

Informationen für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber

# Die JOBBÖRSE unter [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de)

Ein Leitfaden für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber



**Bundesagentur für Arbeit**  
bringt weiter.

**JOBBÖRSE**

## Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen .....	4
<b>Funktionsweise</b>	
1 Wie funktioniert die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit? .....	6
1.1 Wie bekomme ich ein Benutzerkonto in der JOBBÖRSE? .....	7
1.2 Wie melde ich mich in der JOBBÖRSE an? .....	9
1.3 Wie kann ich mehrere Benutzerkonten in meinem Arbeitgeber-Account anlegen? .....	10
1.4 Ihr Benutzerkonto in die Betreuung der Agentur für Arbeit übergeben .....	11
<b>Stellenangebote</b>	
2 Stellenangebote .....	12
2.1 Ihr Stellenangebot .....	12
2.2 Wie ändern sich meine Zugriffsrechte bei Stellenangeboten, die von der Agentur für Arbeit betreut werden? .....	19
2.3 Welche zusätzlichen Funktionen kann ich bei der Veröffentlichung von betreuten Stellenangeboten nutzen? .....	20
2.4 Wo kann ich meine Stellenangebote auf einen Blick sehen? .....	22
<b>Bewerbersuche</b>	
3 Wie finde ich die besten Bewerberinnen und Bewerber für mein Unternehmen? .....	24
3.1 Welche Suchmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung? .....	24
3.2 Wie funktioniert die Ergebnisliste? .....	28
3.3 Wie kann ich mit geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern Kontakt aufnehmen? .....	29
3.4 Vorgemerkte Bewerberprofile .....	31
<b>Bewerbermanagement</b>	
4 Bewerbermanagement .....	32
4.1 Wie kann ich meine Bewerbungen über die JOBBÖRSE verwalten? .....	32
4.2 Wie kann ich der Agentur für Arbeit eine Online-Rückmeldung zu einem Vermittlungsvorschlag geben? .....	36

### Zusatzfunktionen

5 Wie verwalte ich meine Firmendaten? .....	38
6 Wie präsentiere ich mein Unternehmen? .....	39
7 Wann habe ich welche Stellenangebote veröffentlicht? .....	40
8 Meine persönliche Startseite in der JOBBÖRSE .....	41
9 Wie kann ich von Stellensuchenden kontaktiert werden? .....	42

### Grundsätzliche Hinweise zur Nutzung der JOBBÖRSE unter [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de):

- Alle mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- Unter der Schaltfläche **Hilfe** werden seitenspezifische Hilfetexte angezeigt. Diese beschreiben die Funktionen und Inhalte der aufgerufenen Seite. Die Hilfe ist von jeder Seite im System aus verfügbar.
- Für relevante Eingabefelder wird eine kurze Feld- und Eingabehilfe zur Verfügung gestellt. Diese Felder sind mit einem Fragezeichensymbol versehen, über das die Feldhilfe aufgerufen werden kann.

## Vorbemerkungen

### **Sie suchen neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sowohl die beruflichen Anforderungen erfüllen als auch gut zu Ihrer Firma passen? Oder suchen Sie Azubis?**

Die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit orientiert sich an den Bedürfnissen der Anwenderinnen und Anwender. Aus diesem Grund wurde und wird sie ständig verbessert.

Sie können die JOBBÖRSE als moderne Selbstbedienungsplattform eigenständig nutzen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit über einen gemeinsam betreuten Arbeitgeber-Account den Service und die Online-Prozesse Ihrer Agentur für Arbeit in Anspruch zu nehmen.

Die Bundesagentur für Arbeit bietet Ihnen als Unternehmen einen Service zur effektiven und effizienten Zusammenarbeit mit den Agenturen für Arbeit.

Im Jahr 2009 wurde die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit komplett neu aufbereitet. Neue Prozesse wurden eingeführt und die JOBBÖRSE wurde zu einer benutzerfreundlichen, zielgruppenorientierten Stellen- und Bewerberbörse ausgebaut.

Der Einstieg in einzelne Bereiche, wie die Suche oder die assistentenunterstützte Erstellung eines Stellenangebotes, wurde vereinfacht und übersichtlich dargestellt. Das bisherige Serviceangebot wird durch neue Funktionen deutlich erweitert. Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber haben weiterhin die Möglichkeit sich von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bundesagentur für Arbeit bei der Stellenbesetzung unterstützen zu lassen und können mit diesen gemeinsam an einem Datensatz arbeiten.

### **Registrieren Sie sich und nutzen Sie die Vorzüge einer persönlichen Ansprechpartnerin bzw. eines persönlichen Ansprechpartners.**

Die Nutzung der JOBBÖRSE bietet Ihnen als Unternehmen eine Vielzahl von Vorteilen:

- Kostenlose Veröffentlichung Ihrer Stellenangebote.
- Möglichkeit zur Präsentation Ihres Unternehmens.
- Möglichkeit zur selbstständigen Erfassung und Pflege Ihrer Stellenangebote.
- Abwicklung des e-Recruiting über ein integriertes Bewerbermanagement.
- Größtes Online-Jobportal: Zugang zu einem umfangreichen Bewerberpool.
- Innovatives Matchingverfahren auf Basis von Kompetenzen (schnelle und passgenaue Besetzung Ihrer offenen Stellen).
- Möglichkeit zur Übermittlung Ihrer Stellenangebote an kooperierende Stellenbörsen.
- Online-Prozesse werden auf Wunsch durch Ihre persönliche Ansprechpartnerin bzw. Ihren persönlichen Ansprechpartner unterstützt.
- Schnelle und unkomplizierte Kontaktaufnahme mit potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern.

### **Wenn Sie Ihr Benutzerkonto von der Agentur für Arbeit betreuen lassen, stehen Ihnen noch weitere Vorteile zur Verfügung:**

- Zeitersparnis durch effektive und effiziente Personalvermittlung in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit.
- Enge Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrer Agentur für Arbeit.
- Möglichkeit eines gemeinsamen Zugriffs auf Ihre Stellenangebote durch Sie und Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihren Ansprechpartner in der Agentur für Arbeit.
- Schnelle und unkomplizierte Kontaktaufnahme mit Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner in der Agentur für Arbeit.
- Online-Zugriff auf die von der Agentur für Arbeit erteilten Vermittlungsvorschläge.

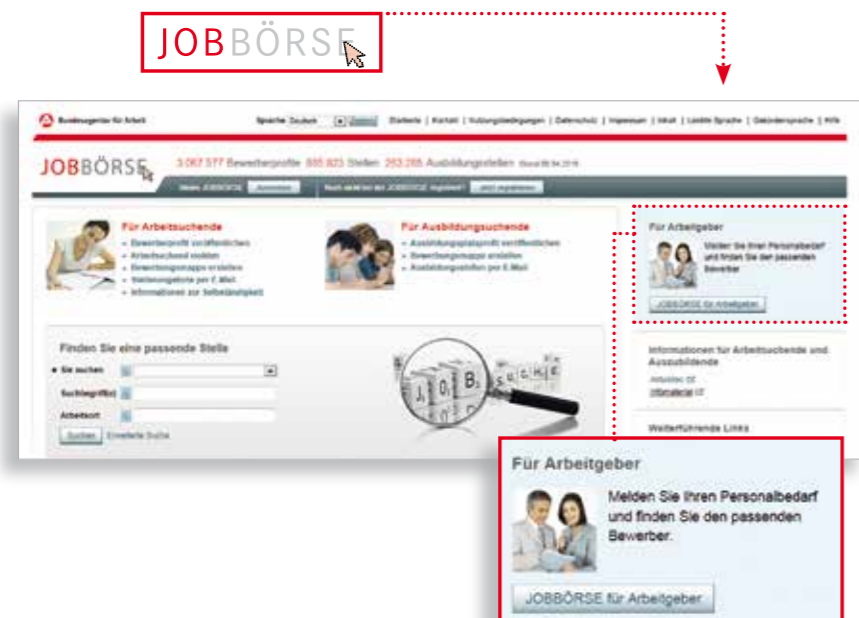
Mit diesem Leitfaden erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen der JOBBÖRSE, um schnellstmöglich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu finden, die zu Ihrem Unternehmen passen.

## Funktionsweise

### 1 Wie funktioniert die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit?

Über [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de) gelangen Sie auf die Startseite der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit.

Rufen Sie die speziell auf Arbeitgeberbelange ausgerichtete Startseite auf. Klicken Sie hierfür bitte auf [JOBBÖRSE für Arbeitgeber](#).



### 1.1 Wie bekomme ich ein Benutzerkonto in der JOBBÖRSE?

Es gibt zwei Möglichkeiten sich in der JOBBÖRSE zu registrieren:

#### Variante 1 – Registrierung durch den Arbeitgeberservice Ihrer Agentur für Arbeit

Sie können von Anfang an die Hilfe Ihrer Agentur für Arbeit in Anspruch nehmen. Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in der Agentur für Arbeit legt gemeinsam mit Ihnen ein Benutzerkonto an. Sie erhalten dann die Zugangsdaten per Post oder persönlich ausgehändigt und können sich damit in der JOBBÖRSE anmelden.

Ihre Agentur für Arbeit legt ein Benutzerkonto für Sie an und teilt Ihnen Ihre Zugangsdaten mit.



Benutzername und Kennwort

Bitte melden Sie sich an, um die Dienstleistungen nutzen zu können.

Anmeldung  
Diese Dienstleistung setzt eine Anmeldung voraus. Bitte geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, oder registrieren Sie sich im Portal der Bundesagentur für Arbeit.

\* Benutzername

\* Kennwort



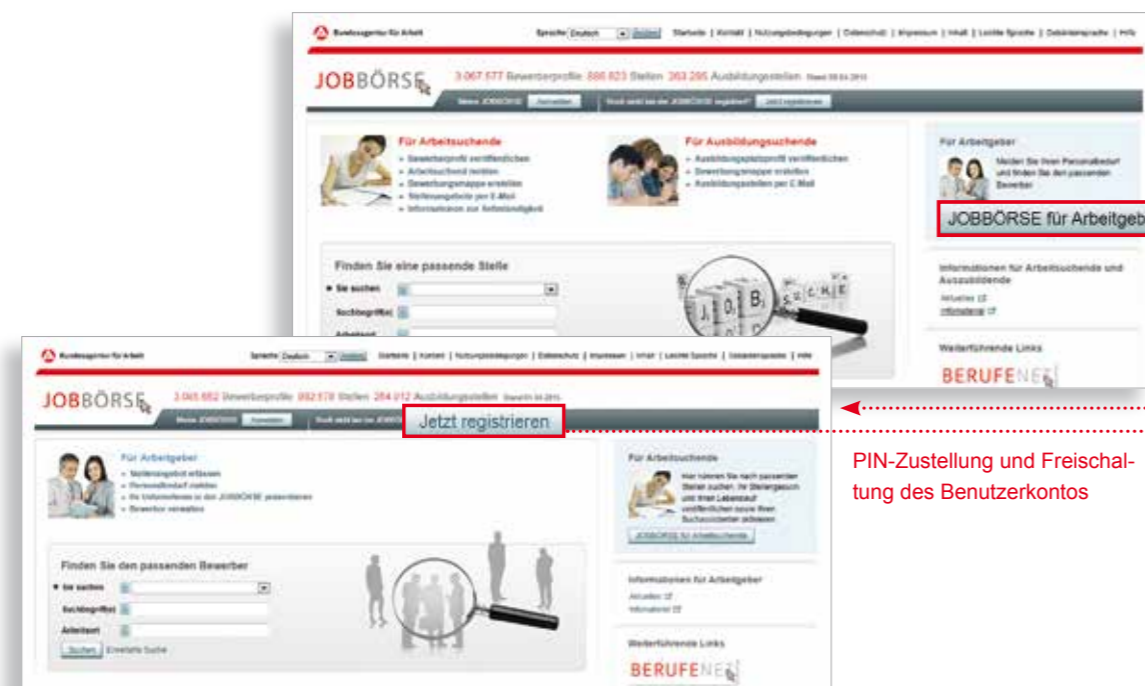
## Funktionsweise

### Variante 2 – Selbstregistrierung

Über die Startseite der JOBBÖRSE gelangen Sie in den Bereich für Arbeitgeber. Mit der Schaltfläche **Jetzt registrieren** legen Sie ein Benutzerkonto an. Innerhalb von wenigen Tagen erhalten Sie per Post eine PIN (Persönliche Identifikations-Nummer). Mit dieser PIN können Sie die Gültigkeit der Registrierung verifizieren und alle Möglichkeiten der JOBBÖRSE ([www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de)) uneingeschränkt in Anspruch nehmen.

### Wenn Sie sich registrieren, stehen Ihnen folgende weitere Funktionen zur Verfügung:

- **Stellenangebote:** Sie haben die Möglichkeit Stellenangebote zu erfassen und zu veröffentlichen. Auf einer Übersichtsseite werden Ihnen alle bisher erfassten Stellenangebote angezeigt.
- **Bewerbermanagement:** Alle Ihre Online-Stellensuchenden und Online-Bewerbungen auf einen Blick – Sie können diese von einer Stelle aus zentral verwalten.
- **Arbeitgeberdarstellung:** Sie haben die Möglichkeit Ihr Unternehmen im Internet zu präsentieren.
- **Vormerkliste:** Haben Sie eine interessante Bewerberin oder einen interessanten Bewerber gefunden? Dann können Sie die Daten in Ihrer Vormerkliste speichern und diese über die JOBBÖRSE kontaktieren.
- **Benutzerverwaltung:** Sie haben die Möglichkeit für mehrere Personen in Ihrem Unternehmen Zugangsdaten zur JOBBÖRSE zu vergeben.



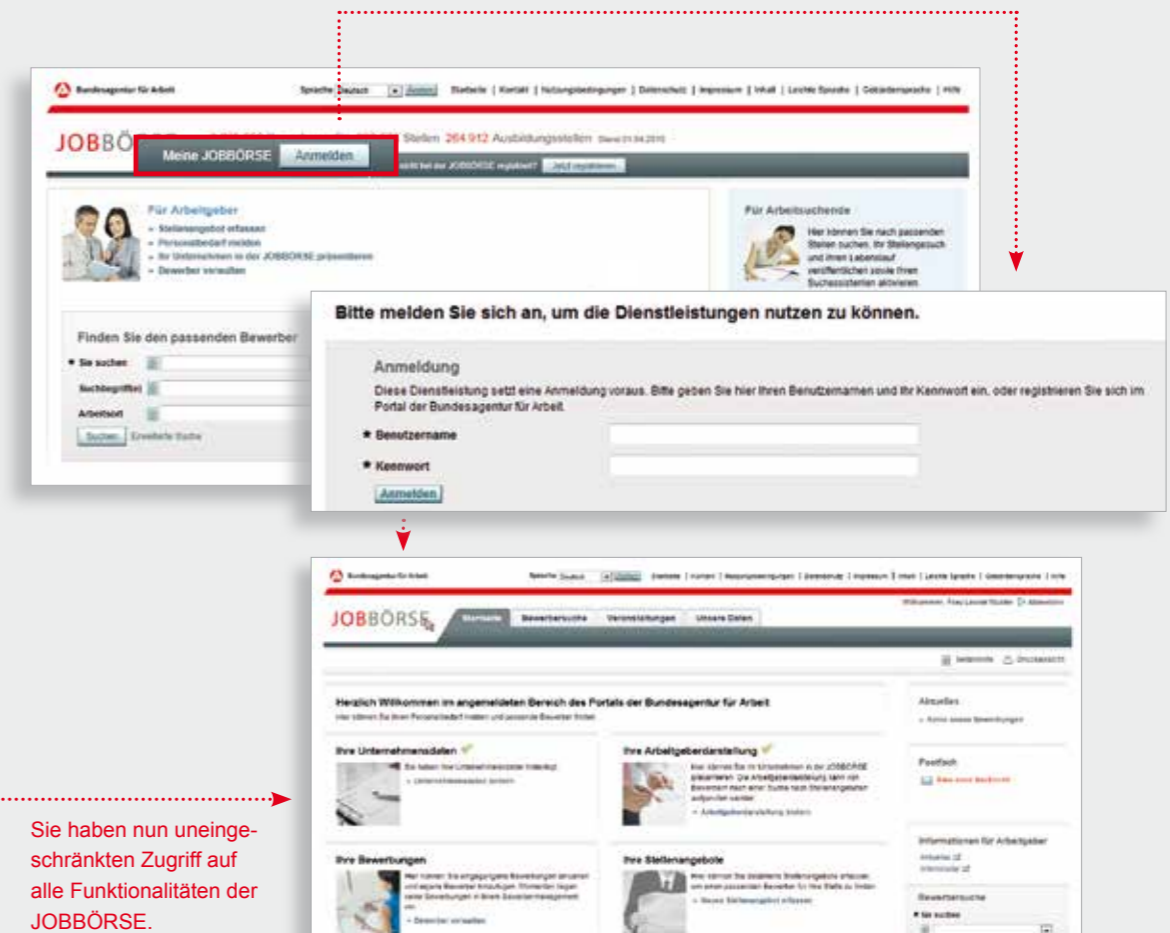
PIN-Zustellung und Freischaltung des Benutzerkontos

### 1.2 Wie melde ich mich in der JOBBÖRSE an?

Über [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de) rufen Sie die Startseite der JOBBÖRSE auf. Hier können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort in Ihrem Benutzerkonto anmelden.

### Jetzt können Sie:

- Stellenangebote erfassen und einsehen.
- Ihr Unternehmen in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit darstellen.
- Nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern suchen, diese vormerken und im Bewerbermanagement verwalten.



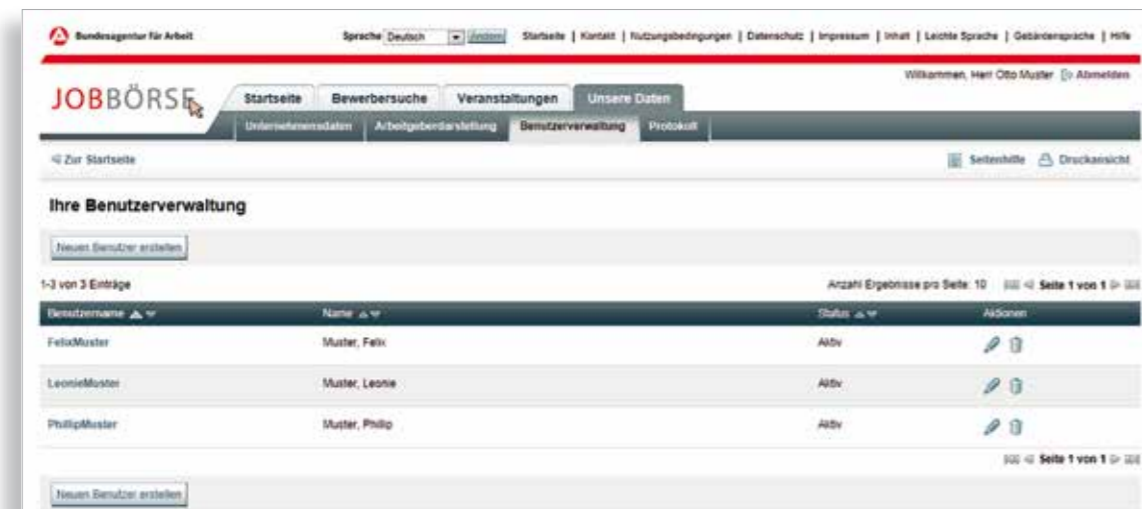
Sie haben nun uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionalitäten der JOBBÖRSE.

## Funktionsweise

### 1.3 Wie kann ich mehrere Benutzerkonten in meinem Arbeitgeber-Account anlegen?

Nach der erfolgreichen Registrierung und Anmeldung in der JOBBÖRSE besitzen Sie für Ihr Unternehmen einen Arbeitgeber-Account, der mehrere Benutzerkonten zulässt. In diesem Fall können Sie die Zugangsdaten für weitere Personen anlegen, sog. Subaccounts. Dies eignet sich besonders für Firmen, die über ein großes Vertriebsnetz und über dezentrale Personalentscheidungskompetenzen bei der Personalrekrutierung verfügen.

Ihre Benutzerverwaltung finden Sie unter: »Unsere Daten > »Benutzerverwaltung



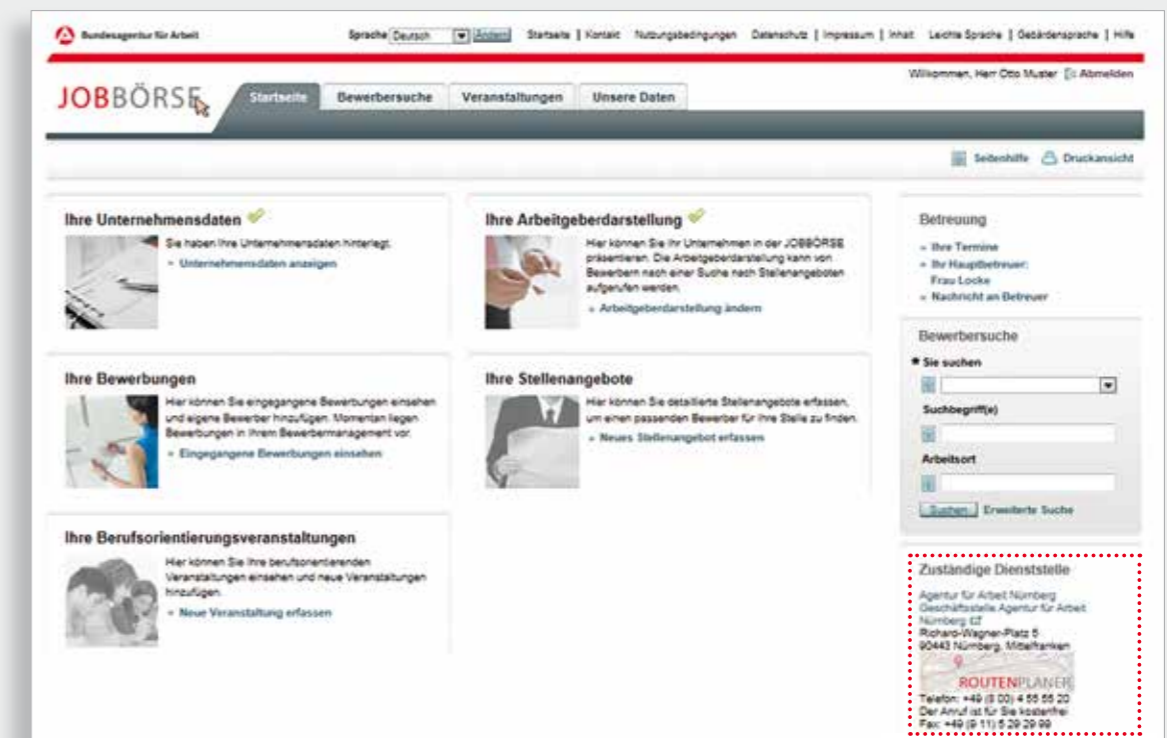
#### Vorteile:

- Die Account-Administratorin bzw. der Account-Administrator kann beliebig viele Subaccounts anlegen.
- Stellenangebote können konkreten Beschäftigten im Unternehmen zugewiesen werden.
- Der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter werden nach der Anmeldung in der JOBBÖRSE alle ihr bzw. ihm zugeordneten Stellenangebote, Postfachnachrichten, Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge angezeigt.
- Eine einheitliche Arbeitgeberdarstellung für alle in der JOBBÖRSE veröffentlichten Stellenangebote, da diese von einer Person zentral gepflegt wird.

Bitte beachten Sie, dass die Account-Administratorin bzw. der Account-Administrator für die Benutzerverwaltung verantwortlich ist, d. h. über diesen müssen, sofern erforderlich, auch neue Kennwörter für die Subaccounts generiert werden. Seitens der Bundesagentur für Arbeit kann hier kein Support geleistet werden.

### 1.4 Ihr Benutzerkonto in die Betreuung der Agentur für Arbeit übergeben

Haben Sie Ihr Benutzerkonto in der JOBBÖRSE selbst angelegt und möchten zusätzlich die Unterstützung der Agentur für Arbeit in Anspruch nehmen, so können Sie telefonisch, schriftlich, persönlich oder per E-Mail Kontakt mit Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit aufnehmen. Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie in der JOBBÖRSE auf Ihrer persönlichen Startseite.



#### Wenn Sie Ihr Benutzerkonto von der Agentur für Arbeit betreuen lassen, können Sie von weiteren Vorteilen profitieren:

- Zeitersparnis durch effektive und effiziente Personalvermittlung in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit.
- Online-Zugriff auf die von der Agentur für Arbeit erteilten Vermittlungsvorschläge.
- Enge Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner in Ihrer Agentur für Arbeit.
- Möglichkeit eines gemeinsamen Zugriffs auf Ihre Stellenangebote durch Sie und Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihren Ansprechpartner in der Agentur für Arbeit.
- Schnelle und unkomplizierte Kontaktaufnahme mit potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern und Ihrer Agentur für Arbeit.

# Stellenangebote

## 2 Stellenangebote

### 2.1 Ihr Stellenangebot

Möchten Sie eine vakante Stelle in der JOBBÖRSE veröffentlichen, können Sie diese über Ihren Account eingeben.

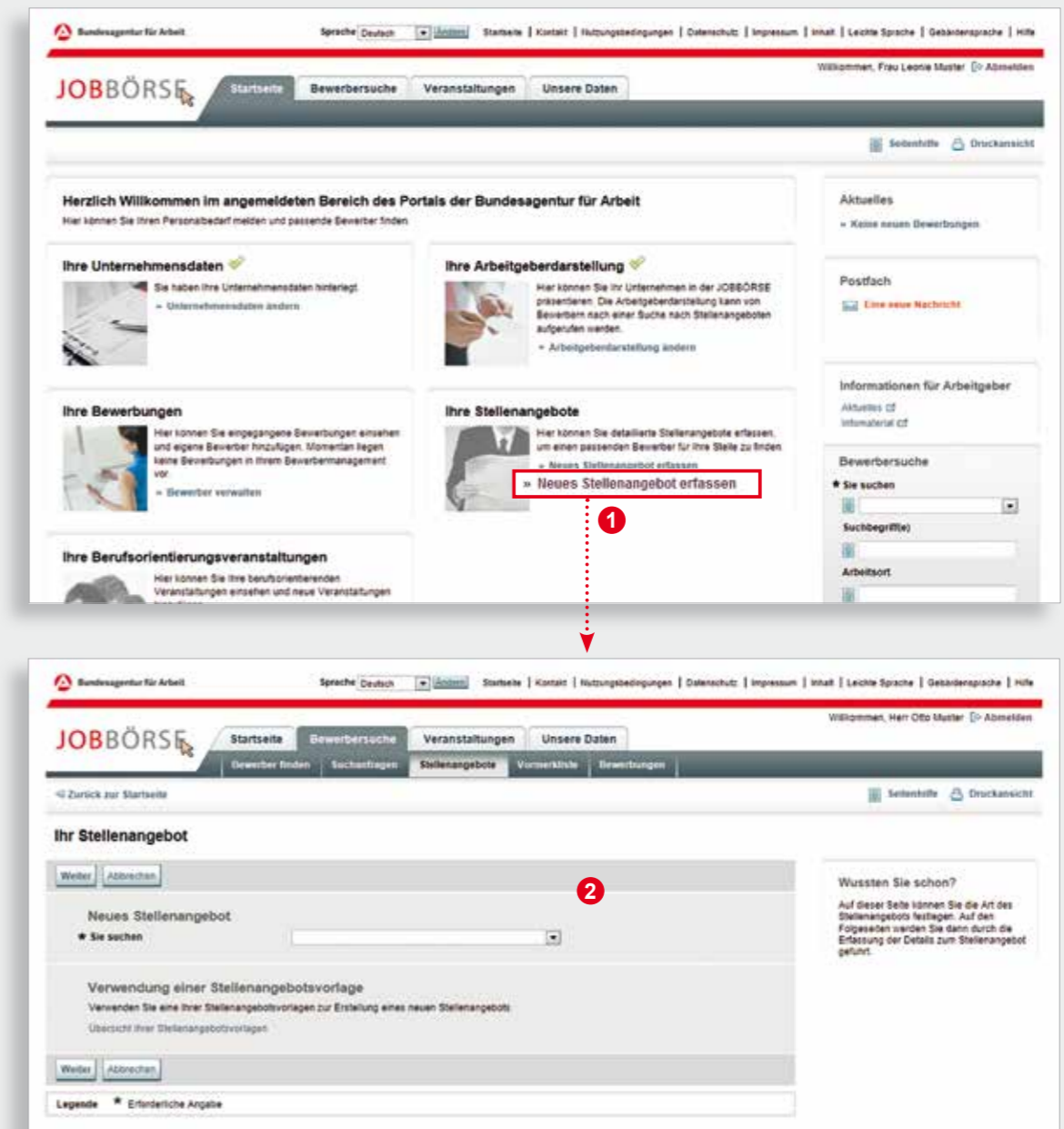
- 1 Auf Ihrer persönlichen Startseite finden Sie den Link »Neues Stellenangebot erfassen«.
- 2 Zunächst geben Sie über das Auswahlfeld »Sie suchen an, welche Art eines Stellenangebotes Sie anbieten.

Folgende Angebotsarten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<p><b>Arbeitskräfte</b> (keine eindeutige Zuordnung zu einer der drei Spezialisierungen möglich oder gewünscht)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fachkräfte:</b> Bewerber soll über eine Ausbildung und/oder Studium verfügen.</li> <li>• <b>Führungskräfte:</b> Bewerber soll eine leitende Position mit Budget- und/oder Personalverantwortung einnehmen.</li> <li>• <b>Helfer:</b> Bewerber benötigt keine abgeschlossene Ausbildung.</li> </ul>	<p><b>Auszubildende</b></p> <p><b>Praktikanten/ Trainees</b></p> <p><b>Selbständige</b></p> <p><b>Künstler</b></p>
--	--

**Tipp:**

Haben Sie häufig vakante Stellen mit den gleichen Berufen und Anforderungen? Nach erstmaliger Eingabe eines Stellenangebotes können Sie dieses als Stellenangebotsvorlage abspeichern. In Zukunft müssen Sie die Eingaben nicht erneut tätigen, sondern können mit der Vorlage arbeiten.





## Stellenangebote

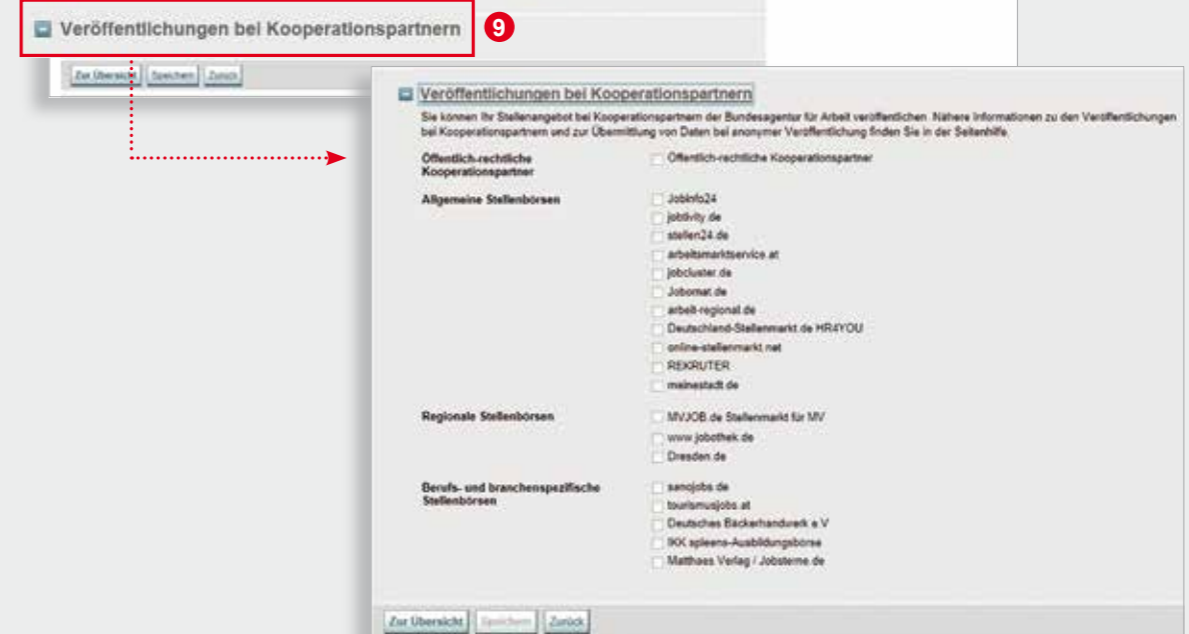
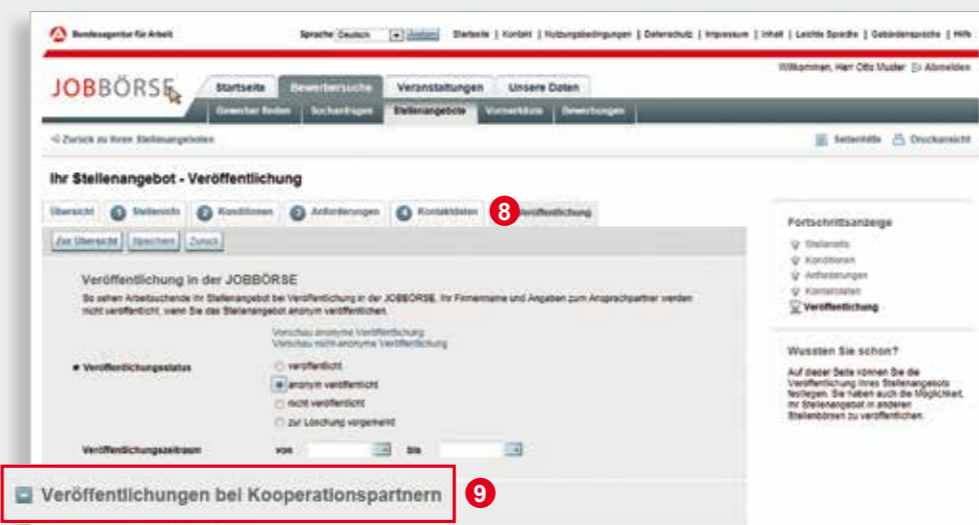
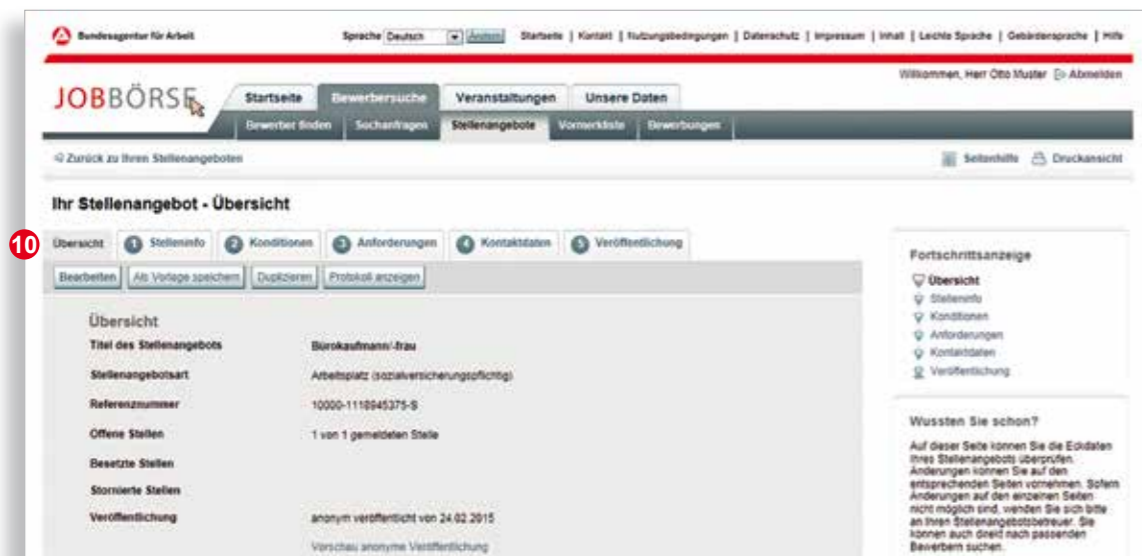
- 3 Auf den nächsten Seiten erfolgt in übersichtlichen Schritten die Erfassung Ihres Stellenangebotes. In welchem Schritt Sie sich befinden, können Sie anhand der Fortschrittsanzeige auf der rechten Seite erkennen.
- 4 **Stelleninfo:**  
Auf dem Reiter »Stelleninfo« beschreiben Sie die zu besetzende Stelle. Neben dem Titel des Stellenangebotes, dem Beginn der Tätigkeit und dem Arbeitsort ist eine ausführliche Stellenbeschreibung zu erfassen.  
**Hinweis:** Bieten Sie eine Stelle für Führungskräfte an, können Sie hier die Informationen zur Führungsverantwortung konkretisieren.
- 5 **Konditionen:**  
Auf dem Reiter »Konditionen« können Sie Angaben zu Arbeitszeit, Vergütung und Befristung machen.
- 6 **Anforderungen:**  
Auf dem Reiter »Anforderungen« legen Sie fest, welche Berufsausbildung, welche Fähigkeiten und Lizenzen, ggf. welche Führungskompetenzen Ihre zukünftige Mitarbeiterin bzw. Ihr zukünftiger Mitarbeiter besitzen soll und ob Mobilität und sonstige Anforderungen vorausgesetzt werden. Je präziser Sie hier Angaben machen, desto passgenauer werden die Ergebnisse bei der späteren Suche sein.



## Stellenangebote

- 7 Kontaktdaten:**  
Auf dem Reiter »Kontaktdaten« nennen Sie die Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner Ihres Unternehmens und wählen die Art des Bewerbungsverfahrens aus (z. B. telefonisch, schriftlich, per E-Mail, über die JOBBÖRSE). Wir empfehlen Ihnen die Bewerbungsart „Über die JOBBÖRSE“ zu nutzen, da Stellensuchende Ihnen so schnell und einfach eine komplette Bewerbungsmappe über die JOBBÖRSE zusenden können.
- 8 Veröffentlichung:**  
Auf dem Reiter »Veröffentlichung« legen Sie fest, in welcher Form Ihr Stellenangebot in der JOBBÖRSE veröffentlicht werden soll (siehe Seite 18).
- 9** Um die Reichweite Ihres Stellenangebotes zu erhöhen, können Sie auch zusätzlich eine Veröffentlichung in externen Stellenbörsen, die eine Kooperationsvereinbarung mit der Bundesagentur für Arbeit geschlossen haben, veranlassen (siehe Seite 18).
- 10 Übersicht:**  
Auf dem Reiter »Übersicht« finden Sie eine Zusammenfassung Ihres Stellenangebotes. Des Weiteren können Sie hier Unterstützung bei der Stellenbesetzung durch die Agentur für Arbeit anfordern, indem Sie einen Vermittlungsauftrag erteilen.

Nach der vollständigen Erfassung des Stellenangebotes können Sie nun sofort nach passenden Bewerberinnen bzw. Bewerbern in der JOBBÖRSE suchen. Diese Bewerbersuche beinhaltet den umfangreichsten Abgleichprozess zwischen Ihrem Stellenangebot und den Bewerberprofilen, da hier alle matching relevanten Kriterien berücksichtigt werden.



## Stellenangebote

### Veröffentlichungsstatus

- Bei der Erstellung eines neuen Stellenangebotes ist der Veröffentlichungsstatus mit „nicht veröffentlicht“ vorgelegt.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- veröffentlicht:** Alle Daten aus Ihrem Stellenangebot werden uneingeschränkt veröffentlicht.
- anonym veröffentlicht:** Bei diesem Veröffentlichungsstatus werden alle Stelleninformationen veröffentlicht, mit Ausnahme des Firmennamens, der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners und der Straßenbezeichnung Ihres Unternehmens.  
  
Wird Ihr Stellenangebot von der Agentur für Arbeit betreut, erscheinen anstelle Ihrer Kontaktinformationen die Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihres Ansprechpartners in der Agentur für Arbeit. Stellensuchende können sich mit einer Mitteilung über die Postfachfunktion direkt mit Ihnen oder mit Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner in Verbindung setzen.
- nicht veröffentlicht:** Nutzen Sie diesen Status, um Ihr Stellenangebot zu schließen. Sie können jedoch weiterhin anhand Ihres Stellenangebotes über die Schaltfläche **Bewerber suchen** nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern suchen.
- zur Löschung vorgemerkt:** Haben Sie vier Wochen lang keine Aktualisierung an Ihrem Stellenangebot vorgenommen, wird Ihr Stellenangebot automatisch zur Löschung vorgemerkt. Sie werden mit einer Mitteilung an Ihr Postfach (Erläuterung siehe Seite 42) über die bevorstehende Löschung informiert. Sie haben dann nicht mehr die Möglichkeit einen Suchprozess zu starten. Um Ihr Stellenangebot wieder für den Suchprozess zu aktivieren, ändern Sie den Status auf „veröffentlicht“, „anonym veröffentlicht“ oder „nicht veröffentlicht“.

### Veröffentlichung des Stellenangebotes in kooperierenden Stellenbörsen.

Sie wünschen neben einer Veröffentlichung Ihrer Stellenangebote in der JOBBÖRSE auch eine Veröffentlichung bei weiteren mit der Bundesagentur für Arbeit kooperierenden Stellenbörsen?

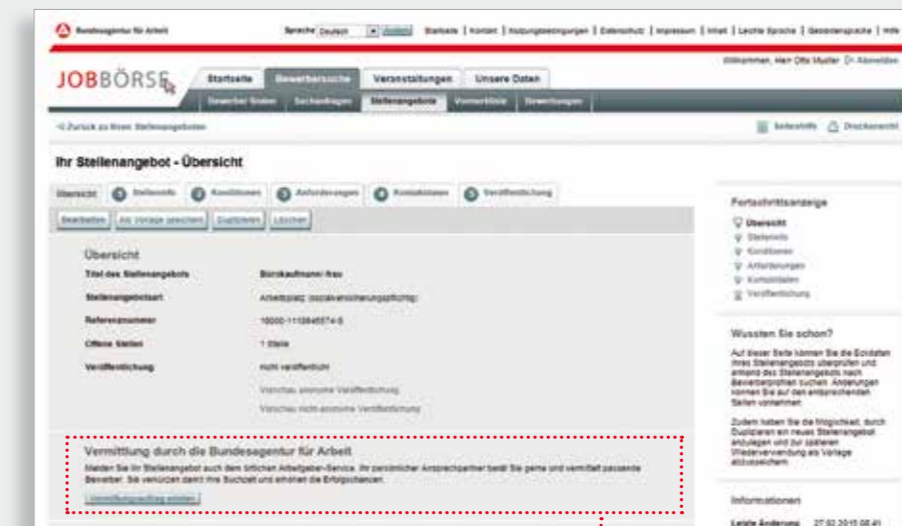
Über das Aufklappsymbol **Veröffentlichung** bei Kooperationspartnern können Sie die kooperierenden Stellenbörsen einsehen. Hier bestimmen Sie namentlich, ob und an welche Stellenbörse Ihre Stellenangebote zur Veröffentlichung im Internet weitergeleitet werden sollen. Nehmen Sie Änderungen an Ihrem Stellenangebot vor oder löschen Sie dieses, so erfolgt eine automatische Information an die betreffenden Stellenbörsen. Die kooperierenden Stellenbörsen sind verpflichtet, täglich eine Aktualisierung der Daten vorzunehmen.

## 2.2 Wie ändern sich meine Zugriffsrechte bei Stellenangeboten, die von der Agentur für Arbeit betreut werden?

Sie haben in der JOBBÖRSE in Ihrem Benutzerkonto ein Stellenangebot erstellt (Erläuterung siehe Seite 12) und es Ihrer Agentur für Arbeit über einen der folgenden Wege zur Betreuung weitergeleitet:

- Durch Bestätigung der Rückfrage zur Übergabe in die Betreuung bei Erstellung des Stellenangebotes.
- Über die Schaltfläche **Vermittlungsauftrag** erteilen auf der Übersichtsseite des Stellenangebotes.
- Über das Symbol **Vermittlungsauftrag** erteilen in der Übersicht der Stellenangebote.

Durch die Übernahme in die Betreuung durch die Agentur für Arbeit ändern sich Ihre Zugriffsrechte auf Ihr Stellenangebot.



**Vermittlung durch die Bundesagentur für Arbeit**  
Melden Sie Ihr Stellenangebot auch dem örtlichen Arbeitgeber-Service. Ihr persönlicher Ansprechpartner berät Sie gerne und vermittelt passende Bewerber. Sie verkürzen damit Ihre Suchzeit und erhöhen die Erfolgchancen.  
[Vermittlungsauftrag erteilen](#)

Nach Übernahme in die Betreuung kann nur die für Sie zuständige Ansprechpartnerin bzw. der für Sie zuständige Ansprechpartner in der Agentur für Arbeit folgende Aktualisierungen vornehmen:

- die Anzahl offener Stellen.
- die Art des Berufes.
- die Angaben zur Sozialversicherungspflicht, zur Arbeitszeit und zum Gehalt.

Alle anderen Daten können von Ihnen oder Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer der Agentur für Arbeit geändert werden.

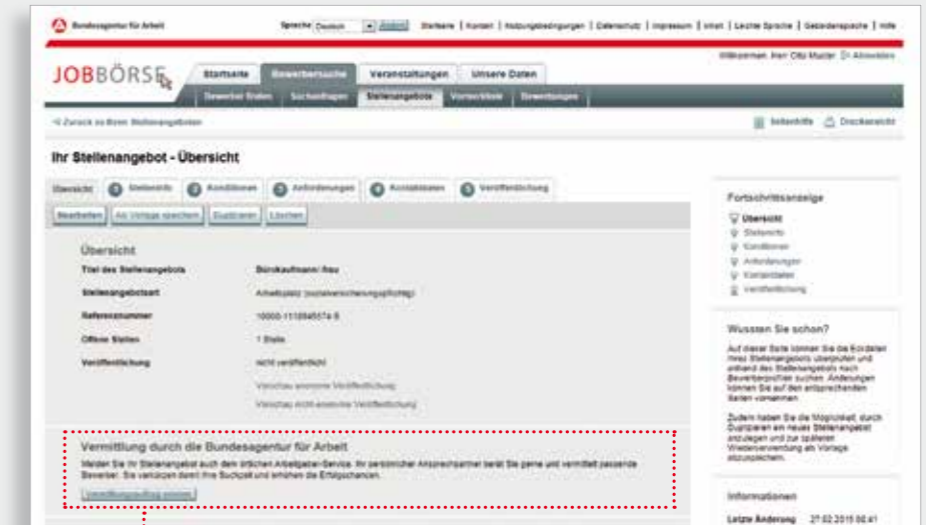
## Stellenangebote

### 2.3 Welche zusätzlichen Funktionen kann ich bei der Veröffentlichung von betreuten Stellenangeboten nutzen?

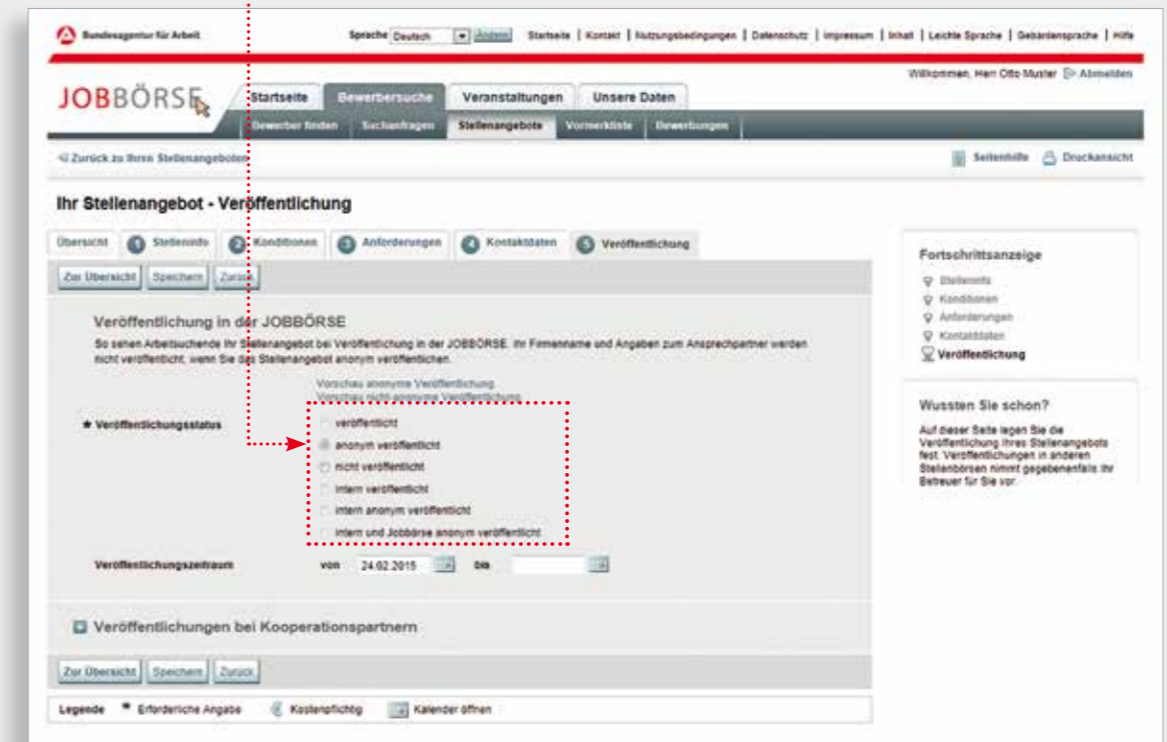
Haben Sie Ihr Stellenangebot mittels der Schaltfläche »Vermittlungsauftrag erteilen an die Agentur für Arbeit zur Betreuung weitergeleitet, stehen Ihnen zusätzliche Veröffentlichungsmöglichkeiten für Ihr Stellenangebot zur Verfügung.

Legen Sie zusammen mit Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner der Agentur für Arbeit den Veröffentlichungsstatus fest. Sie haben drei zusätzliche Möglichkeiten:

- intern veröffentlicht:** Dabei wird das Stellenangebot nur im internen Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit veröffentlicht. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auf Ihr Angebot zugreifen und Ihnen gezielt geeignete Bewerberinnen und Bewerber vorschlagen. Eine Veröffentlichung in der JOBBÖRSE erfolgt nicht.
- intern anonym veröffentlicht:** Bei diesem Veröffentlichungsstatus nimmt ausschließlich Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihr Ansprechpartner die Auswahl passender Bewerberinnen bzw. Bewerber für Ihr Stellenangebot vor. Dabei wird das Stellenangebot ausschließlich im internen Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit (nicht in der JOBBÖRSE!) mit allen relevanten Stelleninformationen mit Ausnahme des Firmennamens und der Adressdaten Ihres Unternehmens veröffentlicht. Nur Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner sind Ihre Kontaktdaten bekannt.
- intern und JOBBÖRSE anonym veröffentlicht:** Hier nimmt ausschließlich Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihr Ansprechpartner die Vorauswahl passender Bewerberinnen und Bewerber für Ihr Stellenangebot vor. Das Stellenangebot wird in der JOBBÖRSE und auch im internen Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit mit allen relevanten Stelleninformationen mit Ausnahme der Kontaktdaten Ihres Unternehmens veröffentlicht. Nur Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner sind Ihre Kontaktdaten bekannt. In der JOBBÖRSE und im internen Fachverfahren werden nur die Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihres Ansprechpartners veröffentlicht.



**Vermittlung durch die Bundesagentur für Arbeit**  
 Melden Sie Ihr Stellenangebot auch dem örtlichen Arbeitgeber-Service. Ihr persönlicher Ansprechpartner berät Sie gerne und vermittelt passende Bewerber. Sie verkürzen damit Ihre Suchzeit und erhöhen die Erfolgchancen.  
[Vermittlungsauftrag erteilen](#)





## Stellenangebote

### 2.4 Wo kann ich meine Stellenangebote auf einen Blick sehen?

Wenn Sie sich einen Überblick über Ihre Stellenangebote verschaffen möchten, finden Sie auf Ihrer persönlichen Startseite in der JOBBÖRSE den Link »Übersicht Ihrer Stellenangebote«. Auf einen Blick sehen Sie dann eine Auflistung Ihrer Stellenangebote mit folgenden Informationen:

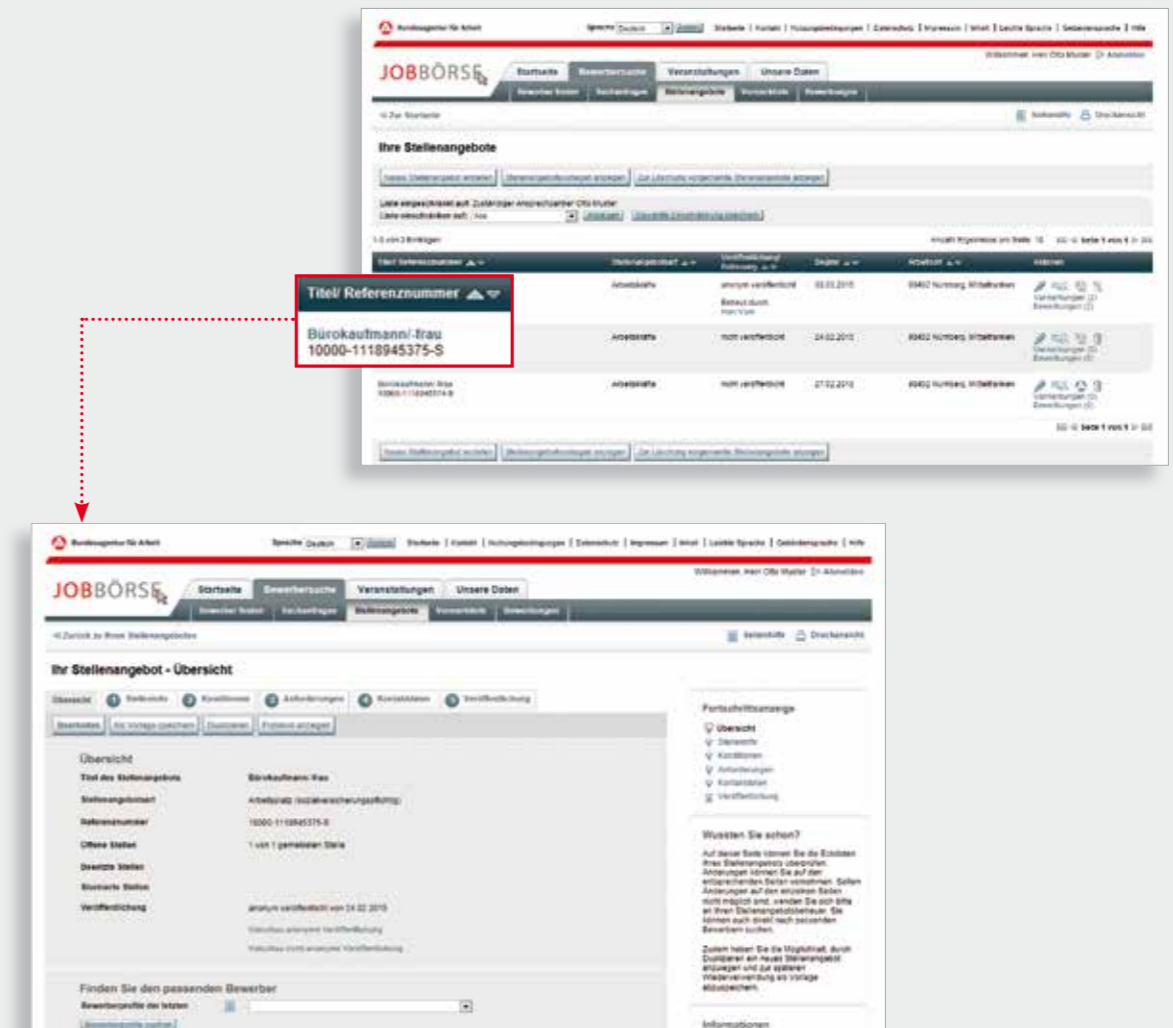
- Die Berufsbezeichnungen, die Referenznummer und die jeweilige Angebotsart.
- Ob das Angebot durch Ihren Ansprechpartner betreut wird.
- Den Veröffentlichungsstatus (z. B. „anonym veröffentlicht“).
- Ab wann die Stellen besetzt werden sollen.
- Den Arbeitsort.

Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit Ihre Stellenangebote nach folgenden Kriterien zu filtern:

- Stellenangebotsart
- Zuständige Ansprechpartnerin bzw. zuständiger Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen
- Veröffentlichung

Hat sich einer Ihrer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter über den sogenannten Subaccount angemeldet, werden die Stellenangebote auf der Übersichtsseite vorgefiltert angezeigt, für die die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter zuständig ist. Über die Filterfunktion kann diese Vorauswahl jedoch auf alle Stellenangebote des Unternehmens zurückgesetzt werden.

Möchten Sie ein einzelnes Angebot überarbeiten, gelangen Sie mit einem Klick auf das jeweilige Feld „Titel/Referenznummer“ direkt in die Details des Stellenangebotes.





## Bewerbersuche

### 3 Wie finde ich die besten Bewerberinnen und Bewerber für mein Unternehmen?

#### 3.1 Welche Suchmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

Auf der Startseite der JOBBÖRSE werden Ihnen zwei Suchfunktionalitäten angeboten:

**1 Schnellsuche:** Mit Hilfe der Schnellsuche können Sie sich einen ersten groben Überblick über die vorhandenen Bewerberprofile verschaffen.

Sie ermöglicht es, schnell und unkompliziert nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern zu suchen (z. B. geben Sie den Beruf Bäcker/in ein und Sie finden entsprechende Bewerberprofile).

Über das Eingabefeld »Suchbegriff(e)« haben Sie die Möglichkeit die Bewerberprofile nach bis zu drei Suchbegriffen zu durchsuchen. Die Volltextsuche ist eine Eins-zu-eins-Suche und berücksichtigt hier nicht nur die Berufsbezeichnung, sondern auch die Kenntnisse und Fähigkeiten der Bewerberin bzw. des Bewerbers (suchen Sie z. B. eine Bäckerin bzw. einen Bäcker mit Kenntnissen im Garnieren, geben Sie die Begriffe Bäcker/in und Garnieren gleichzeitig ein).

Im Eingabefeld »Suchbegriff(e)« können Sie aber auch eine konkrete Referenznummer eingeben, um ein bestimmtes Angebot aufzurufen.

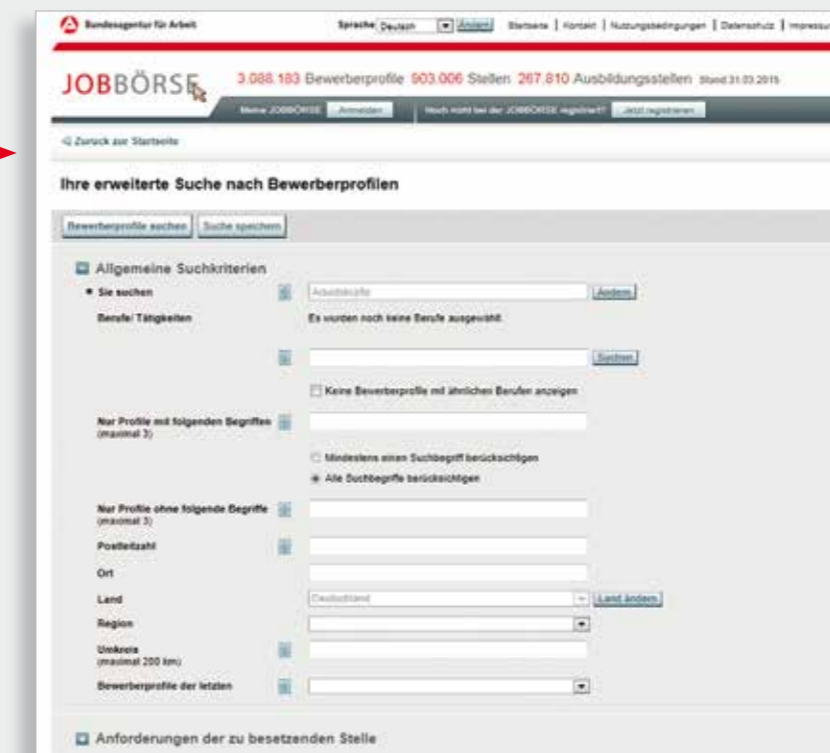
**2 Erweiterte Suche:** In der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit, Ihre Suchkriterien weiter zu verfeinern. Ihre bereits getätigten Angaben in der Schnellsuche werden hier mit übernommen.

Mit ihr präzisieren Sie Ihre Suche nach Beruf, Ort, Eintrittstermin, Arbeitszeit, Bundesland, Ausland, Bildungsabschluss oder explizit eingegebenen Stichworten (z. B. geben Sie den Beruf Bäcker/in und die Region Bayern ein und Sie finden alle Bewerberinnen und Bewerber, die eine Stelle in Bayern als Bäckerin bzw. Bäcker suchen).

Diese Suchfunktionalitäten können Sie auch nutzen, wenn Sie sich noch nicht in der JOBBÖRSE angemeldet haben. **Wir empfehlen Ihnen jedoch, sich für die Suche nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern in der JOBBÖRSE anzumelden, da Ihnen hier weitere komfortable Funktionen zur Verfügung stehen:**

- Vormerkung von Bewerberprofilen in der Vormerkliste.
- Speichern der Suchanfrage.
- Schnelle und einfache Kontaktaufnahme mit Bewerberinnen und Bewerbern über die Postfach- und die CALL-ME-Funktion sowie die Aufforderung zur Bewerbung über die JOBBÖRSE.

**3** Haben Sie sich bereits angemeldet, erreichen Sie diese Suchfunktionen über Ihre persönliche Startseite über den Menüpunkt »Bewerbersuche > »Bewerber finden.

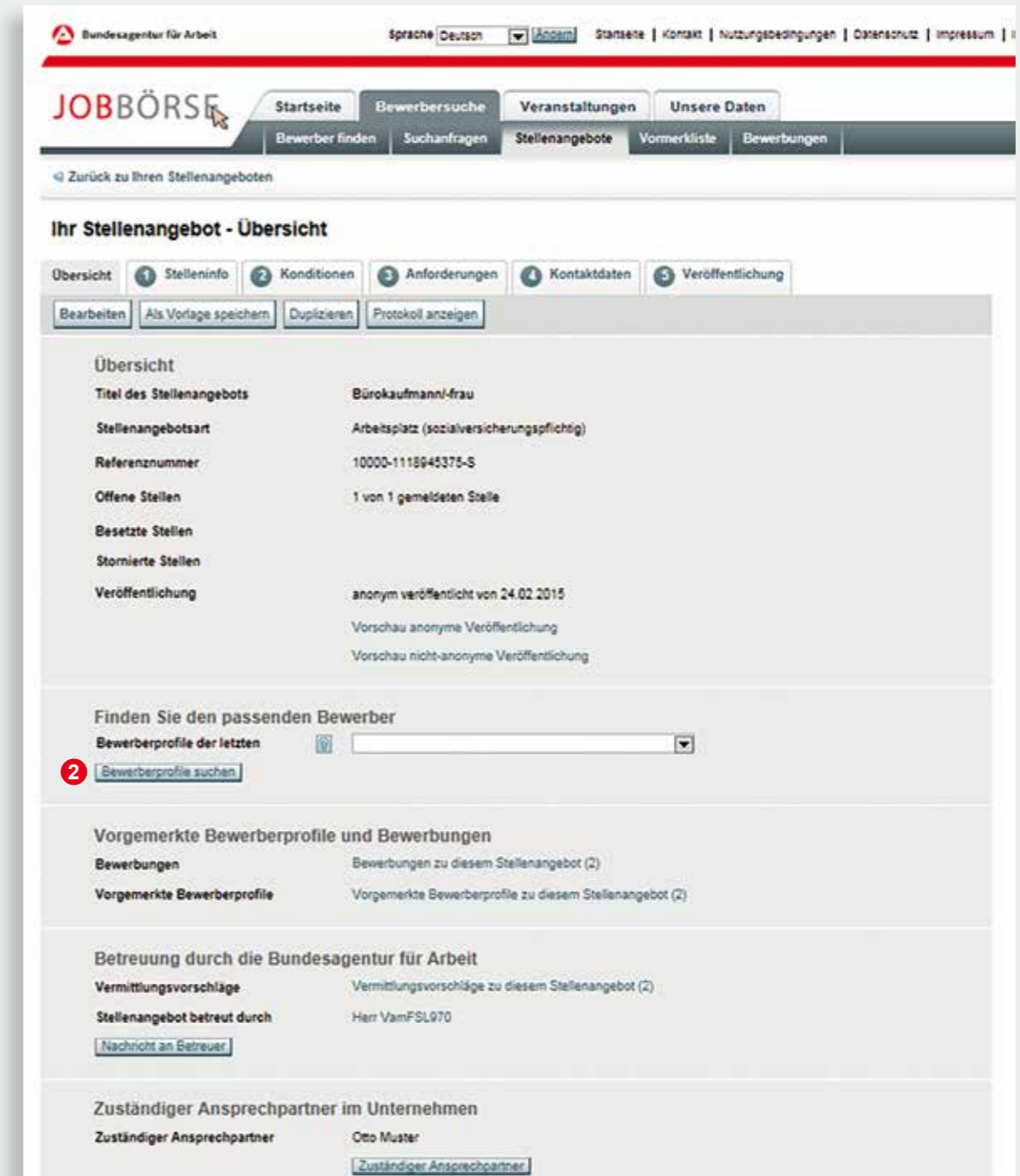
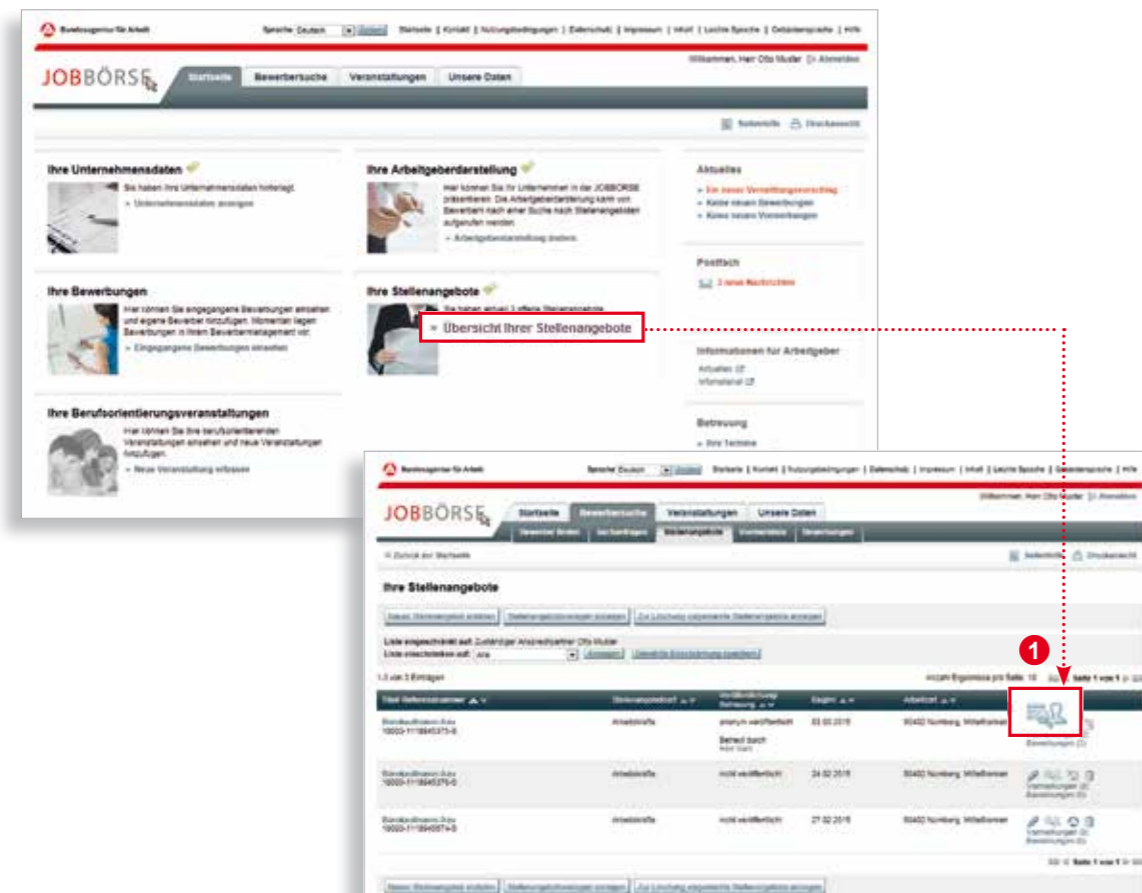


## Bewerbersuche

Eine weitere Suchfunktionalität, die Profilsuche, steht ausschließlich angemeldeten Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung. Sie ist die differenzierteste und zugleich genaueste Suche. Mit ihr wird ein beidseitiger Abgleich aller Merkmale zwischen dem Stellenangebot und dem Bewerberprofil ermöglicht. Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste der gefundenen Bewerberprofile. Die Datensätze sind nach dem Grad der Passgenauigkeit sortiert. Die Profilsuche ist allerdings nur dann möglich, wenn Sie registriert und angemeldet sind (Erläuterung „Benutzerkonto anlegen“ siehe Seite 7 bzw. „die Anmeldung“ siehe Seite 9) und ein Stellenangebot erstellt haben (Erläuterung siehe Seite 12). Um ein optimales Suchergebnis zu erzielen, sollte das Stellenangebot möglichst vollständig sein.

Sie haben zwei Möglichkeiten die Profilsuche aufzurufen:

- 1 Variante 1: aus Ihrer Stellenangebotsübersicht
- 2 Variante 2: direkt aus Ihrem Stellenangebot





Alle beschriebenen Suchfunktionen unterscheiden sich hinsichtlich Anwenderaufwand, Komfort und Trefferqualität.

Sofern Sie bei der Suche ähnliche Berufsbezeichnungen nicht ausschließen, werden diese mit angezeigt. Auf diese Weise können Sie Ihre Ergebnismenge erweitern.

## Bewerbersuche

### 3.2 Wie funktioniert die Ergebnisliste?

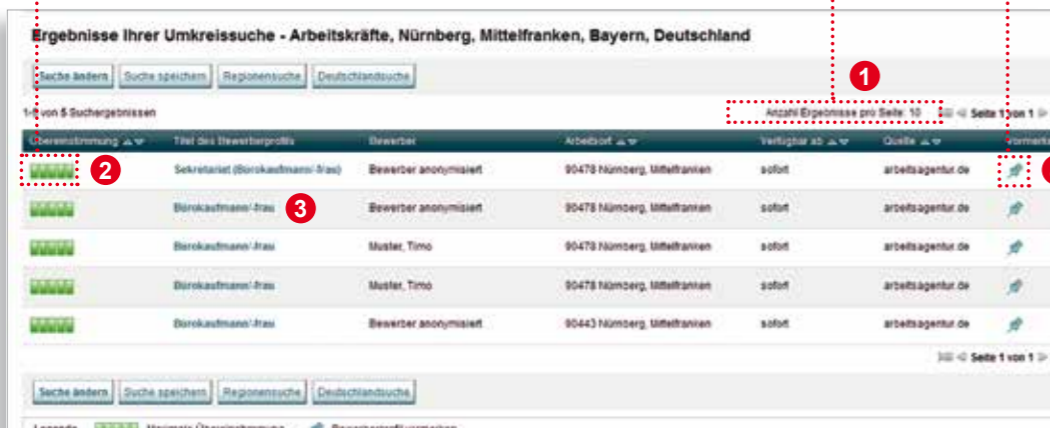
Sie haben in der JOBBÖRSE eine Suche nach passenden Bewerberprofilen für Ihr Stellenangebot durchgeführt (Erläuterung siehe Seite 24).

- 1 In der aufgezeigten Ergebnisliste werden voreingestellt zehn Treffer pro Seite aufgeführt. Sie können jedoch wählen, ob Ihnen auf einer Seite 10, 20 oder 50 Treffer aufgelistet werden sollen. Insgesamt können maximal 200 Angebote angezeigt werden.
- 2 Mit einem Klick auf den Balken  (der den Grad der Übereinstimmung zwischen Stellenangebot und Bewerberprofil darstellt) erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über die Kriterien, die Sie in Ihrem Stellenangebot angegeben haben und die im Bewerberprofil vorhanden sind.
- 3 Durch einen Klick auf den Titel des jeweiligen Angebotes gelangen Sie zu den „Details zum Bewerberprofil“. In der Detailansicht finden Sie alle vom Stellensuchenden angegebenen Daten, wie zum Beispiel Angaben zur Schul- und Berufsausbildung, Berufspraxis, persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen.
- 4 Mit Klick auf dieses Symbol  übernehmen Sie das Bewerberprofil in Ihre Vormerkliste.

Die Balken zeigen den Grad der Übereinstimmung Ihres Stellenangebotes mit dem Bewerberprofil an.

Hier können Sie entscheiden, wie viele Ergebnisse Ihnen auf einer Seite angezeigt werden.

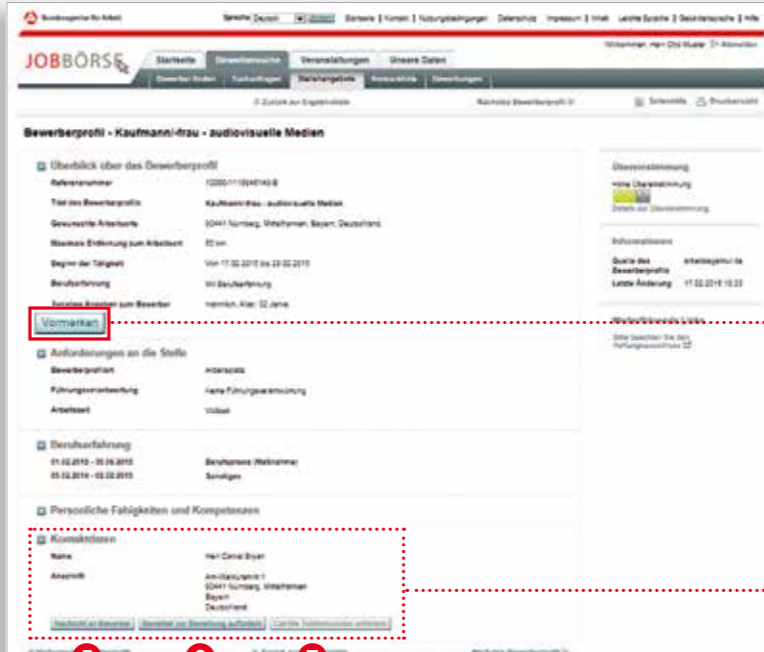
Mit Klick auf dieses Symbol übernehmen Sie das Bewerberprofil in Ihre Vormerkliste.



### 3.3 Wie kann ich mit geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern Kontakt aufnehmen?

Sie haben über die Suche (Erläuterung siehe Seite 24) ein geeignetes Bewerberprofil für Ihr Stellenangebot gefunden. Die JOBBÖRSE bietet Ihnen nun mehrere Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme.

Sofern die Bewerberin bzw. der Bewerber einer vollen Veröffentlichung des Bewerberprofils zugestimmt hat, können Sie die entsprechenden Kontaktdaten direkt einsehen. Klicken Sie hierfür in der Ergebnisliste (Erläuterung siehe Seite 28) auf den Titel des Bewerberprofils und Sie finden in der Detailansicht die von der Bewerberin bzw. vom Bewerber angegebenen Kontaktdaten. Über diese können Sie sich individuell mit dem Stellensuchenden in Verbindung setzen (je nach Angabe z. B. schriftlich, telefonisch oder per E-Mail).



Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie auch hier das Bewerberprofil in Ihre Vormerkliste übernehmen.

Bei einer vollen Veröffentlichung können Sie hier die Kontaktdaten der bzw. des Stellensuchenden einsehen.



## Bewerbersuche

Neben dem direkten Kontakt stehen Ihnen drei weitere Möglichkeiten über die JOBBÖRSE zur Verfügung, die sich gerade bei anonym veröffentlichten Bewerberprofilen anbieten. Diese finden Sie am Ende der Seite zur Detailübersicht.

### 5 Nachricht an die Bewerberin bzw. den Bewerber senden:

Um diesen schnell und unkompliziert eine Mitteilung zukommen zu lassen, können Sie die Schaltfläche »Nachricht an Bewerber« nutzen. Die Bewerberin bzw. der Bewerber erhält Ihre Mitteilung über das interne Postfachsystem der JOBBÖRSE (Erläuterung siehe Seite 42).

### 6 Bewerberin bzw. Bewerber zur Bewerbung auffordern:

Über die Schaltfläche »Bewerber zur Bewerbung auffordern« erhält die bzw. der Stellensuchende – direkt auf ihrer bzw. seiner persönlichen Startseite – eine Information über die Aufforderung zur Bewerbung. Hierbei wird ein Link auf Ihr Stellenangebot mit versandt, so dass sich Stellensuchende dieses ansehen und sich direkt über die JOBBÖRSE bewerben oder über die von Ihnen gewünschte Bewerbungsart mit Ihnen in Kontakt treten können.

### 7 CALL-ME-Telefonnummer anfordern:

Eine zusätzliche Möglichkeit der schnellen Kontaktaufnahme bei einem anonym veröffentlichten Bewerberprofil in der JOBBÖRSE besteht in der CALL-ME-Funktion.

Sie haben ein passendes Bewerberprofil mit der Profilsuche (Erläuterung siehe Seite 26) anhand eines Stellenangebots gefunden und möchten mit der bzw. dem Stellensuchenden Kontakt aufnehmen. Das Bewerberprofil ist anonym veröffentlicht, die bzw. der Stellensuchende stimmt aber einer anonymen telefonischen Kontaktaufnahme zu.

Bei Aufruf eines solchen Bewerberprofils ist es möglich, eine Rufnummer zur Kontaktaufnahme mit der bzw. dem Stellensuchenden anzufordern. Sie erhalten eine automatisch generierte kostenpflichtige Service-Rufnummer (Festnetzpreis 3,9ct/Min.; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min.), die bis zu 48 Stunden gültig ist. Über diese angezeigte Rufnummer können Sie mit der bzw. dem anonymen Stellensuchenden in Kontakt treten.

## 3.4 Vorgemerkte Bewerberprofile

Wie bereits beschrieben, können Sie entweder über die Ergebnisliste oder über die Detailansicht eines Bewerberprofils für Sie interessante Bewerberinnen und Bewerber Ihrer Vormerkliste hinzufügen. Diese erreichen Sie anschließend über den Menüpunkt »Bewerbersuche« oder direkt über die Übersichtsseite Ihres Stellenangebotes. Klicken Sie hier auf den Menüpunkt »Vormerkliste«.

Die »Vormerkliste« enthält eine Übersicht Ihrer favorisierten Bewerberprofile. Sie können hier die einzelnen Bewerberprofile einsehen und diese, sofern noch nicht geschehen, einem konkreten Stellenangebot zuweisen und mit den Bewerberinnen und Bewerbern in Kontakt treten.

The screenshot shows the 'Ihre vorgemerkten Bewerberprofile' section of the JOBBÖRSE website. The page header includes the logo and navigation tabs. Below the header, there is a table with the following columns: Auswahl, Zeit, Titel/Referenznummer, Bewerber, Quelle, Verfügbar ab, Zugeordnetes Stellenangebot, Zur Vormerkliste hinzugefügt, and Aktionen. The table contains three entries:

Auswahl	Zeit	Titel/Referenznummer	Bewerber	Quelle	Verfügbar ab	Zugeordnetes Stellenangebot	Zur Vormerkliste hinzugefügt	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Stk.A. Detail (Brennwerttechnik) 10000-1118944001-B	Ful, Eurt	Selbst erfasst	sofort	Bürokaufmann/-frau 10000-1118945375-B	04.03.2015	
<input type="checkbox"/>		Kaufmann/-frau - audiovisuelle Medien 10000-1118945148-B	Bryan, Daniel	Selbst erfasst	sofort	Bürokaufmann/-frau 10000-1118945375-B	25.02.2015	
<input type="checkbox"/>		Sekretär/in 10000-1118940227-B	Bewerber anonymisiert	Selbst erfasst	sofort	Bürokaufmann/-frau 10000-1118945375-B	25.02.2015	

At the bottom of the table, there are buttons for 'Challengingprofil zuordnen', 'Zuweisung löschen', and 'Löschen'. A legend at the bottom left indicates 'Legende' and 'Notiz erstellen'.



# Bewerbermanagement

## 4 Bewerbermanagement

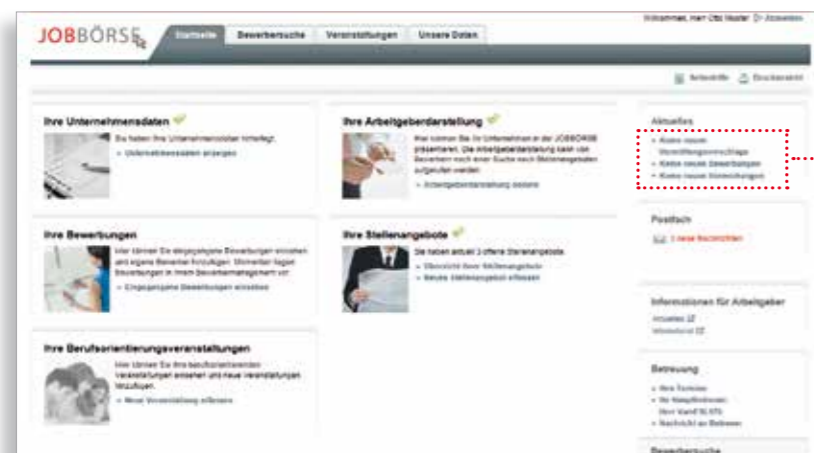
### 4.1 Wie kann ich meine Bewerbungen über die JOBBÖRSE verwalten?

Um Ihr Stellenbesetzungsverfahren schnell und effizient durchführen zu können, steht Ihnen das „Bewerbermanagement“ auf Ihrer persönlichen Startseite in Ihrem Benutzerkonto zur Verfügung. Dieses bietet Ihnen die Möglichkeit, entweder Bewerbungen auf eine bestimmte Stelle oder alle sich im Bewerbungsverfahren befindlichen Personen zu verwalten und abzuwickeln.

#### Das Bewerbermanagement bietet Ihnen viele Vorteile:

Sie können schnell und unkompliziert

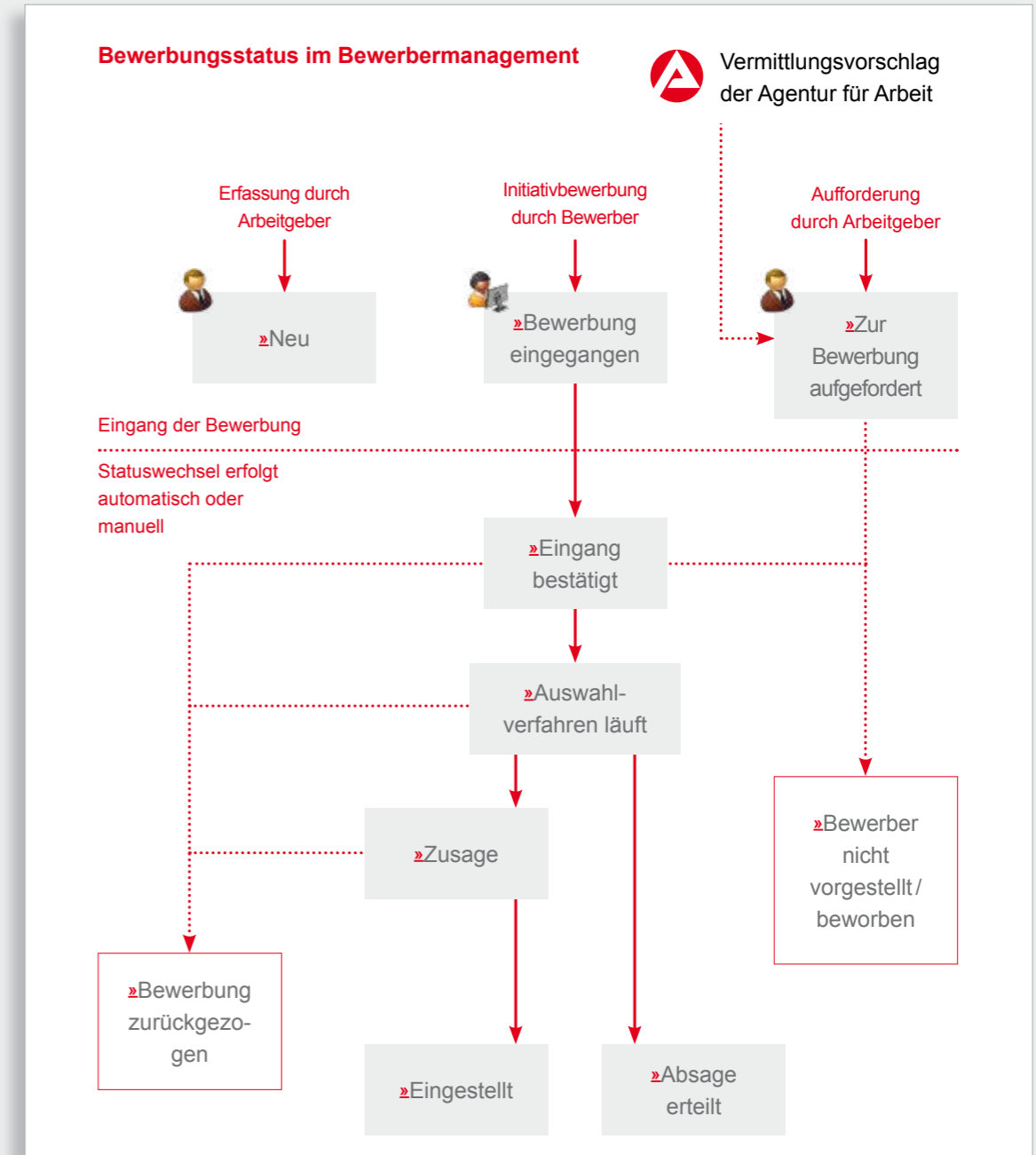
- eigenständig den Bewerbungsablauf steuern.
- in der JOBBÖRSE eingegangene Bewerbungen und deren Bewerbungsstatus nachverfolgen und verwalten.
- Detailinformationen zu Bewerberinnen und Bewerbern bearbeiten.
- Bewerberinnen und Bewerber, die sich schriftlich beworben haben, manuell erfassen.
- Stellensuchende zur Bewerbung auffordern.
- Stellensuchende über das Postfach kontaktieren.
- auf Vermittlungsvorschläge der Bundesagentur für Arbeit zugreifen und hierzu online eine Rückmeldung geben.



Direktaufruf Ihres Bewerbermanagements

Auf Ihrer persönlichen Startseite sehen Sie auf einen Blick, ob neue Bewerbungen bzw. neue Vermittlungsvorschläge von der Agentur für Arbeit eingegangen sind.

Ihr Bewerbermanagement können Sie entweder über die Verlinkung Ihrer neuen Bewerbungen / Vermittlungsvorschläge oder über die Hauptnavigation (Menüpunkt »Bewerbersuche > »Bewerbungen) aufrufen.



Jeder Statuswechsel führt zu einer automatischen Benachrichtigung der Bewerberin bzw. des Bewerbers.

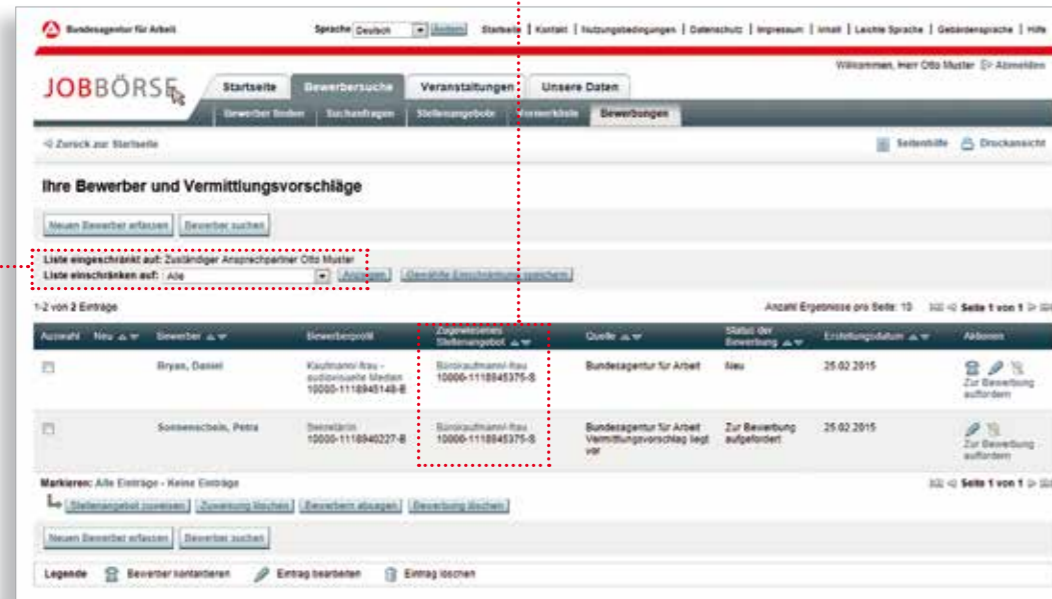
Bei zu Grunde liegendem Vermittlungsvorschlag: Jeder Statuswechsel wird automatisch an die Agentur für Arbeit übermittelt.

## Bewerbermanagement

Auf der Übersichtsseite werden Ihnen zum einen alle eingegangenen Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge zu Ihren Stellenangeboten angezeigt und zum anderen können Sie hier Bewerberinnen und Bewerber manuell selbst erfassen, wenn sich diese zum Beispiel schriftlich bei Ihnen beworben haben.

Neue Einträge werden Ihnen in der Liste an erster Stelle angezeigt. Im Anschluss werden die Bewerberinnen und Bewerber nach Ihrem Namen alphabetisch sortiert aufgeführt. Die Quelle der Bewerbung gibt an, ob sich diese initiativ auf ein Stellenangebot bei Ihnen beworben haben oder ob sie durch einen Vermittlungsvorschlag der Bundesagentur für Arbeit in Ihr Bewerbermanagement aufgenommen wurden. Haben Sie eine Bewerberin bzw. einen Bewerber selbst erfasst oder zur Bewerbung aufgefordert, wird dies in der Spalte „Quelle“ mit „Selbst erfasst“ angezeigt. Über den Link »Bewerbung ansehen können Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen einsehen.

In diesem Bereich wird Ihnen Ihr Stellenangebot, welches dieser Bewerbung bzw. dem Vermittlungsvorschlag zugewiesen wurde, mit der zugehörigen Referenznummer angezeigt. Durch einen Klick auf diesen Link gelangen Sie in Ihr Stellenangebot. Die Bewerbung bzw. der Vermittlungsvorschlag bezieht sich genau auf dieses Stellenangebot.



Damit Sie schnell den gewünschten Überblick erhalten, können Sie mit Hilfe der Filterfunktion diese Übersicht nach Stellenangebotsart, Stellenangeboten, Quelle, Status der Bewerbung oder zuständiger Ansprechpartnerin bzw. zuständigem Ansprechpartner filtern.

### Funktionen der Symbole

- Ungelesener Eintrag:** Mit diesem Symbol werden die Einträge gekennzeichnet, die von Ihnen noch nicht gelesen wurden. Das heißt hier wurde weder die Detailansicht der Bewerbung noch die Bearbeitungsseite selbst aufgerufen.
- Eintrag löschen:** Sofern für eine Bewerbung der Status „Absage erteilt“, „Zusage“, „Nicht vorgestellt/beworben“, „Bewerbung zurückgezogen“ oder „Eingestellt“ vergeben wurde, haben Sie die Möglichkeit, den Eintrag aus Ihrer Bewerberübersicht wieder zu entfernen.
- Eintrag bearbeiten:** Hier können Sie die Details zum Bewerberprofil aufrufen und den Status zur Bewerbung pflegen. Bitte beachten Sie, dass bei Bewerbungen, die über die JOBBÖRSE an Sie versendet wurden, die Bewerberin bzw. der Bewerber benachrichtigt wird, wenn Sie den Status der Bewerbung ändern. Handelt es sich um einen Vermittlungsvorschlag, wird Ihre Stellenangebotsbetreuerin bzw. Ihr Stellenangebotsbetreuer über den Status und Ihre Bemerkungen informiert.

### Funktionen der Schaltflächen

- »Neuen Bewerber erfassen: Bewerberinnen und Bewerber, die sich nicht online über die JOBBÖRSE beworben haben, können Sie hier manuell Ihrem Bewerbermanagement hinzufügen.
- »Bewerber suchen: Hier können Sie konkret nach bestimmten Bewerberinnen und Bewerbern in Ihrem Bewerbungsmanagement suchen.
- »Stellenangebot zuweisen: Manuell erfasste (Initiativ-) Bewerbungen können Sie über diese Schaltfläche gezielt einem Ihrer Stellenangebote zuweisen. Durch die Markierung in dem Kontrollfeld »Auswahl« für die jeweilige Bewerbung können Sie auch mehrere Bewerbungen gleichzeitig einem Stellenangebot zuweisen.
- »Zuweisung löschen: Ist eine Bewerberin bzw. ein Bewerber für das zugewiesene Stellenangebot beispielsweise nicht geeignet oder Sie haben diese Stelle bereits besetzt, können Sie die Zuweisung löschen und z. B. die Bewerberin bzw. den Bewerber einem anderen Stellenangebot zuweisen.
- »Bewerber absagen: Liegen Bewerbungen über die JOBBÖRSE vor, können Sie den von Ihnen markierten Bewerberinnen und Bewerbern eine Absage erteilen. Diese erhalten dann automatisch über die Postfachfunktion eine entsprechende Nachricht.
- »Bewerbung löschen: Sofern für eine Bewerbung der Status „Absage erteilt“, „Zusage“, „Nicht vorgestellt/beworben“, „Bewerbung zurückgezogen“ oder „Eingestellt“ vergeben wurde, haben Sie die Möglichkeit, den Eintrag aus Ihrer Bewerberübersicht wieder zu entfernen.



## Bewerbermanagement

### 4.2 Wie kann ich der Agentur für Arbeit eine Online-Rückmeldung zu einem Vermittlungsvorschlag geben?

Über Ihre persönliche Startseite erhalten Sie eine Hinweismeldung, sofern seit Ihrer letzten Anmeldung neue Vermittlungsvorschläge vorhanden sind.

Über den Aufruf Ihres Bewerbermanagements können Sie die Vermittlungsvorschläge und die dazugehörigen Bewerberprofile einsehen.

Nach bzw. während des Auswahlverfahrens können Sie Ihre Agentur für Arbeit auf eine einfache und unkomplizierte Weise über den aktuellen Stand der einzelnen Bewerbungen informieren.

Wusstes Sie schon?  
Auf dieser Seite können Sie die Kontaktdaten des Bewerbers bearbeiten, der Ihnen durch die Agentur für Arbeit vorgeschlagen wurde. Ihr unterer Teil der Seite haben Sie die Möglichkeit, den Bewerber einem Stellenangebot zuzuweisen oder den Stand des Bewerbungsverfahrens zu erfassen. Dieser Status wird dem Bewerber übermittelt. Bei Rückfragen zum Vermittlungsvorschlag wenden Sie sich an Ihren Betreuer.

**\* Status der Bewerbung**

Automatische bzw. manuelle Pflege des Status zu einer Bewerbung.

Liegt ein Vermittlungsvorschlag der Agentur für Arbeit vor, können Sie über das Auswahlfeld „Status der Bewerbung“ Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner vor Ort mitteilen, wie der aktuelle Stand der Bewerbung ist. Der aktuelle Status wird in diesem Fall der Agentur für Arbeit angezeigt. Wählen Sie den Eintrag „Eingestellt“ bzw. „Zusage“, wird Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihr Ansprechpartner zusätzlich über eine Wiedervorlage über die Statusänderung informiert und kann so bei Bedarf umgehend mit Ihnen Kontakt aufnehmen.



## Zusatzfunktionen

### 5 Wie verwalte ich meine Firmendaten?

Über den Link [»Unternehmensdaten ändern](#) oder über die Hauptnavigation [»Unsere Daten](#) erreichen sie Ihre Unternehmensdaten. Hier haben Sie die Möglichkeit die Daten, die Sie bei der Registrierung eingegeben haben, zu überprüfen, zu aktualisieren und ggf. zu ändern. Des Weiteren können Sie hier auch Ihr Kennwort ändern.

Wenn Sie Ihr Benutzerkonto in die Betreuung der Agentur für Arbeit übergeben haben, nimmt Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihr Ansprechpartner gern Änderungen für Sie vor.

### 6 Wie präsentiere ich mein Unternehmen?

In der Arbeitgeberdarstellung, die Sie in der Hauptnavigation der JOBBÖRSE unter [»Unsere Daten](#) finden bzw. direkt über den Link [»Arbeitgeberdarstellung bearbeiten](#) auf Ihrer persönlichen Startseite aufrufen, können Sie Ihre Unternehmenspräsentation bearbeiten. Bei der Suche nach Stellenangeboten wird Stellensuchenden diese Arbeitgeberdarstellung zu Ihrem Stellenangebot mit angezeigt. Stellensuchende haben so die Möglichkeit, sich schon einen ersten Eindruck von Ihrem Unternehmen zu verschaffen.

Bei der Erfassung einer Arbeitgeberdarstellung haben Sie die Möglichkeit,

- Anlagen und ein Firmenlogo hochzuladen.
- Ihr Unternehmen potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern ausführlich vorzustellen.
- auf Ihre Unternehmenshomepage zu verlinken.

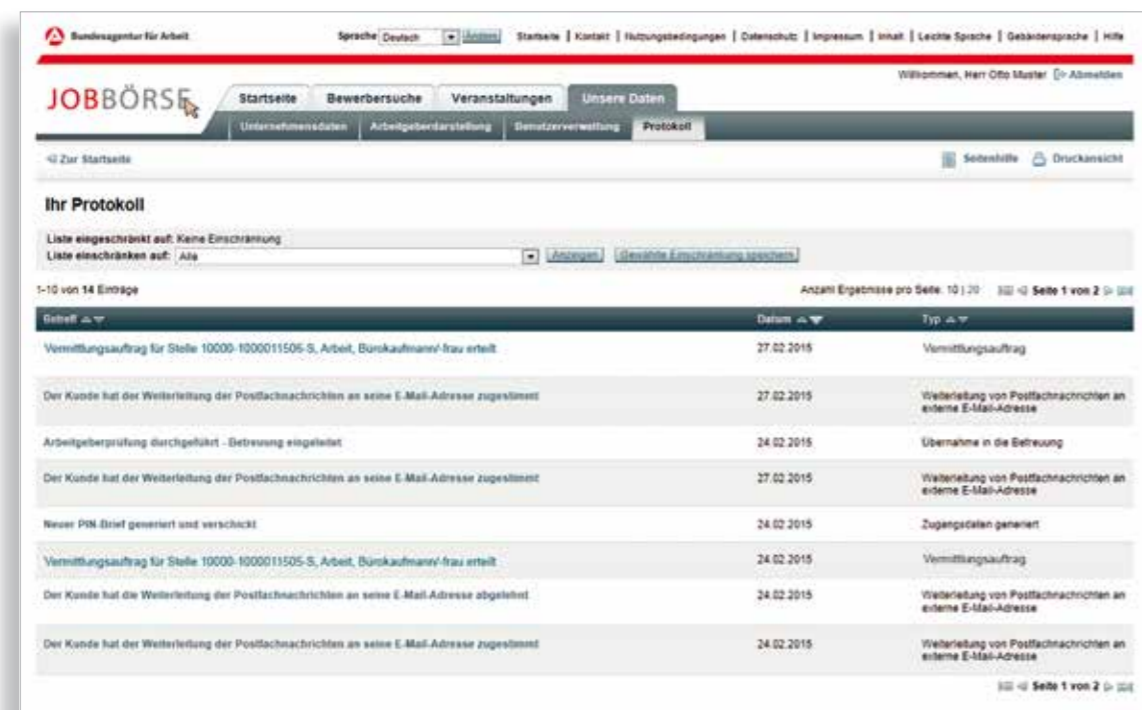
Bei einem Arbeitgeber-Account mit mehreren Nutzerinnen und Nutzern, sog. Subaccounts (Erläuterungen siehe Seite 10) ist zu beachten, dass nur die Administratorin bzw. der Administrator die Arbeitgeberdarstellung bearbeiten und ändern kann. So wird sichergestellt, dass für alle Stellenangebote eine einheitliche Arbeitgeberdarstellung veröffentlicht wird.



## Zusatzfunktionen

### 7 Wann habe ich welche Stellenangebote veröffentlicht?

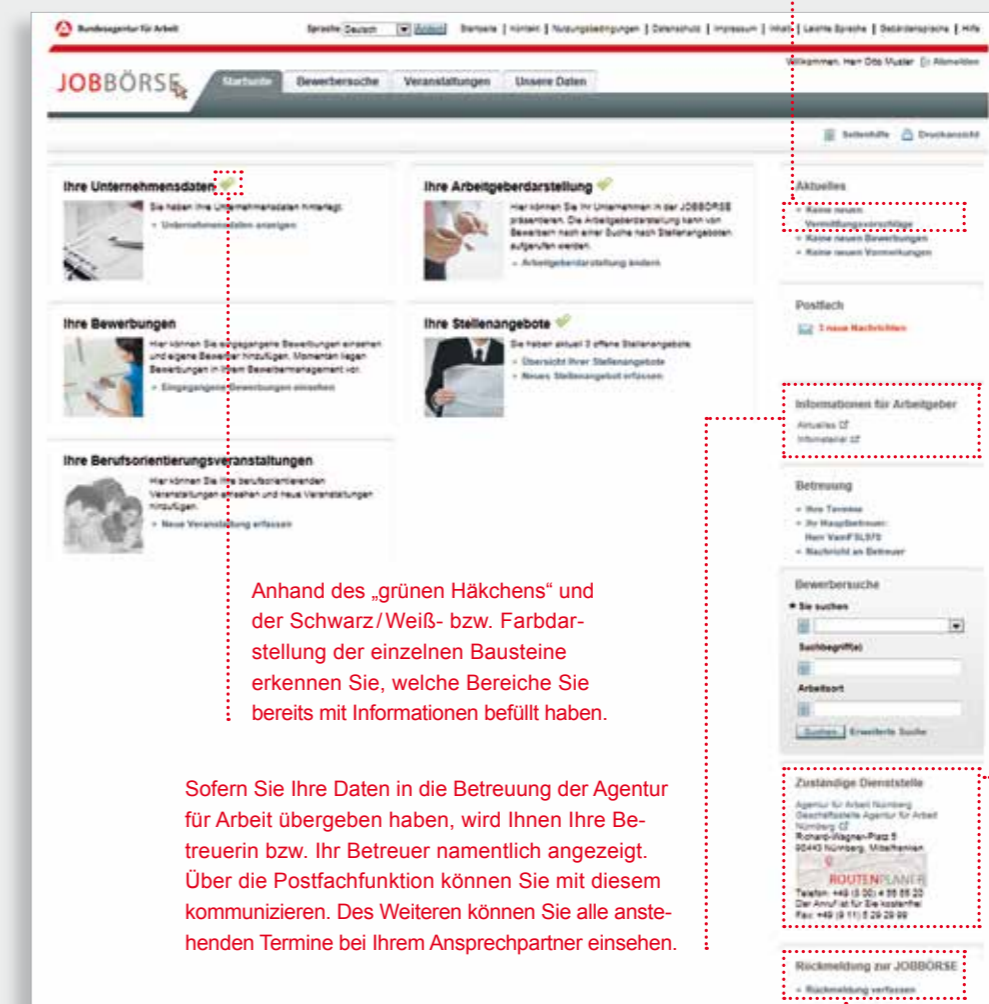
Alle Ereignisse, die Ihr Unternehmen bzw. Ihre Stellenangebote betreffen, werden chronologisch in einem Protokoll für Sie dokumentiert. Dieses finden Sie über die Hauptnavigation [Unsere Daten](#). Neben dem Datum sind auch der Typ und der Betreff des jeweiligen Eintrags zu sehen. Über den verlinkten Betreff gelangen Sie zu ausführlicheren Informationen des jeweiligen Eintrags.



### 8 Meine persönliche Startseite in der JOBBÖRSE

Hier erhalten Sie schnell und auf einen Blick Informationen zu Ihrem Benutzerkonto.

Ein großer Vorteil der Zusammenarbeit mit der örtlichen Agentur für Arbeit ist, dass Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihr Ansprechpartner Ihnen speziell für Ihr Stellenangebot geeignete Bewerberprofile vorschlagen kann. Hier sehen Sie, ob neue Vermittlungsvorschläge vorhanden sind.



Anhand des „grünen Häkchens“ und der Schwarz/Weiß- bzw. Farbdarstellung der einzelnen Bausteine erkennen Sie, welche Bereiche Sie bereits mit Informationen befüllt haben.

Sofern Sie Ihre Daten in die Betreuung der Agentur für Arbeit übergeben haben, wird Ihnen Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer namentlich angezeigt. Über die Postfachfunktion können Sie mit diesem kommunizieren. Des Weiteren können Sie alle anstehenden Termine bei Ihrem Ansprechpartner einsehen.

Hier erhalten Sie die Information, wo sich Ihre zuständige Agentur für Arbeit vor Ort befindet. Zusätzlich können Sie sich die Route zur Agentur für Arbeit über den Routenplaner berechnen lassen.



Verbesserungsvorschläge zu unserer JOBBÖRSE? Gern! Ihre Meinung ist uns wichtig. Nutzen Sie hierfür den Link [Rückmeldung](#) verfassen.


## Zusatzfunktionen

### 9 Wie kann ich von Stellensuchenden kontaktiert werden?

Auf Ihrer persönlichen Startseite wird Ihnen in dem Bereich »Postfach« angezeigt, wenn neue Nachrichten eingegangen sind. Über den entsprechenden Link können Sie zur Übersicht Ihrer Nachrichten wechseln. Hier finden Sie alle Nachrichten, die Sie innerhalb der JOBBÖRSE von Ihrer Ansprechpartnerin bzw. Ihrem Ansprechpartner der Agentur für Arbeit oder von Stellensuchenden erhalten haben.

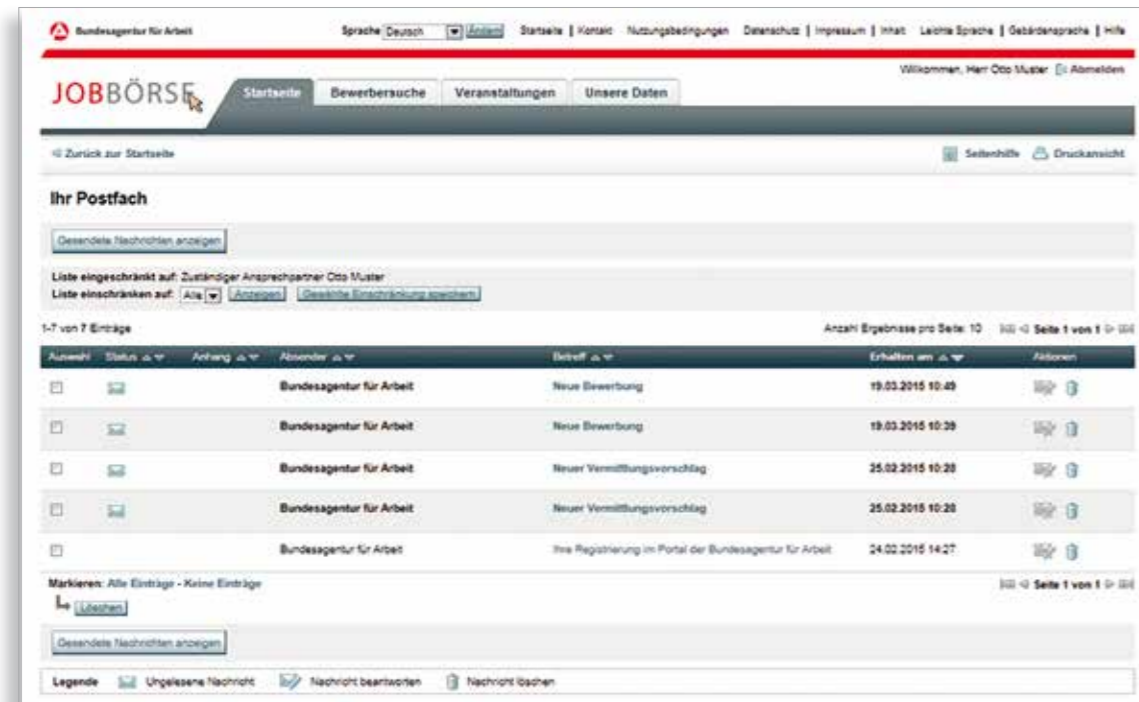
Sie können Ihre Nachrichten

- mit einem Klick auf den verlinkten Betreff lesen.
- mit einem Klick auf das Kuvert-Symbol  beantworten.
- durch Markieren in der Spalte „Auswahl“ und Betätigen der Schaltfläche »Löschen« oder mit Klick auf das Löschsymbolsymbol  löschen.
















Neue Nachrichten sind fett und mit dem Kuvert-Symbol  gekennzeichnet.




Bereits gesendete Nachrichten können Sie über die Schaltfläche

»Gesendete Nachrichten anzeigen« einsehen.



The screenshot shows the 'Ihr Postfach' (Your Mailbox) section of the JOBBÖRSE website. It features a search bar, a list of messages, and a legend at the bottom. The messages are as follows:

Auswahl	Status	Anfang	Abender	Betreff	Erhalten am	Aktionen
<input type="checkbox"/>				Neue Bewerbung	19.03.2015 10:49	 
<input type="checkbox"/>				Neue Bewerbung	19.03.2015 10:39	 
<input type="checkbox"/>				Neuer Vermittlungsvorschlag	25.02.2015 10:28	 
<input type="checkbox"/>				Neuer Vermittlungsvorschlag	25.02.2015 10:28	 
<input type="checkbox"/>				Ihre Registrierung im Portal der Bundesagentur für Arbeit	24.02.2015 14:27	 

Legend:  Ungelesene Nachricht,  Nachricht beantworten,  Nachricht löschen

Wurden in Ihrem Arbeitgeber-Account auch weitere Subaccounts eingerichtet, gehen Nachrichten für alle Nutzerinnen und Nutzer in diesem Posteingang ein. Über die Filterfunktion können Sie die Nachrichten nach dem jeweiligen Adressaten filtern. Hat sich ein Subuser mit seinen Benutzerdaten in der JOBBÖRSE angemeldet, werden ihm hier die Nachrichten, die an ihn gesendet wurden, bereits entsprechend vorgefiltert angezeigt.

Möchten Sie, dass eine Kopie Ihrer Nachrichten an Ihre eigene E-Mail-Adresse weitergeleitet wird, dann können Sie eine Kennzeichnung in Ihren Unternehmensdaten vornehmen.

## Nutzen auch Sie die Vorzüge einer persönlichen Ansprechpartnerin bzw. eines persönlichen Ansprechpartners

Wir hoffen, dass Sie mit dieser Broschüre einen Überblick über die Funktionen der JOBBÖRSE unter [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de) und der Nutzung eines gemeinsam betreuten Accounts erhalten haben.

Bei Fragen zur JOBBÖRSE unter [www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de) helfen Ihnen die Beraterinnen und Berater Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit gern persönlich weiter.

### Wir sind auch telefonisch für Sie da:

Unter **0800 4 55 55 01\*** oder per E-Mail an [hotline@service.arbeitsagentur.de](mailto:hotline@service.arbeitsagentur.de).

Rufen Sie uns einfach an oder schreiben Sie uns, wenn Sie schnelle und kompetente Unterstützung benötigen.

\* Der Anruf ist für Sie kostenfrei.

**Herausgeberin**

Bundesagentur für Arbeit Nürnberg

Marketing

Dezember 2016

Druck: Alpha Print GmbH

**[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)**