Benutzerhandbuch

# **Online Bewerberverwaltung**

KOMMBOSS<sup>®</sup> Version 2.8.3.5 R4



This manual was produced using ComponentOne Doc-To-Help.<sup>TM</sup>

# Inhalt

### Das Hauptmenü

Vor der Anmelduna/Registrierung	1
Ausschreibungen	1
Anmelden	2
Info	4
Nach der Anmeldung	5
Ausschreibungen	5
Bewerbungsdaten	7
Meine Bewerbungen	7
Kennwort ändern	8
Abmelden	8
Info	9

#### Die erste Bewerbung

Allgemeines	
Ausschreibung oder Initiativbewerbung	
Ausschreibung	
Initiativbewerbung	11
Eingabe der Bewerbungsdaten	
Person	12
Ausbildung	
Qualifikation	13
Arbeitgeber	
Übersicht	

1

10

## Das Hauptmenü

## Vor der Anmeldung/Registrierung

Das Hauptmenü setzt sich aus unterschiedlichen Menüpunkten zusammen und befindet im oberen Teil des Fensters.

Ausschreibungen	Anmelden	Info
-----------------	----------	------

Wenn Sie sich in der *Online-Bewerberverwaltung* anmelden, wird das Hauptmenü aktualisiert und Sie haben Zugriff auf eine erhöhte Funktionsvielfalt.

#### Ausschreibungen

Es werden alle aktuell laufenden Ausschreibungen angezeigt.

Ausschreibungen, bei denen das Ausschreibungsende erreicht ist, werden automatisch ausgeblendet. Ausschreibungen die am aktuellen Tag enden, verbleiben für den aktuellen Tag in der Anzeige.

Je Ausschreibung sind detailliertere Informationen verfügbar. Diese Informationen erscheinen, durch markieren einer Ausschreibung.

🖉 Bewerberv	rerwaltung - Start - Windo	ws Internet Explorer					_0;
<b>G</b> - I	http://laptopkiein:0000/0	WV/pages/start.jsf				😼 🗶 Google	P -
Datei Bearl	beiten <u>A</u> nsicht Eavoniten	Egtras 2	🔁 FOF   Links 🎽 Google C+	💌 Los geht's   💀 🛃 M	🚨 🕶 😭 Lesezeichen 🕶 📄	Popups okay 39	🔘 Einstellungen •
🏟 🎄 🎽	Bowerberverwaltung - Start					💧 • 🖬 • 🖷	• 🔂 Sejte • 🌀 Extras •
<b>X</b>		· · · · ·	B	ewerberportal		si	e sind nicht angemeldet.
Ausschreib	ungen Anmelden	Info					powered by KOMMBOSS @
Initiativber Finden Sie i >Initiativbe	werbung keine Ihren Wünschen swerbung daneben.	und Qualifikationen er	itsprechende Stelle, freuen wir uns	über Ihre Initiativbewerbung. Wählen	sie dazu einen Bereich au	s und klicken Sie da	ızu auf die
Bereich	Stadt Muster		-	>Initiativbewerbung			
Sachbearb	witer Personal	Stellenbezeichnung		Aktenzeich	en	Beginn 15.02.2008	Ende 30.04.2009
							> nach oben
artig						Lokales Intranet	100% -

Es öffnet sich eine neue Seite. Hier werden verschiedene Stelleninformationen angezeigt. Mögliche Informationen sind: Stellenbezeichnung / Aktenzeichen, Bereich, Aufgaben, Anforderungen, Stelle befristet Ja/Nein, Ansprechpartner, Kontaktadresse, E-Mail und Homepage.

🖉 Bewerberverwaltung – Ausschreibungsdetails – Windows Internet Explorer		X
🚱 🕙 👻 🙋 http://lapkopklein:0000/0WV/pages/start.jsf	💌 🏘 🗶 Google	ρ.
Cote: Bearbeten Aracht, Eavorten Egites: )  pdf +   // I Suchen 😳 e 💆 FDF  Links ''   Google C+ // Los geht/si + @	M 🚨 🔹 🏠 Lesezeichen 🛛 🕞 Popups okay ≫	🔘 Einstellungen+
😧 🐼 👩 Beverberverwahung - Ausschreibungsdetals	🙆 - 🖾	- 🖮 • 🕑 Seite • 🍈 Dayas • 🍟
Bewerberportal		Sie sind nicht angemeldet.
Anmelden Ausschreibungen Info		powered by KOMMBOSS @
Details der Stellenausschreibung		
Stallabaricheng / Atfassistian Sachbearbeiter Personal / 2008/12 Berrich Personal Arighte - Personalangelegenheiten der Beamten verwaltungsmäßig bearbeiten, insbesondere Ernennung, Einweisung in Stellen, t - die Urfaulskartei und die Krankendatei führen - die Urfaulskartei und die Krankendatei führen	Entlassung, Versetzung, Zurrohesetzung rizahlungspesetz usw.) - entsprechende Au	fgaben wahrnehmen
<ul> <li>Reisekösten, Umzugskösten und Trennungsentschädigungen berechnen und anweisen Anforderungen</li> </ul>		
Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst		
Stelle befristet		
Nein		
Ansprechpartner		
Frau Müller		
Kontaktadresse		
E-Mail		
meller@stadt-muster.de		
Internet		
www.stadt-muster.de	1	Zunück Dewerben
Fertig	Lokales Intranet	tt 100% ·

Wenn Sie sich auf eine der ausgeschriebenen Stellen bewerben oder einem Anbieter eine Initiativbewerbung schicken möchten, müssen Sie sich registrieren bzw. nach bereits erfolgter Registrierung anmelden.

Bei der Registrierung werden Ihre persönlichen und alle, für eine Bewerbung relevanten Daten aufgenommen und gespeichert.

Um zur Registrierung zu gelangen, wählen Sie bitte *Hier registrieren* in der Anmeldemaske oder wählen Sie unter *Ausschreibungen* eine Stellenausschreibung aus und klicken diese an. Sie gelangen zu der ausführlichen Stellenbeschreibung und werden bei Betätigung der Schaltfläche *Bewerben* automatisch zur Registrierung bzw. Anmeldung weitergeleitet.

```
Sie haben noch keine Zugangsdaten?
><mark>Hier registrieren</mark>
```

Wollen Sie sich auf keine der ausgeschriebenen Stellen bewerben, möchten aber dem Anbieter trotzdem Ihre Unterlagen zukommen lassen, können Sie dies über *Initiativbewerbung* tun. Sie gelangen auch von dort aus automatisch zur Registrierung bzw. Anmeldung.

>Initiativbewerbung

#### Anmelden

Mit Hilfe des Menüpunktes *Anmelden* kann sich der Benutzer in der *Online-Bewerberverwaltung* anmelden. Geben Sie dazu den Benutzernamen und das Kennwort ein. Beides wird bei der Registrierung durch den Bewerber festgelegt. Ist die Registrierung noch nicht erfolgt, wählen Sie bitte *Hier registrieren* im unteren Bereich der Maske.

Benutzername*	
Kennwort*	
	>Anmelden

Nach der Anmeldung, ändert sich nicht nur das Aussehen der Menüleiste, es werden auch benutzerspezifische Informationen angezeigt.

Wenn Sie längere Zeit keine Eingaben machen, d.h., inaktiv sind, erfolgt aus Gründen der Sicherheit automatisch Ihre Abmeldung. Wenn Sie danach eine neue Eingabe machen möchten, ist eine erneute Anmeldung in der Bewerberverwaltung erforderlich.

#### Registrieren

Klicken Sie in der Anmeldemaske auf *Hier registrieren*. Bestätigen Sie anschließend die Hinweise zum Datenschutz und klicken Sie auf *Weiter*.

	Bewerberportal		
Anmeld	en Ausschreibungen Info	powered	by KOMMBOSS ®
	Datenschutzhinweise		
Online-	Bewerbungsbogen: Datenschutzhinweise		
Wir möch Ihnen die Abruf für	ten es Ihnen so einfach wie möglich machen, sich uns als interessante Bewerberin oder interessanter Bewerber zu a Möglichkeit der Online-Bewerbung an. Auf diese Weise gelangen Ihre Daten ohne Umwege in unsere Bewerberdat uns bereit.	präsentieren. Dahe tenbank und stehe	er bieten wir n dort zum
Sollten S Stellen b	ie im aktuellen Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden, stehen Ihre personenbezogenen Daten für andere l ereit. Dies ermöglicht Ihnen und uns eine effektive und effiziente Bearbeitung Ihrer zukünftigen Bewerbungen.	bzw. zukünftig zu l	besetzende
Wünsche	n Sie kein Weiterleiten Ihrer Unterlagen innerhalb unseres Systems und/oder Speichern Ihrer Daten, bewerben Sie	sich bitte via Emai	l- oder Postweg.
Selbstver	ständlich werden wir Ihre Bewerbung streng vertraulich und gemäß den aktuellen Datenschutzbestimmungen behan	ideln.	
	a, ich bin mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten über den Bewerbungsprozess hinaus einverstand	en	
		Abbrechen	Weiter

Wählen Sie den Bereich aus, für welchen Sie sich registrieren möchten. Tragen Sie die für die Registrierung erforderlichen Daten ein. Die Pflichteingaben sind mit einem Stern gekennzeichnet.

🖉 Dewerberverwaltung - Registrierung - Window	vs Internet Explorer						<u></u> 2
🕒 🕒 🕶 👔 http://laptopkiein:0000/DWV/(pages/	datenschutz.jsf				2	🕂 😽 🗙 Google	ρ.
Datei gearbeiten änsicht Eavoriten Egtras	ž Suchen 🔁 0 😎	PDF Links " Google C-	- Lo	s gehtist 🕂	🗇 🎦 🗧 🔹 🏠 Lesezeichen-	Popups okay >>	🕥 Einstellungen •
🚖 🐼 🏾 🏉 Bewerberverwaltung - Registrierung						🙆 • 🖸 •	🖶 🔹 📄 Sejte 🔹 🍈 Extyras 🔹
×.		Be	werberpo	ortal			Sie sind nicht angemeldet.
Ausschreibungen Anmelden	Info						powered by KOMMBOSS @
Bitte füllen Sie für eine Registrierung die u Bitte notieren Sie sich Ihre Benutzerdaten Sind Sie Beschäftigter eines Bereiches, kö	nten stehenden Fo , da Sie nach der F nnen Sie Ihre pers	elder aus. Ihren Benutzernamen Registierung nicht noch einmal ge önlichen Daten durch Klicken auf	und Ihr Passwort kö sondert darüber infe 'Intern' übernehmer	onnen Sie ormiert w n.	eselbst wählen. Die mit Stern g erden.	ekennzeichneten I	Felder sind Pflichtfelder.
	Bereich*	Bitte wählen Sie einen Bereich	aus. 💻				
	Benutzername"	Mustermann					
	Kennwort*	Zeichen)	(5 - 20				
	Titel	×	Stras	se*	Musterstraße 13	1	
	Vorname*	Max	Post	leitzahl*	04102	]	
	Name*	Mustermann	Woh	nort*	Leipzig	]	
	Geschlecht	männlich	Land		Deutschland	1	
	Familienstand	verheiratet	Telef	on			
	seit		Telef	ax			
	Geburtsdatum		Mobil	· 1		1	
	Geburtsname		E-Ma	a•	m.mustermann@freenet.de		
	Geburtsort		Behir	nderung	🗆 Grad 📃 %		
				Hilfe	Intern Senden	1	
						Stokales Intranet	100% •

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Senden. Sie gelangen in den Bereich Meine Bewerbungen.

Sie sind im Bewerberportal angemeldet und können weitere *Bewerbungsdaten* hinterlegen oder direkt ein Anschreiben für die Bewerbung erfassen.

#### Interne Bewerber

Sind Sie bei einem der Anbieter beschäftigt, können Sie Ihre Daten übernehmen. Klicken Sie dazu auf *Intern*, wählen Sie Ihren Arbeitgeber aus und tragen Sie Ihre Personalnummer ein.

Interner Bewerber					
Bitte wählen Sie den Arbeitgeber aus bei dem Sie beschäftigt sind und geben ihre Personalnummer ein.					
Anbieter* Bitte wählen Sie Ihren Arbeitgeber aus. 💌					
Personalnummer*					
	Abbrechen	ок			

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Ihre persönlichen Daten werden angezeigt.

🖉 Bewerberverwaltung	) - Registrierung - W	indows Internet Explorer							
🚱 🕢 🔹 🕷 http://	laptopklein:8080,/8WV)	pages/registrieren.jsf						🔸 🗙 Google	. م
Datei Bearbeiten Ar pdf -	rsicht Eavoriten E	gtras 2 Suchen 🗔 0 🐔	PDF Junis ** Google C-		▼ Los geht'st -	a M 🚨 -	🟠 Lesezeichen <del>•</del>	Popups okay >>	🔘 Einstellungen-
😭 🐼 🎉 Dowerberv	erwaltung - Registrieru	ng						🔂 • 🖾 •	🖶 • 🔂 Sejte • 🌀 Extras •
			Be	werbe	rporta	I			Sie zind nicht angemeldet.
Ausschreibungen	Anmelden	Info							powered by KOMMBOSS (\$
Bitte füllen Sie für e Bitte notieren Sie si Sind Sie Beschaftigt	ine Registrierung ich Ihre Benutzero ter eines Bereiche	die unten stehenden Fe Jaten, da Sie nach der F s, können Sie Ihre pers	elder aus. Ihren Benutzernamen tegistierung nicht noch einmal ge önlichen Daten durch Klicken auf	und Ihr Passi sondert darü 'Intern' üben	vort können Si ber informiert v vehmen.	e selbst wähle werden.	n. Die mit Stern g	ekennzeichneten	Felder sind Pflichtfelder.
		Bereich*	Stadt Muster						
		Benutzername*		15					
		Kennwort*	l Zeichen)	(5 - 20					
		Titel			Strasse*	Musterstraße	13		
		Vorname*	Eva		Postleitzahl*	06844			
		Name*	Muster		Wohnort*	Dessau			
		Geschlecht	weiblich		Land	Deutschland			
		Familienstand	verheiratet		Telefon				
		Familienstand seit			Telefax				
		Geburtsdatum	21.01.1959		Mobil				
		Geburtsname	Meier		E-Mail*				
		Geburtsort			Behinderung	Grad	0 %		
					Hife	Intern	Senden		
Fertig								Se Lokales Intranet	🔩 100% 🔻

Vervollständigen Sie nun die Pflichtfelder.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Senden. Sie gelangen in den Bereich Meine Bewerbungen.

Sie sind im Bewerberportal angemeldet und können weitere *Bewerbungsdaten* hinterlegen oder direkt ein Anschreiben für die Bewerbung erfassen.

#### Info

Öffnet ein Fenster mit dem Namen, der Firma und der Programmversion der Online Bewerberverwaltung.



## Nach der Anmeldung

Im angemeldeten Status erweitert sich die Menüleiste.

Ausschreibungen Bewerbungsdaten Meine Bewerbungen Kennwort ändern Abmelden Info

#### Ausschreibungen

Die Übersicht enthält die gleichen Informationen wie vor der Anmeldung, ergänzt um die Spalte *Beworben*.

Ausschreibungen, auf die sich der Bewerber bereits beworben hat, sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet.

🖉 Bewerberverwaltun	ng - Ausschreibungen - Windows Internet Expl	orer					_ @ ×
🗿 🕘 👻 🙋 http://	//laptopkiein:0000/0WV/pages/anschreiben.jsf				× + ×	Google	. م
Datei Bearbeiten A pdf -	Ansicht Eavoriten Egtras 2	POF Unix * Google C+		💌 Los gehičsi 🚽 🧬 M 🚨 👻 😭 Lo	sezeichen + 📄 Popup	s okay »	🔾 Enstellungen+
👾 🚸 🛛 🍎 Bewerber	rverwaltung - Ausschreibungen	1			1	🖣 = 🖾 - 👼 -	💮 Sejte 🔹 🌀 Extras 🔹 😕
×)		Be	wer	berportal		Sie s Gerd	ind angemeldet als Nuster
Ausschreibungen	Bewerbungsdaten Meine Bewerbunger	Kennwort ändern Abmelden	Info			po	wered by KOMMBOSS @
Ausschreibungen Bitte wählen Sie ein Ausschreibungen, a	nen Bereich aus, um die zur Verfügung st auf die Sie sich bereits beworben haben,	tehenden Stellen anzuzeigen. We sind mit einem grünen Punkt e g	sitere Info	rmationen zu einer Ausschreibung erhalt chnet. Bitte bewerben Sie sich nur einmal	en Sie durch Klicke auf eine Stelle!	n auf die Stellen	bezeichung.
Initiativbewerbung Finden Sie keine Ihr >Initiativbewerbung	<b>g</b> iren Wünschen und Qualifikationen entsp ig daneben.	rechende Stelle, freuen wir uns o	iber Ihre	Initiativbewerbung. Wählen sie dazu eine	n Bereich aus und	l klicken Sie dazı	a auf die
Bereich Stadt	t Muster	×		>Initiativbewerbung			
	Stellenbezeichnung		Akteni	reichen	Beginn	Ende	Beworben
Sachbearbeiter Pe	ersonal	2008/12			14.02.2008	29.04.2009	•
							-
					Lokak	is Intranet	💐 100% · //

Durch Anklicken einer Ausschreibung erscheint in dem sich öffnenden Fenster eine genaue Beschreibung der ausgeschriebenen Stelle. Wenn Sie sich auf diese Stelle bewerben wollen, klicken Sie auf *Bewerben*.

🖉 Bewerberverwaltung – Ausschreibungsdetalls – Windows Internet Explorer	_ 8 ×
• (a) http://hetoolike.0000/W/Waaweddat.sf	
Date gestelten ärsicht Esvorten Eitras 2	0
bat - 1 D anuel G n Z rrs. Inte Cooline G Tresteurs - D to D A resteurs - B horne out .	Unsteaungen+
🙀 🆇 🍘 Benerbervernaturg - Ausschreibungsdetals	🕐 🖷 🔹 🔂 Seite 🔹 🌀 Extras 🔹
	4
Bewerberportal	All and all the second sheet
	sie sind nicht angemeidet.
Anmelden Ausschreibungen Info	powered by KOMMBOSS @
Details der Stellenausschreibung	
Stellenbezeichnung / Aktenzeichen	
Sachbearbeiter Personal / 2008/12	
Uereco	
Personal	
<ul> <li>- die Urbanksantei und die Krankendatei führen</li> <li>- und Urbanksantei und und Urbanksantei un</li></ul>	lufgaben wahrnehmen
Anforderungen	
Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst	
Stelle befristet	
Nein	
Ansprechpartner	
Frau Müller	
Kontaktadresse	
E-Mail	
mueller@stadt-muster.de	
Internet	
www.stadt-muster.de	
	Zurück Bewerben
Fartig	t 💐 100% -

Hinterlegen Sie das Anschreiben für Ihre Bewerbung.

Image: Second	ngen+ 15 - "
Date       Bowtester       Bowtester       Episoten	ngen+ IS + <sup>20</sup>
کر کے معاملہ کے معاملہ کو معاملہ کو معاملہ کو معاملہ کے معاملہ کو مع	65 <b>-</b> <sup>20</sup>
Bewerberportal Sie aind angemeldet als	_
Gerd Muster	
Ausschreibungen Bewerbungsdaten   Meine Bewerbungen Kennwort andern   Abmelden   Info   powered by KOMMBOS	is @
Bewerbung	
Ausschreibung AK2 1711 (Sekretärin ) Tragen Sie hier bitte das Anschreiben für Ihre Bewerbung ein. Ihre persönlichen Daten finden Sie unter dem Menüpukt 'Bewerbungsdaten'	-
perropente Damen	
rents	- 4

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Bewerben* und die Bewerbung wird zum Anbieter gesandt.

Mit der Schaltfläche Abbrechen gelangen Sie zurück zu der Übersicht der Meine Bewerbungen.

🖉 Dewerberverwaltung - Dewerb	ungen - Windows Internet Explorer						_ # X
🗿 💽 💌 🙋 http://laptopkiein:	1000/RWV(pages/changePassword.jsf					Google	ρ.
Datei Bearbeiten Ansicht Ea	voriten Egtras ?						
pdf • 🔎 🔎	💌 🛃 Suchen 🔄 0 🛫 PDF 🛛 Links 🎽 Coogle	C-	💌 Los geht's! 💠 🌮	M 😨 - 🕴	😭 Lesezeichen 🕶 📄 Pop	ups okay »	🔘 Einstellungen +
👾 🐼 🌈 Bewerberverwaltung -	Bewerbungen					💁 • 🖾 ·	🖷 = 🔂 Sejte = 🌀 Extras = 🍟
		Bewer	berportal				Sie sind angemeldet als Gerd Muster
Ausschreibungen Bewerbur	ngsdaten Meine Bewerbungen Kennwort ändern Abme	alden Info					powered by KOMMBOSS (8)
Diese Liste zeigt Ihre bisheri drücken Sie die Schaltfläche	gen Bewerbungen und den aktuellen Status. Möchten Si Löschen'. Wenn Sie das Anschreiben zu Ihrer Bewerbun	e eine Ihrer Bew 9 sehen möchten	erbungen zurückziehen, drücken Sie auf die Sch	wählen Sie altfläche 'An	die entsprechende Be schreiben'	werbung d	urch einen Klick aus und
Beworben bei	Stellenbezeichnung	Ak	enzeichen	Beworben am	Status		
Stadt Muster	Sachbearbeiter Statistik	2008/13		21.10.2008	Vorstellungsgespräch	1	
Stadt Muster	Sachbearbeiter Personal	2008/12		13.11.2008	Eingang		
						a	
					Lok	ales Intranet	* 100% -

#### Bewerbungsdaten

Unter dem Menüpunkt *Bewerbungsdaten* befinden sich die Daten des Bewerbers. Diese Angaben setzen sich aus den persönlichen Daten, den Aus- und Fortbildungs-, Qualifikations- und Arbeitgeberdaten zusammen. Diese Daten brauchen nur einmal eingegeben werden und stehen für alle weiteren Bewerbungen sofort zur Verfügung.

Ausschreibungen	Bewerbungsdaten	Meine Bewerbungen	Kennwort änder	n Abmelden I	nfo	
Person	Ausbildung	Fortbildung	Qualifikation	Arbeitgeber	Übersicht	
Tragen Sie bitte I	hre persönlichen Date	n ein. Die mit einem S	tern * gekennze	chneten Felder si	nd Pflichtfelder.	
		Titel	Gord	T	Strasse* Postleitzahl*	Musterstraße 13 06869
		Name*	Muster		Wohnort*	Buro
		Geschlecht Familienstand	männlich verheiratet	•	Telefon	
		Familienstand seit			Telefax	
		Geburtsdatum	04.01.1961		Mobil	
		Geburtsname Geburtsort			E-Mail <sup>®</sup> Behinderung	muster@aoi.de
						Hilfe Speichern Weiter

#### **Meine Bewerbungen**

Dieser Menüpunkt zeigt eine Übersicht über Ihre bisherigen Bewerbungen, den Tag der Bewerbung und den Status (Bearbeitungsstand).

Der Bearbeitungsstand wird beim Anbieter von dem jeweiligen Bearbeiter festgelegt und aktualisiert. Sie können hier jederzeit den Stand Ihrer Bewerbung sehen.

🖉 Dewerberverwaltung - Dewerb	ungen - Windows Internet Explorer						_ # X
🗿 💽 💌 🙋 http://laptopkiein:	0000/0WV/pages/changePassword.jsf					Google	ρ.
Datei Bearbeiten Ansicht Ea	voriten Egtras 2						
pdf • 🔎 🔎	💌 🛃 Suchen 🗔 0 🛫 PDF 🛛 Links 🦥 🛛 Coogle	C-	💌 Los geht's I 💀 🧒	M 😨 - 🕴	😭 Lesezeichen 🕶 📄 Pop	ups okay »»	🔘 Einstellungen +
👾 🐼 🌈 Bewerberverwaltung -	Bewerbungen					💁 • 🖾 ·	🖷 = 🔂 Sejte = 🌀 Extras = 🍟
		Bewer	berportal				Sie sind angemeldet als Gerd Muster
Ausschreibungen Bewerbur	ngsdaten Meine Bewerbungen Kennwort ändern Abm	alden Info					powered by KOMMBOSS (8)
Diese Liste zeigt Ihre bisheri drücken Sie die Schaltfläche	igen Bewerbungen und den aktuellen Status. Möchten Si 'Löschen'. Wenn Sie das Anschreiben zu Ihrer Bewerbun	e eine Ihrer Bew 9 sehen möchten	erbungen zurückziehen, odrücken Sie auf die Sch	wählen Sie altfläche 'An	die entsprechende Be schreiben'	werbung d	urch einen Klick aus und
Beworben bei	Stellenbezeichnung	Ak	lenzeichen	Beworben am	Status		
Stadt Muster	Sachbearbeiter Statistik	2008/13		21.10.2008	Vorstellungsgespräch	1	
Stadt Muster	Sachbearbeiter Personal	2008/12		13.11.2008	Eingang		
						a	
					Lok	ales Intranet	× 100% - //

### Kennwort ändern

Es ist jederzeit möglich das Kennwort zu ändern. Zur Sicherheit muss das Kennwort zwei mal eingegeben werden.

Das Kennwort muss zwischen fünf Zeichen und 20 Zeichen lang sein.

🖉 Dewerberverwaltung - Password ändern - Windows Internet Explorer								-1813
😋 🕢 = 🕐 http://laptopkiein:0000/IWWV/pages/bewerbungen.jsf					2	🔸 🖌 🖌 Google		<u>م</u>
Potei Bearbeiten Arskht. Eavoriten Egitras } pdf •	gle G-		💌 Los geht's! 🕫	o M 💩 -	😭 Lesezeichen +	Popups okay >>	Q	) Einstellungen <del>v</del>
😭 🐼 🏉 Bewerberverwaltung - Password ändern						🙆 • 🖸 •	🖶 🔹 🔂 Seite 🔹	🕜 Extras 🔹
	Be	wer	berportal				Sie sind angemi Gerd Muster	eldet als
Ausschreibungen Bewerbungsdaten Meine Bewerbungen Kennwort ändern Al	bmelden	Info					powered by K	OMMBOSS (\$
Bitte geben Sie ein neues Kennwort ein und wiederftolen Sie dieses Kennwort zur Kennw	· Bestätigur	ng. xolen   >Sj	•• •• eelchern					
						Lokales Intranet		* 100% *

#### Abmelden

Um Missbrauch vorzubeugen, sollten Sie sich nach der Arbeit in der *Online-Bewerberverwaltung* abmelden.

Die Abmeldung erfolgt automatisch nach einem Klick auf den Menüpunkt *Abmelden* im Hauptmenü. Alle bis dahin nicht gespeicherten Änderungen gehen verloren.

### Info

Durch die Anmeldung ergeben sich hier keine Änderungen in der Ausgabe. Es öffnet sich ein Fenster mit Informationen zur Programmversion der Online Bewerberverwaltung.

## **Die erste Bewerbung**

## Allgemeines

Bei der ersten Bewerbung wird der Bewerber aufgefordert, möglichst detaillierte Angaben zu seiner Person, Ausbildung, Qualifikation und früheren Arbeitgebern zu machen.

Diese Angaben werden durch *Speichern* direkt in der Datenbank des Anbieters hinterlegt. Sie haben zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit, Ihre Daten zu ändern oder zu ergänzen.

## Ausschreibung oder Initiativbewerbung

Mit den Menüpunkt *Ausschreibungen* rufen Sie eine Übersicht über die aktuellen Ausschreibungen auf. Ebenfalls hier zu finden, ist die Möglichkeit, sich initiativ zu bewerben.

🖉 Dewerberverv	raltung - Start - Windo	ws Internet Explorer				_8_X
<b>O</b> O • 🖉	http://laptopkiein:0000/0	WV/pages/start.jsf			💌 🄄 🗙 Google	P •
Datei Bearbeit pdf -	en <u>Ansicht E</u> avoriten	Egtras 2	0 🔁 FOF   Unis *   Google 📿 -	💽 Los geht's   🚽 🛃 🕶 🏫 L	esezeichen 🕶 📄 Popups okay 😕	🔘 Einstellungen +
🌸 🛷 🎽 teo	verberverwaltung - Start				💁 • 🖬 • 🤅	🛉 + 🔂 Sejte + 🌀 Extras + 🍟
***			В	ewerberportal		Sie sind nicht angemeldet.
Ausschreibun	en Anmelden	Info				powered by KOMMBOSS @
Ausschreibun Bitte wählen S Initiativbewe Finden Sie kei >Initiativbewe	gen iie einen Bereich au: rbung ne Ihren Wünschen srbung daneben.	;, um die zur Verfügu und Qualifikationen (	ing stehenden Stellen anzuzeigen. V entsprechende Stelle, freuen wir uns	Veitere Informationen zu einer Ausschreibung erha s über Ihre Initiativbewerbung. Wählen sie dazu eir	lten Sie durch Klicken auf die Ste en Bereich aus und klicken Sie o	illenbezeichung. dazu auf die
Bereich	Stadt Muster		×	>Initiativbewerbung		_
		Stellenbezeichnun	ig .	Aktenzeichen	Beginn	Ende
						r nach einn
Fertig					Lokales Intranet	× 100% - /

Als Bewerber können Sie sich beliebig oft initiativ bewerben. Es ist Ihnen jedoch nur einmal gestattet, sich auf eine ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Erst wenn die Bewerbung auf eine Stelle zurückgezogen wird, können Sie sich erneut auf die gleiche Stelle bewerben.

### Ausschreibung

Nach der Auswahl der Ausschreibung wird ein Fenster mit erweiterten Informationen zu der Ausschreibung angezeigt.

🖉 Bewerberverwaltung - Ausschreibungsdetails - Windows Internet Explorer		_ @ ×
🚱 🕟 👻 👔 http://laptopilein.0000/l/WV/pages/start.jdf	💌 🏘 🗙 Google	. م
Datel Bearbeiten Ansicht Eswonten Egtras 2 pdf - 🗾 🕑 Suchen 😳 0 🛫 PDF Units 🍽 Google Co-	💌 Los geht'st 🕫 😭 M 🚨 👻 🏠 Leseceichen 🕶 📄 Popups akay ≫	🔘 Einstellungen+
👾 🚸 🍎 Bewerberverwaltung - Ausschreibungsdetalls		👼 = 🔂 Sejte = 🌀 Extras = 🎽
Bewer	berportal	Sie sind nicht angemeidet.
Anmelden Ausschreibungen Info		powered by KOMMBOSS @
Details der Stellen	ausschreibung	
Stellenbezeichnung / Aktenzeichen		
Sachbearbeiter Personal / 2008/12		
Baraich		
Personal		
Aufgabe		
Dersonalangelegenheiten der Baamten verwaltungsmäßig bearbeiten, insbesondere Ernennung die Urfaubskarte in und lie Krankonderl führen Durchführung von gesetzlichen Schutzvorschriften für Arbeitnehmer (Mutterschutzgesetz, Juge die Dienstellen (DA) berechnen. Behlitten berechnen und anweisen Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsentschädigungen berechnen und anweisen	Einweisung in Stellen, Entlassung, Versetzung, Zurruhesetzung ndschutzgesetz, Lohnfortzahlungsgesetz usw.) - entsprechende Auf	gaben wahrnehmen
Anforderungen		
Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst		
Stelle befristet		
Nein		
Ansprechpartner		
Frau Müller		
Kontaktadresse		
E-Mail		
mueller@stadt-muster.de		
Internet		
www.stadt-muster.de		
		Zurück Bewerben
Fertig	Lokales Intranet	* 100% -

Im unteren Teil des Fensters befinden sich die Schaltflächen Zurück und Bewerben. Beim Klick auf Bewerben öffnet sich ein neues Fenster.

Sind Sie noch nicht als Bewerber registriert, werden Sie zur Registrierung aufgefordert.

Sind Sie bereits mit Ihren Zugangsdaten angemeldet, tragen Sie hier das Anschreiben für Ihre Bewerbung ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit *Bewerben*, wird das Schreiben sofort versandt.

🖉 Bewerberportal - Bewerbung - Details - Windows Internet Explorer			_ 8 ×
🚱 🕢 👻 👔 http://laptopikiein:0000/0WV/pages/ausDetails.jsf		💌 🏘 🗙 Google	۹.
Datei Bearbeiten Ansicht Eavorten Egtras 2 pdf - 🖓 🕱 🔂 Suchen 😳 0 🔁 PDF   Units **   Google 📿 -		💌 Los geht'st 🕂 🌮 M 🚨 🕶 😭 Lesszeichen 🛛 🕞 Popups okay 😕	🔘 Einstellungen+
👾 🐼 🌈 Bowerberportal - Bowerbung - Details		🔂 • 🖸 🖞	- 🖶 + 🔂 Sejte + 🌀 Extras + 🕷
B	ewer	berportal	Sie sind angemeldet als Gerd Nuster
Ausschreibungen Bewerbungsdaten Meine Bewerbungen Kennwort ändem Abmelden	Info		powered by KOMMBOSS &
	Bewerb	ing	
Ausschreibung AKZ 1711 ( Sekretärin )			
Tragen Sie hier bitte das Anschreiben für Ihre Bewerbung ein. Ihre persönlichen Daten find	en Sie un	ter dem Menüpukt 'Bewerbungsdaten'	
Senz Geenze Damen			-
Fiertig		Subales Intranet	× 100% -

Die Bewerbung wird in die Liste Meine Bewerbungen übernommen.

#### Initiativbewerbung

Wählen Sie in dem Bereich Ausschreibungen den Link Initiativbewerbung.

Wählen Sie den Anbieter aus und tragen Sie das Anschreiben für Ihre Bewerbung ein.

Bestätigen Sie die Eingaben mit *Bewerben*, wird das Schreiben sofort versandt.

Die Bewerbung wird als Initiativbewerbung in die Liste *Meine Bewerbungen* übernommen.

### Eingabe der Bewerbungsdaten

Die Bewerberdaten bestehen aus einer Vielzahl von Informationen. Die Eingabe der Daten erfolgt übersichtlich in vorgefertigte Formulare.

	Person	Ausbildung	Fortbildung	Qualifikation	Arbeitgeber	Übersicht
--	--------	------------	-------------	---------------	-------------	-----------

In den Formularen Person, Ausbildung, Qualifikation, Fortbildung und Arbeitgeber erfolgt die Speicherung der Bewerberdaten.

Um zu den verschiedenen Masken zu gelangen finden Sie unter jedem Formular die Schaltfläche *Weiter* oder Sie Klicken direkt auf die Eingabemaske.

#### Person

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten eingeben, bestehend aus Anschrift, Geburts- und Familiendaten. Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen vor dem betreffenden Eingabefeld markiert.

Das Personenformular ist ein Pflichtformular. Wurden alle Pflichtfelder ausgefüllt, kann entweder durch Anklicken des nächsten Formulars oder mit der Schaltfläche W*eiter* zum nächsten Formular gewechselt werden.

Titel	T	Strasse*	Musterstraße 13
Vorname*	Gerd	Postleitzahl*	06869
Name*	Muster	Wohnort*	Buro
Geschlecht	männlich	Land	Deutschland 💌
Familienstand	verheiratet 💌	Telefon	
Familienstand seit		Telefax	
Geburtsdatum	04.01.1961	Mobil	
Geburtsname	Meier	E-Mail*	muster@aol.de
Geburtsort		Behinderung	🗖 Grad 🛛 🛛 🖌
			Hilfe Speichern Weiter

#### Ausbildung

In dieser Maske werden Ausbildungen und Abschlüsse erfasst. Die Eingabe der Daten wird dem Bewerber durch vordefinierte Auswahllisten erleichtert. Sollte beispielsweise der gesuchte Abschluss nicht in der Liste vorhanden sein, kann dieser im *Bemerkungsfeld* eingetragen werden.

Die eingegebenen Daten werden in einer Liste angezeigt und können jederzeit ergänzt bzw. geändert werden. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

#### Qualifikation

Die Angaben der Qualifikation erfolgen nur über Auswahlfelder. Wird eine Auswahl in der ersten Zeile getroffen, wird der Inhalt der nächsten Zeile aktualisiert.

Der Inhalt der Listen ist abhängig von den Einstellungen in der Bewerberverwaltung des Anbieters und vom Bewerber nicht beeinflussbar.

Auch hier kann der Bewerber Kommentare im Bemerkungsfeld hinterlegen.

Die bereits getätigten Eingaben werden wiederum in einer Liste in der Maske angezeigt. Die Daten können gelöscht oder geändert werden.

#### Arbeitgeber

In diesem Formular kann der Bewerber Angaben zu früheren Arbeitgebern hinterlegen.

### Übersicht

In der Übersicht erhalten Sie eine Zusammenstellung aller in den jeweiligen Masken hinterlegten Daten.

			Bew	erberprofil	
Angaben zur Pe	rson		Anschrift		
Titel			Straße	Musterstraße 13	
Vorname	Gerd		Postleitzahl	06869	
Name	Muster		Wohnort	Buro	
Geschlecht	männlich		Land	Deutschland	
Geburtsdatum	04.01.1961				
Geburtsname	Meier		Kommuni		
Geburtsort		Telefon			
Familienstand	verheiratet		Telefax		
Familienstand seit			Mobil		
Behinderung	Nein		E-Mail	muster@aol.de	
			Qu	alifikation	
Qualifikation		Detail		Niveau	Bemerkung
Personalführung		Sachgebietsleiter/in		in tout	1.1.2005 - 31.12.2007
			Vorherig	ge Arbeitgeber	