



Bundesagentur für Arbeit

VerBIS Arbeitshilfe

IT-unterstützte Zusammenarbeit mit Bewerberinnen und Bewerbern (Nutzung eines gemeinsamen Bewerber-Accounts)

16.03.2020

Version PRV 20.01

Redaktion: Zentrale – IT 43

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



Inhaltsverzeichnis

1	Die Zugangsdaten und Lese-/Schreibrechte.....	6
2	Der personalisierte Account in der JOBBÖRSE	9
3	Online-Zusammenarbeit und Gemeinsame Nutzung des JOBBÖRSE- Accounts vereinbaren in VerBIS	12
4	Der Lebenslauf.....	14
5	Die zusätzlichen Stellengesuche	20
6	Der Suchassistent	20
7	Die Vermittlungsvorschläge	21
8	Die Bewerbungsassistenz in VerBIS	23
9	Das Bewerbungsmanagement in der JOBBÖRSE.....	26
10	Die Postfachfunktion.....	28



Was hat sich verändert?

In dieser Arbeitshilfe sind die Veränderungen aller Versionen eingearbeitet. Zur schnellen Orientierung zeigen wir Ihnen die jeweiligen Veränderungen der letzten zwei Versionen in einer Übersicht:

Stand der Arbeitshilfe	betroffene Seiten	eingearbeitete Änderungen
16.03.2020 PRV 20.01	Keine Änderungen	Keine Änderungen
18.11.2019 PRV 19.03	Keine Änderungen	Keine Änderungen

Um Inhalte in der Arbeitshilfe (PDF-Dokument) schnell zu finden, können Sie folgende elektronischen Suchmöglichkeiten verwenden:

- Nach Eingabe der Tastenkombination "Strg + F" öffnet sich ein Fenster mit dem Titel "Suchen". Hier kann der gesuchte Begriff eingegeben werden. Durch Betätigung der Schaltfläche "Zurück" bzw. "Weiter" kann das Dokument nach dem gesuchten Begriff vorwärts oder rückwärts durchsucht werden.
- Nach Betätigung der rechten Maustaste öffnet sich ein Auswahlfenster mit mehreren Begriffen. Nach Auswahl des Begriffs "Suchen" öffnet sich ein Fenster mit dem Titel "Suchen". Hier kann der gesuchte Begriff eingegeben werden. Durch Betätigung der Schaltfläche "Zurück" bzw. "Weiter" kann das Dokument nach dem gesuchten Begriff vorwärts oder rückwärts durchsucht werden.



Welche Vorteile bringt die Nutzung des gemeinsamen Bewerber-Accounts?

- **Technische Unterstützung: Das personalisierte Bewerberprofil auf dem Account der JOBBÖRSE** bietet der Kundin bzw. dem Kunden technische Unterstützung bei der Suche nach Stellenangeboten, bei der Erstellung und Versendung von Bewerbungen, bei der Weiterbildung und der Kontaktaufnahme zur Betreuungsfachkraft bzw. potentiellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern.
- **Erweiterte Integrationschancen:** Die Kundin bzw. der Kunde kann zusätzlich zum betreuten Stellengesuch weitere Stellengesuche in ihrem bzw. seinem Account erfassen. Dies ermöglicht eine breitere Suchstrategie und erhöht die Integrationschancen der Kundin bzw. des Kunden.
- **Datenaktualität:** Die Selbsteingabe der Daten durch die Kundin bzw. den Kunden über den Account gewährleistet umfassende Informationen und hohe Aktualität der Daten.
- **Individualität:** Die Freitextfelder im Stellengesuch ermöglichen der Kundin bzw. dem Kunden, sich selbst positiv darzustellen und sich so gegenüber Mitbewerberinnen und Mitbewerbern hervorzuheben.
- **Eigenverantwortung:** Die Kundin bzw. der Kunde kann über den Bewerber-Account der JOBBÖRSE ihr bzw. sein Bewerberprofil vervollständigen. Somit setzt sie bzw. er sich hierüber mit ihren bzw. seinen Stärken und der eigenen Stellensuche auseinander und übernimmt damit Verantwortung für die eigene Situation. Vermittlungsfachkräfte werden von Erfassungsarbeiten entlastet.
- **Zeiteinsparung:** Die Kundin bzw. der Kunde kann über mobile Endgeräte oder am heimischen PC immer und überall die Postfachfunktion nutzen und damit zeit- und ortsunabhängig kommunizieren. Abstimmungen zwischen der Vermittlungsfachkraft und der Kundin bzw. dem Kunden werden hierüber beschleunigt. Die Datenpflege durch die Kundin bzw. den Kunden schafft den Vermittlungsfachkräften zeitliche Freiräume um sich auf die Beratung konzentrieren zu können.



Wie funktioniert der gemeinsame Bewerber-Account?

1 Die Zugangsdaten und Lese-/Schreibrechte

Kundinnen und Kunden können Zugriff auf ihr Benutzerkonto in der JOBBÖRSE erhalten, um

- auf einen Teil der persönlichen Daten zuzugreifen und Aktualisierungen vorzunehmen,
- mit der zuständigen Vermittlungsfachkraft über die Postfachfunktion zu kommunizieren,
- den Status der Bewerbungsbemühungen direkt in der Übersicht der Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge einzutragen und damit gleichzeitig die Vermittlungsfachkraft auf aktuellem Stand zu halten,
- zusätzliche Stellengesuche zu erstellen,
- regelmäßig Stellen über den Suchassistenten in der JOBBÖRSE zu erhalten,
- selbst über die Stellengesuche eine Suche durchzuführen,
- die Eingliederungsvereinbarung einzusehen und sie als eine Art "To-Do-Liste" zu verwenden,
- eigene Bewerbungen mit den zugehörigen Anlagen und einem Lichtbild professionell zu erstellen.

Die Vermittlungsfachkraft kann der Kundin bzw. dem Kunden den Benutzernamen und das Kennwort über die entsprechenden Schaltflächen im Bereich "Benutzerkonto" aus den Stammdaten ausdrucken oder per Post zusenden. Im Bereich "Benutzerkonto" ist weiterhin erkennbar, ob bzw. wann bei der Kundin bzw. dem Kunden zuletzt Zugangsdaten erzeugt wurden. "System" bedeutet, dass die Kundin bzw. der Kunde sich selbst ein neues Kennwort angefordert hat, "Mitarbeiter" bedeutet, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den Kennwortversand oder -ausdruck veranlasst hat. In der Kundenhistorie wird ein entsprechender Vermerk erzeugt, welche Mitarbeiterin bzw. welcher Mitarbeiter dies veranlasst hat und ob die Zugangsdaten verschickt oder ausgedruckt wurden.

Hinweis: Bei jeder Erstellung von neuen Zugangsdaten, wird das zuvor erzeugte Kennwort ungültig. Eine Kundin bzw. ein Kunde, der die JOBBÖRSE bereits nutzt, kann dann das bisher verwendete Kennwort nicht mehr eingeben.



[Aktualisieren](#) [STEP aufrufen](#) [Datensatz löschen](#) [Bewerber in VerBIS löschen](#)

[-] Persönliche Informationen

Personendaten Frau Schütze, Caroline Geboren am 01.01.1980 Familienstand: unbekannt	Zuordnung zur Agentur für Arbeit / JOBCENTER Agenturbezirk Nürnberg, Nürnberg, Bundesagentur SGB III
Staatsangehörigkeit deutsch	Betreuende Dienststelle bearbeiten
Renten- / Sozialversicherungsnummer Keine Angaben	Asu- / Alo-Meldung am Empfang

[-] Benutzerkonto

Benutzername MusterfrauC	Benutzername und Kennwort zuschicken
	Benutzername und Kennwort zum Ausdruck anzeigen

Abbildung 1: Benutzerkonto in den Stammdaten

Die Vermittlungsfachkraft kann lesende oder schreibende Rechte für bestimmte Bereiche des JOBBÖRSE Benutzerkontos vergeben.

Durch die Anwahl der Schaltfläche "**Fähigkeiten für den Kunden freischalten**" auf der Seite "Stärkenanalyse" erhalten Kundinnen und Kunden schreibende Zugriffsrechte auf die Fähigkeiten in der JOBBÖRSE.

[Zurück](#)

[-] Berufserfahrung

Der Kunde verfügt über Berufserfahrung.

[Berufserfahrung bearbeiten](#)

[+] Mobilität und Sprachkenntnisse

[+] Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen

[+] Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate

[+] Führungskompetenzen

[-] Zugriffsrecht des Kunden

Der Kunde hat lesenden Zugriff auf die Fähigkeiten in der JOBBÖRSE.

[Fähigkeiten für den Kunden freischalten](#)

[Zurück](#)

Abbildung 2: Hauptmenü Stärkenanalyse



Schreibendes Zugriffsrecht auf das **Stellengesuch** erhält die Kundin bzw. der Kunde über die Schaltfläche "Dem Kunden schreibenden Zugriff auf das Stellengesuch in der JOBBÖRSE erteilen". Die Schaltfläche befindet sich auf dem Reiter "Administration" im jeweiligen Stellengesuch.

Übernehmen Abbrechen

Stellengesuch Informationen

Typ	Stellengesuchshistorie aufrufen
Arbeit	Ein weiteres Stellengesuch erstellen
Referenznummer	Als Bewerberprofil in die Vormerkliste übernehmen
10000-1164229073-B	Bewerbungen/ Vermittlungen aufrufen (0)
	Stellengesuchaufgaben aufrufen
	Suchassistent erstellen

Stellengesuchbetreuung

Veröffentlichung

Veröffentlichungsvorschau

Anhand der nachfolgenden Links können Sie sich je nach Veröffentlichungsstatus eine Vorschau des Bewerberprofils anzeigen lassen, entweder mit vollständigen Adressdaten oder in anonymisierter Form.

Druckansicht Druckansicht anonym

Darstellung JOBBÖRSE anzeigen

EURES und weitere externe Veröffentlichungen

Sonstige Informationen

Vermittlungsrelevante interne Informationen zum Stellengesuch (max. 3.000 Zeichen)

Interne Kennung 1 (max. 6 Zeichen)

Interne Kennung 2 (max. 6 Zeichen)

Interne Kennung 3 (max. 6 Zeichen)

Zentrale Sonderkennung

Dem Kunden schreibenden Zugriff auf das Stellengesuch in der JOBBÖRSE erteilen

Letzte Änderung	Anzahl Zugriffe
25.02.2019	0

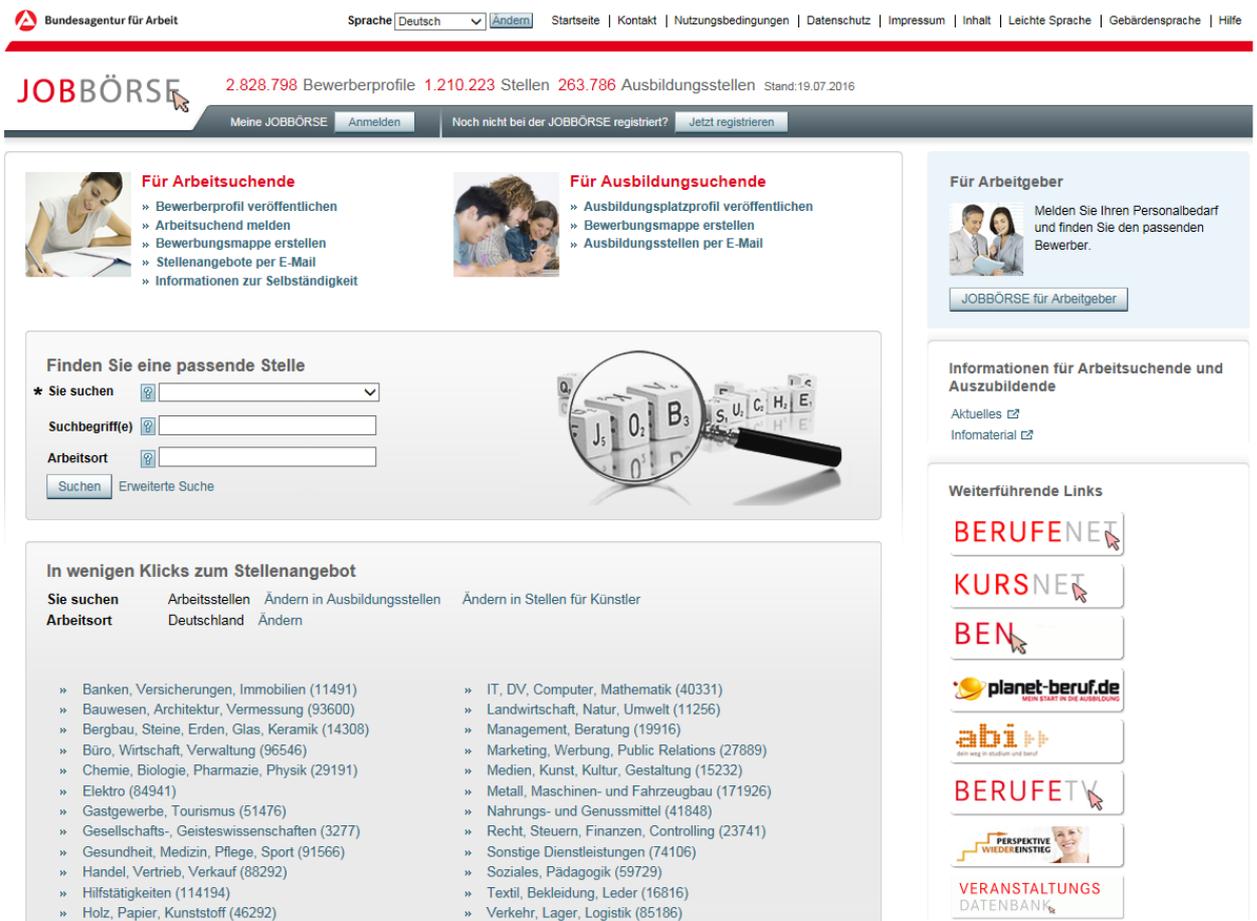
Übernehmen Abbrechen

Abbildung 3: Hauptmenü Stellengesuche, Reiter Administration

Mit Betätigen der Schaltfläche "Dem Kunden schreibenden Zugriff auf das Stellengesuch in der JOBBÖRSE entziehen", kann der Kundin bzw. dem Kunden das schreibende Zugriffsrecht wieder entzogen werden.

2 Der personalisierte Account in der JOBBÖRSE

Auf der Seite www.jobboerse.arbeitsagentur.de kann sich die Kundin bzw. der Kunde über die Schaltfläche "Anmelden" in den gemeinsamen Bewerber-Account einloggen. Bei der Eingabe des neu ausgehändigten Einmalkennwortes wird die Kundin bzw. der Kunde zunächst aufgefordert, dieses in ein persönliches Kennwort abzuändern. Da der Account bereits besteht, ist keine Registrierung erforderlich, da die Registrierung bereits durch die Erfassung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgte. Die Kundin bzw. der Kunde muss sich nur noch anmelden.

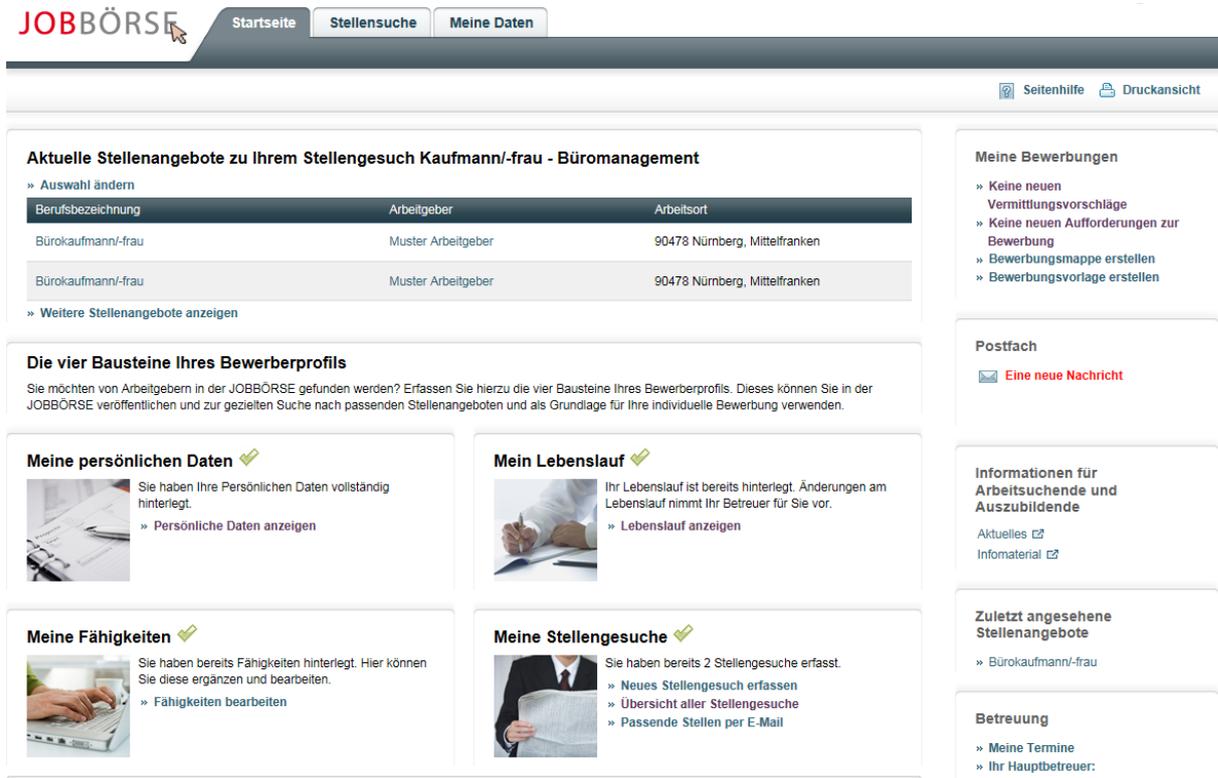


The screenshot shows the homepage of the JOBBÖRSE portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bundesagentur für Arbeit'. Below this, a secondary navigation bar displays statistics: '2.828.798 Bewerberprofile', '1.210.223 Stellen', and '263.786 Ausbildungsstellen', along with the date 'Stand: 19.07.2016'. The main content area is divided into several sections:

- Für Arbeitssuchende:** Includes links for 'Bewerberprofil veröffentlichen', 'Arbeitsuchend melden', 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Stellenangebote per E-Mail', and 'Informationen zur Selbständigkeit'.
- Für Ausbildungssuchende:** Includes links for 'Ausbildungsplatzprofil veröffentlichen', 'Bewerbungsmappe erstellen', and 'Ausbildungsstellen per E-Mail'.
- Für Arbeitgeber:** Includes a link for 'JOBBOERSE für Arbeitgeber' and a message: 'Melden Sie Ihren Personalbedarf und finden Sie den passenden Bewerber.'
- Finden Sie eine passende Stelle:** A search section with dropdown menus for 'Sie suchen', 'Suchbegriff(e)', and 'Arbeitsort', and a 'Suchen' button.
- In wenigen Klicks zum Stellenangebot:** A table with filters for 'Sie suchen' and 'Arbeitsort' (Germany), and a list of job categories such as 'Banken, Versicherungen, Immobilien' and 'IT, DV, Computer, Mathematik'.
- Weiterführende Links:** A vertical list of partner logos including BERUFENET, KURSNET, BEN, planet-beruf.de, abi, BERUFETV, and VERANSTALTUNGS DATENBANK.

Abbildung 4: Nicht angemeldete Startseite der JOBBÖRSE

Nach Vergabe des neuen, persönlichen Passworts gelangt die Kundin bzw. der Kunde auf ihre / seine persönliche **Startseite**:



The screenshot shows the user interface of the JOBBÖRSE portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below this, there are utility links for 'Seitenhilfe' and 'Druckansicht'. The main content area is divided into several sections:

- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Kaufmann/-frau - Büromanagement:** A table with columns for 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. It lists two identical entries for 'Bürokaufmann/-frau' at 'Muster Arbeitgeber' in '90478 Nürnberg, Mittelfranken'. A link '» Auswahl ändern' is above the table, and '» Weitere Stellenangebote anzeigen' is below it.
- Meine Bewerbungen:** A list of actions: '» Keine neuen Vermittlungsvorschläge', '» Keine neuen Aufforderungen zur Bewerbung', '» Bewerbungsmappe erstellen', and '» Bewerbungsvorlage erstellen'.
- Postfach:** A notification: '» Eine neue Nachricht'.
- Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende:** Links for 'Aktuelles' and 'Infomaterial'.
- Zuletzt angesehene Stellenangebote:** A link '» Bürokaufmann/-frau'.
- Betreuung:** Links for '» Meine Termine' and '» Ihr Hauptbetreuer: Frau Einstein'.
- Meine persönlichen Daten:** A section with a checkmark icon, stating 'Sie haben Ihre Persönlichen Daten vollständig hinterlegt.' and a link '» Persönliche Daten anzeigen'.
- Mein Lebenslauf:** A section with a checkmark icon, stating 'Ihr Lebenslauf ist bereits hinterlegt. Änderungen am Lebenslauf nimmt Ihr Betreuer für Sie vor.' and a link '» Lebenslauf anzeigen'.
- Meine Fähigkeiten:** A section with a checkmark icon, stating 'Sie haben bereits Fähigkeiten hinterlegt. Hier können Sie diese ergänzen und bearbeiten.' and a link '» Fähigkeiten bearbeiten'.
- Meine Stellengesuche:** A section with a checkmark icon, stating 'Sie haben bereits 2 Stellengesuche erfasst.' and links for '» Neues Stellengesuch erfassen', '» Übersicht aller Stellengesuche', and '» Passende Stellen per E-Mail'.

Abbildung 5: Angemeldete Startseite der JOBBÖRSE

Ausgehend von der Startseite kann die Kundin oder der Kunde übersichtlich durch die vier Bausteine des Bewerberprofils navigieren:

- Meine persönlichen Daten
- Mein Lebenslauf
- Meine Fähigkeiten
- Meine Stellengesuche

Zur weiteren Navigation stehen rechts die Bereiche:

- Meine Bewerbungen
- Postfach
- Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende
- Betreuung
- Stellensuche (nicht auf bestehenden Stellengesuchen basierend)
- Zuständige Dienststelle

zur Verfügung.

Auf dem Reiter **Stellensuche** finden sich folgende weitere Reiter:

- Stellen finden
- Stellengesuche
- Vormerkliste
- Bewerbungen



Abbildung 6: JOBBÖRSE mit den weiteren Reitern des Reiters Stellensuche

Der Reiter **Meine Daten** bietet Zugriff auf folgende weitere Reiter:

- Persönliche Daten
- Lebenslauf
- Fähigkeiten
- Dokumente
- Protokoll



Abbildung 7: JOBBÖRSE mit den weiteren Reitern des Reiters Meine Daten

3 Online-Zusammenarbeit und Gemeinsame Nutzung des JOBBÖRSE-Accounts vereinbaren in VerBIS

Der Menüpunkt "Online-Zusammenarbeit" bietet im IT-Fachverfahren VerBIS einen guten Überblick über die Funktionen, die der Kunde bzw. die Kundin im JOBBÖRSEN-Account nutzt.

Vermittlungsfachkräfte können eine regelmäßige Nutzung des gemeinsamen Accounts im Beratungsgespräch thematisieren, über die Eingliederungsvereinbarung festlegen und über die Seite "Online-Zusammenarbeit" nachhalten.

Rechtskreis SGB III:

Für SGB III Kunden wird auf der **Seite "Kundendaten"** neben der Schaltfläche "Online-Zusammenarbeit vereinbaren" die Schaltfläche "Gemeinsame Nutzung des JOBBÖRSE-Account vereinbaren" angezeigt. Erst wenn entweder die gemeinsame Nutzung des JOBBÖRSEN-Accounts oder die Online-Zusammenarbeit mit der Kundin/dem Kunden vereinbart wurde, wird der Zugriff auf die Seite "Online-Zusammenarbeit" im Bewerberkontext freigeschaltet.

Wenn dies nicht erfolgt ist, erscheint die Meldung: "Hinweis: Die Einsichtnahme in die Nutzungsdaten des Kunden ist nur nach dessen Zustimmung gestattet."

- Vermittlungsfachkräfte können mit der Kundin bzw. dem Kunden eine verbindliche "Online-Zusammenarbeit" vereinbaren. Ziel dieser Vereinbarung ist, den Nutzungsgrad des Bewerber-Accounts zu erhöhen.
- Die Festlegung der "Online-Zusammenarbeit" erfolgt im Bereich "Grunddaten" auf der Seite "Kundendaten". Das Aktivieren bzw. Deaktivieren der Schaltfläche wird automatisch in der Kundenhistorie dokumentiert. Die Kundenhistorienvermerke können eingesehen werden, indem nach dem Typ "alle" gefiltert wird.
- Die Kundin bzw. der Kunde wird dadurch in den Kundendaten als "Online-Kunde" gekennzeichnet.
- Die mit der Kundin bzw. dem Kunden vereinbarte Online-Zusammenarbeit ermöglicht der Integrationsfachkraft Vermittlungsvorschläge online zuzustellen. Hierfür steht im Feld "Art der Übermittlung an Bewerber" die Auswahl "online" zur Verfügung.
Hinweis: Bei dieser Versandart werden Vermittlungsvorschläge oder Einladungen ohne Rechtsfolgen übermittelt.



[Zurück](#)

Grunddaten

Frau Schütze, Caroline
Musterweg 10
90478 Nürnberg, Mittelfranken

+49 (911) 123456789 (Privat/ Nicht veröffentlicht)
caroline.schutze@muster.de (Privat/ Nicht veröffentlicht)
[Kommunikationswege anzeigen](#)

Geboren am 01.01.1980 (39 Jahre)
Migrationshintergrund nicht erfasst

Betreuende Dienststelle
Nürnberg, Bundesagentur SGB III

Betreuer
Christa Einstein **HB**
Nürnberg, SGBII Jobcenter Nürnberg-Stadt, Team INIT

- Betreuende Dienststelle bearbeiten
- Rechtskreiswechsel einleiten
- Bewerberbetreuung bearbeiten
- Online-Zusammenarbeit vereinbaren**
- Gemeinsame Nutzung des JOBBÖRSE-Accounts vereinbaren**
- Postfachnachricht erstellen

Abbildung 8: Kundendaten: Online-Zusammenarbeit vereinbaren/ Gemeinsame Nutzung des JOBBÖRSE-Accounts vereinbaren

Rechtskreis SGB II:

Für SGB II Kunden wird nur die Schaltfläche "Gemeinsame Nutzung des JOBBÖRSE-Accounts vereinbaren" angezeigt.

- Ist diese aktiviert, kann die regelmäßige Nutzung des gemeinsamen Accounts nachgehalten werden.
- Ist die Funktion deaktiviert, erscheint die Meldung: "Hinweis: Die Einsichtnahme in die Nutzungsdaten des Kunden ist nur nach dessen Zustimmung gestattet. Bisher wurde dazu keine Zustimmung eingeholt."

Die Nutzung des gemeinsamen Accounts wird empfohlen.



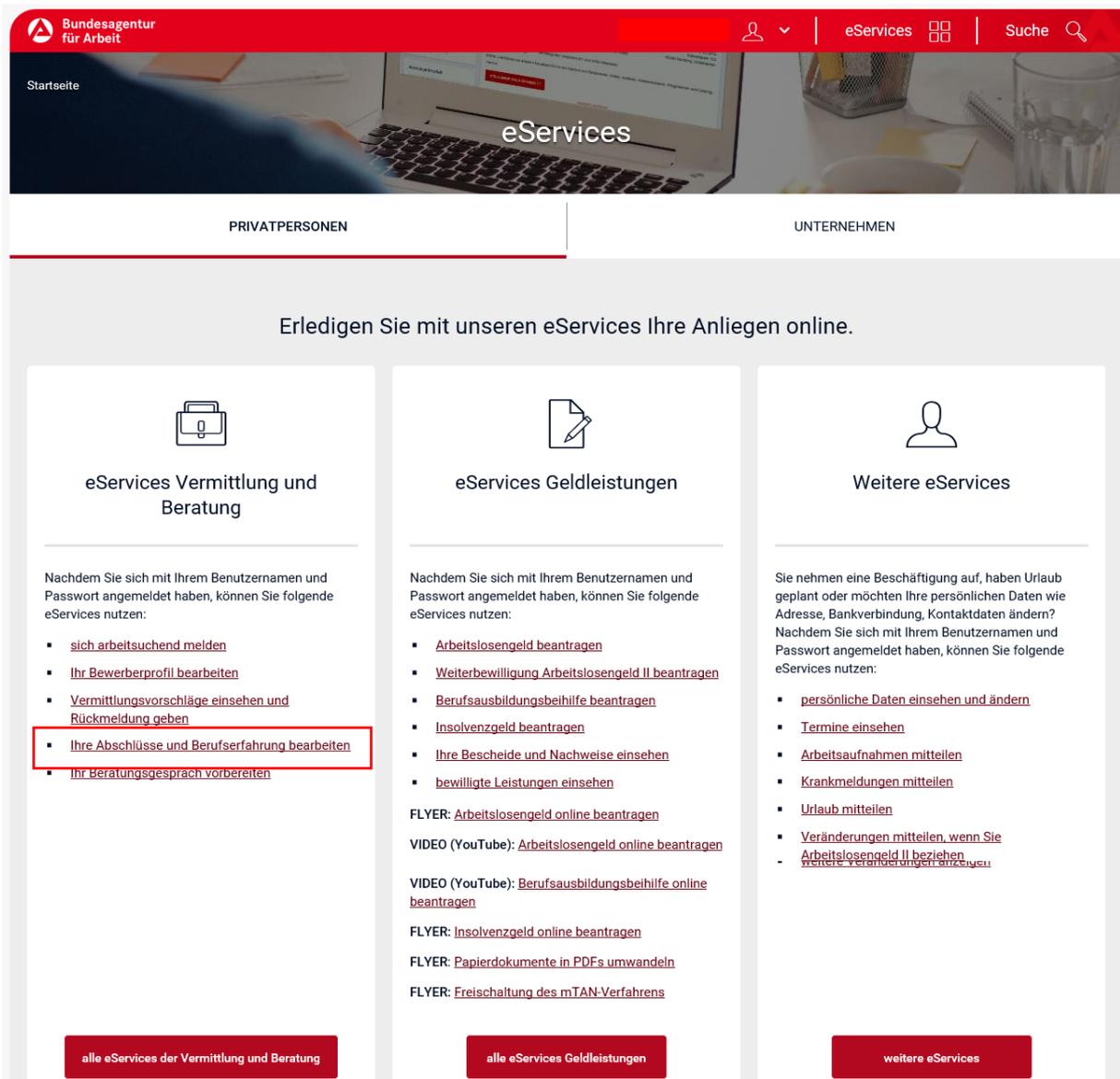
4 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf beinhaltet alle Daten zum schulischen und beruflichen Werdegang sowie zu sonstigen Zeiten des beruflichen Werdegangs der Kundin bzw. des Kunden.

Einträge aus dem Lebenslauf können im Bewerberprofil veröffentlicht werden. Des Weiteren steht der Lebenslauf auch im Reiter "Bewerbungen" für die Erstellung einer Bewerbungsmappe zur Verfügung.

Bestehende Lebenslaufeinträge kann die Kundin bzw. der Kunde nicht bearbeiten oder löschen. Sollten hier Eingabefehler vorliegen oder Ergänzungen gewünscht sein, müssten diese Änderungen durch die Vermittlungsfachkraft vorgenommen werden.

Die Kundin bzw. der Kunde kann über seinen Account neue Einträge erfassen (www.arbeitsagentur.de > eServices > Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung bearbeiten). Die Kundin bzw. der Kunde übermittelt die neu erfassten Lebenslaufeinträge an die Vermittlungsfachkraft. Die Kundin bzw. der Kunde kann jederzeit neue Lebenslaufeinträge über den eService (Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung bearbeiten) erfassen und übermitteln. Die Vermittlungsfachkraft muss keinen schreibenden Zugriff einrichten. Falls über den eService "Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung bearbeiten" neue Einträge übermittelt werden, wird bis zur Übernahme der Einträge durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter die Eingabe weiterer neuer Einträge **in der JOBBÖRSE** unterbunden.



The screenshot shows the top navigation bar of the Bundesagentur für Arbeit website. It includes the logo, the text 'Bundesagentur für Arbeit', a user profile icon, 'eServices', and a search bar. Below the navigation bar, there are two main sections: 'PRIVATPERSONEN' and 'UNTERNEHMEN'. The main content area is titled 'Erledigen Sie mit unseren eServices Ihre Anliegen online.' and is divided into three columns:

- eServices Vermittlung und Beratung:**
 - Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort angemeldet haben, können Sie folgende eServices nutzen:
 - [sich arbeitsuchend melden](#)
 - [Ihr Bewerberprofil bearbeiten](#)
 - [Vermittlungsvorschläge einsehen und Rückmeldung geben](#)
 - [Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung bearbeiten](#) (highlighted with a red box)
 - [Ihr Beratungsgespräch vorbereiten](#)
- eServices Geldleistungen:**
 - Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort angemeldet haben, können Sie folgende eServices nutzen:
 - [Arbeitslosengeld beantragen](#)
 - [Weiterbewilligung Arbeitslosengeld II beantragen](#)
 - [Berufsausbildungsbeihilfe beantragen](#)
 - [Insolvenzgeld beantragen](#)
 - [Ihre Bescheide und Nachweise einsehen](#)
 - [bewilligte Leistungen einsehen](#)
 - FLYER: [Arbeitslosengeld online beantragen](#)
 - VIDEO (YouTube): [Arbeitslosengeld online beantragen](#)
 - VIDEO (YouTube): [Berufsausbildungsbeihilfe online beantragen](#)
 - FLYER: [Insolvenzgeld online beantragen](#)
 - FLYER: [Papierdokumente in PDFs umwandeln](#)
 - FLYER: [Freischaltung des mTAN-Verfahrens](#)
- Weitere eServices:**
 - Sie nehmen eine Beschäftigung auf, haben Urlaub geplant oder möchten Ihre persönlichen Daten wie Adresse, Bankverbindung, Kontaktdaten ändern? Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort angemeldet haben, können Sie folgende eServices nutzen:
 - [persönliche Daten einsehen und ändern](#)
 - [Termine einsehen](#)
 - [Arbeitsaufnahmen mitteilen](#)
 - [Krankmeldungen mitteilen](#)
 - [Urlaub mitteilen](#)
 - [Veränderungen mitteilen, wenn Sie](#)
 - [Arbeitslosengeld II beziehen](#)
 - [weitere eServices](#)

Abbildung 9: Aufrufmöglichkeiten der Abschlüsse und Berufserfahrung über den Bereich eServices



Die Vermittlungsfachkraft erhält eine Aufforderung zur Freigabe der Änderungen über eine Aufgabe.

Der Vermittlungsfachkraft werden auf der Übersichtsseite zum Lebenslauf in VerBIS die Einträge der Kundin bzw. des Kunden angezeigt.

Die Vermittlungsfachkraft übernimmt die Einträge, indem sie diese markiert und die Schaltfläche "Markierte Einträge übernehmen" betätigt. Anschließend können die Einträge bearbeitet werden. Korrekturen an einzelnen Lebenslaufeinträgen können erforderlich sein. Löschen von Einträgen ist über die Schaltfläche "Markierte Einträge löschen" möglich. Durch Betätigung der Schaltfläche oder des Lösch-Symbols wird der ausgewählte Eintrag sowohl in VerBIS als auch im Portal arbeitsagentur.de gelöscht und ist anschließend auch für die Bewerberin bzw. den Bewerber im eService "Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung bearbeiten" nicht mehr einsehbar.

Bei der Auswahl eines Berufes für die Eintragsarten "Berufliche Tätigkeit" und "Sonstige Tätigkeit" ist die Bewerberin bzw. der Bewerber im eService "Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung bearbeiten" nicht an den Berufekatalog gebunden. Das bedeutet, dass in dem Eingabefeld "Beruf" im Portal arbeitsagentur.de ein Freitext zulässig ist. In diesem Fall ist vor einer Übernahme des Eintrags nach VerBIS der korrekte Beruf durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter nachzupflegen. Die Eingabe der Bewerberin bzw. des Bewerbers findet sich bis zur Übernahme des Lebenslaufeintrags im Feld "Freie Berufsbezeichnung über eService" und in der Spalte "Tätigkeit/Beschreibung" in der Lebenslaufübersicht wieder. Diese Einträge werden in der Spalte Eintragsart mit "Eintrag des Kunden" gekennzeichnet.

Weiterhin werden über den eService "Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung bearbeiten" Datumsangaben nicht taggenau eingegeben. Einträge werden nur unter Angabe von Monat und Jahr erfasst. In VerBIS wird daher das Beginndatum mit dem ersten Tag des Monats und das Enddatum mit dem letzten Tag des Monats vorbelegt.

Bei Eintragungen zum höchsten Schulabschluss wird die Schulart mit "Sonstige Schule" und das Land mit "ungeklärt" vorbelegt und muss entsprechend durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter nachgepflegt werden.

Lebenslaufeinträge, die durch die Bewerberin bzw. den Bewerber über die Eintragsart "Sonstige Tätigkeit" im Portal arbeitsagentur.de erfasst wurden, erscheinen in VerBIS unter der Eintragsart "Sonstiges". Auch diese Einträge sind entsprechend zu überprüfen und ggf. durch eine entsprechende VerBIS-Eintragsart zu ersetzen.

Hinweis: Die Kundin bzw. der Kunde hat nach der Übermittlung ihrer/seiner Lebenslaufeinträge weiterhin schreibende Rechte auf den Lebenslauf und kann neue Einträge über den eService übermitteln.



➤ Eintrag hinzufügen ➤ Berufspraxis hinzufügen ➤ **Markierte Einträge übernehmen** ➤ **Markierte Einträge löschen**
➤ Vorschau Lebenslauf ➤ Arbeitszeiten auflisten ➤ Zurück

Einschränkung der Liste

Datum Von (TT.MM.JJJJ) Datum Bis (TT.MM.JJJJ)

Typ

Einträge des Kunden ausblenden

➤ Filtern ➤ Alle Filter zurücksetzen

11 - 20 von 46 Einträgen ⏪ ◀ Seite: von 5 ▶ ⏩

<input type="checkbox"/>	Hinweise	Zeitraum	Eintragsart	Tätigkeit/Beschreibung	Einrichtung	Anzeige	Aktionen
<input type="checkbox"/>	⚠	01.01.2019 - 28.02.2019	Sonstiges (Eintrag des Kunden)	Praktikum Medienassistent		anonym	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⚠	15.09.2018 - 07.01.2019	Berufspraxis	Bürokaufmann/-frau (71402-101)		anonym	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abbildung 10: Hauptmenü Lebenslauf, übermittelte Lebenslaufeinträge des Kunden



[Übernehmen](#) [Weiteren Eintrag dieser Art erstellen](#) [Weiteren Eintrag erstellen](#) [Abbrechen](#)

Allgemeine Informationen

Art des Eintrags
Sonstiges

Eintragsart umwandeln

Veröffentlichung im Bewerberprofil *
Veröffentlicht ohne Name der Firma/ Einrichtung

Von/Seit (TT.MM.JJJJ) *
01.01.2019

Bis (TT.MM.JJJJ)
28.02.2019

Details zur Art des Eintrags

Art und Name der Einrichtung (max. 120 Zeichen)

Ort (max. 36 Zeichen)

Land

Bürgerarbeit

Details zur Tätigkeit

Allgemeine Beschreibung (max. 255 Zeichen)
Praktikum Medienassistent

Lage und Verteilung der Arbeitszeit (max. 255 Zeichen)

Abbildung 11: Details zum Lebenslauf, übermittelten Eintrag bearbeiten



Die Stärkenanalyse

Die Kundin bzw. der Kunde kann über die Startseite des Accounts "Meine JOBBÖRSE" neue Einträge im Bereich "Meine Fähigkeiten" erfassen und diese bearbeiten, sofern dieser Bereich zuvor von der Vermittlungsfachkraft zur Bearbeitung freigeschaltet wurde.



Abbildung 12: Hauptmenü Stärkenanalyse

Nach erfolgter Eingabe seitens der Kundin bzw. des Kunden steht es der Vermittlungsfachkraft frei, ob die schreibenden Zugriffsrechte auf die Fähigkeiten in der JOBBÖRSE wieder entzogen werden sollen.

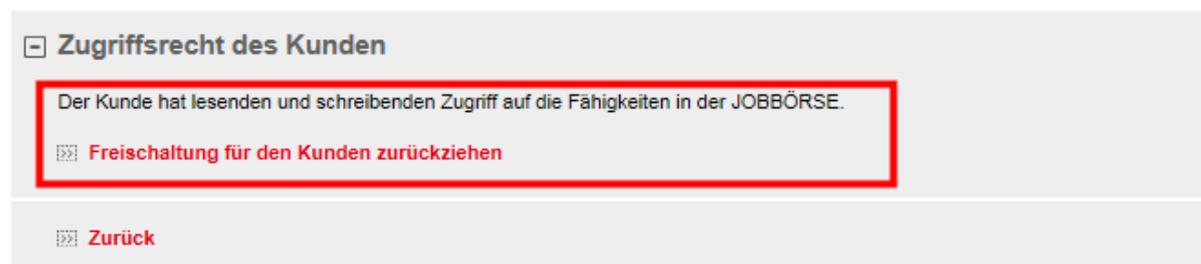


Abbildung 13: Hauptmenü Stärkenanalyse – Zugriffsrecht des Kunden

5 Die zusätzlichen Stellengesuche

Die Kundin bzw. der Kunde kann in ihrem bzw. seinem Account über die Funktion »Neues Stellengesuch erfassen« ein eigenes Stellengesuch anlegen.

Es besteht die Möglichkeit das durch die Kundin bzw. den Kunden selbst erstellte Stellengesuch in die Betreuung zu übernehmen.

6 Der Suchassistent

Kundinnen und Kunden haben im JOBBÖRSEN-Account die Möglichkeit unter dem Reiter "Stellengesuche" regelmäßig über passende Stellen per Mail informiert zu werden. Hierfür muss der Suchassistent aktiviert werden. Dies erfolgt über die Funktion "Suchassistent verwalten".

The screenshot shows the 'Meine Stellengesuche' section of the JOBBÖRSE website. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below these are sub-tabs: 'Stellen finden', 'Stellengesuche', 'Vormerkliste', and 'Bewerbungen'. The 'Suchassistenten verwalten' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are filters for 'Liste eingeschränkt auf' and 'Liste einschränken auf'. A table of job listings is shown with columns for 'Titel/ Referenznummer', 'Art des Stellengesuchs', 'Veröffentlichung/ Betreuung', 'Suchassistent', and 'Aktionen'. The 'Suchassistent' column shows 'wöchentlich' for both listings. The second listing has a 'Vermittlungsvorschläge (1)' icon. At the bottom, the 'Suchassistenten verwalten' button is again highlighted with a red box.

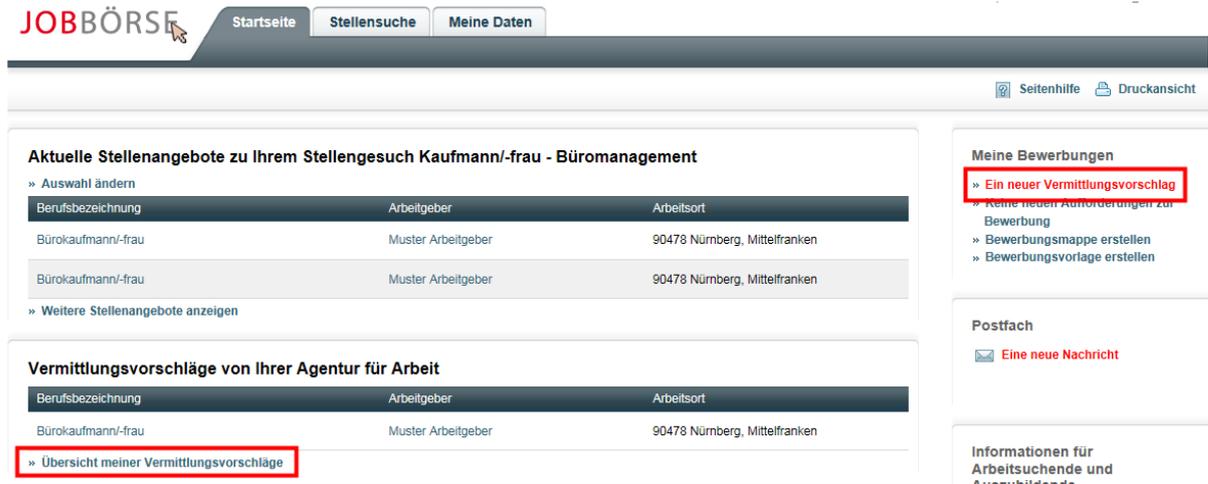
Abbildung 14: Stellengesuche in der JOBBÖRSE mit der Schaltfläche Suchassistenten verwalten

Die Kundin bzw. der Kunde kann den Suchassistenten auch über die Schaltfläche "Passende Stellen per E-Mail" im Baustein "Meine Stellengesuche" auf der persönlichen Startseite aktivieren. Für jedes Stellengesuch kann festgelegt werden, in welcher Häufigkeit eine Benachrichtigung erfolgen soll. Die Auswahlmöglichkeiten umfassen "täglich", "wöchentlich" oder "nie". Um tatsächlich per E-Mail über passende Stellen Informationen zu erhalten, muss entweder "täglich" oder "wöchentlich" ausgewählt werden und die Empfänger E-Mail Adresse definiert sein.

7 Die Vermittlungsvorschläge

Bewerberinnen bzw. Bewerber und Unternehmen erhalten eine automatisch generierte Postfachnachricht über die Erstellung eines Vermittlungsvorschlags.

Der Kundin bzw. dem Kunden wird, nachdem sie/er sich in der JOBBÖRSE angemeldet hat, im rechten oberen Bereich der Hinweis angezeigt, dass ein neuer Vermittlungsvorschlag eingegangen ist. Über diese Verlinkung kann die Kundin bzw. der Kunde auf die Übersicht ihrer/seiner Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge wechseln.



The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there are navigation tabs: "Startseite", "Stellensuche", and "Meine Daten". Below the navigation, there are utility links for "Seitenhilfe" and "Druckansicht".

The main content area is divided into two columns. The left column contains:

- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Kaufmann/-frau - Büromanagement**
 - » Auswahl ändern
 - Table with columns: Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, Arbeitsort. Two rows of data are shown.
 - » Weitere Stellenangebote anzeigen
- Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit**
 - Table with columns: Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, Arbeitsort. One row of data is shown.
 - » Übersicht meiner Vermittlungsvorschläge (highlighted with a red box)

The right column contains:

- Meine Bewerbungen**
 - » Ein neuer Vermittlungsvorschlag (highlighted with a red box)
 - » Keine neuen Anforderungen zur Bewerbung
 - » Bewerbungsmappe erstellen
 - » Bewerbungsvorlage erstellen
- Postfach**
 - » Eine neue Nachricht
- Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende**

Abbildung 15: Übersicht der Vermittlungsvorschläge

Alternativ gelangt die Kundin bzw. der Kunde über die Schaltfläche "Übersicht meiner Vermittlungsvorschläge" oder über die Navigation über den Reiter "Stellengesuche" und den Unterreiter "Bewerbungen" auf die Übersicht der Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge.

JOB BÖRSE [Startseite](#) [Stellensuche](#) [Meine Daten](#)

[Stellen finden](#) [Stellengesuche](#) [Vormerkliste](#) [Bewerbungen](#)

[Zur Startseite](#) [Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge

[Bewerbungsmappe erstellen](#) [Bewerbungsvorlagen anzeigen](#) [Einwilligung zur Bewerbungsassistenz widerrufen](#)

Status
Ihre Auswahl wurde gelöscht.

Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung
Liste einschränken auf: [Anzeigen](#) [Gewählte Einschränkung speichern](#)

1-1 von 1 Eintrag Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 [Seite 1 von 1](#)

Auswahl	Neu	Arbeitgeber	Stellenangebot	Stellenangebotsart	Quelle	Status der Bewerbung	Erstellungsdatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Muster Arbeitgeber	Bürokaufmann/-frau 10000-1164229032-S	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag liegt vor	Zur Bewerbung aufgefordert	25.02.2019	Bewerben

Markieren: [Alle Einträge](#) - [Keine Einträge](#) [Seite 1 von 1](#)

[Löschen](#) [Bewerbung zurückziehen](#)

[Bewerbungsmappe erstellen](#) [Bewerbungsvorlagen anzeigen](#) [Einwilligung zur Bewerbungsassistenz widerrufen](#)

Abbildung 16: Übersicht der Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge

Die Kundin bzw. der Kunde kann der Vermittlungsfachkraft - nach Auswahl des entsprechenden Vermittlungsvorschlags - das Ergebnis der Bewerbung mitteilen. Folgende Auswahloptionen, die im Feld "Bemerkung" noch ergänzt werden können, stehen zur Verfügung:

- Beworben
- Eingang bestätigt
- Auswahlverfahren läuft
- Bewerbung zurückgezogen
- Absage erhalten
- Zusage erhalten
- Eingestellt

8 Die Bewerbungsassistentz in VerBIS

Die Kundin bzw. der Kunde kann der Vermittlungsfachkraft schreibende Zugriffsrechte auf das Bewerbungsmanagement einschließlich der Anlagenverwaltung in der JOBBÖRSE einräumen und somit um Assistenz bitten.



Einschränkung der Liste

VV Typ / Bewerbung

Konsolidierung Mitarbeiter

Art des Stellenangebotes




1 - 1 von 1 Einträgen Seite: 1 von 1

● Typ	Arbeitgeber / Stellenangebot	Stellengesuch	Erstelldatum	Rückmeldung Arbeitgeber	Rückmeldung Bewerber	Konsolidierung Mitarbeiter ▲	Aktionen
● VV	Muster Arbeitgeber Bürokaufmann/-frau	Arbeit	25.02.2019	Zur Bewerbung aufgefordert	Zur Bewerbung aufgefordert	Keine	

Seite: 1 von 1



Abbildung 17: Einwilligung zur Bewerbungsassistentz auf der Seite Bewerbungen / Vermittlungen

Die Kundin bzw. der Kunde muss das Einverständnis (Klickeinverständnis) erteilen, wenn Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen gewünscht wird.

Die Vermittlungsfachkraft wählt die Funktion "Einwilligung zur Bewerberassistentz" aus. Es öffnet sich eine neue Seite mit der Einverständniserklärung. Die Vermittlungsfachkraft bestätigt den Hinweis in Anwesenheit der Kundin bzw. des Kunden mit "Ok".

Die Kundin bzw. der Kunde kann sein Einverständnis auch über die JOBBÖRSE erklären. Hierzu wählt sie/er auf der Seite "Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge" die Funktion "Bewerbungsassistentz zulassen" aus.

Die Kundin bzw. der Kunde kann sein Einverständnis jederzeit widerrufen. Entweder in Gegenwart der Vermittlungsfachkraft oder über die Funktion "Einwilligung zur Bewerbungsassistentz widerrufen" im JOBBÖRSEN-Account.

Die Einverständniserklärung als auch der Widerruf werden mit automatischen Kundenhistorieneinträgen dokumentiert.

Hat die Kundin bzw. der Kunde der Bewerbungsassistentz zugestimmt, ist der Zugriff auf die Funktion zur Bearbeitung einer Bewerbung möglich und wird auf der Seite "Bewerbungen / Vermittlungen" auf der Übersicht der Vermittlungsvorschläge unter Aktionen angezeigt.

[Bewerbungsmappe erstellen](#)
[Bewerbungsvorlage erstellen](#)
[Widerruf der Bewerbungsassistentz](#)

Einschränkung der Liste

VV Typ / Bewerbung
 Alle

Konsolidierung Mitarbeiter
 Alle

Art des Stellenangebotes
 Alle

[Filtern](#)
[Alle Filter zurücksetzen](#)

1 - 1 von 1 Einträgen Seite: 1 von 1

Typ	Arbeitgeber / Stellenangebot	Stellengesuch	Erstelldatum	Rückmeldung Arbeitgeber	Rückmeldung Bewerber	Konsolidierung Mitarbeiter	Aktionen
VV	Muster Arbeitgeber Bürokaufmann/-frau	Arbeit	25.02.2019	Zur Bewerbung aufgefordert	Zur Bewerbung aufgefordert	Keine	

Seite: 1 von 1

[Bewerbungsmappe erstellen](#)
[Bewerbungsvorlage erstellen](#)
[Widerruf der Bewerbungsassistentz](#)

Abbildung 18: Bewerbungsmappe erstellen auf der Seite Bewerbungen / Vermittlungen

Über die Schaltfläche "Bewerbungsmappe erstellen" kann die Vermittlungsfachkraft eine Bewerbung auch ohne Bezug auf eine(n) Vermittlungsvorschlag / Stelleninformation / -anzeige erstellen.

[Allgemein](#)
[Anschreiben](#)
[Lebenslauf](#)
[Fähigkeiten](#)
[Anlagen](#)

[Drucken und Versenden](#)

[Übernehmen](#)
[Vorschau](#)
[Abbrechen](#)

Eckdaten zur Bewerbung

Art der Bewerbung
 Arbeitsstelle

[Als Bewerbungsvorlage speichern](#)
[Bewerbungsmappe löschen](#)

Daten zum Arbeitgeber

[Empfänger bearbeiten](#)

Persönliche Daten

Abbildung 19: Bewerbungsmappe bearbeiten auf der Seite Bewerbungen / Vermittlungen



Die Vermittlungsfachkraft kann gemeinsam mit der Kundin bzw. dem Kunden die erforderlichen Daten auf entsprechenden Reitern ergänzen.

- **Anschreiben:** Hier werden der Betreff und die Anrede mit den Daten aus dem Stellenangebot im Anschreiben vorbelegt und können bearbeitet werden. Das Datum der Erstellung der Bewerbung wird mit dem Tagesdatum vorbelegt, ist aber ebenfalls änderbar.
- **Lebenslauf,**
- **Fähigkeiten,**
- **Anlagen:** Hier können die Anlagen einer Bewerbungsmappe oder einer Bewerbungsvorlage bearbeiten werden. Sind bereits Anlagen im Kontext der Bewerbung vorhanden, können diese geöffnet und aus der Bewerbung gelöscht werden. Sind Anlagen in der Anlagenverwaltung vorhanden, können diese, sofern noch nicht geschehen, der Bewerbung hinzugefügt werden. Existieren keine Anlagen in der Anlagenverwaltung, wird nur die Möglichkeit zum Hochladen einer Anlage aus Ihrer Ablage angezeigt.
- **Drucken und Versenden:** Es besteht im Kontext einer Bewerbungsmappe die Möglichkeit, die Bewerbung über die JOBBÖRSE zu versenden, zum Ausdruck aufzurufen oder die Dokumente der Bewerbung herunterzuladen, um sie dann z.B. als E-Mail-Anhang zu versenden. Die Bewerbung kann nur über die JOBBÖRSE versandt werden, wenn der Arbeitgeber diese Bewerbungsart ausgewählt hat.

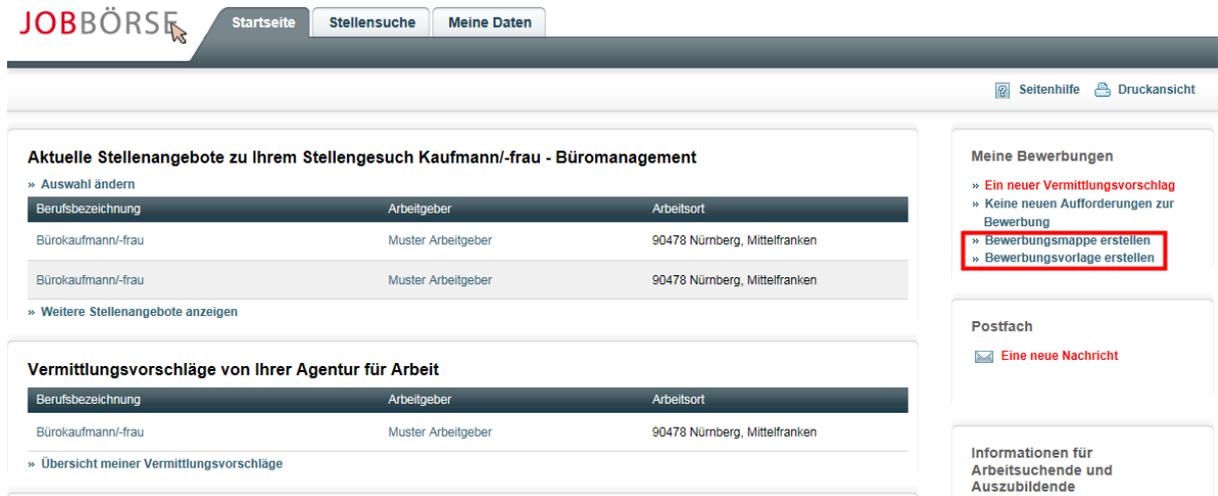
Für alle Angaben, die auf den Reitern "**Anschreiben**" und "**Lebenslauf**" erfasst wurden, wird automatisch ein PDF-Dokument generiert. Wurde ein Lebenslauf zur Bewerbung hochgeladen und zusätzliche Fähigkeiten im Reiter "Fähigkeiten" hinzugefügt, wird ein PDF-Dokument für die Fähigkeiten generiert. Alle hochgeladenen Dokumente zur Bewerbung (Anlagen, Anschreiben, Lebenslauf) werden ebenfalls auf diesem Reiter angezeigt. Diese können über die entsprechenden Verlinkungen angezeigt werden.

Außerdem kann über die Anwahl der gleichnamigen Funktion eine Bewerbungsvorlage erstellt und eine Übersicht der bereits erstellten Bewerbungsvorlagen aufgerufen werden.

Über die Symbole zu jeder Bewerbungsvorlage kann diese als Grundlage für eine Bewerbungsmappe genutzt, verändert oder gelöscht werden. Es ist möglich, eine neue Bewerbungsvorlage anzulegen. Es können maximal zehn Bewerbungsvorlagen erstellt und gespeichert werden.

9 Das Bewerbungsmanagement in der JOBBÖRSE

Der Kundin bzw. dem Kunden stehen im Rahmen der Bewerbungsassistentz die Funktionen "Bewerbungsmappe erstellen" und "Bewerbungsvorlage erstellen" zur Verfügung.



The screenshot shows the JOBBÖRSE user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below the navigation, there are links for 'Seitenhilfe' and 'Druckansicht'. The main content area is divided into several sections:

- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Kaufmann/-frau - Büromanagement**
 - » Auswahl ändern
 - Table with columns: Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, Arbeitsort
 - Row 1: Bürokaufmann/-frau, Muster Arbeitgeber, 90478 Nürnberg, Mittelfranken
 - Row 2: Bürokaufmann/-frau, Muster Arbeitgeber, 90478 Nürnberg, Mittelfranken
 - » Weitere Stellenangebote anzeigen
- Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit**
 - Table with columns: Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, Arbeitsort
 - Row 1: Bürokaufmann/-frau, Muster Arbeitgeber, 90478 Nürnberg, Mittelfranken
 - » Übersicht meiner Vermittlungsvorschläge
- Meine Bewerbungen**
 - » Ein neuer Vermittlungsvorschlag
 - » Keine neuen Aufforderungen zur Bewerbung
 - » Bewerbungsmappe erstellen (highlighted with a red box)
 - » Bewerbungsvorlage erstellen (highlighted with a red box)
- Postfach**
 - » Eine neue Nachricht
- Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende**

Abbildung 20: Angemeldete Startseite in der JOBBÖRSE mit den Schaltflächen Bewerbungsmappe erstellen und Bewerbungsvorlage erstellen

Die Kundin bzw. der Kunde kann auf der personalisierten Startseite oder über den Reiter "Stellensuche" auf den Reiter "Bewerbungen" wechseln und über die gleichnamige Funktion eine Bewerbungsvorlage erstellen. Sie dient als Grundlage für spätere Bewerbungen. Sie kann jederzeit verändert bzw. angepasst werden. Die Kundin bzw. der Kunde wählt einen Titel für die Vorlage aus und wird anschließend durch die Reiter "Anschreiben", "Lebenslauf", "Fähigkeiten" und "Anlagen" geführt. Eingaben bzw. Änderungen, die auf diesen Reitern getätigt werden, beziehen sich lediglich auf diese konkrete Bewerbungsvorlage und haben keine Auswirkung auf die Angaben im Bewerberprofil. Die Kundin bzw. der Kunde, der ein passendes Stellenangebot in der JOBBÖRSE gefunden oder ein Vermittlungsvorschlag erhalten hat, kann sich direkt auf das Stellenangebot bewerben. Über den Titel des Stellenangebots gelangt sie/er in das Stellenangebot und betätigt dort die Schaltfläche "Bewerben".

JOBBÖRSE Startseite Stellensuche Meine Daten

Stellen finden Stellengesuche Vormerkliste Bewerbungen

[Zurück zu meinen Bewerbungen](#) [Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Stellenangebot - Bürokaufmann/-frau

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1164229032-S
Titel des Stellenangebots	Bürokaufmann/-frau
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
Arbeitgeber	Muster Arbeitgeber
	Branche: Großhandel mit sonstigen Maschinen, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Stellenbeschreibung	Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Bürokräft (m/w/d).
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsorte	Mustergasse 1, 90478 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland

[Routenplaner](#) [Karte zum Stellenangebot](#) [Karte ausblenden](#)

Beginn der Tätigkeit: Sofort

Anzahl offener Stellen: 1 von ursprünglich 1 gemeldeten Stelle

[Vormerken](#)

Konditionen des Stellenangebots

Kontaktdaten

[Nachricht an Arbeitgeber](#) [Bewerben](#)

Informationen

Quelle des Stellenangebots: arbeitsagentur.de

Letzte Änderung: 20.02.2019 11:38

Weiterführende Links

[Rund um den Arbeitsplatz](#)

[Informationen für ausländische Bewerber](#)

[Bitte beachten Sie den Haftungsausschluss](#)

[Verdienst/Einkommen in dem Beruf](#)

Abbildung 21: Stellenangebot in der JOBBÖRSE

Die Kundin bzw. der Kunde kann anschließend direkt über die gleichnamige Schaltfläche eine Bewerbungsmappe erstellen oder im unteren Bereich der Seite eine der eigenen Bewerbungsvorlagen auswählen und verwenden.

Das weitere Vorgehen entspricht dem der Erstellung einer Bewerbungsvorlage.

10 Die Postfachfunktion

Die Kundin bzw. der Kunde kann über die Postfachfunktion auf der personalisierten Startseite im Benutzerkonto der JOBBÖRSE eine Nachricht an die Vermittlungsfachkraft senden.

Die Kundin bzw. der Kunde kann der Vermittlungsfachkraft hierüber wichtige Änderungen ohne zeitlichen Verzug mitteilen.

Der Aufruf der Übersicht aller Postfachnachrichten erfolgt über das Briefsymbol. Der Inhalt der Postfachnachricht öffnet sich nach Anwahl des verlinkten Betreffs.

Sie haben 2 neue Nachrichten
Sie haben 2 offene Aufgaben

Maske: PFNa - Version: PRV_19.1.0.0.091

Sie sind hier: [Startseite](#) > Posteingang

Posteingang

[Ausgewählte Nachrichten löschen](#) [Gesendete Nachrichten](#)

1 - 4 von 4 Einträgen Seite: 1 von 1

<input type="checkbox"/>	Hinweise	Datum	Absender	Betreff	Aktionen
<input type="checkbox"/>		25.02.2019 12:12	Schütze, Caroline	Vermittlungsvorschlag	
<input type="checkbox"/>		20.02.2019 09:35	Ihre Bundesagentur für Arbeit	In den Datensatz des Arbeitgebers Muster Arbeitgeber (A970A00281) wurden Fachdaten aus einem anderen Datensatz übernommen	
<input type="checkbox"/>		20.02.2019 09:35	Ihre Bundesagentur für Arbeit	Fachdaten des Arbeitgebers MusterArbeitgeberDublette (A970A00284) wurden zusammengeführt	
<input type="checkbox"/>		19.02.2019 14:17	Muster (Muster Arbeitgeber)	Rückrufbitte	

[Ausgewählte Nachrichten löschen](#) [Gesendete Nachrichten](#)

Abbildung 22: Postfachübersicht in VerBIS



Die weiterführenden Arbeitshilfen

Weitere Informationen und Hilfsmittel finden Sie im Intranet:

[VerBIS – Schulungsunterlagen](#)

[VerBIS - Praxishilfe](#)

[Leitfaden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer](#)

Informationen zur JOBBÖRSE

[Screenbooks und Erklärvideos](#) zum eService

[Selbstlernmodule](#)