen, dass diese Seite nur Trägern nach § 45 SGB III angezeigt wird.

Dieses Ausrufezeichen zeigt Ihnen, dass es sich um einen besonderen Hinweis handelt, welcher für Ihre Arbeit sehr wichtig ist.

Bitte beachten Sie, dass sich die Darstellung von Trägern nach § 45 SGB III und §§ 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. Anmeldung in VerBIS

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

https://jobboerse2.arbeitsagentur.de/vam/indexDR.jsp

Hierbei ist darauf zu achten, dass die beiden Buchstaben „DR“ groß zu schreiben sind.

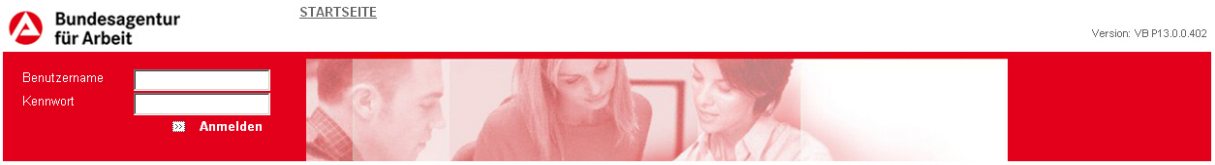

Abbildung 1: Anmeldebildschirm

Über die Eingabefelder des Anmeldebildschirms können Sie Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Kennwort eingeben. Ihre Eingaben bestätigen Sie anhand der Schaltfläche „Anmelden“. Anschließend gelangen Sie zur Startseite in VerBIS.

Den Benutzernamen und das Erstanmelde-Kennwort erhalten Sie in der Regel per Post übersandt. Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit/ dem Träger der Grundsicherung. Dies gilt auch, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben sollten.

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

Abbildung 2: Kennwortänderung

Bei der Änderung des Kennwortes ist folgendes zu beachten:
Das Kennwort muss mindestens acht Zeichen, davon mindestens eine Zahl, einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben enthalten.
Eine spätere Kennwortänderung ist jederzeit nach einer bereits erfolgreichen Anmeldung über die Startseite unter Einhaltung der zuvor genannten Bedingungen für die Kennwortvergabe möglich. Hierfür wählen Sie unter dem Menüpunkt „Organisation“ die Schaltfläche “Kennwort ändern“ aus.

4. Anzeige der Startseite

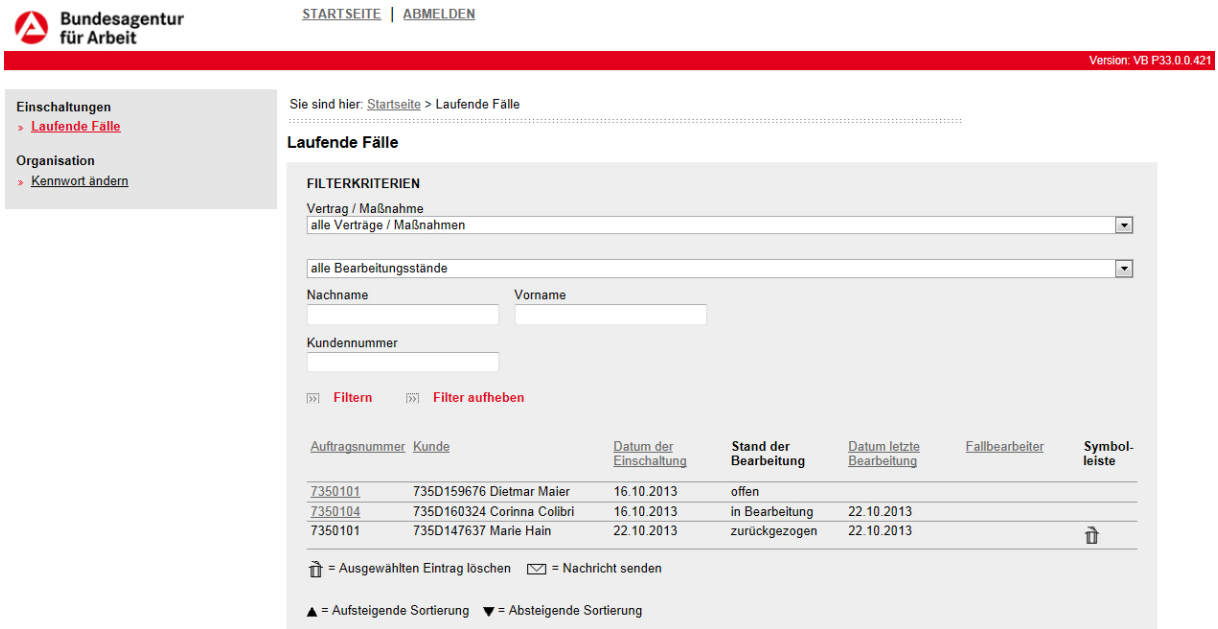

Abbildung 3: Anzeige „Laufende Fälle“

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

Es ist immer der aktuelle Stand der Bearbeitung ersichtlich:

- **Offen:**
  Dabei handelt es sich um Einschaltungen, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung an Sie übermittelt wurden.
- **In Bearbeitung:**
  Dabei handelt es sich um Einschaltungen, zu dem Sie bereits einen Zwischenstand an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung übersandt haben.
- **Beauftragung abgeschlossen:**
  Dabei handelt es sich um Einschaltungen, die abgeschlossen sind und zu welchen Sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Falldaten zurückgesandt haben.
- **Zurückgezogen:**
  Die Beauftragung für diese Kundin bzw. diesen Kunden wurde durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung zurückgezogen.

Die Liste der „laufenden Fälle“ kann über die entsprechenden Eingabe- und Auswahlfelder oberhalb der Übersichtsliste sowohl nach dem jeweiligen Vertrag/ Maßnahme, dem Stand der Bearbeitung, dem Nachnamen, dem Vornamen und/ oder der Kundennummer des zugewiesenen Kundendatensatzes gefiltert werden. 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.

Die Suche nach dem Vornamen ist nur in Kombination mit dem Nachnamen möglich. Zur Filterung ist nach Auswahl/ Eingabe jeweils die Schaltfläche „Filtern“ zu betätigen. Über die Schaltfläche „Filter aufheben“ 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 Einschaltung, 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 die Agentur für Arbeit/ den Träger der Grundsicherung zurückgezogen, wird die Auftragsnummer nicht mehr verlinkt dargestellt. In der Spalte „Symbolleiste“ wird ein Löschsymbol angezeigt. Der Fall kann von Ihnen durch Betätigen dieses Symbols entfernt werden.

Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung den Fall abgeschlossen, ist dieser in der Liste der laufenden Fälle gelöscht und somit für Sie nicht mehr sichtbar.

5. Fallbearbeitung

Den zu bearbeitenden Datensatz können Sie über die **verlinkte Auftragsnummer** auf der Seite „Laufende Fälle“ aufrufen. Jetzt befinden Sie sich auf der Seite „Fallbearbeitung“ des jeweiligen Kundendatensatzes. Die Fallbearbeitung unterteilt sich in die Reiter „Beauftragung“, „Antwort“ und „Änderungen“. Zunächst wird Ihnen der Reiter „Beauftragung“ angezeigt.

5.1 Reiter „Beauftragung“

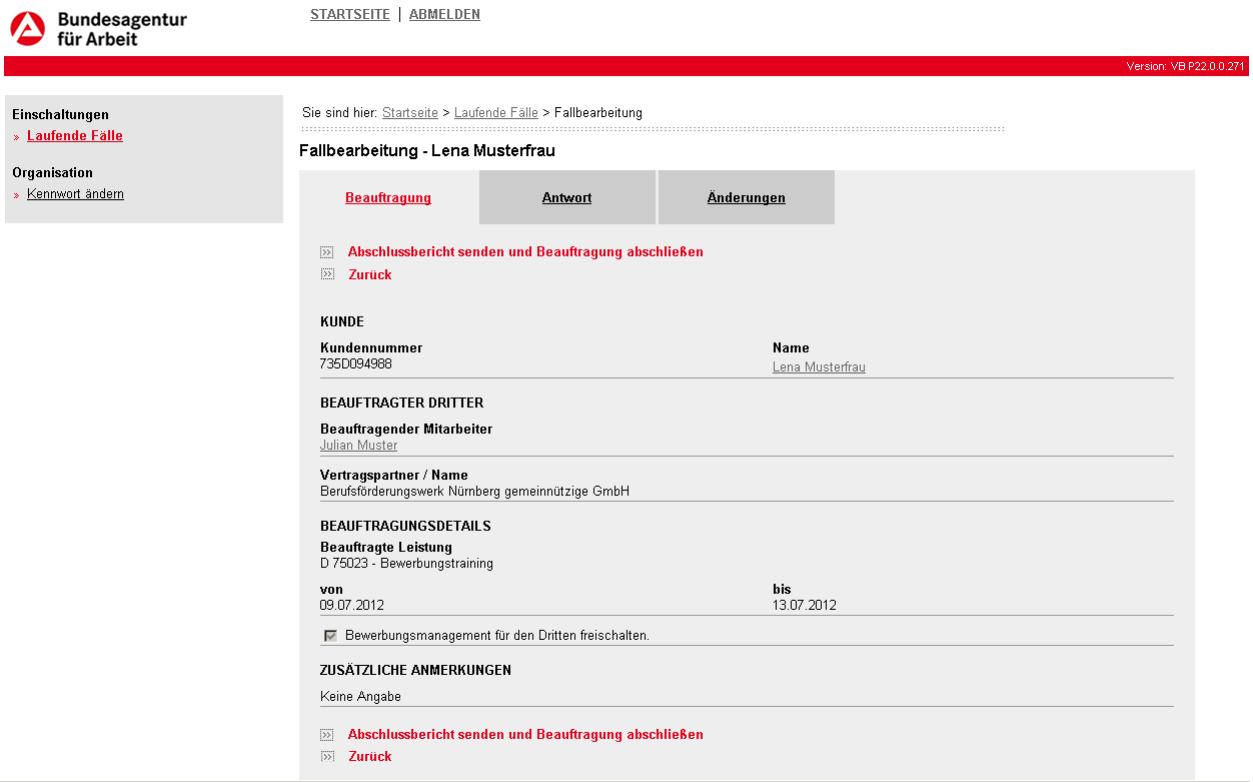

Abbildung 4: Reiter „Beauftragung“ – Ansicht für Träger nach § 45 SGB III

Im Reiter „Beauftragung“ werden alle maßgeblichen Angaben der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung zur Einschaltung aufgelistet.

Über den **verlinkten Namen** der Kundin bzw. des Kunden können die Kundendaten eingesehen werden. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im Kapitel 6 – Einsichtnahme in Kundendaten.

Um nähere Informationen zur beauftragenden Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung (Kontaktdaten, Organisationsdaten, Öffnungszeiten) zu erhalten, können diese über den verlinkten Namen „Beauftragender Mitarbeiter“ (s. Abbildung 5) angezeigt werden.

Unter dem Punkt „Beauftragungsdetails“ finden Sie die beauftragte Leistung und den individuellen Zuweisungszeitraum. 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“.
Weiterhin wird Ihnen als Träger nach § 45 SGB III das Kontrollfeld „Bewerbungsmanagement für den Dritten freischalten“ angezeigt. Sofern ein Haken vorhanden ist, besitzen Sie einen Zugriff auf das Bewerbungsmanagement der Kundin bzw. des Kunden (siehe Kapitel 6.8).

Falls es die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung für erforderlich erachtet, können Sie unter dem Punkt „Zusätzliche Anmerkungen“ entsprechende Informationen einsehen.

Abbildung 5: Details zur Mitarbeiterin bzw. zum Mitarbeiter

Mit der Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie wieder in den Reiter „Beauftragung“.

5.2 Reiter „Antwort“

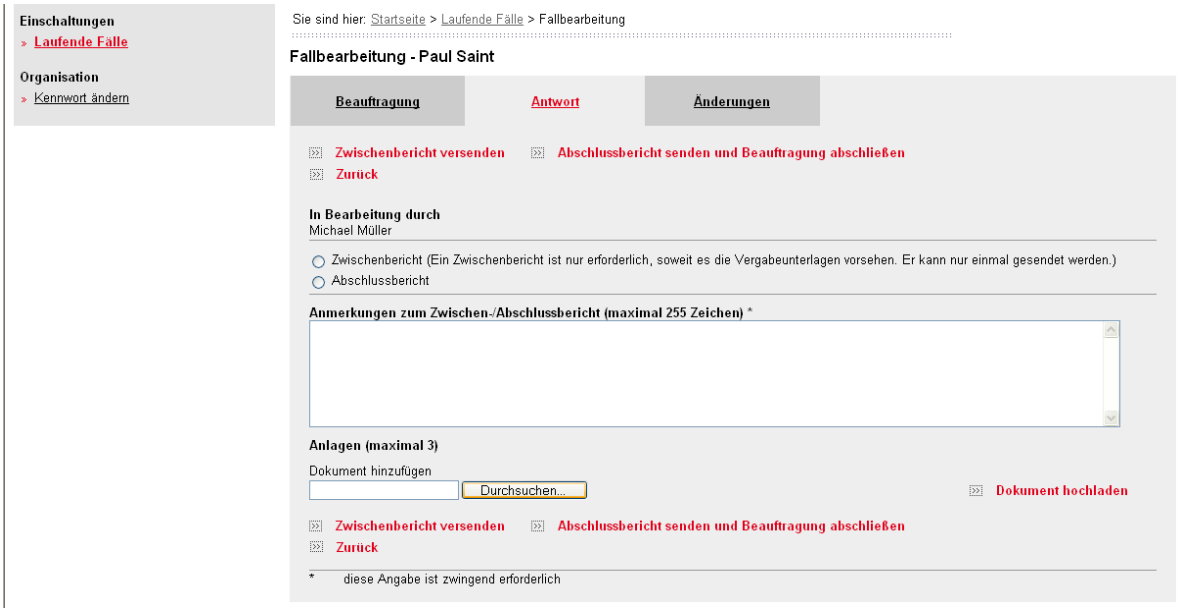

Abbildung 6: Reiter „Antwort“

Über den Reiter „Antwort“ können Sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung für offene Einschaltungen sowohl einen Zwischenbericht als auch einen Abschlussbericht übersenden. Zur Unterscheidung, ob es sich um einen Zwischen- oder Abschlussbericht handelt ist vor der Übersendung das entsprechende Kontrollfeld auszuwählen.
Der Versand eines Zwischen- bzw. Abschlussberichtes erfolgt durch Bestätigung des entsprechenden Buttons „Zwischenbericht versenden“ bzw. „Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen“.

	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 der Button „Zwischenbericht versenden“ nicht mehr angezeigt. Nachdem der Zwischenbericht elektronisch versandt wurde, kann darauf nur noch lesend zugegriffen werden.

Der Zwischen- oder Abschlussbericht kann maximal 3 Anlagen sowie eine Nachricht im Freitextfeld „Anmerkungen zum Zwischen-/Abschlussbericht“ mit einem definiertem Umfang von höchstens 255 Zeichen beinhalten.
Sofern nichts Abweichendes bei den Mitteilungspflichten des Auftragnehmers geregelt ist, sind teilnehmerbezogene Berichte im PDF-Format als Anlage über das System zu übermitteln. Weitere Informationen zum Thema „Zwischenberichte bzw. Abschluss der Beauftragung“ finden Sie unter Kapitel 8 dieser Arbeitshilfe.

5.3 Reiter „Änderungen“

Abbildung 7: Reiter „Änderungen“

Auf dem Reiter „Änderungen“ werden alle Änderungen gespeichert, die Sie im Kundendatensatz (siehe Kapitel 6 – Einsichtnahme in Bewerberdaten) vorgenommen haben.
Über die Schaltfläche „Änderungen senden“ können die von Ihnen vorgenommenen Änderungen an die Agentur für Arbeit/ den Träger der Grundsicherung übermittelt werden (siehe Kapitel 7 – Senden des Zwischenberichts). Es gibt hierbei keine Limitierung, wie häufig Änderungen übermittelt werden können. Diese Schaltfläche steht auf den Reitern „Beauftragung“, „Antwort“ und „Änderungen“ jedoch nur zur Verfügung, sofern, erstmalig oder seit der letzten Übermittlung, Änderungen in den Kundendaten vorgenommen wurden.
Die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung entscheidet, ob die vorgeschlagenen Änderungen in den Originaldatensatz übernommen werden.

6. Einsichtnahme in Bewerberdaten

Durch den Aufruf des **verlinkten Namen der Kundin oder des Kunden** auf der Seite Fallbearbeitung - Reiter „Beauftragung“ (siehe Abb. 4) ändert sich das Hauptmenü. Über die entsprechenden Hauptmenüpunkte können Sie zusätzliche Details zum zugewiesenen Kundendatensatz einsehen.

6.1 Kurzübersicht

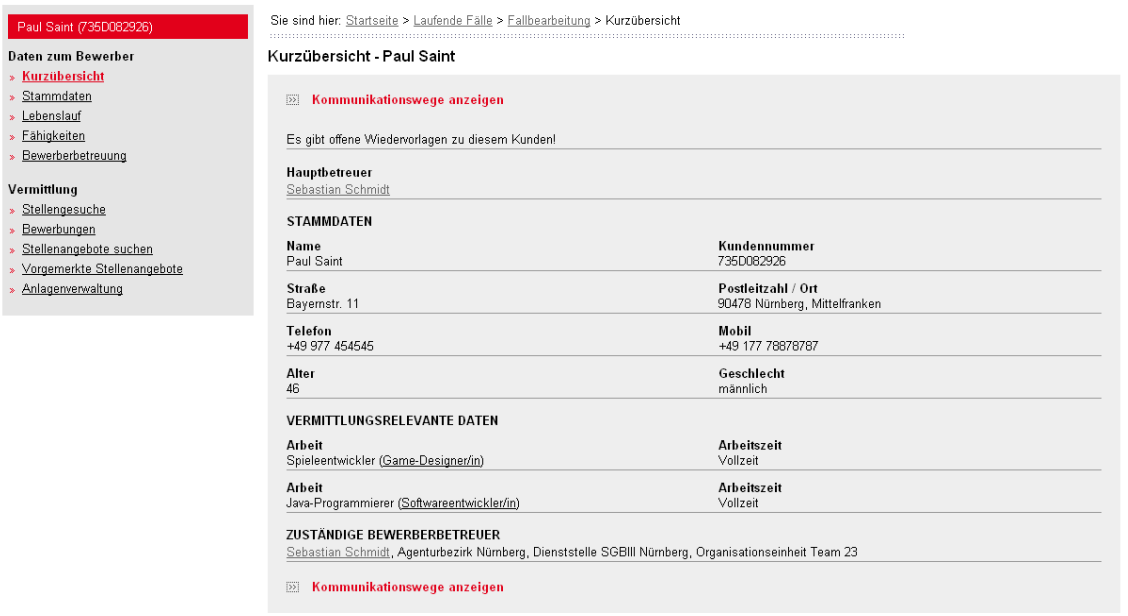

Abbildung 8: Kurzübersicht des Bewerberdatensatzes

Im Menüpunkt „Kurzübersicht“ erhalten Sie erste wichtige Informationen über die Kundin bzw. den Kunden.
Die Seite enthält die durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung gespeicherten Kundendaten. Sie können außerdem erkennen, welche Bewerberbetreuerin oder Bewerberbetreuer für den ausgewählten Kundendatensatz zuständig ist. Durch Auswahl des verlinkten Namens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters gelangen Sie in die Organisationsdaten der jeweils zuständigen Person.
Änderungen können Sie in der Kurzübersicht nicht vornehmen.

Über „Kommunikationswege anzeigen“ werden Ihnen auf einer separaten Seite alle Kommunikationswege angezeigt, deren Veröffentlichung durch die Kundin bzw. den Kunden zugestimmt wurde.

	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 (Pfadnavigation) vorzunehmen. Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Fallbearbeitung > Kurzübersicht

6.2 Stammdaten

Die Stammdaten werden nur den Trägern nach § 45 SGB III angezeigt.

Der Menüpunkt „Stammdaten“ teilt sich in die Reiter „Persönliche Informationen“, „Adressen“ und „Einreisestatus“. Änderungen in den Reitern können nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung vorgenommen werden.

Über „Kommunikationswege anzeigen“ werden Ihnen auf den Seiten der Stammdaten auf einer separaten Seite alle Kommunikationswege angezeigt, deren Veröffentlichung die Kundin bzw. der Kunde zugestimmt hat.

6.2.1 Reiter „Persönliche Informationen“

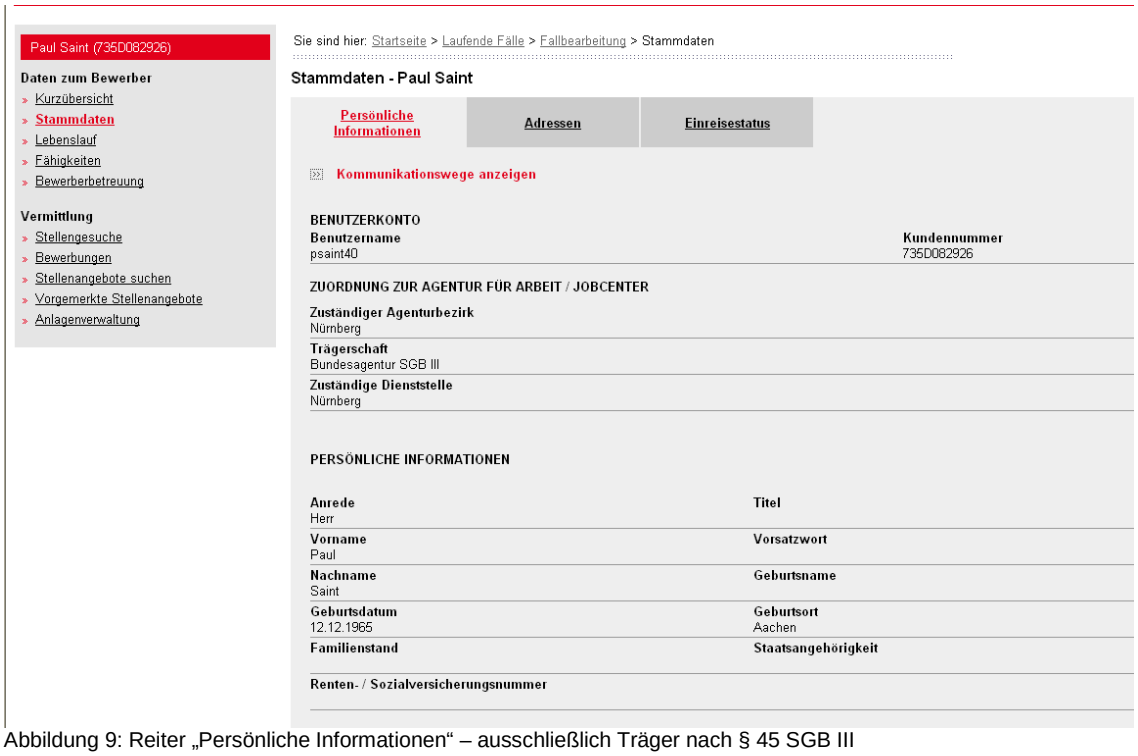

Abbildung 9: Reiter „Persönliche Informationen“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Im Reiter „Persönliche Informationen“ finden Sie personenbezogene Angaben sowie die zuständige Agentur für Arbeit/ den Träger der Grundsicherung der Kundin bzw. des Kunden. So weit zutreffend wird Ihnen unter „zusätzliche Informationen“ angezeigt, dass ein Kundendatensatz z.B. mit einem „Sperrkennzeichen“ (für schutzwürdige Personen) gekennzeichnet ist.

6.2.2 Reiter „Adressen“

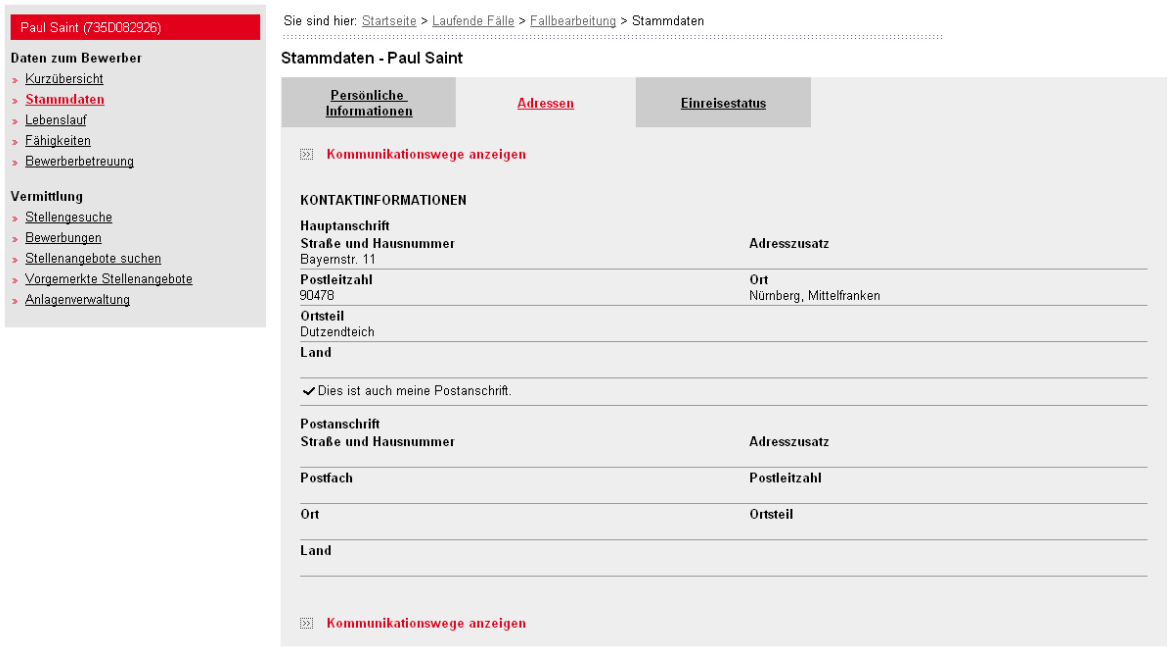

Abbildung 10: Reiter „Adressen“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Im Reiter „Adressen“ werden die Hauptanschrift inklusive dem Ortsteil und dem Land, ggf. eine abweichende Postanschrift einer Kundin bzw. eines Kunden angezeigt. Falls die Kundin bzw. der Kunde einen Vormund oder eine Betreuerin bzw. einen Betreuer hat, wird außerdem ein entsprechendes Kennzeichen mit eingeblendet.

6.2.3 Reiter „Einreisestatus“

Abbildung 11: Reiter „Einreisestatus“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Im Reiter „Einreisestatus“ können Angaben zum „Einreisestatus“, zur „Art der Arbeitsgenehmigung“ sowie zum „Aufenthaltsstatus“ eingesehen werden. Darüber hinaus können unter „Örtliche Beschränkung“ und „Beschränkung auf Arbeitgeber“ Auflagen der Arbeitsgenehmigung festgehalten sein.

6.3 Lebenslauf

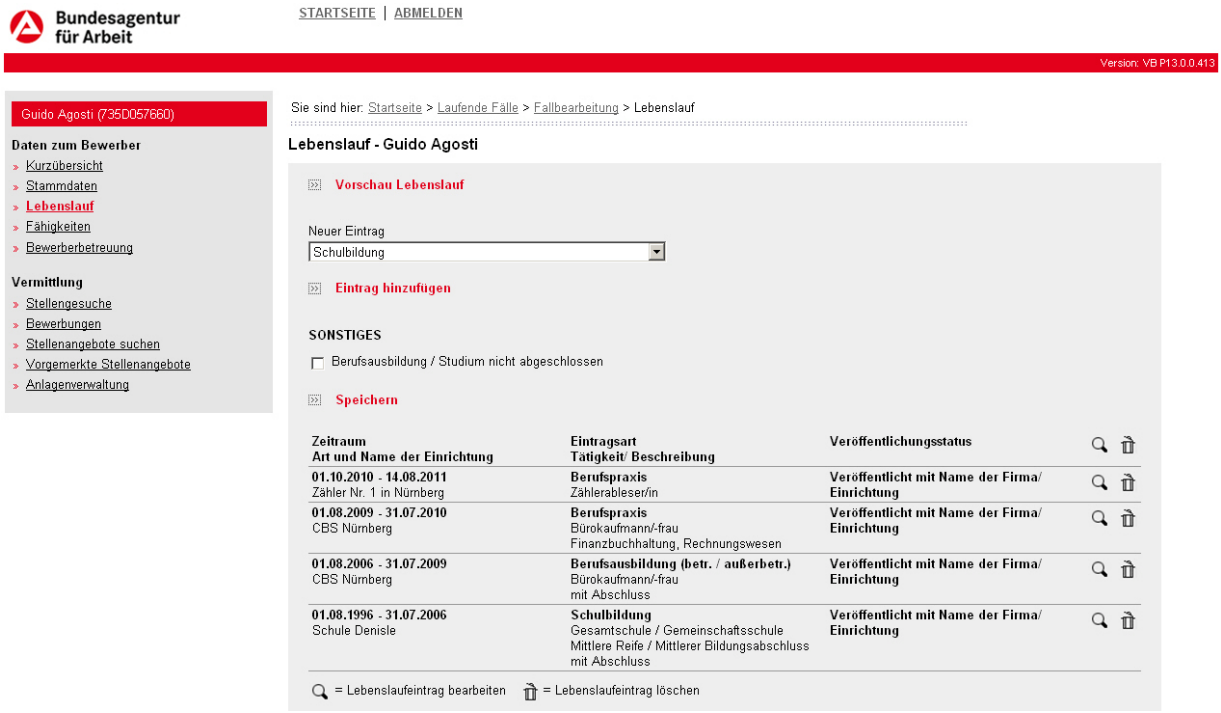

Abbildung 12: Lebenslauf

Im Menüpunkt „Lebenslauf“ werden sowohl die schulischen und beruflichen Ereignisse als auch Ereignisse der Kundin oder des Kunden während seiner Betreuung in der Agentur für Arbeit/ beim Träger der Grundsicherung (z. B. Fördermaßnahmen, Arbeitslosigkeit, usw.) dargestellt. Beim Lebenslauf eines Kundendatensatzes sollten neben den Informationen zur Schulbildung, Berufsausbildung und Studium mindestens die letzten sieben Jahre des Lebenslaufes lückenlos erfasst sein.
Der Lebenslauf ist als Liste in chronologischer Reihenfolge aufgebaut, wobei pro Seite höchstens zehn Einträge dargestellt werden. Die Liste beginnt jeweils mit dem aktuellsten Eintrag.
Über das Lupensymbol können die Details zum jeweiligen Lebenslaufeintrag aufgerufen werden (s. Abb. 13).
Die Erfassung eines neuen Lebenslaufeintrages erfolgt durch Auswahl des gewünschten Lebenslauftyps aus dem Auswahlfeld „Neuer Eintrag“ (z.B.: Schulbildung) und Bestätigung der Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“. Anschließend öffnet sich die Seite „Details zum Lebenslauf“ (s. Abb. 14).

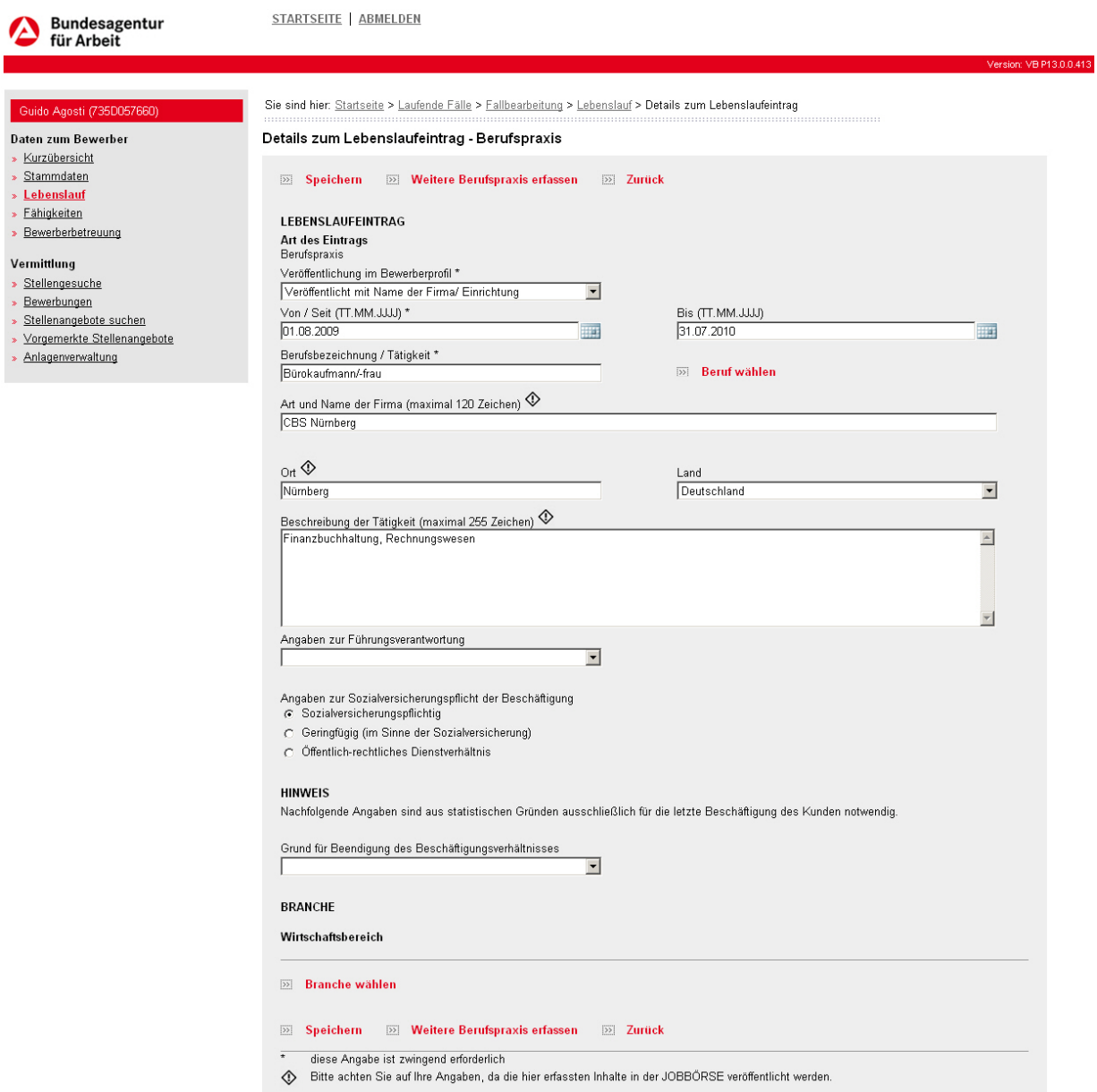

Abbildung 13: Details zum Lebenslaufeintrag

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

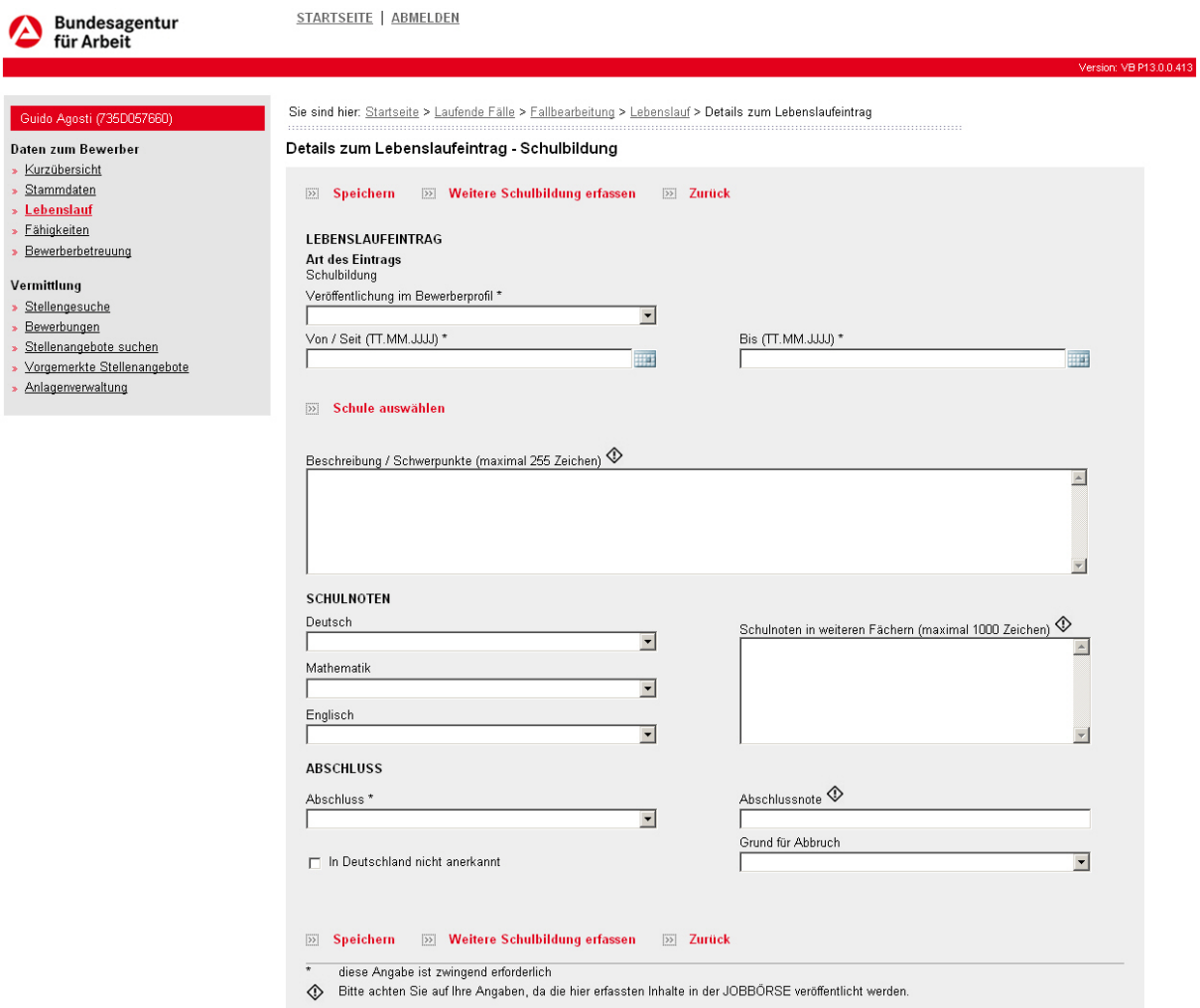

Abbildung 14: Erfassung eines Lebenslaufeintrags

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

Oberhalb der Seite 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 (Nebenbe-

schäftigung)“, „Praktikum“, „Selbständigkeit“ und „Studium“) steht das Eingabefeld **„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.

Sofern ein Beruf erfasst wird, für den ein Hochschulabschluss erforderlich ist, werden Sie über eine entsprechend eingeblendete Seite aufgefordert die jeweilige Hochschulabschlussart einzugeben. Ist dies erfolgt, wird die angegebene Hochschulabschlussart auf den Details zum Lebenslauf und auf der Seite „Lebenslauf" angezeigt.

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 das Auswahlfeld **„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 die Kundennummer/ der Schulschlüssel lesend angezeigt. Zudem werden die Auswahlfelder „Entlassklasse“, „Fachrichtung“, „Erworbener/ angestrebter Schulabschluss“ und das Eingabefeld „Zusatz Entlassklasse“ 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 nicht gefunden“ mit der Erfassung fortgefahren werden. Im Lebenslauf des Kundendatensatzes wird mit dem Hinweis „Im aktuellen Schulkatalog ist die gewünschte Schule nicht vorhanden. Eine manuelle Erfassung ist notwendig“ 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" das Kontrollfeld **„Berufsausbil-**

dung/ Studium nicht abgeschlossen“ automatisch deaktiviert und kann nur manuell wieder markiert werden.

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, für eine Kundin bzw. einen Kunden 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 erfassen“**, die je nach gewähltem Lebenslaufeintrag anders benannt sein kann (z.B. „Weitere Berufspraxis erfassen“), wird der gerade bearbeitete Eintrag gespeichert und die Seite „Details zum Lebenslaufeintrag“ erneut aufgerufen. Die Art des Lebenslaufeintrags auf der neu aufgebauten Seite entspricht dabei der des vorher erfassten Eintrags.

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

6.4 Fähigkeiten

Der Menüpunkt „Fähigkeiten“ teilt sich in die Reiter „Kenntnisse und Fertigkeiten“, „Mobilität und Sprachkenntnisse“, „Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate“ und „Persönliche Stärken und Interessen“.

6.4.1 Reiter „Kenntnisse und Fertigkeiten“

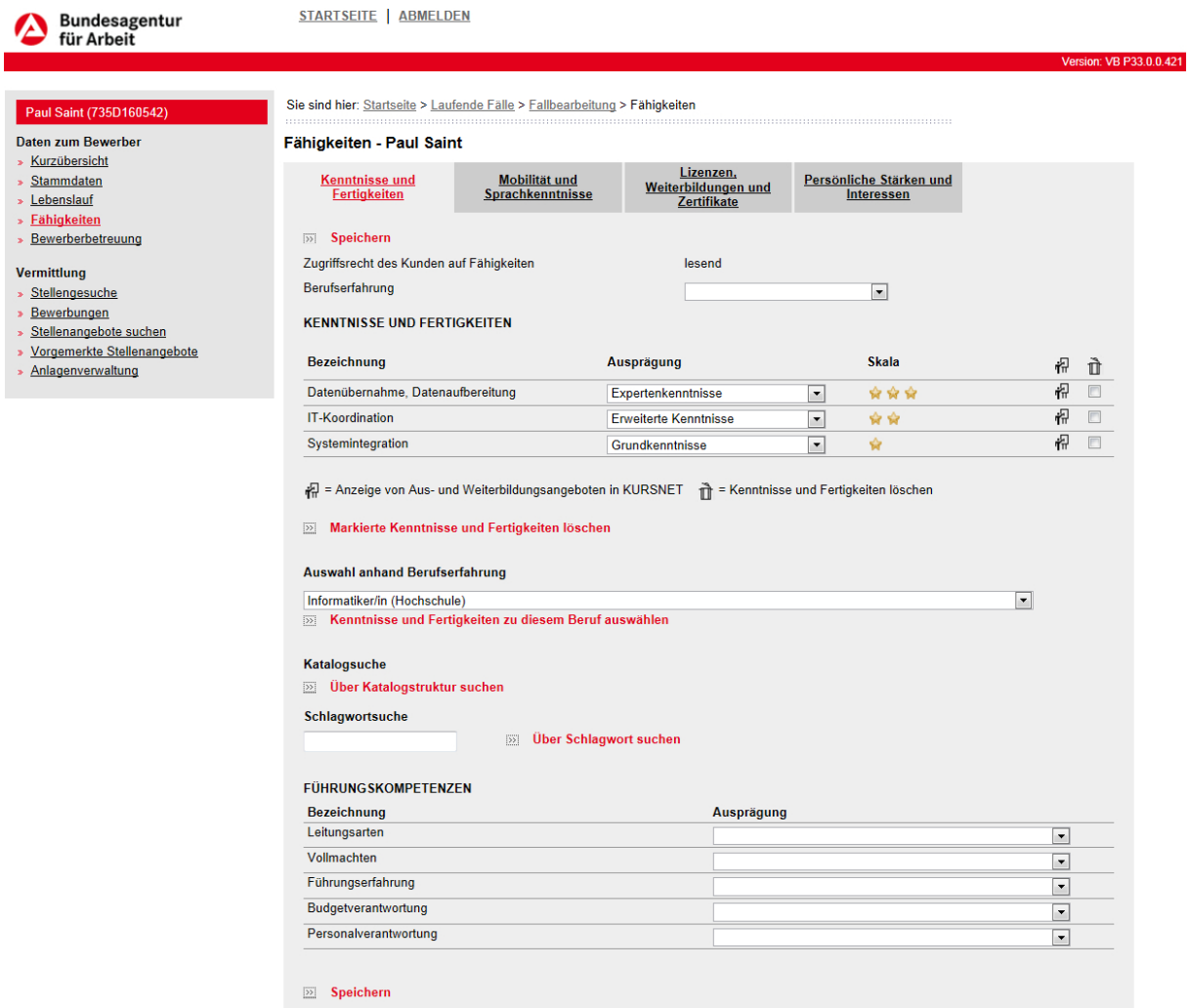

Abbildung 15: Reiter "Kenntnisse und Fertigkeiten"

Auf dem Reiter „Kenntnisse und Fertigkeiten“ können Angaben zu der Berufserfahrung, sowie den Kenntnissen und Fertigkeiten („Hardskills“) und der Führungserfahrung der Kundin bzw. des Kunden eingegeben werden.
Unter „Zugriffsrecht des Kunden auf Fähigkeiten“ ist ersichtlich, ob die Kundin bzw. der Kunde über die JOBBÖRSE einen nur lesenden oder schreibenden Zugriff auf die Seite „Fähigkeiten“ hat. Die Vergabe eines lesenden bzw. schreibenden Zugriffs auf diese Seite erfolgt ausschließlich durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung.

Über die Schaltflächen „Kenntnisse und Fertigkeiten zu diesem Beruf auswählen“, „Über Katalogstruktur suchen“ und „Über Schlagwort suchen“ können bei dem Kundendatensatz Kenntnisse und Fertigkeiten hinzugefügt werden.

In dem Bereich „Führungskompetenzen“ können die Führungskompetenzen der Kundin bzw. des Kunden angegeben werden. Falls die Kundin oder der Kunde entsprechende Führungskompetenzen besitzt, sind die entsprechenden Ausprägungen dazu auszuwählen.

6.4.1.1 Kenntnisse und Fertigkeiten zu diesem Beruf auswählen

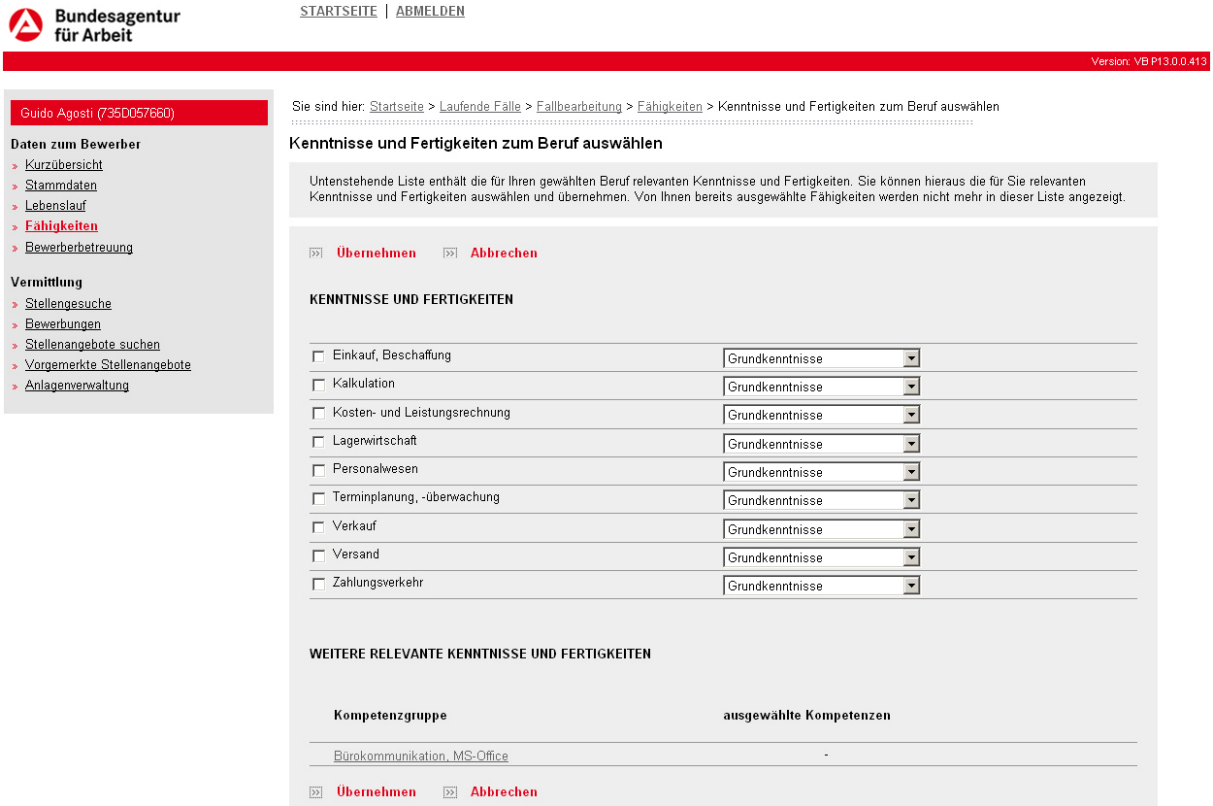

Abbildung 16: Kenntnisse und Fertigkeiten zum Beruf auswählen

Auf dem Reiter „Kenntnisse und Fertigkeiten“ (s. Abb. 15) werden in dem Auswahlfeld „Auswahl anhand Berufserfahrung“ alle Berufe der vorhandenen Lebenslaufeinträge „Berufsausbildung“ und „Berufspraxis“ übernommen. Nachdem Sie einen Beruf bzw. alle Berufe der Kundin bzw. des Kunden ausgewählt und die Schaltfläche „Kenntnisse und Fertigkeiten zu diesem Beruf auswählen“ betätigt haben, wird Ihnen eine Liste der zu diesem Beruf/ diesen Berufen passende Kenntnisse und Fertigkeiten zur Auswahl angezeigt.

Unter „Weitere relevante Kenntnisse und Fertigkeiten“ werden weiterführende relevante Kompetenzgruppen zum ausgewählten (Ausbildungs-)Beruf angezeigt. Über den Namen der verlinkten Kompetenzgruppe wird auf einer neuen Seite die Kenntnisse und Fertigkeiten der Kompetenzgruppe angezeigt und können durch Aktivieren des jeweiligen Kontrollfeldes und Bestätigung der Schaltfläche „Auswählen“ gespeichert werden. Die Spalte „ausgewählte Kompetenzen“ zeigt an, wie viele Kenntnisse und Fertigkeiten aus dieser Kompetenzgruppe bereits ausgewählt wurden. Beim Wechseln zu bzw. zwischen den Kompetenzgruppen werden bereits aktivierte und ausgeprägte Kenntnisse und Fertigkeiten zwischengespeichert.

Die Übernahme auf den Reiter „Kenntnisse und Fertigkeiten“ erfolgt erst mit Hilfe der Schaltfläche „Übernehmen“.

6.4.1.2 Über Katalogstruktur suchen

Abbildung 17: Hierarchische Suche nach Kenntnissen und Fertigkeiten

Wenn Sie auf dem Reiter „Kenntnisse und Fertigkeiten“ (s. Abb. 15) über die Katalogstruktur suchen, können Sie aus verschiedenen Oberkategorien auswählen. Durch Anwahl einer Oberkategorie gelangen Sie in eine Unterkategorie, die sich ggf. erneut unterteilt, bis die entsprechenden Kenntnisse in einer Ergebnisliste angezeigt werden. Anschließend wählen Sie die gewünschten Kenntnisse durch Markierung des Kontrollfeldes aus und bestätigen Ihre Auswahl durch die Schaltfläche „Übernehmen“.

6.4.1.3 Über Schlagwort suchen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten direkt zu erfassen. Dies erfolgt durch die Eingabe eines Suchbegriffs in dem Eingabefeld „Schlagwortsuche“ in Verbindung mit der Schaltfläche „Über Schlagwort suchen“. Sofern mindestens drei Buchstaben eingegeben werden, wird eine Vorschlagsliste mit maximal 20 hierzu passenden Kenntnissen und Fertigkeiten angezeigt. Ist die Kompetenz in der Liste vorhanden, kann diese unmittelbar durch Auswahl übernommen werden. Die Eingabe von Jokerzeichen ist nicht möglich.

Kenntnisse und Fertigkeiten sollen je nach Kenntnisstand der Kundin bzw. des Kunden mit einer unterschiedlichen Ausprägung („Grundkenntnisse“, „Erweiterte Kenntnisse“ und „Expertenkenntnisse“) erfasst werden. Bei der Neuerfassung einer Kenntnis oder Fertigkeit ist die Ausprägung stets mit „Grundkenntnisse“ vorbelegt. Über ein Auswahlfeld lässt sich die Ausprägung anpassen.
Durch Markieren des Kontrollfeldes hinter den jeweiligen Kenntnissen und Fertigkeiten und Bestätigen der Schaltfläche „Markierte Kenntnisse oder Fertigkeiten löschen“ können diese wieder entfernt werden.

6.4.2 Reiter „Mobilität und Sprachkenntnisse“

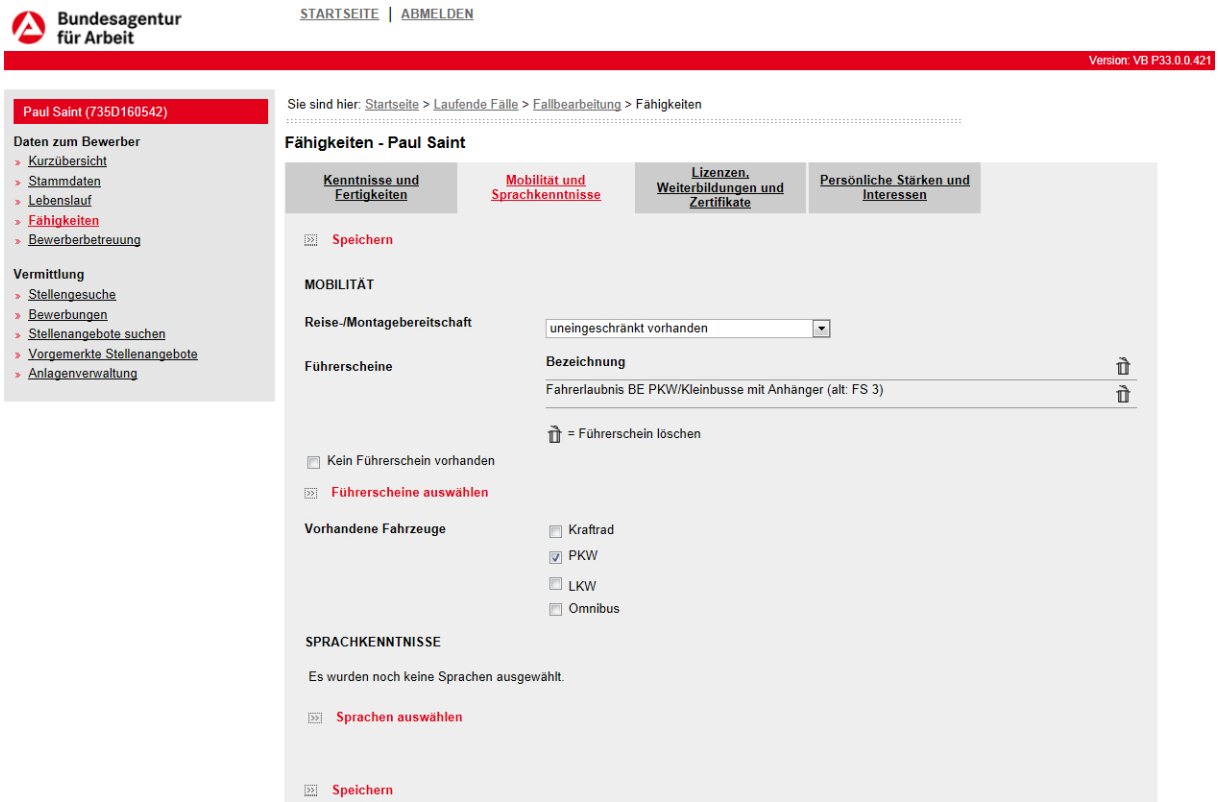

Abbildung 18: Reiter “Mobilität und Sprachkenntnisse”

Auf dem Reiter „Mobilität und Sprachkenntnisse“ können Sie Angaben zur Mobilität der Kundin bzw. des Kunden und zu vorhandenen Sprachkenntnissen vornehmen.

Die Reise-/ Montagebereitschaft der Kundin oder des Kunden wählen Sie aus dem entsprechenden Auswahlfeld aus. Es können drei Ausprägungen zur Unterscheidung der Mobilität abgebildet werden:

- „Nicht vorhanden“:
  Wird „nicht vorhanden“ ausgewählt, so besteht generell keine Möglichkeit zu einer auswärtigen Übernachtung.
- „Zeitweise vorhanden“:
  Diese Ausprägung bedeutet, dass gelegentliche auswärtige Übernachtungen möglich bzw. nötig sind, z. B. zum Aufsuchen von Zweigniederlassungen, auswärtigen Messen, Tagungen, Weiterbildungen bzw. kurzzeitigen, auswärtigen Montagearbeiten.
- „Uneingeschränkt vorhanden“:
  Ein Einsatz in typischen Montage- oder Vertretertätigkeiten (Außendienst, Vertrieb, Personalleasing, stetige Montagetätigkeit ggf. auch an wechselnden Einsatzorten) ist möglich bzw. nötig, unabhängig davon, ob die Kundin bzw. der Kunde dies mit einem Umzug verbindet oder beabsichtigt.

Besitzt die Kundin oder der Kunde einen oder mehrere gültige Führerscheine (Fahrerlaubnis) sind diese über die Schaltfläche „Führerscheine auswählen“ zu erfassen. Sofern kein Führerschein vorhanden ist, ist das Kontrollfeld „Kein Führerschein vorhanden“ zu markieren.

Vorhandene Fahrzeuge können über einen Haken in dem entsprechenden Kontrollfeld eingetragen werden.

Über die Schaltfläche „Sprachen auswählen“ können die beherrschten Sprachen ausgewählt werden. Die Sprachkenntnisse sollen je nach Kenntnisstand der Kundin bzw. des Kunden mit der entsprechenden Ausprägung („Grundkenntnisse“, „Erweiterte Kenntnisse“ und „Verhandlungssicher“) erfasst werden. Bei der Neuerfassung ist die Ausprägung stets mit „Grundkenntnisse“ vorbelegt. Über das Auswahlfeld lässt sich die Ausprägung überarbeiten. Durch das Löschsymbol hinter der entsprechenden Sprachkenntnis kann diese wieder entfernt werden.

6.4.3 Reiter „Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate“

Abbildung 19: Reiter „Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate“

Auf dieser Seite werden Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate zusammen mit dem Datum des Erwerbes und ggf. der Gültigkeitsdauer eingetragen.

Für jede durchgeführte Weiterbildung, jedes erworbene Zertifikat und jede gültige Lizenz ist ein eigener Eintrag vorzunehmen. Insgesamt können maximal 20 Einträge gespeichert werden. Mit der Schaltfläche „Lizenzen auswählen“ erscheint ein Katalog aller relevanten Lizenzen, aus dem Sie auswählen können. Über die Schaltfläche „Weiterbildungen und Zertifikate hinzufügen“ können (weitere) Einträge hinzugefügt werden.

Zur Bearbeitung bzw. zum Löschen von Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate steht hinter dem jeweiligen Eintrag ein Bearbeitungs- bzw. Löschsymbol zur Verfügung.

6.4.4 Reiter „Persönliche Stärken und Interessen“

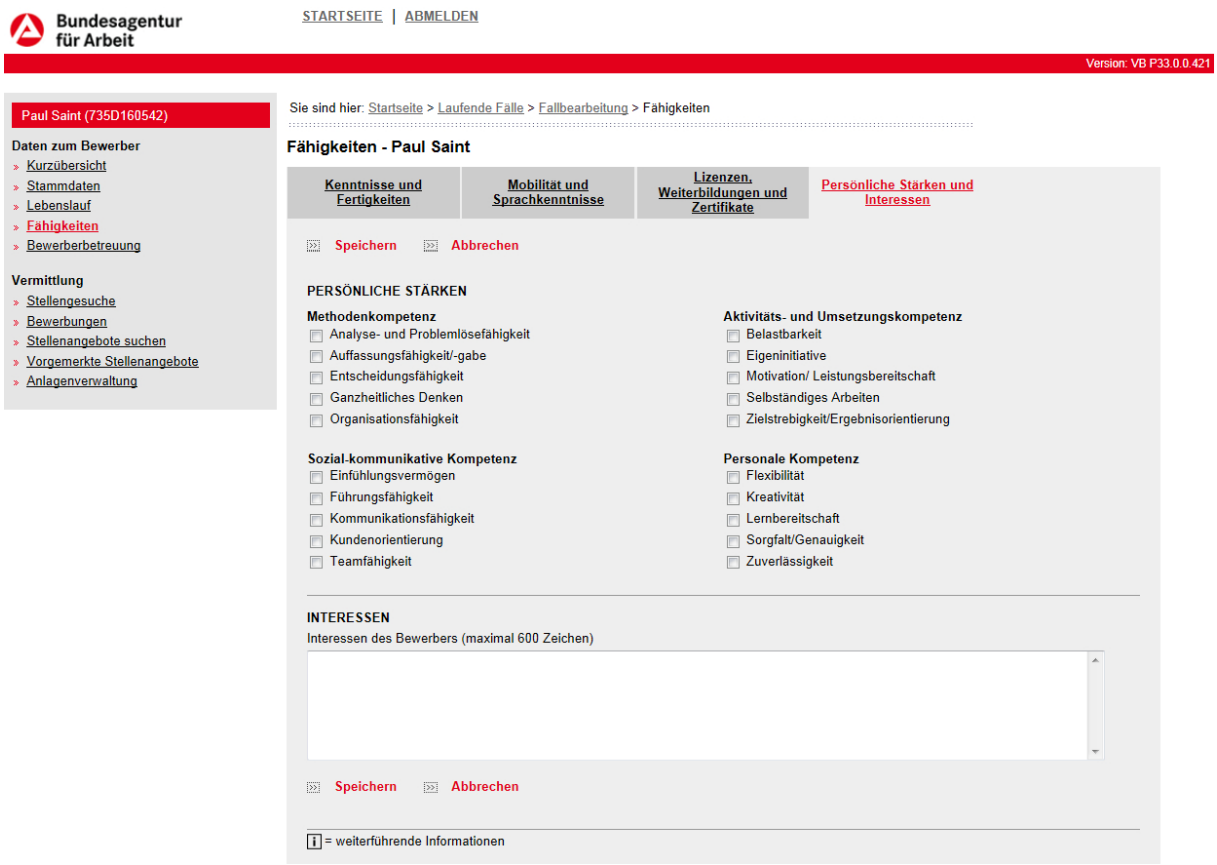

Abbildung 20: Reiter „Persönliche Stärken und Interessen“

Der Reiter listet 20 persönliche Stärken auf, von denen maximal fünf der meist ausgeprägten Stärken anhand der Kontrollfelder ausgewählt und gespeichert werden können.
Zusätzlich können in einem Eingabefeld relevante Interessen der Kundin bzw. des Kunden erfasst werden. Der Eintrag darf 600 Zeichen nicht übersteigen.

6.5 Bewerberbetreuung

Die Bewerberbetreuung wird nur den Trägern nach § 45 SGB III angezeigt.

Abbildung 21: Bewerberbetreuung – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Im Menüpunkt „Bewerberbetreuung“ werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung angezeigt, die den Kundendatensatz aktuell betreuen. Die aktuelle Hauptbetreuerzuordnung ist mit einem Haken deutlich gekennzeichnet.
Der Name der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist verlinkt und ermöglicht die Anzeige der Organisationsdaten.

6.6 Stellengesuche

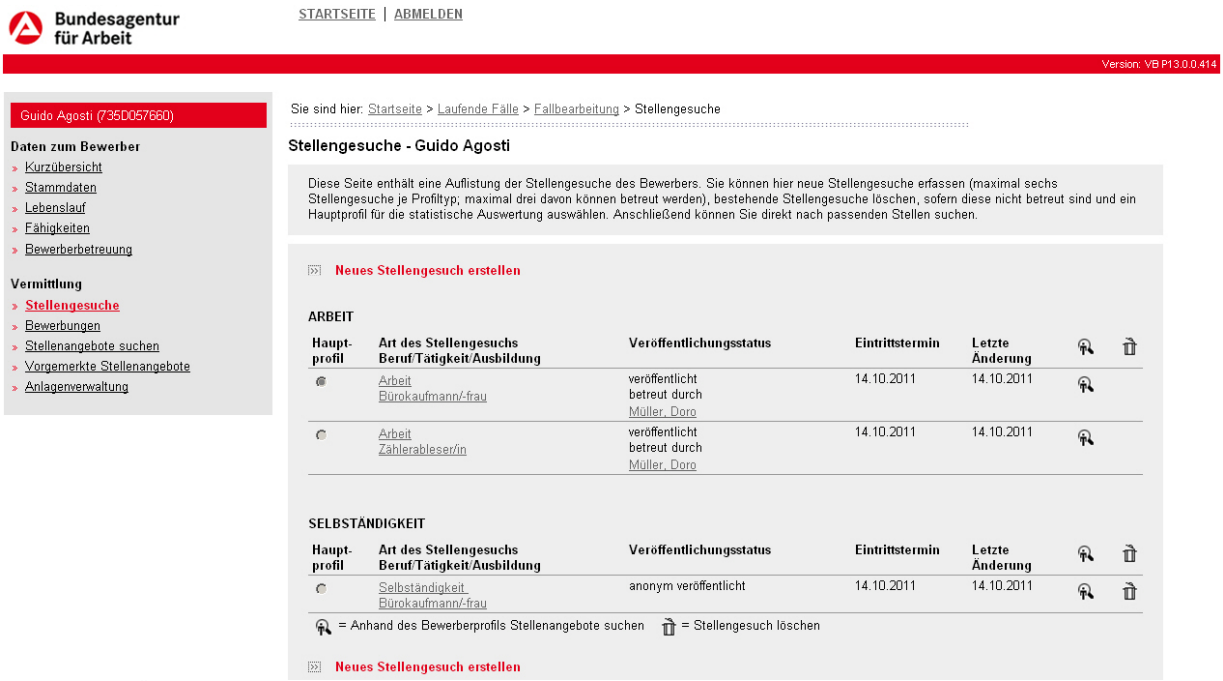

Abbildung 22: Übersicht der Stellengesuche

Der Menüpunkt „Stellengesuche“ enthält eine Auflistung aller Stellengesuche des Kundendatensatzes.

Mit der Schaltfläche „Neues Stellengesuch erstellen“ können Sie ein unbetreutes Stellengesuch anlegen (siehe Kapital 6.7).
Durch Anwahl eines der vorhandenen verlinkten Stellengesuchtypen (z.B. Arbeit) gelangen Sie zunächst auf die Übersichtsseite des entsprechenden Stellengesuchs.
Über das Lupensymbol können Sie direkt aus der Übersicht nach passenden Stellenangeboten für dieses Stellengesuch suchen (siehe Kapitel 6.9.1 – Suche ausgehend vom Stellengesuch).

6.7 Stellengesuch erstellen/ bearbeiten

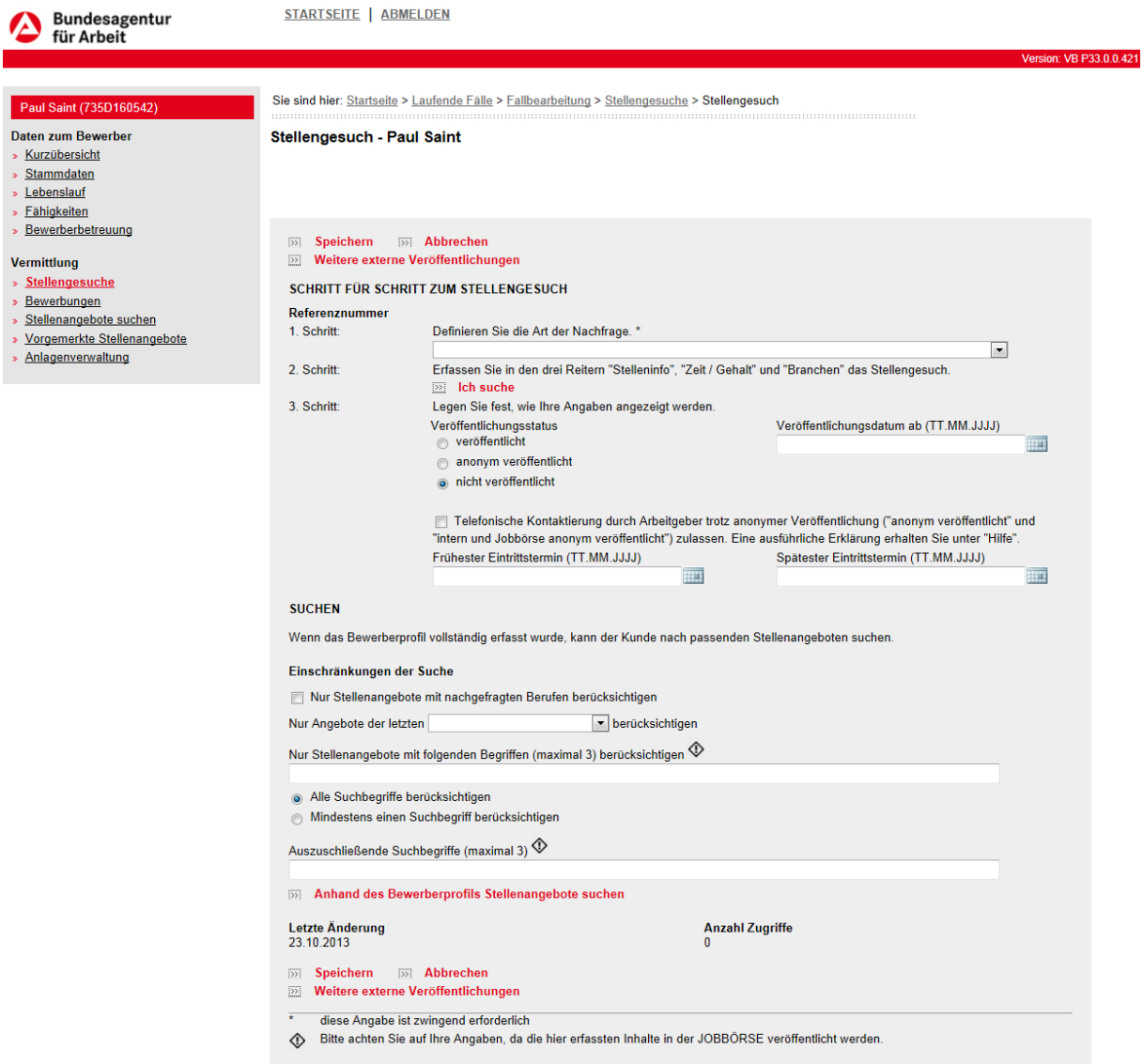

Abbildung 23: Stellengesuch erstellen (Ersterstellung)

Die Abbildung zeigt Ihnen den ersten Schritt bei der Erstellung eines neuen Stellengesuchs. Neu angelegte Stellengesuche werden direkt in VerBIS gespeichert, d.h. die Änderung müssen Sie nicht über die Schaltfläche „Änderungen senden“ auf dem Reiter „Änderungen“ (siehe Abbildung 7) übermitteln. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung wird über ein neu angelegtes Stellengesuch durch eine Wiedervorlage in Kenntnis gesetzt.

Bei der Neuanlage eines Stellengesuchs muss im ersten Schritt die „Art der Nachfrage“ über das gleichnamige Auswahlfeld festgelegt werden. Sobald die Art der Nachfrage gespeichert wird, kann diese nicht mehr geändert werden. Der Veröffentlichungsstatus kann bei neu erstellten und bei unbetreuten Stellengesuchen auf veröffentlicht, anonym veröffentlicht und

nicht veröffentlicht verändert werden. Bei dem Veröffentlichungsstatus veröffentlicht und anonym veröffentlicht muss im Eingabefeld „Veröffentlichungsdatum ab“ ein Veröffentlichungsdatum eingegeben werden. Erst ab diesem Datum nimmt das Stellengesuch an den Suchläufen durch Arbeitgeber oder der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung teil.

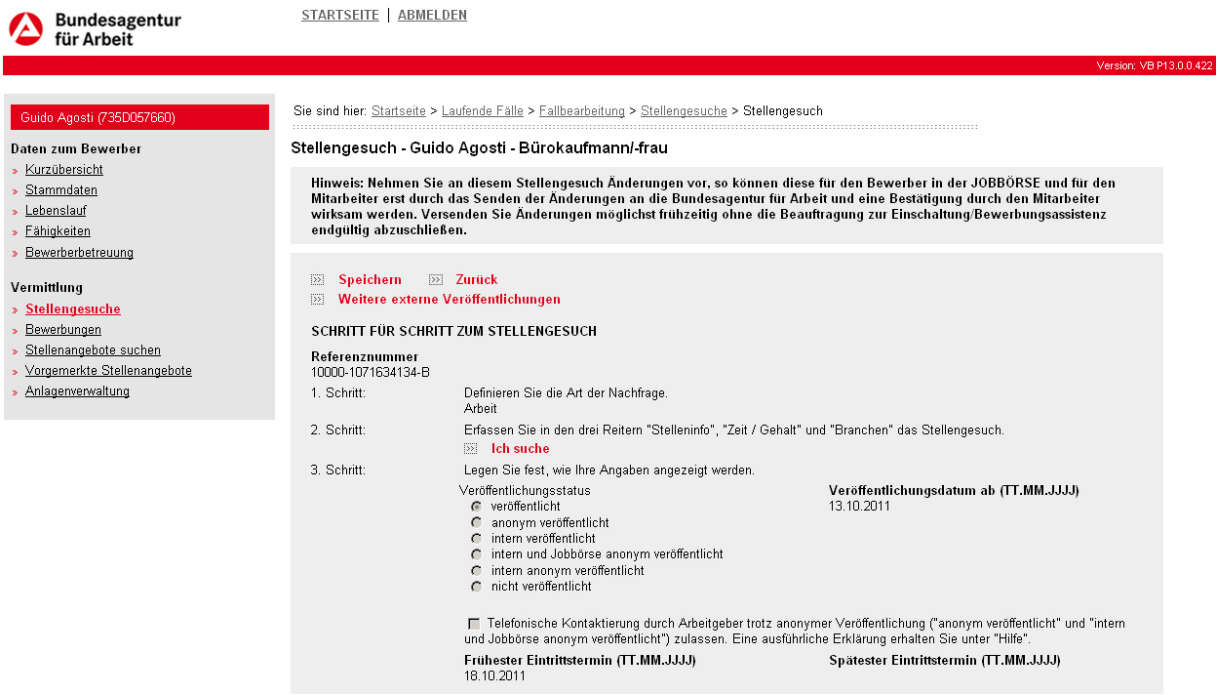

Abbildung 24: Ausschnitt eines betreuten Stellengesuchs

Wenn Sie sich auf der Seite „Stellengesuche“ (siehe Abbildung 22) ein betreutes Stellengesuch aufrufen, können Sie die Art der Nachfrage und den Veröffentlichungsstatus nicht mehr ändern.

Die Schaltfläche „Weitere externe Veröffentlichungen“ listet alle mit der Bundesagentur für Arbeit kooperierende Stellenbörsen auf. Sie zeigt an, ob ein Kundendatensatz ggf. auch bei externen Stellenbörsen arbeitsuchend geführt wird. Dies ist durch einen Haken im jeweiligen Kontrollfeld erkennbar.

Änderungen auf der Seite „Weitere externe Veröffentlichungen“ können nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass jedoch aus technischen Gründen die Veröffentlichung auf den anderen Stellenbörsen zurzeit nur eingeschränkt bis gar nicht möglich ist.

Die Bearbeitung bzw. Änderung der in dem Stellengesuch hinterlegten Angaben erfolgt über die Schaltfläche „Ich suche“.
Die Seite „Ich suche“ unterteilt sich in die Reiter „Stelleninfo“, „Zeit/ Gehalt“ und „Branchen“.

6.7.1 Reiter „Stelleninfo“

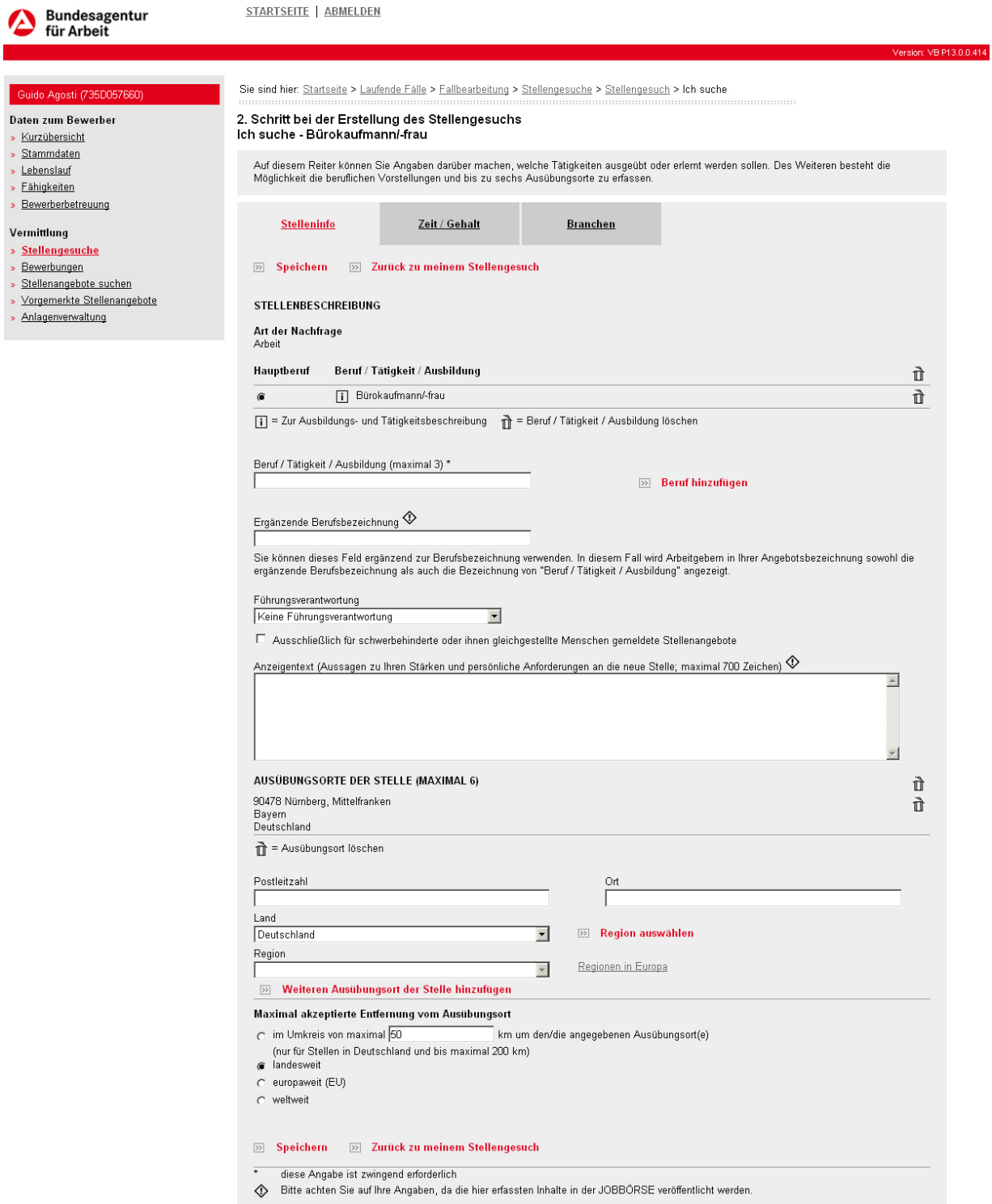

Abbildung 25: Ich suche – Reiter „Stelleninfo“

Im Reiter „Stelleninfo“ werden Angaben zur Art der Nachfrage der Kundin oder des Kunden, seinem gewünschten Beruf/ Tätigkeit /Ausbildung sowie dem gewünschten Ausübungsort der Stelle angezeigt. Mit Ausnahme des Feldes „Art der Nachfrage“ können von Ihnen Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

Beruf/ Tätigkeit/ Ausbildung:
Mit der Schaltfläche „Beruf hinzufügen“ können Sie einen neuen Beruf/ Tätigkeit/ Ausbildung hinzufügen. Hierfür tragen Sie im entsprechenden Eingabefeld einen Suchbegriff ein. 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.
Bei Stellengesuchen mit Art der Nachfrage „Arbeit“ können maximal drei Berufe/ Tätigkeiten/ Ausbildungen hinzugefügt werden.
Nachfragen vom Typ „Ausbildung“ ermöglichen die Auswahl von maximal zehn Ausbildungsberufen.
Sollte eine Kundin oder ein Kunde mehr als einen Berufswunsch haben, muss der vorrangige Berufswunsch als Hauptberuf gekennzeichnet werden.

Ergänzende Berufsbezeichnung:
In dem Eingabefeld „Ergänzende Berufsbezeichnung“ ist die Eingabe eines kundenspezifischen Stellengesuchtitels (z.B. Verkaufsberater für Garten- und Kleinmöbel) möglich. Dafür stehen maximal 60 Zeichen zur Verfügung. Dieses Eingabefeld ist kein Pflichtfeld. Die eingegebenen Inhalte werden in der JOBBÖRSE veröffentlicht. Die ergänzende Berufsbezeichnung kann ein Blickfang sein und so auf das Stellengesuch der Kundin bzw. des Kunden aufmerksam machen. Es bietet sich daher eine Formulierung an, die die Aufmerksamkeit der Arbeitgeber weckt. Bei der Art der Nachfrage „Ausbildung“ wird der Inhalt nicht in der JOBBÖRSE angezeigt.

Führungsverantwortung:
In diesem Auswahlfeld kann eine eventuell zur Berufserfahrung bestehende Führungsverantwortung erfasst werden.

Kontrollfeld „Ausschließlich für Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen gemeldete Stellenangebote“:
Wird dieses Kontrollfeld markiert, werden in der Ergebnisliste einer Suche ausschließlich für Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Personen gemeldete Stellenangebote angezeigt. Das Trefferergebnis wird durch die Markierung dieses Kontrollfeldes erheblich eingeschränkt, weil nur Stellenangebote für vorzugsweise schwerbehinderte Kundinnen und Kunden, berücksichtigt werden.

Anzeigentext:
In diesem Eingabefeld können Sie mit maximal 700 Zeichen Aussagen der Kundin bzw. des Kunden zu dessen Stärken und persönlichen Anforderungen an die künftige Stelle eintragen. Der Inhalt dieses Feldes wird in der JOBBÖRSE veröffentlicht. Die Eintragungen in diesem Eingabefeld können – ähnlich einer Werbeanzeige – die im Profil erfassten Informationen schriftlich abrunden bzw. auf sinnvolle Weise ergänzen. Auf diese Weise kann die Kundin oder der Kunde noch einmal auf sich aufmerksam machen, sich selbst, seine beruflichen Ziele und seine Vorteile darlegen und somit beim Arbeitgeber Interesse wecken.

Ausübungsorte der Stelle:
Der Ausübungsort der Stelle ist zunächst mit dem Ort, der in den Stammdaten des Kundendatensatzes hinterlegt ist (in der Regel Wohnort), vorbelegt. Bis zu maximal sechs weitere Ausübungsorte können je nach Wunsch der Kundin bzw. des Kunden mit der Schaltfläche „Weiteren Ausübungsort der Stelle hinzufügen“ ergänzt werden. Bei der Eingabe reicht es aus, ein Land einzugeben.
Soll der Ausübungsort bei der Stellensuche berücksichtigt werden, so ist eine Eingabe der Postleitzahl oder des Ortes erforderlich.

Für eine Kundin oder einen Kunden, der sich für eine Tätigkeit im Ausland interessiert, kann über das entsprechende Auswahlfeld das favorisierte Land ausgewählt werden.
Um einen Ausübungsort wieder zu löschen, steht das Löschsymbol am rechten Rand zur Verfügung.

Maximal akzeptierte Entfernung vom Ausübungsort:
Vom System wird zunächst eine automatische Vorbelegung von „50 km“ (bei Stellengesuchen vom Typ „Ausbildung“ 25 km) angegeben. Es sollte zusammen mit der Kundin oder dem Kunden geklärt werden, wie weit seine Pendelbereitschaft in Kilometern gemessen liegt. Der Umkreis der Stellenangebotssuche kann auf maximal 200 km Entfernung vom jeweiligen Ausübungsort der Stelle eingegrenzt werden.
Wünscht die Kundin oder der Kunde auch Stellen, die weiter als 200 km vom Ausübungsort der Stelle entfernt sind, sollte das Optionsfeld „landesweit“ ausgewählt werden.
Weiterhin können auch die Optionsfelder „europaweit (EU)“ und „weltweit“ markiert werden.

6.7.2 Reiter „Zeit/ Gehalt“

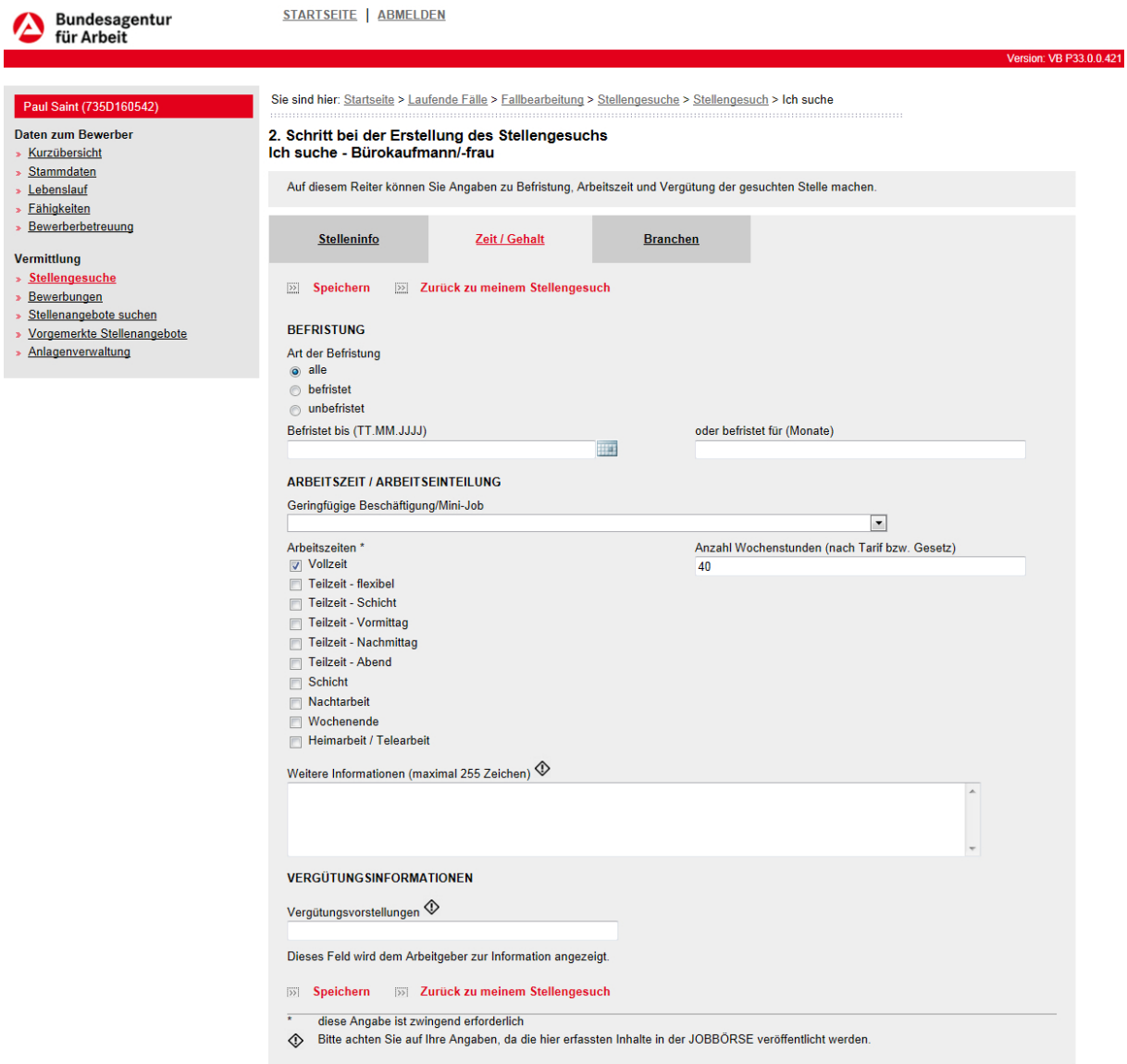

Abbildung 26: Ich suche – Reiter „Zeit/ Gehalt“

Im Reiter „Zeit/ Gehalt“ werden Ihnen Informationen zur gewünschten Befristung, Arbeitszeit/ Arbeitseinteilung und Vergütung angezeigt.

Befristung:
Bei einem konkreten Stellenwunsch kann unterschieden werden nach unbefristeten, befristeten sowie allen (befristeten und unbefristeten) Stellen. Sollte eine befristete Stelle gewünscht werden, ist zu beachten, dass entweder ein Enddatum der Befristung oder die Anzahl der Maximalmonate der gewünschten Befristung eingegeben werden muss.

Arbeitszeit/ Arbeitseinteilung:
Zunächst können Sie über das entsprechende Auswahlfeld aussuchen, ob eine geringfügige Beschäftigung/ Minijob gesucht wird, oder nicht.
In den gleichnamigen Kontrollfeldern stehen Ihnen verschiedene Arbeitszeiten und -modelle zur Verfügung, bei denen eine Mehrfachauswahl möglich ist.

Unter Anzahl der Wochenstunden kann die gewünschte Wochenarbeitszeit eingetragen werden. Achten Sie darauf, dass im Eingabefeld „Anzahl der Wochenstunden“ die tatsächlich zu leistenden Wochenstunden einzutragen sind. Eine Stundeneingabe von 1 bis maximal 48 ist hier zulässig.
In dem Eingabefeld „Weitere Informationen“ können zusätzliche Angaben zur Arbeitszeit vermerkt werden (z.B. konkrete Verteilung der Arbeitszeit: 8:15 Uhr bis 13:30 Uhr).

Vergütungsinformationen:
Hier sollte beachtet werden, dass nur realistische Gehalts-/ Lohnvorstellungen eingetragen werden. Mögliche erwünschte Zusatzleistungen können ebenfalls angegeben werden.

6.7.3 Reiter „Branchen“

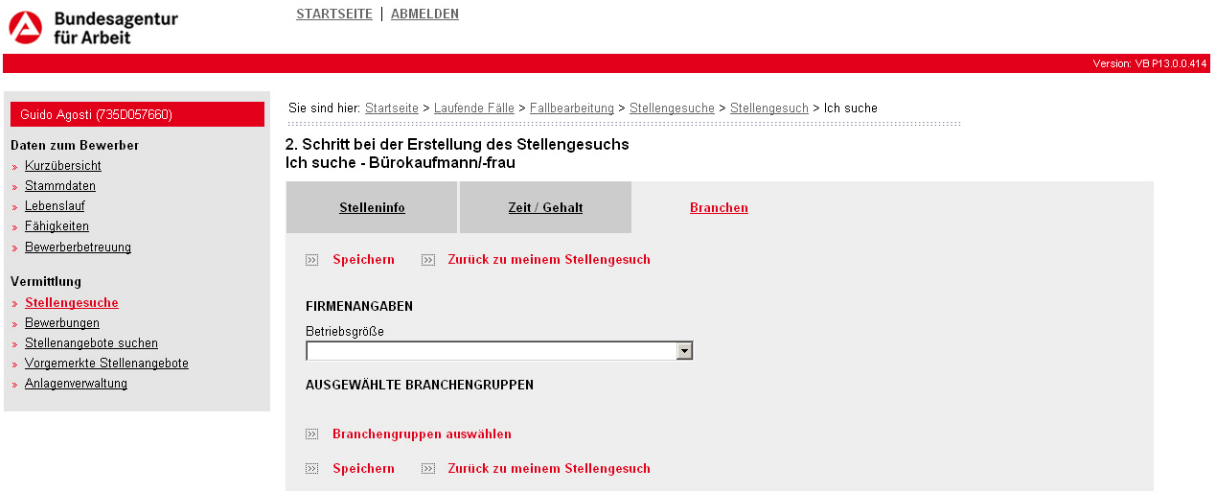

Abbildung 27: Ich suche – Reiter „Branchen“

Im Reiter „Branchen“ können Angaben zur Betriebsgröße sowie Branchengruppe des Unternehmens, in dem die Kundin oder der Kunde arbeiten möchte, festgehalten werden.
Durch Anwahl der Schaltfläche „Zurück zu meinem Stellengesuch“ werden Ihre Eingaben übernommen und wieder die Ausgangsansicht angezeigt.

	Es ist empfehlenswert, in dem Reiter „Branchen“ keine Eingaben vorzunehmen, da sich diese Einschränkungen bei der Stellensuche auswirken. Je mehr Eingaben vorgenommen werden, desto spezieller gestaltet sich die Suche nach offenen Stellen. Eine zu starke Einschränkung der in Frage kommenden Arbeitgeber reduziert daher die Anzahl geeigneter Stellen u.U. im Ergebnis erheblich.

6.8 Bewerbungen

Die Bewerbungen werden nur den Trägern nach § 45 SGB III angezeigt.

Abbildung 28: Bewerbungen – schreibender Zugriff – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

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 der Kundin bzw. des Kunden vorliegt (siehe Kapitel 5.1 - Reiter „Beauftragung“). 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 Wunsch der Kundin bzw. des Kunden jederzeit durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ Träger der Grundsicherung erteilt oder widerrufen werden.

Die Seite „Bewerbungen“ zeigt eine tabellarische Übersicht aller Vermittlungsvorschläge, die zu sämtlichen Profilen einer Kundin bzw. eines Kunden durch die Agentur für Arbeit bzw. einen Träger der Grundsicherung erstellt wurden. Ebenso werden Aufforderungen zur Bewerbung durch einen Arbeitgeber in der JOBBÖRSE angezeigt. Weiterhin sind alle Bewerbungen, welche die Kundin bzw. der Kunde selbst in der JOBBÖRSE erfasst hat, aufgelistet.
Über diese Seite ist es möglich, eine neue Bewerbungsmappe zu erfassen, zu bearbeiten bzw. eine neue Bewerbungsvorlage zu erfassen oder zu bearbeiten.
Wurden bereits Bewerbungsvorlagen erstellt, so können diese über die Schaltfläche „Bewerbungsvorlagen anzeigen“ aufgerufen werden.

	Jede vorgenommene Änderung wird direkt in VerBIS gespeichert, d.h. die Änderung müssen Sie nicht über die Schaltfläche „Änderungen senden“ auf dem Reiter „Änderungen“ (siehe Abbildung 7) übermitteln. Der Kundin bzw. dem Kunden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur für Arbeit/ dem Träger der Grundsicherung wird angezeigt, wann Sie auf eine Bewerbung zugegriffen haben.

6.8.1 Bewerbung erstellen

Die Erstellung einer Bewerbung kann nach Durchführung einer Suche nach Stellenangeboten über die Schaltfläche „Bewerben“ (siehe Kapitel 6.9.3.1 und 6.9.3.2), direkt auf der Seite „Bewerbungen“ über die Schaltfläche „Bewerbungsmappe erstellen“ oder über das Symbol „Bewerben“ erfolgen.

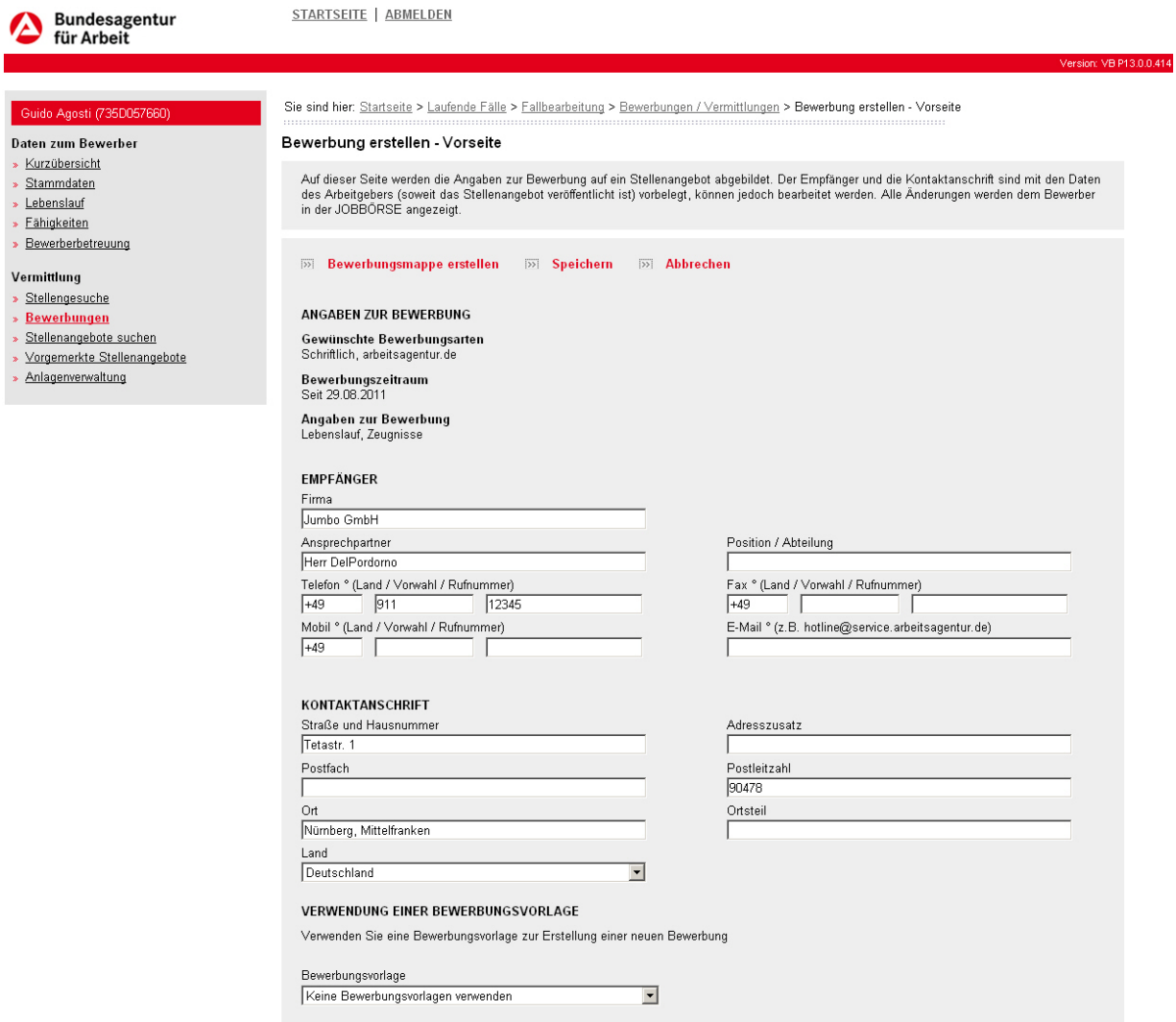

Abbildung 29: Bewerbung erstellen – Vorseite (Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot) – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

In einem ersten Schritt gelangt man auf die sogenannte „Vorseite“ der Bewerbung. Hier können Angaben zum Unternehmen vorgenommen bzw. ergänzt werden sowie Änderungen an den Kundendaten vorgenommen werden. Je nachdem ob es sich um eine Initiativbewerbung oder eine Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot handelt, werden Informationen zusätzlich angezeigt oder ausgeblendet.
Erfolgt die Erstellung einer Bewerbungsmappe ausgehend vom Ergebnis einer Suche nach Stellenangeboten und wurde die Bewerbungsmappe aus diesem Kontext heraus aufgerufen, werden die erfassten Daten (Angaben zur Bewerbung, Empfänger, Kontaktanschrift des Stellenangebots) bereits automatisch vorbelegt. Änderungen können jedoch noch vorgenommen werden.
Erfolgt die Erstellung einer Bewerbungsmappe ohne konkreten Bezug auf ein Stellenangebot, so werden die Abschnitte „Empfänger“, „Kontaktanschrift“ und „Verwendung einer Be-

werbungsvorlage“ eingeblendet. Außerdem muss zusätzlich angegeben werden, um welche Art der Bewerbung es sich handelt (Arbeitsstelle, Ausbildungsstelle).
Weiterhin kann für eine Bewerbung auch einfach und schnell eine bereits erstellte Bewerbungsvorlage verwendet werden. Mit Auswahl der Vorlage und Bestätigung mit der Schaltfläche „Bewerbungsmappe erstellen“ wird diese aufgerufen und Sie gelangen auf den Reiter „Anschreiben“.

6.8.2 Reiter „Anschreiben“

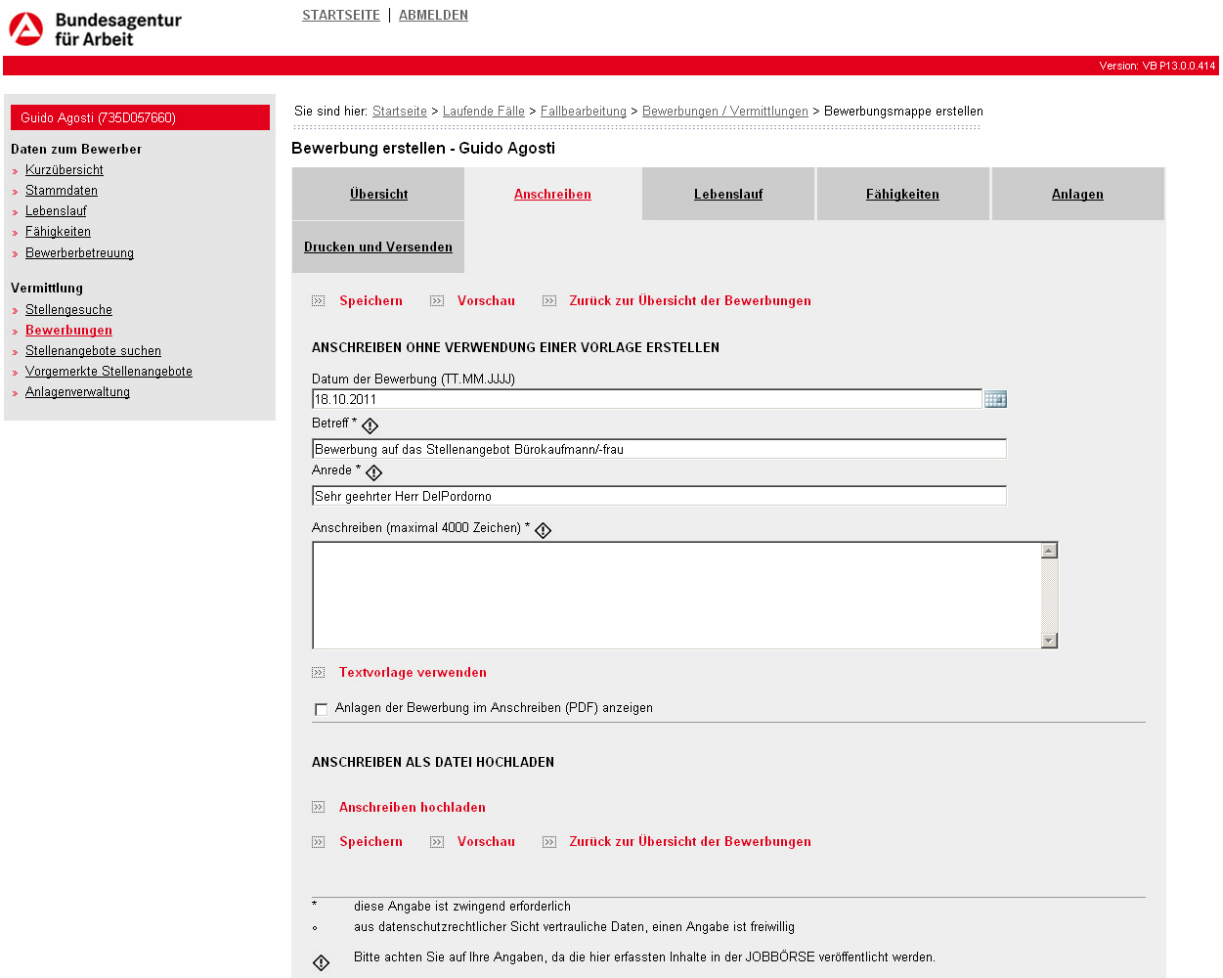

Abbildung 30: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter „Anschreiben“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

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 ohne Verwendung einer Vorlage erstellen“ können Sie mit Klick auf 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 1 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.

6.8.3 Reiter „Lebenslauf“

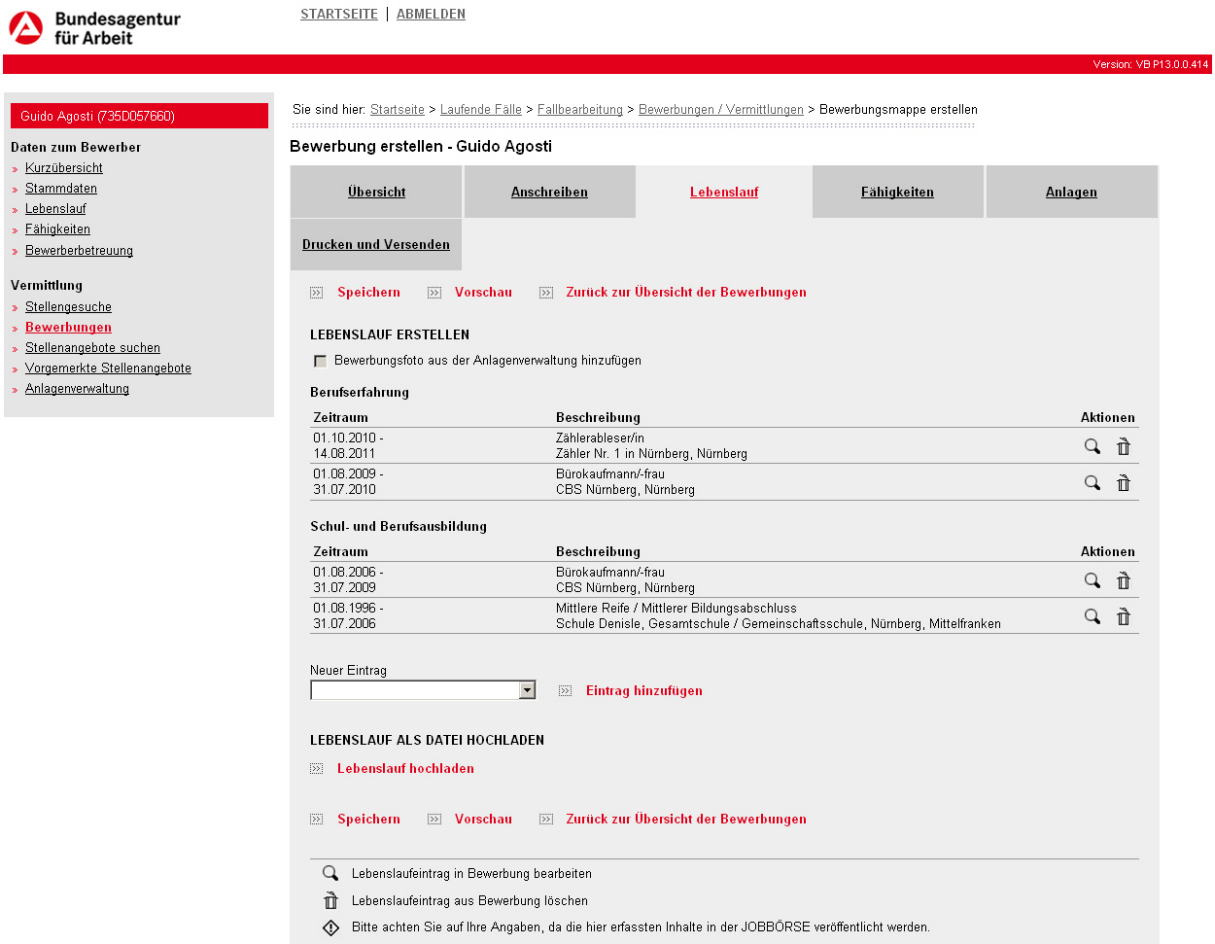

Abbildung 31: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter „Lebenslauf“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Auf dem Reiter „Lebenslauf“ werden bereits vorhandene Lebenslaufeinträge von der Seite „Lebenslauf“ (siehe Kapitel 6.3) übernommen. Die Lebenslaufeinträge können bearbeitet, gelöscht sowie neue Einträge hinzugefügt werden. Hier getätigte Änderungen gelten ausschließlich für diese Bewerbung und werden nicht in den Lebenslauf in VerBIS 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.
Weiterhin können Sie auf dieser Seite ein Bewerbungsfoto hinzufügen. Bewerbungsfotos sind keine Pflicht, werden aber von den meisten Arbeitgebern gewünscht. Außerdem rundet ein Foto eine persönliche Bewerbung ab. An dieser Stelle kann nur ein Foto verwendet werden, das in der Anlagenverwaltung in VerBIS bereits hochgeladen wurde.

6.8.4 Reiter „Fähigkeiten“

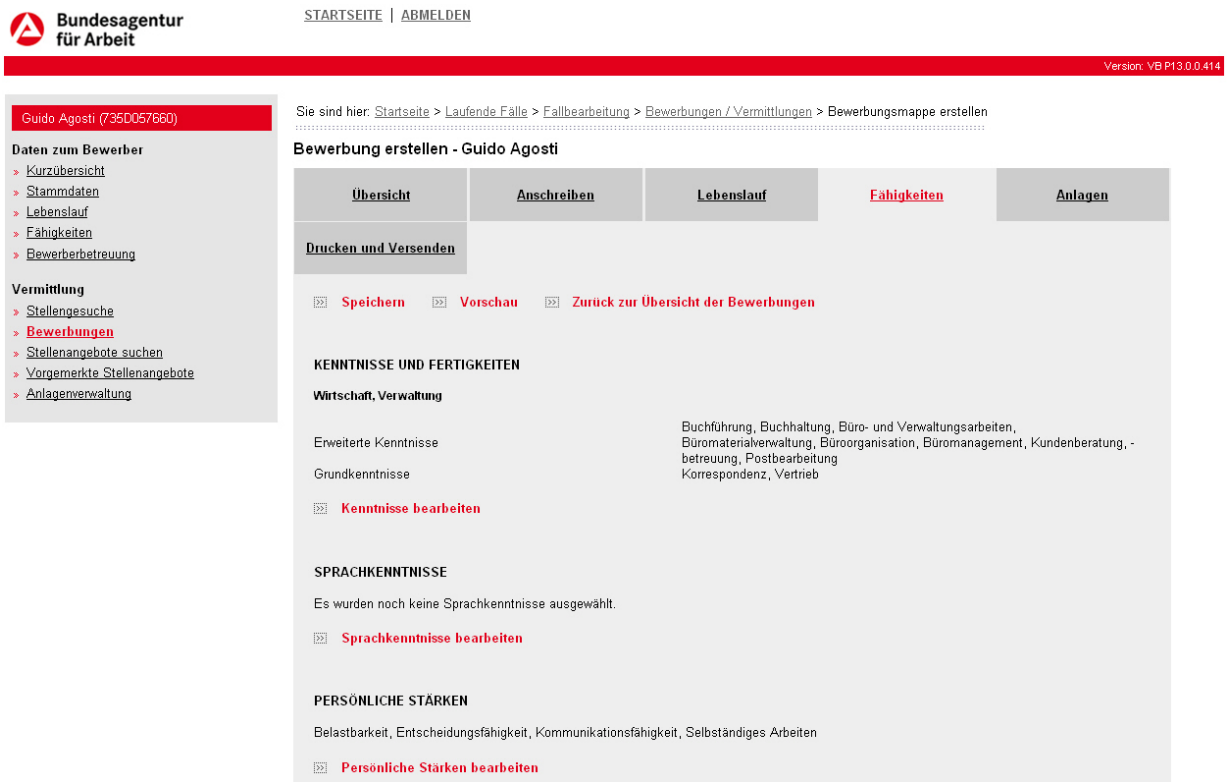

Abbildung 32: Ausschnitt von Bewerbungsmappe erstellen – Reiter „Fähigkeiten“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Auf dem Reiter „Fähigkeiten“ werden alle bereits zur Kundin bzw. zum Kunden erfassten Daten von der Seite „Fähigkeiten“ (siehe Kapitel 6.4) angezeigt. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, diese Angaben zu bearbeiten, zu löschen bzw. neue Einträge hinzuzufügen. Änderungen, die Sie hier vornehmen gelten ausschließlich für diese Bewerbung und werden nicht in andere Bewerbungen oder in die Seite „Fähigkeiten“ übertragen.

6.8.5 Reiter „Anlagen“

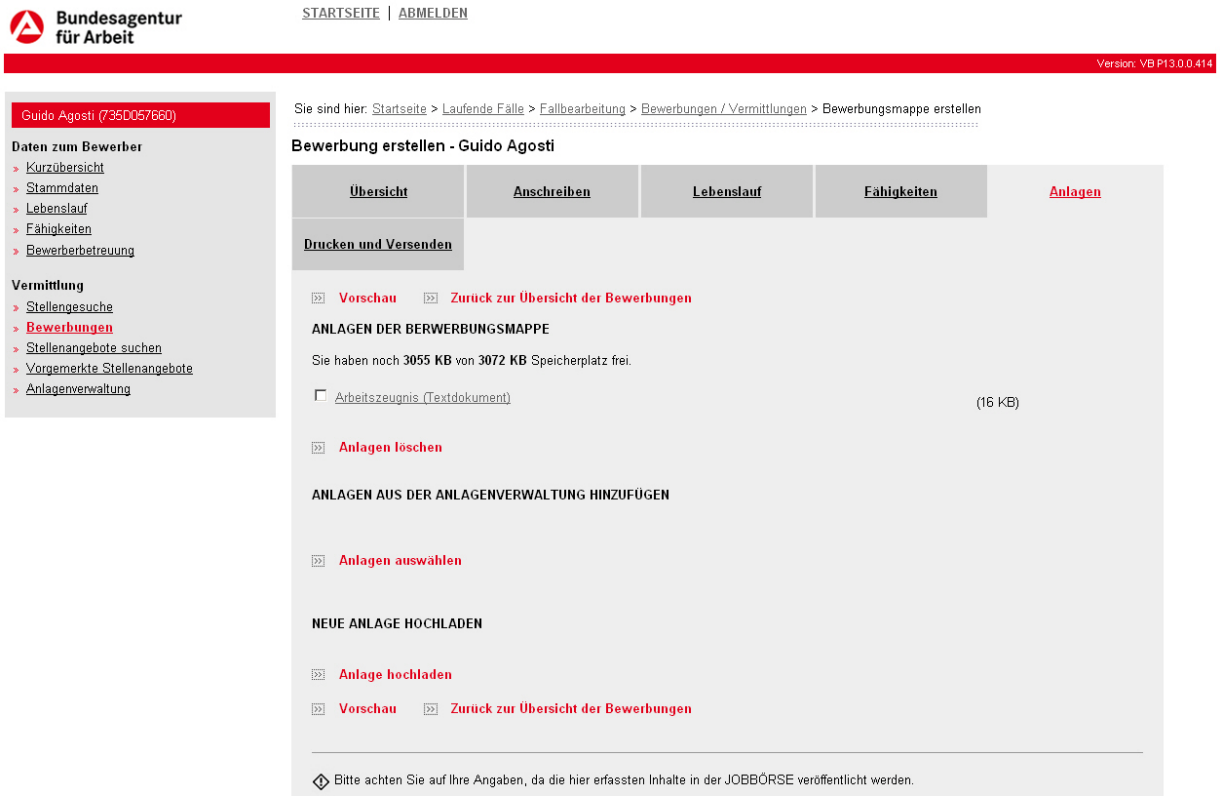

Abbildung 33: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter „Anlagen“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Über den Reiter „Anlagen“ können Sie bereits vorhandene Anlagen von der Seite „Anlagenverwaltung“ auswählen. Alternativ können über die Schaltfläche „Anlage hochladen“ neue Anlagen aus den eigenen Dateien hinzugefügt werden. Diese werden dann automatisch auf der Seite „Anlagenverwaltung“ gespeichert.

6.8.6 Reiter „Drucken und Versenden“

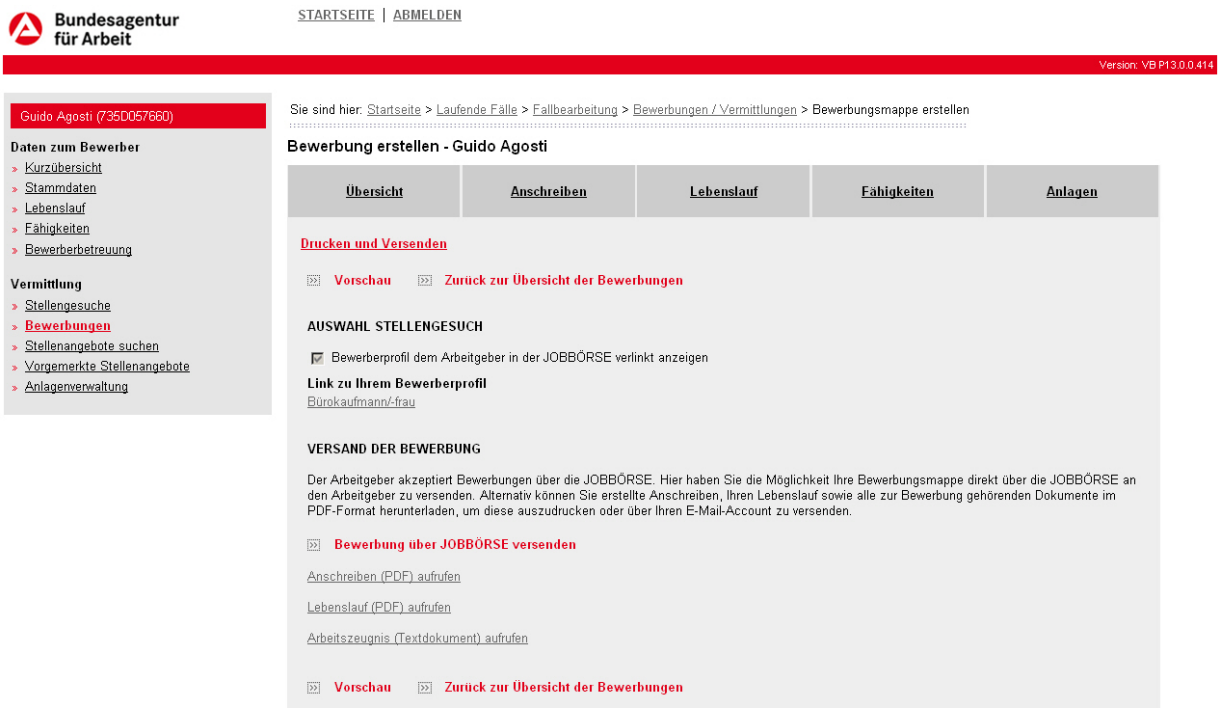

Abbildung 34: Bewerbungsmappe erstellen – Reiter „Drucken und Versenden“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Auf dem Reiter „Drucken und Versenden“ können Sie sich eine Vorschau der erstellten Bewerbung anzeigen lassen. 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 ebenso ausgedruckt werden.

6.8.7 Reiter „Übersicht“

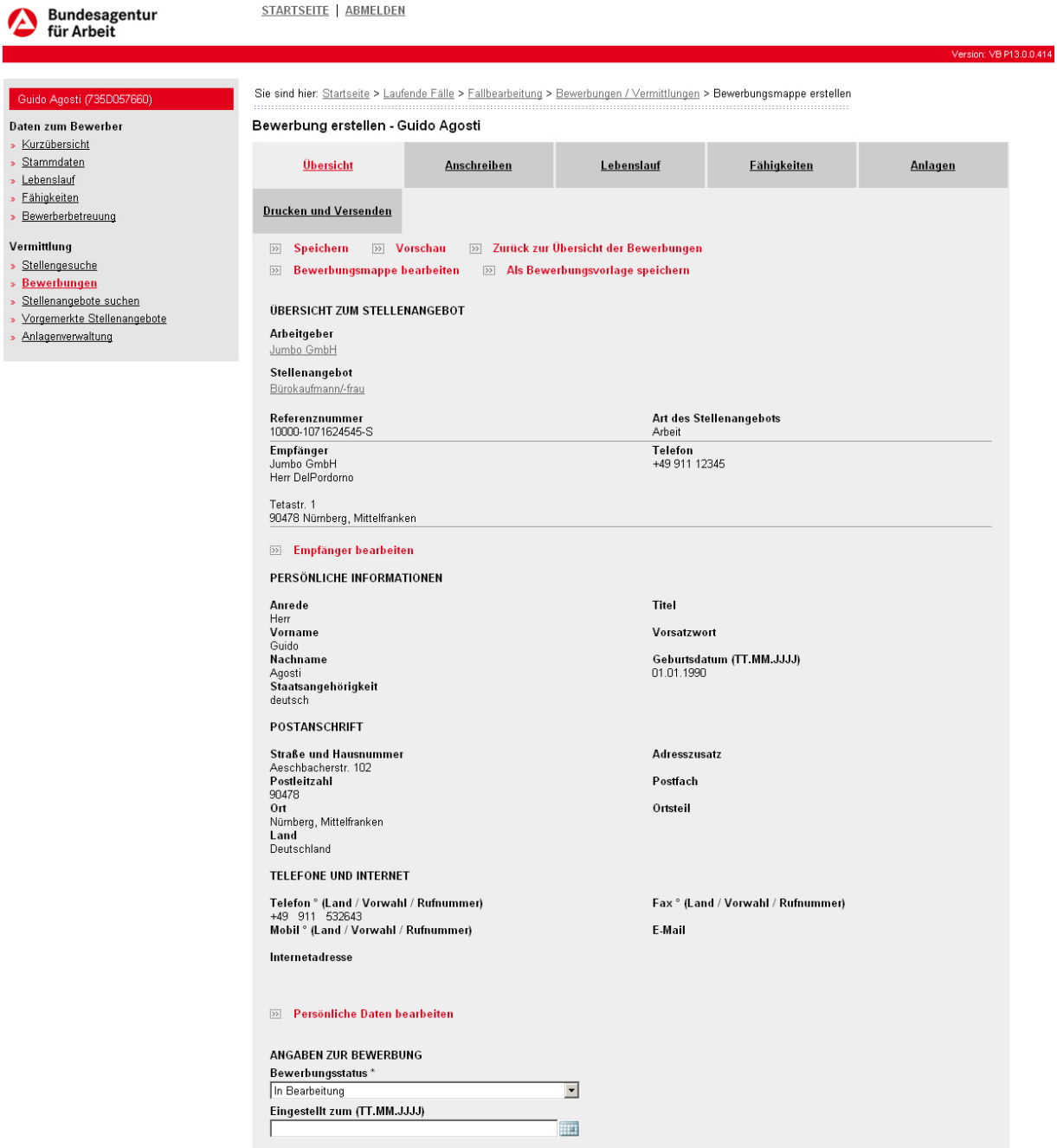

Abbildung 35: Ausschnitt von Bewerbungsmappe erstellen – Reiter „Übersicht“ – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Auf dem Reiter „Übersicht“ kann im Bereich „Angaben 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. Folgende Bewerbungsstatus können manuell ausgewählt werden: In Bearbeitung, Beworben, Eingang bestätigt, Auswahlverfahren läuft, Bewerbung zurückgezogen, Absage erhalten, Zusage erhalten, Eingestellt.

6.9 Suche nach Stellenangeboten

6.9.1 Suche ausgehend vom Stellengesuch

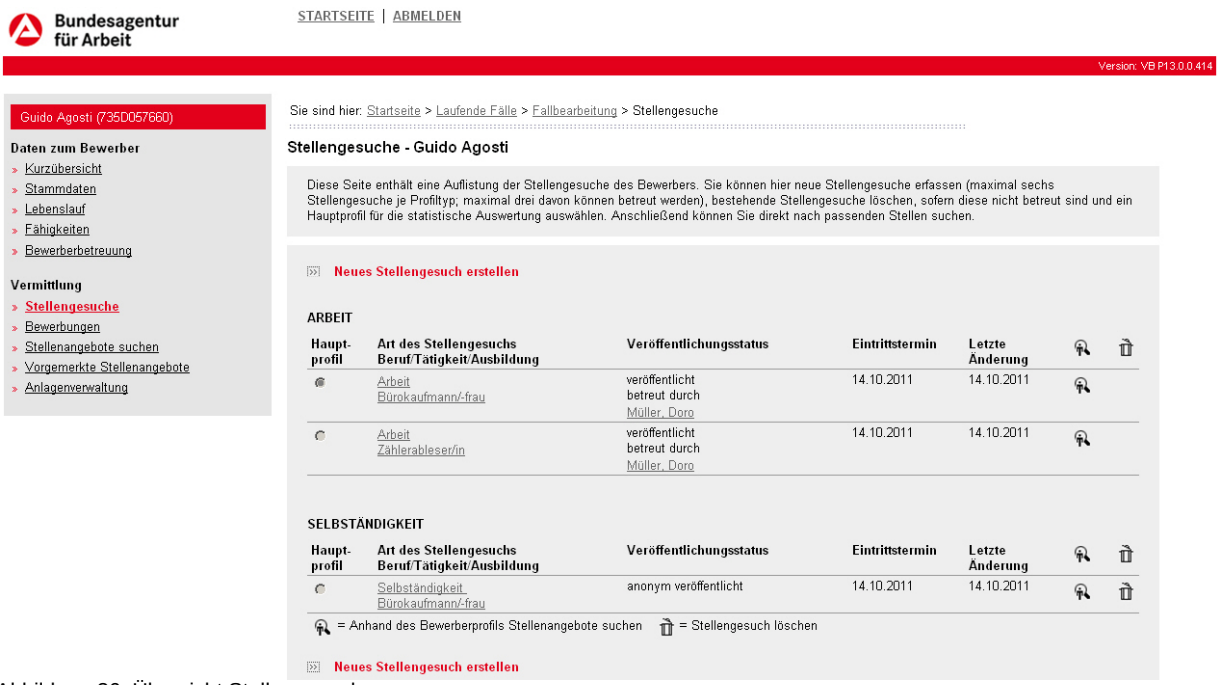

Abbildung 36: Übersicht Stellengesuche

Eine Suche ausgehend vom erfassten Stellengesuch starten Sie über den Menüpunkt „Stellengesuche“.
Über das Lupensymbol wird eine Suche anhand des eingestellten Stellengesuches gestartet. Dabei werden Stellenangebote der Arbeitgeber und das jeweilige Stellengesuch der Kundin bzw. des Kunden miteinander abgeglichen.

Das Ergebnis der Suche wird in einer Ergebnisliste angezeigt.

6.9.2 Profilunabhängige Suche nach Stellenangeboten

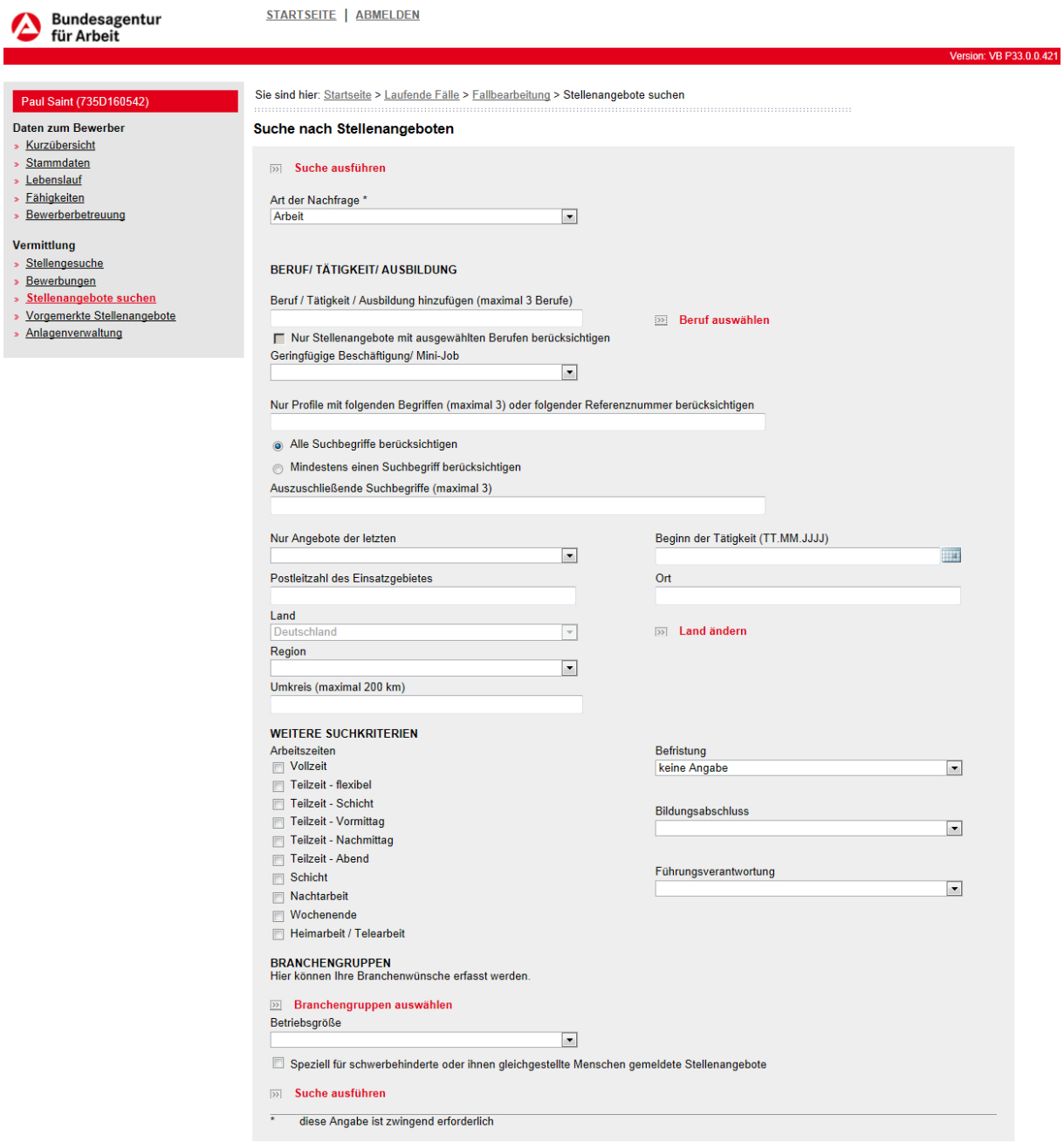

Abbildung 37: Stellenangebote suchen

Mit Auswahl des Menüpunktes „Stellenangebote suchen“ können Sie unabhängig von den jeweils hinterlegten Stellengesuchen nach (weiteren) Stellenangeboten für die Kundin bzw. den Kunden suchen.

Im Auswahlfeld **„Art der Nachfrage“** 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 hierzu passenden Berufen angezeigt, aus der der Beruf direkt ausge-

wählt 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. Es ist möglich, den gleichen Beruf mit unterschiedlichen Hochschulabschlussarten zu hinterlegen.

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.

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

Im Eingabefeld **„Nur Profile mit folgenden Begriffen (maximal 3) oder folgender Referenznummer berücksichtigen“** 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 vorbelegte 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.

Die gezielte Suche nach einem ganz bestimmten Stellenangebot ist durch die Eingabe einer vollständigen **Referenznummer** in das Eingabefeld „Nur Profile mit folgenden Begriffen (maximal 3) oder folgender Referenznummer berücksichtigen“ möglich.

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 den Auswahlfeldern **„Bildungsabschluss“** und **„Führungsverantwortung“** weiter einzuschränken.

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.

Um ein Stellenangebot mit behindertengerechtem Arbeitsplatz zu finden, können Sie das entsprechende Kontrollfeld **„Speziell für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen gemeldete Stellenangebote“** aktivieren. Hierzu ist anzumerken, dass sich eine solche Einschränkung unter Umständen nachteilig auf das Suchergebnis auswirkt. Ein Arbeitsplatz kann grundsätzlich behindertengerecht ausgestaltet sein, ist aber im konkreten Einzelfall nicht auf die besonderen Bedürfnisse eines (Schwer-)Behinderten angepasst. Um die Eingliederungschancen für (schwer-)behinderte Kundinnen und Kunden 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.

6.9.3 Ergebnisliste

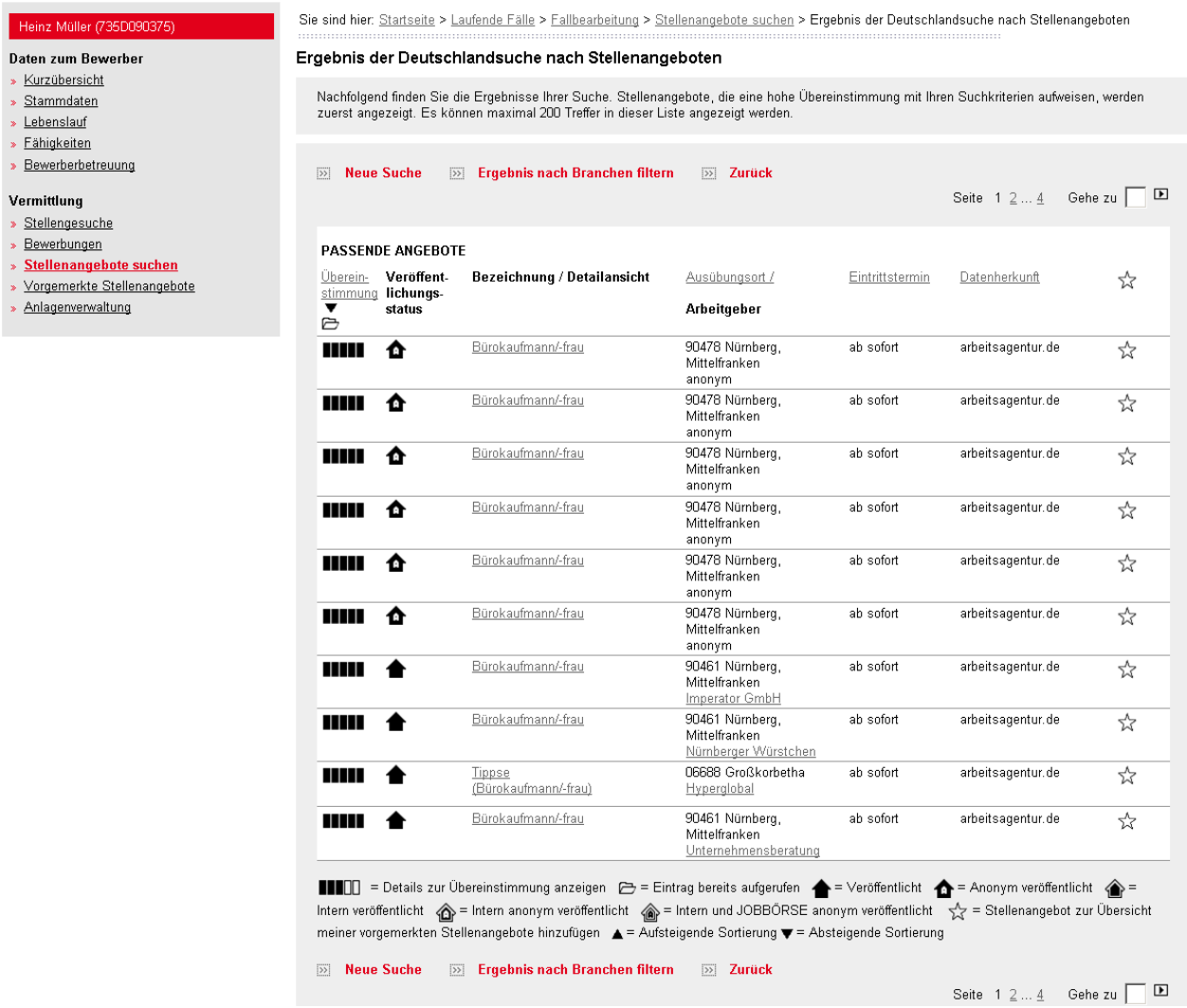

Abbildung 38: Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten

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, eine Deutschlandsuche, eine Regionensuche (EU) oder eine Auslandsuche ausgeführt. 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:

- den Grad der Übereinstimmung (siehe Kapitel 6.9.3.1 – Erläuterung des Suchergebnisses)
- den Veröffentlichungsstatus
- die Bezeichnung des Stellenangebotes (Verlinkung zu den Details des Stellenangebotes; siehe Kapitel 6.9.3.2 – Details zum Stellenangebot)
- die Postleitzahl und den Ort sowie den Namen des Arbeitgebers (Name des Arbeitgebers kann verlinkt sein und führt dann auf die Arbeitgeberdarstellung)
- den Eintrittstermin/ Ausbildungsbeginn
- die Datenherkunft

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

Bereits aufgerufene Stellenangebote sind in der Ergebnisliste mit einem geöffneten Ordnersymbol und einer anders farbigen Unterlegung gekennzeichnet.

Um evtl. in Frage kommende Stellenangebote zu einem späteren Zeitpunkt komfortabel aufrufen zu können, besteht die Möglichkeit, diese durch Auswählen des Sternsymbols in eine Vormerkliste zu übernehmen. Nähere Informationen hierzu können Sie unter Kapitel 6.10 nachlesen.

6.9.3.1 Erläuterung des Suchergebnisses

Auf die Seite „Erläuterung des Suchergebnisses“ gelangen Sie, indem Sie das erste Spaltensymbol (Balkendiagramm) „Details zur Übereinstimmung anzeigen“ auswählen.

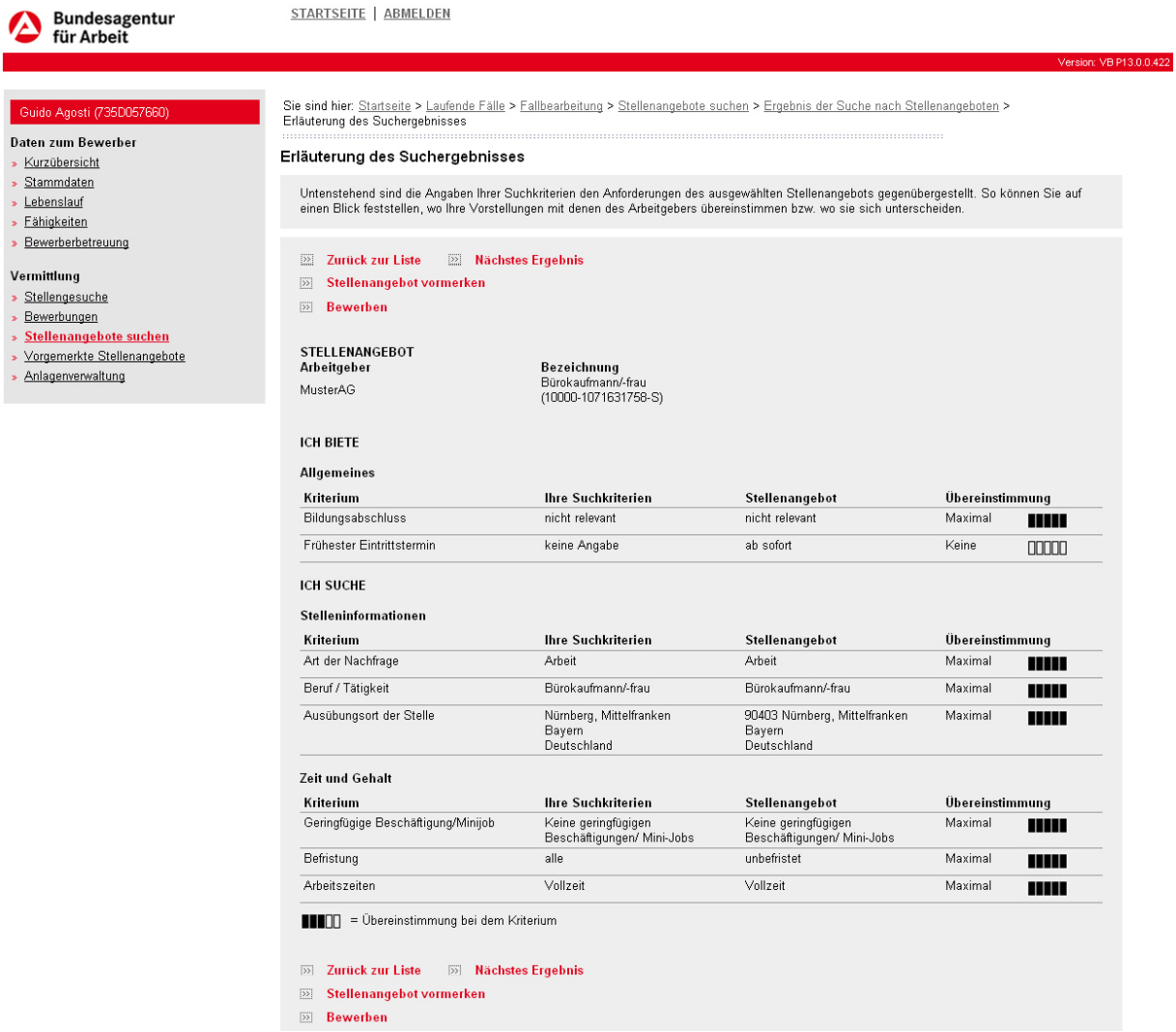

Abbildung 39: Erläuterung des Suchergebnisses

Diese Seite zeigt das Ergebnis des Abgleichs von Stellengesuch bzw. eingegebene Suchkriterien und Stellenangebot an. So kann auf einen Blick festgestellt werden, wie die Vorstellungen der Kundin bzw. des Kunden mit denen des Unternehmens übereinstimmen.

6.9.3.2 Details zum Stellenangebot

Über die verlinkte Bezeichnung des Stellenangebots in der Ergebnisliste gelangen Sie auf die Seite „Details zum Stellenangebot“.

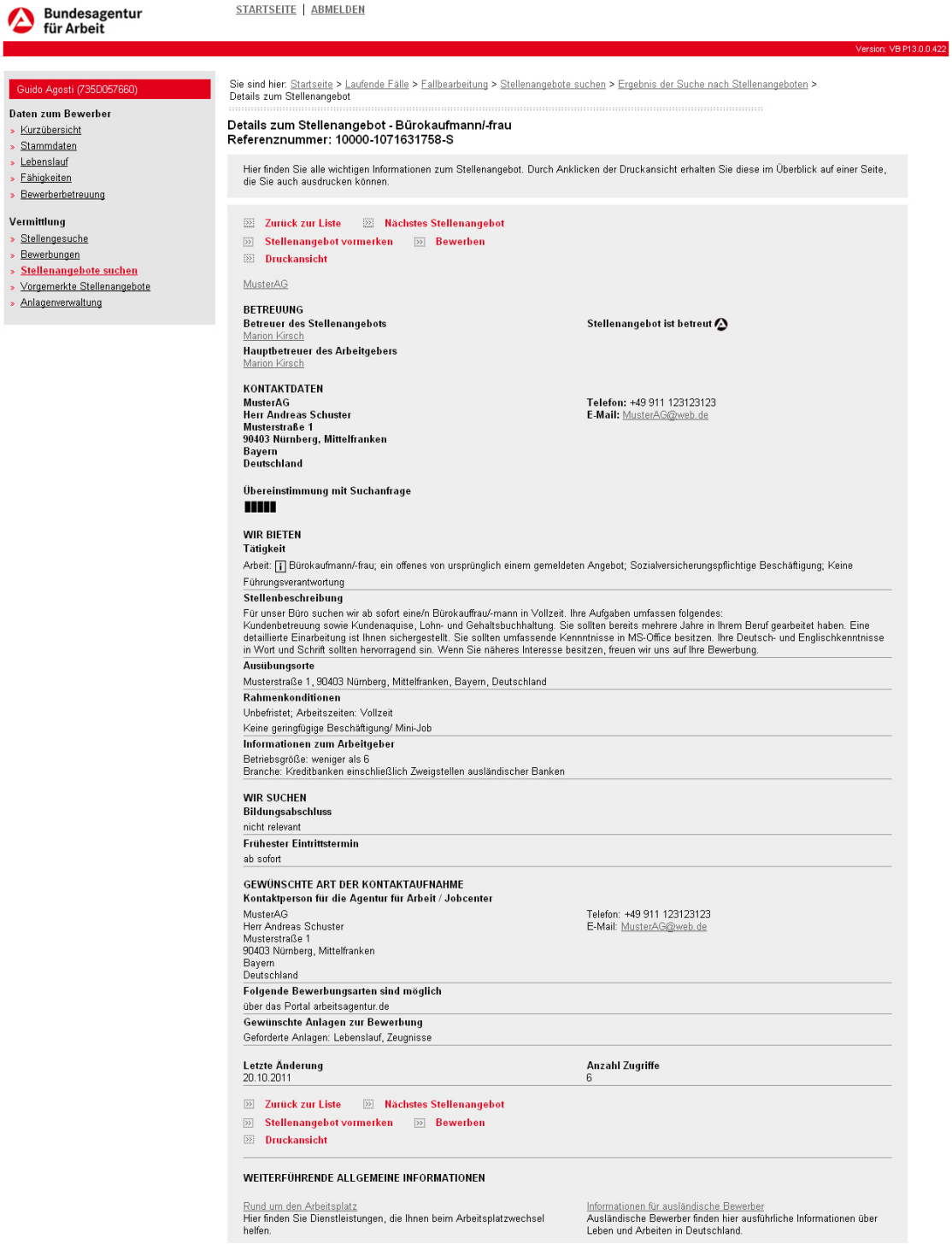

Abbildung 40: Details zum Stellenangebot

Diese Seite zeigt Ihnen sämtliche verfügbaren Informationen zum Stellenangebot an. Die Detailansicht ist durch die in Großbuchstaben gehaltenen Überschriften in die Bereiche „Kontaktdaten“, „Wir bieten“, „Wir suchen“ und „Gewünschte Art der Kontaktaufnahme“ unterteilt. Grundsätzlich werden nur diejenigen Informationsblöcke angezeigt, zu denen der Arbeitgeber Angaben gemacht hat.

6.10 Vorgemerkte Stellenangebote

Vorgemerkte Stellenangebote werden nur den Trägern nach § 45 SGB III angezeigt.

Abbildung 41: Vormerkliste Stellenangebote – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Über den Menüpunkt „Vorgemerkte Stellenangebote“ gelangen Sie in Ihre Vormerkliste. Dort werden favorisierte Stellenangebote aus den Suchergebnissen (siehe Punkt 6.9.3) angezeigt. Die eingetragenen Stellenangebote können über das Löschsymbol jederzeit wieder aus der Vormerkliste entfernt werden.

6.11 Anlagenverwaltung

Die Anlagenverwaltung wird nur den Trägern nach § 45 SGB III angezeigt.

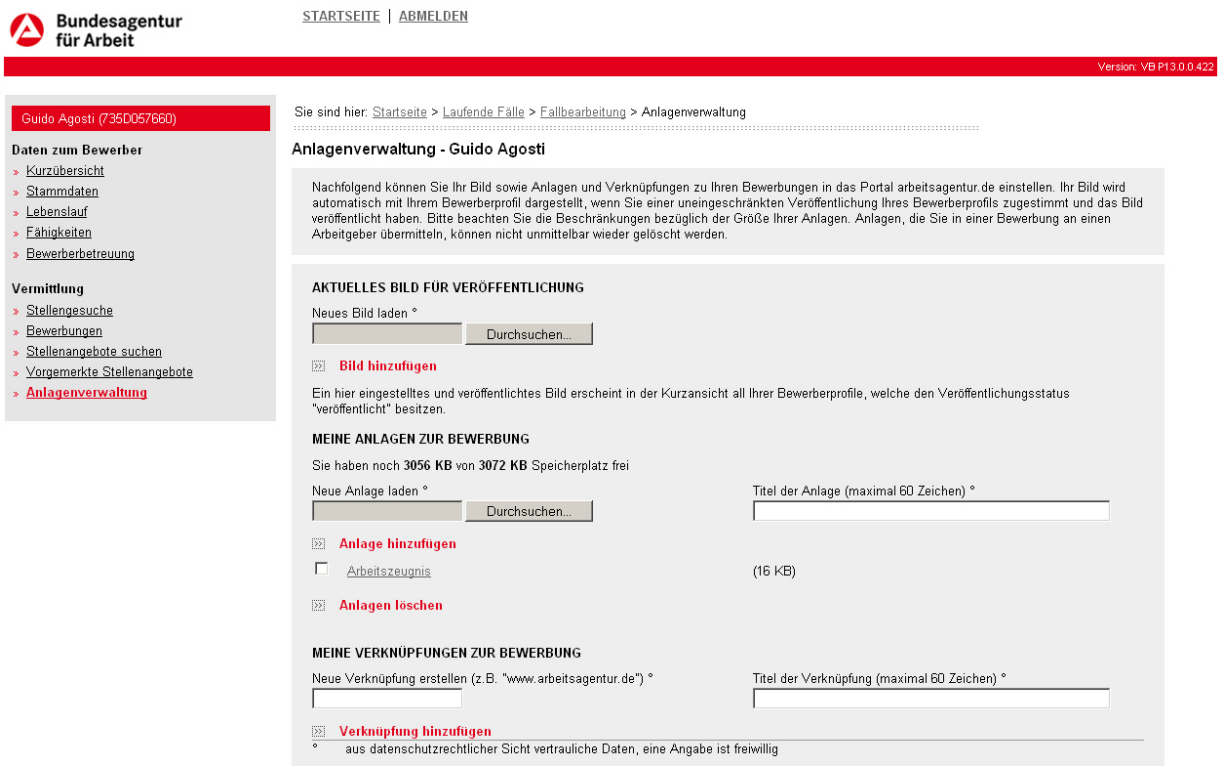

Abbildung 42: Anlagenverwaltung – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III

Auf dieser Seite können ein Bewerbungsfoto, Dokumente und Verknüpfungen der Kundin bzw. des Kunden eingestellt werden. Diese Anlagen können Bewerbungen beigefügt werden.
Das Bewerbungsfoto kann nur im *.gif, *.jpg oder *.png-Format eingestellt werden und darf 1024 KB nicht übersteigen. Dokumente können hingegen in den Dateiformaten *.txt, *.rtf, *.doc, *.xls, *.pps, *.pdf, *.jpg, *.bmp, *.gif, *.png oder *.zip hinzugefügt werden. Jede Datei darf dabei 1024 KB nicht überschreiten. In Summe dürfen das Bewerbungsfoto und hinzugefügte Dokumente 3072 KB nicht übersteigen.

7. Übermitteln von Änderungen

Wurden Änderungen an einem Kundendatensatz durchgeführt, können Sie diese sofort an die Agentur für Arbeit/ den Träger der Grundsicherung übermitteln. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen sind im Reiter „Änderungen“ ersichtlich (siehe Kapitel 5.3 – Reiter „Änderungen“).

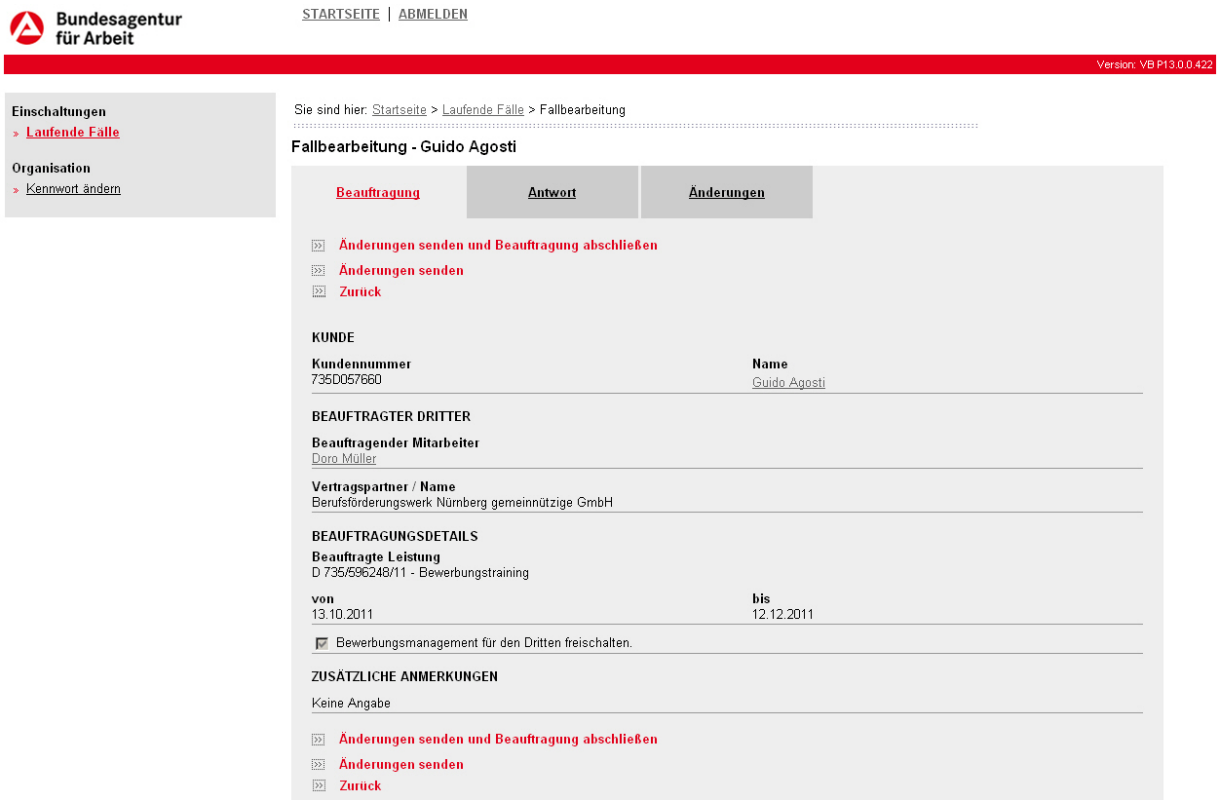

Abbildung 43: Fallbearbeitung – Reiter „Beauftragung“ – Ansicht für Träger nach § 45 SGB III

Für das Senden der Änderungen betätigen Sie die Schaltfläche „Änderungen senden“ in der Fallbearbeitung auf dem Reiter „Beauftragung“, „Antwort“ oder „Änderungen“. Wurden keine Änderungen im Bewerberprofil vorgenommen, erscheint diese Schaltfläche nicht.

	Über die Schaltfläche „Änderungen senden“ werden die Änderungen im gleichnamigen Reiter an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung versandt. Änderungen im Bewerberprofil können mehrfach an die Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung übermittelt werden. Das Versenden eines Dokumentes als Anlage (Teilnehmerbericht, Anwesenheitsliste u.Ä.) ist sowohl als Zwischenbericht (siehe Kapitel 5.2) als auch im Rahmen des finalen Fallabschlusses möglich (siehe Kapitel 8).

8. Zwischenbericht bzw. Abschluss der Beauftragung

Sollte in den Vergabeunterlagen kein Zwischenbericht gefordert werden (s. Kapitel 5.2) ist spätestens am letzten Tag der individuellen Zuweisungsdauer ein teilnehmerbezogener Abschlussbericht für jeden nicht eingegliederten Teilnehmer über den Reiter „Antwort“ in elektronischer Form vorzulegen. Berichte sind im PDF-Format während der Einschaltung als Zwischenbericht bzw. bei Abschluss der Einschaltung über das System zu übersenden. Es können bis zu drei PDF-Dokumente (maximale Größe je Dokument 150 KB) hinzugefügt werden.

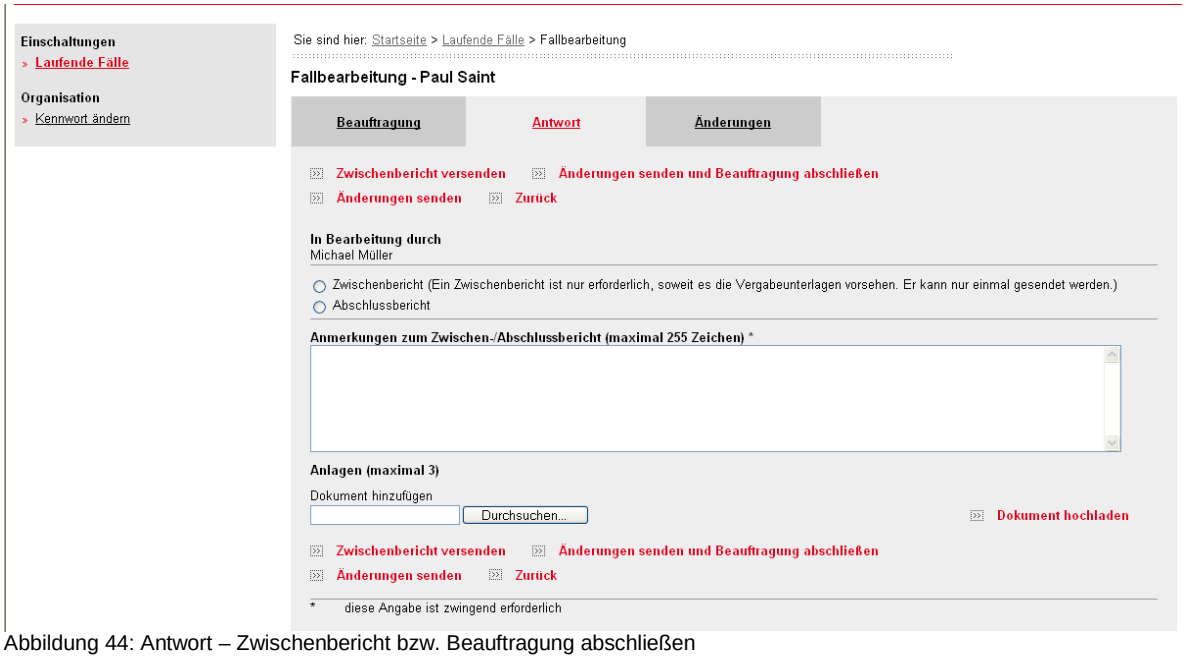

Abbildung 44: Antwort – Zwischenbericht bzw. Beauftragung abschließen

Dokumente wie Teilnehmer-, Abschlussberichte o.ä. können mittels der Schaltfläche „Durchsuchen…“ über ihren „Windows-Explorer“ ausgewählt werden. Das Dokument wird nach Auswahl der Schaltfläche „Dokument hochladen“ hinzugefügt und auf dem Reiter „Antwort“ angezeigt. Dokumente können nur an die Agentur für Arbeit bzw. den Träger der Grundsicherung als Anlage übermittelt werden, sofern die Auswahl der Kontrollfelder (Zwischenbericht, Abschlussbericht) mit den Schaltflächen „Zwischenbericht versenden“ bzw. „Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen“ übereinstimmt.
Die hochgeladenen Dokumente werden nicht bereits allein durch Auswahl der Schaltfläche „Änderungen senden“ übermittelt.

Sobald alle Änderungen am Kundendatensatz erfolgt sind, ist die Beauftragung über den Reiter „Beauftragung“, „Antwort“ oder „Änderungen“ abzuschließen.

Wurden vorgenommene Änderungen noch nicht (als Zwischenbericht) an die Agentur für Arbeit oder den Träger der Grundsicherung gesendet und soll der Einschaltungsfall beendet werden, können Sie dies über die Schaltfläche „Änderungen senden und Beauftragung abschließen“ veranlassen.

Haben Sie keine Änderungen vorgenommen und wollen den Fall abschließen, erfolgt dies über die Schaltfläche „Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen“.

Sobald die Beauftragung von Ihnen abgeschlossen wurde, stehen auf dem Reiter „Antwort“ die Links zur Kommunikation mit der Agentur für Arbeit/ dem Träger der Grundsicherung nicht mehr zu Verfügung.

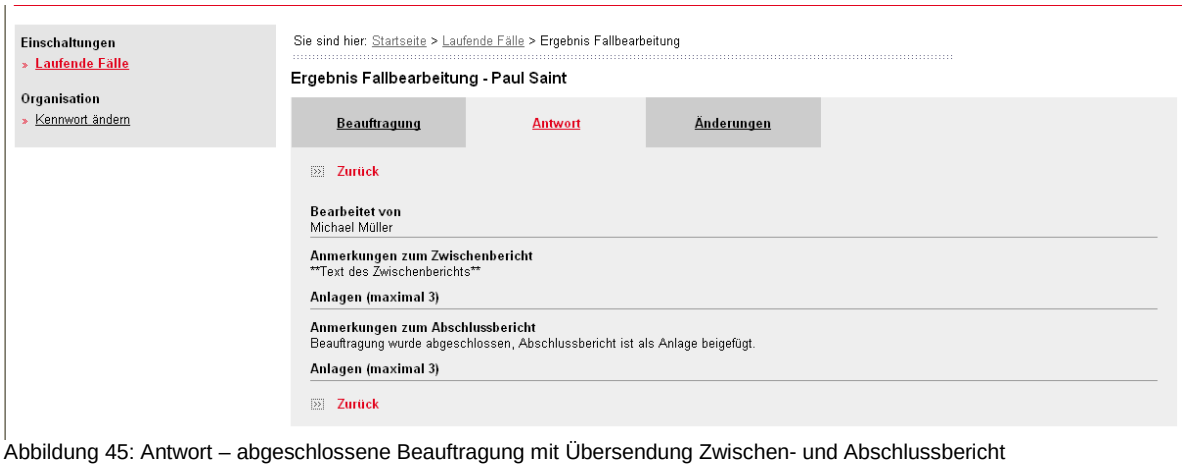

Abbildung 45: Antwort – abgeschlossene Beauftragung mit Übersendung Zwischen- und Abschlussbericht

Der Kundenname wird in der Übersicht der laufenden Fälle noch so lange lesend angezeigt, bis die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/ des Trägers der Grundsicherung den Fall bei sich abschließt. Ein Aufruf der Kundendaten nach Fallabschluss ist nicht mehr möglich.

Um die Anwendung zu beenden, betätigen Sie den Button „Abmelden“.