





Online Bewerberverwaltung

KOMMBOSS® Version 2.8.3.5 R4

Online Bewerberverwaltung

zu den Stellenausschreibungen >>

Alles was Sie über das Bewerberportal wissen sollten:

| | |
|---|--|
| <p>Nutzerfreundlichkeit</p>  <p>Mit unserer Jobbörse haben Sie die Möglichkeit, sich einfach und schnell auf unsere Ausschreibungen zu bewerben. Übersichtliche Masken und vordefinierte Auswahllisten erleichtern die Eingabe Ihrer Daten. Einmal erfasste Daten sind jederzeit abrufbar und anderbar.</p> | <p>Sicherheit</p>  <p>Ihre Anmeldung erfolgt über eine Bewerbernummer und ein Kennwort. Das Kennwort ist verschlüsselt und nur für Sie sichtbar. So ist sichergestellt, dass nur Sie Ihre Daten einsehen können. Erfolgen über einen längeren Zeitraum (ca. 30 Minuten) keine Eingaben, werden Sie automatisch abgemeldet.</p> |
| <p>Voraussetzungen</p>  <p>Um unsere Jobbörse nutzen zu können, ist ein sogenannter Webbrowser erforderlich. Die Anwendung ist für den Internet Explorer Version 6 und einer Bildschirmauflösung von 1024 x 768 optimiert worden. In den Einstellungen Ihres Webbrowsers muss die Option 'JavaScript' aktiviert sein.</p> | <p>Hilfe</p>  <p>Bei einigen Eingabefelder wird Ihnen ein Hilfetext angezeigt wenn Sie mit der Maus auf das Feld zeigen.</p> |

This manual was produced using *ComponentOne Doc-To-Help*.™

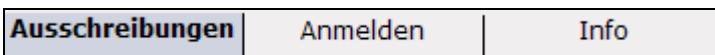
Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Das Hauptmenü | 1 |
| Vor der Anmeldung/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 | 10 |
| Allgemeines..... | 10 |
| Ausschreibung oder Initiativbewerbung..... | 10 |
| Ausschreibung | 11 |
| Initiativbewerbung | 11 |
| Eingabe der Bewerbungsdaten..... | 12 |
| Person | 12 |
| Ausbildung | 12 |
| Qualifikation | 13 |
| Arbeitgeber..... | 13 |
| Übersicht | 13 |

Das Hauptmenü

Vor der Anmeldung/Registrierung

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



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

Ausschreibungen

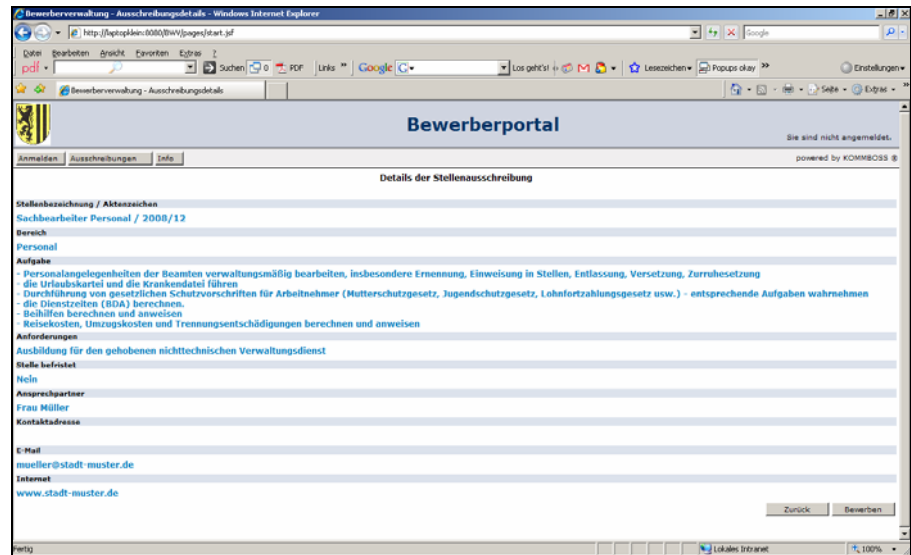
Es werden alle aktuell laufenden Ausschreibungen angezeigt.

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.



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.



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?

[>Hier registrieren](#)

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* | <input type="text"/> |
| Kennwort* | <input type="password"/> |
| >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*.

| | |
|---|-------------------------|
|  | <h1>Bewerberportal</h1> |
| Anmelden Ausschreibungen Info | powered by KOMMBOSS |
| Datenschutzhinweise | |
| Online-Bewerbungsbogen: Datenschutzhinweise | |
| Wir möchten es Ihnen so einfach wie möglich machen, sich uns als interessante Bewerberin oder interessanter Bewerber zu präsentieren. Daher bieten wir Ihnen die Möglichkeit der Online-Bewerbung an. Auf diese Weise gelangen Ihre Daten ohne Umwege in unsere Bewerberdatenbank und stehen dort zum Abruf für uns bereit. | |
| Sollten Sie im aktuellen Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden, stehen Ihre personenbezogenen Daten für andere bzw. zukünftig zu besetzende Stellen bereit. Dies ermöglicht Ihnen und uns eine effektive und effiziente Bearbeitung Ihrer zukünftigen Bewerbungen. | |
| Wünschen Sie kein Weiterleiten Ihrer Unterlagen innerhalb unseres Systems und/oder Speichern Ihrer Daten, bewerben Sie sich bitte via Email- oder Postweg. | |
| Selbstverständlich werden wir Ihre Bewerbung streng vertraulich und gemäß den aktuellen Datenschutzbestimmungen behandeln. | |
| <input type="checkbox"/> Ja, ich bin mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten über den Bewerbungsprozess hinaus einverstanden | |
| <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/> | |

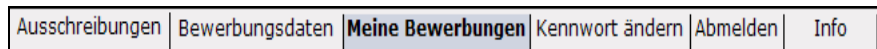
Wählen Sie den Bereich aus, für welchen Sie sich registrieren möchten. Tragen Sie die für die Registrierung erforderlichen Daten ein. Die Pflichteingaben sind mit einem Stern gekennzeichnet.

| | | |
|---|--|---|
|  | | <h1>Bewerberportal</h1> |
| Ausschreibungen Anmelden Info | | Sie sind nicht angemeldet. powered by KOMMBOSS |
| Registrieren | | |
| Bitte füllen Sie für eine Registrierung die unten stehenden Felder aus. Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort können Sie selbst wählen. Die mit Stern gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Bitte notieren Sie sich Ihre Benutzerdaten, da Sie nach der Registrierung nicht noch einmal gesondert darüber informiert werden. Sind Sie Beschäftigter eines Bereiches, können Sie Ihre persönlichen Daten durch Klicken auf 'Intern' übernehmen. | | |
| Bereich* | Bitte wählen Sie einen Bereich aus. ▾ | |
| Benutzername* | Mustermann | |
| Kennwort* | ***** (5 - 20 Zeichen) | |
| Titel | ▾ | |
| Vorname* | Max | |
| Name* | Mustermann | |
| Geschlecht | männlich ▾ | |
| Familienstand | verheiratet ▾ | |
| Familienstand seit | ▾ | |
| Geburtsdatum | ▾ | |
| Geburtsname | ▾ | |
| Geburtsort | ▾ | |
| Strasse* | Musterstraße 13 | |
| Postleitzahl* | 04102 | |
| Wohnort* | Leipzig | |
| Land | Deutschland ▾ | |
| Telefon | ▾ | |
| Telefax | ▾ | |
| Mobil | ▾ | |
| E-Mail* | m.mustermann@freenet.de | |
| Behinderung | <input type="checkbox"/> Grad <input type="checkbox"/> % | |
| <input type="button" value="Hilfe"/> <input type="button" value="Intern"/> <input type="button" value="Senden"/> | | |



Nach der Anmeldung

Im angemeldeten Status erweitert sich die Menüleiste.



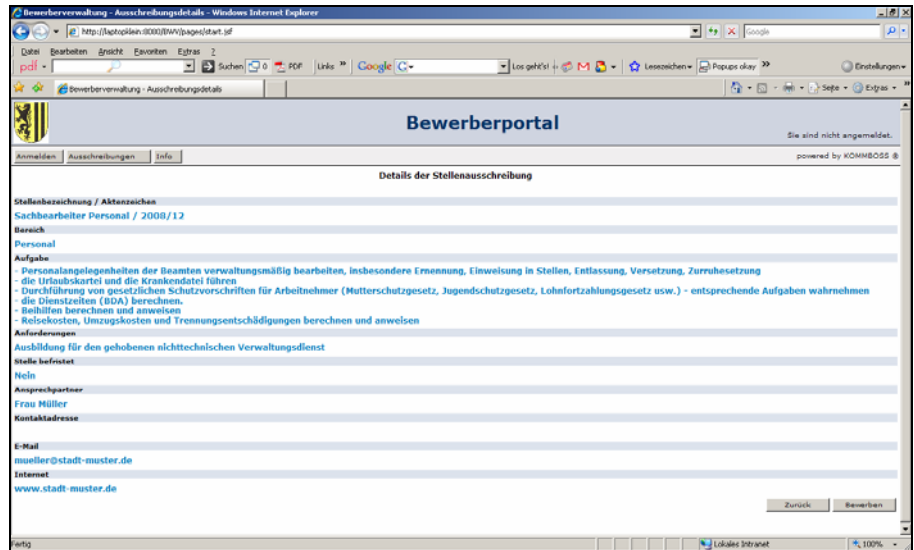
Ausschreibungen

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

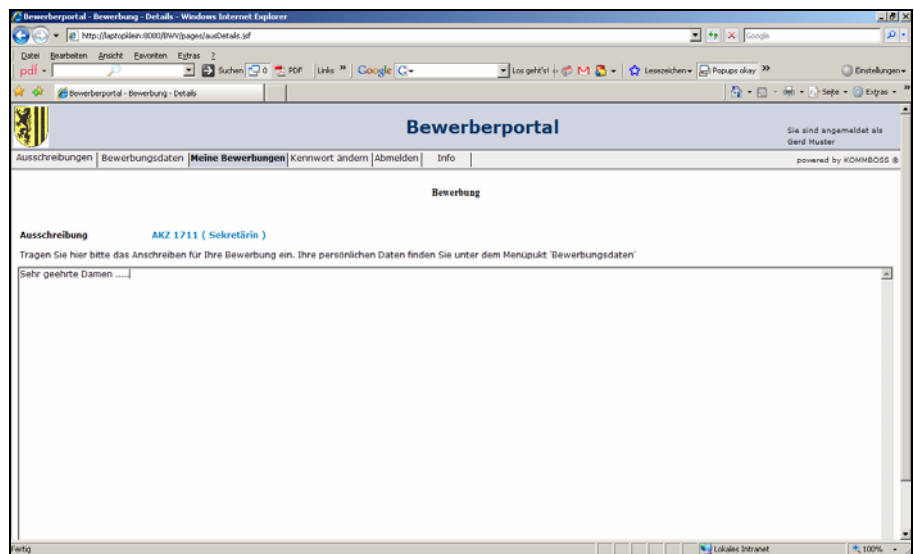
Ausschreibungen, auf die sich der Bewerber bereits beworben hat, sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet.



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*.



Hinterlegen Sie das Anschreiben für Ihre Bewerbung.



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*.



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.

Tragen Sie bitte Ihre persönlichen Daten ein. Die mit einem Stern * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

| | | | |
|--------------------|--|---------------|--|
| Titel | <input type="text"/> | Strasse* | <input type="text" value="Musterstraße 13"/> |
| Vorname* | <input type="text" value="Gerd"/> | Postleitzahl* | <input type="text" value="06869"/> |
| Name* | <input type="text" value="Muster"/> | Wohnort* | <input type="text" value="Buro"/> |
| Geschlecht | <input type="text" value="männlich"/> | Land | <input type="text" value="Deutschland"/> |
| Familienstand | <input type="text" value="verheiratet"/> | Telefon | <input type="text"/> |
| Familienstand seit | <input type="text"/> | Telefax | <input type="text"/> |
| Geburtsdatum | <input type="text" value="04.01.1961"/> | Mobil | <input type="text"/> |
| Geburtsname | <input type="text"/> | E-Mail* | <input type="text" value="muster@aol.de"/> |
| Geburtsort | <input type="text"/> | Behinderung | <input type="checkbox"/> Grad <input type="text" value="0"/> % |

Hilfe Speichern Weiter

Meine Bewerbungen

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

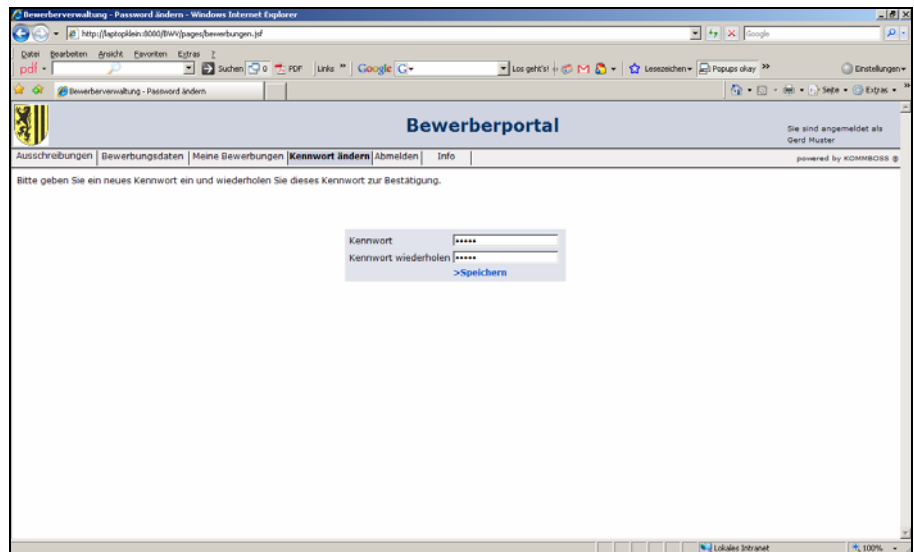
Der Bearbeitungsstand wird beim Anbieter von dem jeweiligen Bearbeiter festgelegt und aktualisiert. Sie können hier jederzeit den Stand Ihrer Bewerbung sehen.



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.



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.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Bewerberportal'. The page has a navigation bar with 'Ausschreibungen', 'Anmelden', and 'Info'. Below the navigation bar, there are sections for 'Ausschreibungen' and 'Initiativbewerbung'. The 'Initiativbewerbung' section includes a dropdown menu for 'Bereich' set to 'Stadt Muster' and a button '>Initiativbewerbung'. Below this is a table with the following data:

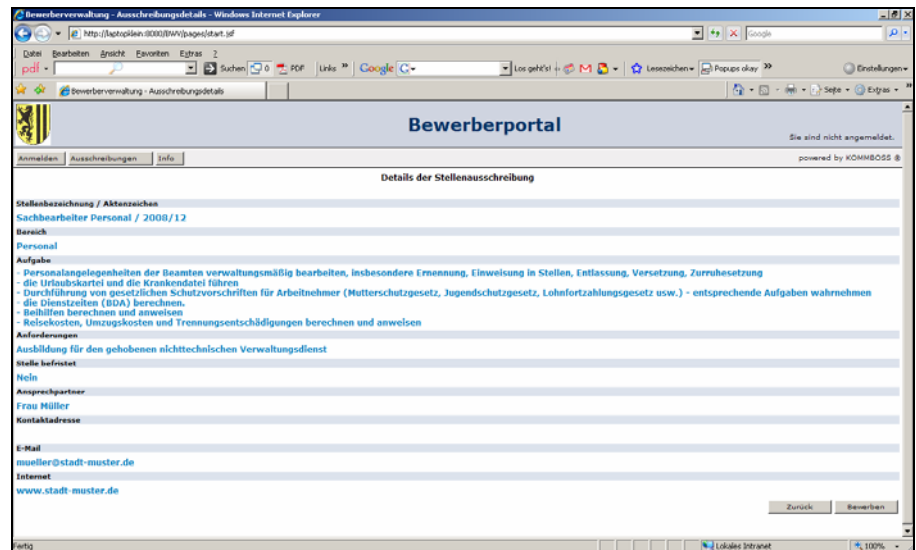
| Stellenbezeichnung | Aktenzeichen | Beginn | Ende |
|-------------------------|--------------|------------|------------|
| Sachbearbeiter Personal | 2008/12 | 15.02.2008 | 30.04.2009 |

At the bottom of the table, there is a link '> nach oben'.

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

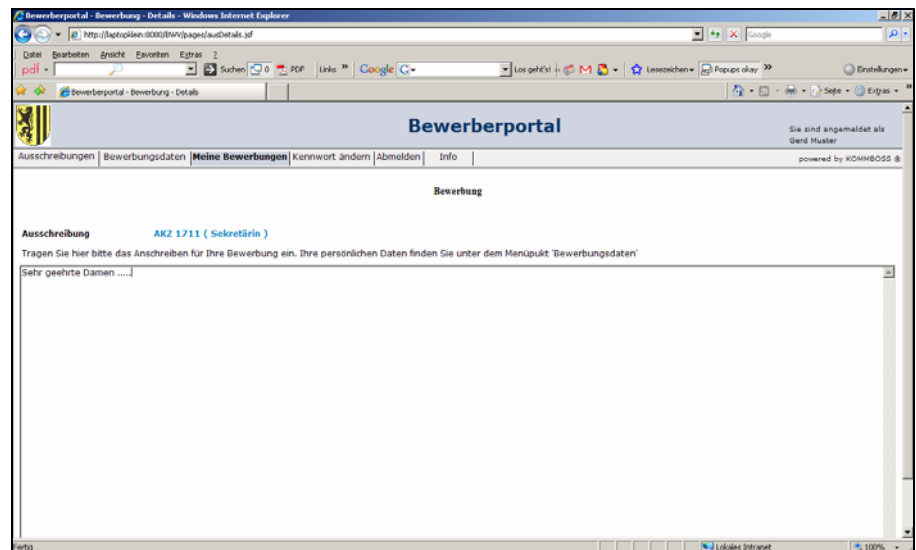
Nach der Auswahl der Ausschreibung wird ein Fenster mit erweiterten Informationen zu der Ausschreibung angezeigt.



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.



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 *Weiter* zum nächsten Formular gewechselt werden.

| | | | |
|---|--|---------------|--|
| Titel | <input type="text"/> | Strasse* | <input type="text" value="Musterstraße 13"/> |
| Vorname* | <input type="text" value="Gerd"/> | Postleitzahl* | <input type="text" value="06869"/> |
| Name* | <input type="text" value="Muster"/> | Wohnort* | <input type="text" value="Buro"/> |
| Geschlecht | <input type="text" value="männlich"/> | Land | <input type="text" value="Deutschland"/> |
| Familienstand | <input type="text" value="verheiratet"/> | Telefon | <input type="text"/> |
| Familienstand seit | <input type="text"/> | Telefax | <input type="text"/> |
| Geburtsdatum | <input type="text" value="04.01.1961"/> | Mobil | <input type="text"/> |
| Geburtsname | <input type="text" value="Meier"/> | E-Mail* | <input type="text" value="muster@aol.de"/> |
| Geburtsort | <input type="text"/> | Behinderung | <input type="checkbox"/> Grad <input type="text" value="0"/> % |
| <input type="button" value="Hilfe"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="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.

| Bewerberprofil | | | |
|------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Angaben zur Person | | Anschrift | |
| Titel | | Straße | Musterstraße 13 |
| Vorname | Gerd | Postleitzahl | 06869 |
| Name | Muster | Wohnort | Buro |
| Geschlecht | männlich | Land | Deutschland |
| Geburtsdatum | 04.01.1961 | Kommunikation | |
| Geburtsname | Meier | Telefon | |
| Geburtsort | | Telefax | |
| Familienstand | verheiratet | Mobil | |
| Familienstand seit | | E-Mail | muster@aol.de |
| Behinderung | Nein | | |
| Qualifikation | | | |
| Qualifikation | Detail | Niveau | Bemerkung |
| Personalführung | Sachgebietsleiter/in | | 1.1.2005 - 31.12.2007 |
| Vorherige Arbeitgeber | | | |

