

Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Die JOBBÖRSE unter www.arbeitsagentur.de

Ein Leitfaden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer



Bundesagentur für Arbeit

JOBBÖRSE

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	4
Funktionsweise	
1 Wie funktioniert die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit?	6
1.1 Wie bekomme ich ein Benutzerkonto in der JOBBÖRSE?	7
1.2 Ihr Benutzerkonto in die Betreuung der Agentur für Arbeit geben	14
1.3 Wie kann ich mich online arbeitsuchend melden?	15
Bewerberprofil	
2 Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils	18
2.1 Meine persönlichen Daten	19
2.2 Mein Lebenslauf	20
2.3 Meine Fähigkeiten	24
2.4 Meine Stellengesuche	26
2.4.1 Die CALL-ME-Funktion und ihre Vorteile	31
Stellensuche	
3 Wie finde ich den passenden Arbeitsplatz?	32
3.1 Welche Suchmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung?	33
3.1.1 Die Klicksuche	33
3.1.2 Die Schnellsuche	34
3.1.3 Die erweiterte Suche	36
3.1.4 Die Suche über das Stellengesuch	37
3.1.5 Der Suchassistent	38
3.2 Wie funktioniert die Ergebnisliste?	40
3.3 Wie kann ich mit Unternehmen Kontakt aufnehmen?	41
3.4 Wie kann ich von Unternehmen kontaktiert werden?	42
3.5 Vorgemerkte Stellenangebote	44

Bewerbungsmanagement

4	Bewerbungsmanagement.....	46
4.1	Bewerbungsvorlage erstellen	48
4.2	Bewerbungsmappe erstellen	52
4.3	Bewerbungen verwalten	55

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

5	Der gemeinsame Account.....	56
5.1	Die Vorteile eines betreuten Benutzerkontos	56
5.2	Veränderte Funktionalitäten bei einem betreuten Benutzerkonto	57
5.3	Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten und Rückmeldung an die Betreuerin bzw. den Betreuer übermitteln	59
5.4	Nachricht an die Betreuerin bzw. den Betreuer versenden	62
5.5	Die LERNBÖRSE exklusiv	62

JOBBÖRSE-App

6	Die JOBBÖRSE als App.....	63
---	---------------------------	----

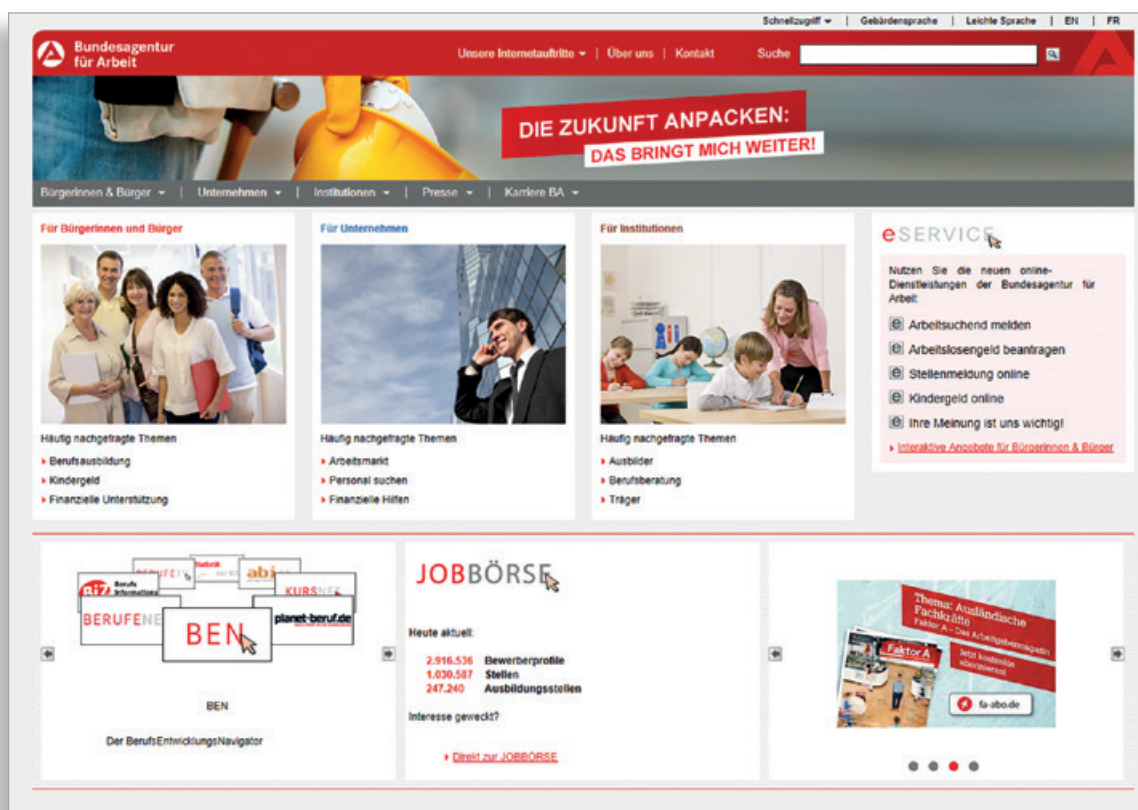
Grundsätzliche Hinweise zur Nutzung der JOBBÖRSE unter www.arbeitsagentur.de:

- 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 eine Stelle, die möglichst genau zu Ihnen passt?

Mit der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit soll Ihnen die Möglichkeit zur Nutzung einer benutzerfreundlichen und zielgruppenorientierten Stellen- und Bewerberbörse im Internet eröffnet werden. Durch die JOBBÖRSE soll es Ihnen ermöglicht werden, sich Unternehmen möglichst genau vorzustellen, nach geeigneten Stellen zu suchen und Ihre Bewerbungsaktivitäten zu verwalten. Sie können mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer vor Ort gemeinsam an einem Datensatz arbeiten.



Registrieren Sie sich und nutzen Sie folgende Vorzüge der JOBBÖRSE:

- Kostenlose Veröffentlichung Ihrer Bewerberdaten.
- Größtes Online-Jobportal: Zugang zu einem umfangreichen Stellenpool.
- Information über passende Stellen per E-Mail.
- Möglichkeit zur Präsentation Ihres persönlichen beruflichen Profils.
- Erstellen von Bewerbungsmappen und Verwaltung Ihrer kompletten Bewerbungsaktivitäten.
- Möglichkeit zur selbständigen Erfassung und Pflege Ihrer Daten.
- Nutzen von Kartenansichten für Stellenangebote und Routenplanerfunktion.
- Schnelle und unkomplizierte Kontaktaufnahme zu potenziellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern.

Wenn Sie Ihr Benutzerkonto gemeinsam mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer der Agentur für Arbeit nutzen, stehen Ihnen noch weitere Vorteile zur Verfügung:

- Schnelle und unkomplizierte Kontaktaufnahme mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer in der Agentur für Arbeit.
- Unterstützung bei der Erstellung Ihres Bewerberprofils.
- Online-Zugriff auf die von der Agentur für Arbeit erteilten Vermittlungsvorschläge.
- Möglichkeit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer unkompliziert über Ihr Benutzerkonto den Stand Ihrer Bewerbungsaktivitäten mitzuteilen.

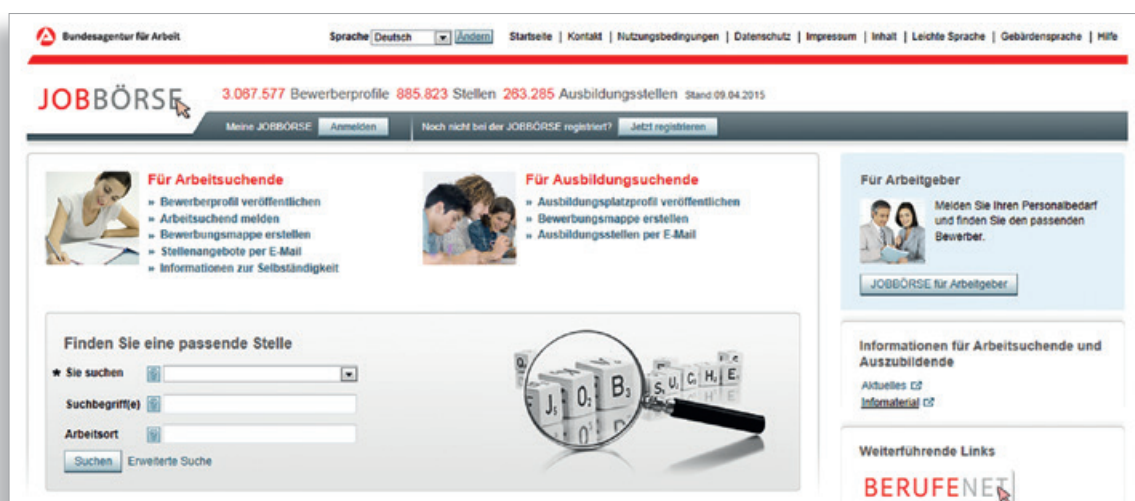
Mit diesem Leitfaden erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen der JOBBÖRSE, um schnellstmöglich die Stelle zu finden, die am besten zu Ihnen passt.

Weitergehende Informationen zu einzelnen Funktionen der JOBBÖRSE bieten Ihnen die kostenlosen Online-Kurse. Diese stehen Ihnen unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de »Infomaterial zur Verfügung.

Funktionsweise

1 Wie funktioniert die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit?

Über www.jobboerse.arbeitsagentur.de oder dem Link »Direkt zur JOBBÖRSE auf www.arbeitsagentur.de gelangen Sie auf die Startseite der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit.



1.1 Wie bekomme ich ein Benutzerkonto in der JOBBÖRSE?

Es gibt zwei Möglichkeiten sich in der JOBBÖRSE zu registrieren:

Variante 1 – Registrierung durch Ihre 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 die Zugangsdaten per Post oder bekommen diese persönlich ausgehändigt und können sich damit in der JOBBÖRSE anmelden.

Um Ihnen doppelten Aufwand zu ersparen, sollten Sie Ihrer Agentur für Arbeit mitteilen, wenn Sie bereits ein Benutzerkonto in der JOBBÖRSE angelegt haben oder in der Vergangenheit bereits ein Benutzerkonto mit der Agentur für Arbeit gemeinsam genutzt wurde.

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



Benutzer-
name 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 als Bewerberin bzw. als Bewerber

Mit der Schaltfläche **Jetzt registrieren** legen Sie sich selbst ein Benutzerkonto in der JOBBÖRSE an.



Lesen Sie anschließend die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung aufmerksam durch. Alternativ können Sie sich diese auch als PDF-Dokument ansehen und herunterladen.

- 1 Nachdem Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung akzeptiert haben,
- 2 setzen Sie die Registrierung über **Jetzt registrieren als Bewerber** fort.

Bundesagentur für Arbeit

Sprache: Deutsch
Ändern
Startseite
Kontakt
Nutzungsbedingungen
Datenschutz
Impressum
Inhalt
Leichte Sprache
Gebärdensprache
Hilfe

JOBBÖRSE
3.085.652 Bewerberprofile
892.578 Stellen
264.912 Ausbildungsstellen
Stand 01.04.2015

Meine JOBBÖRSE
Anmelden
Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert?
Jetzt registrieren

Zurück zur Startseite
Seitenhilfe
Druckansicht

Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung

Nutzungsbedingungen

Einführung

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) erfüllt für die Bürgerinnen und Bürger sowie für Unternehmen und Institutionen umfassende Dienstleistungsaufgaben für den Arbeits- und Ausbildungsmarkt. Zur Erfüllung dieser Dienstleistungsaufgaben steht bundesweit ein flächendeckendes Netz von Arbeitsagenturen und Geschäftsstellen zur Verfügung. Das Portal www.arbeitsagentur.de ermöglicht es Ihnen, Informationen zu dem gesamten Dienstleistungsangebot der BA einzusehen und Services zu nutzen. Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Verständlichkeit erfolgen Personenbezeichnungen nachfolgend nur in der männlichen Form. Für die Inanspruchnahme des Portals gelten die folgenden Regelungen:

[Nutzungsbedingungen als PDF herunterladen](#)

Datenschutzerklärung

1. Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten

Die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung erfolgt zum Zwecke der eigenständigen Nutzung des Portals www.arbeitsagentur.de. Im Rahmen der Datenverarbeitung werden die in der Registrierung erhobenen Daten gespeichert. Die Daten werden nicht an Dritte übermittelt. Der Zugriff auf Ihre Daten ist durch Kennwort oder – bei Anmeldung mit dem neuen Personalausweis bzw. elektronischen Aufenthaltstitel – durch Eingabe der Personalausweis-PIN und Pseudonymvergleich geschützt. Mit Ihrer Einwilligung erklären Sie sich einverstanden, dass die von Ihnen eingestellten Daten zur Authentifizierung an verschiedenen Anwendungen, die von der Bundesagentur für Arbeit bereitgestellt werden, genutzt werden dürfen.

[Datenschutzerklärung als PDF herunterladen](#)

Einverständniserklärung

☐ Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

☐ Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie.

Abbrechen

2
Registrieren als Bewerber

Wussten Sie schon?

Auf dieser Seite können Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung einsehen. Zur Nutzung lesen Sie sich bitte beides aufmerksam durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis am Ende der Seite. Anschließend können Sie mit der Registrierung fortfahren.

Weiterführende Links

- [Ansprechpartner](#)
- [Haftung](#)
- [Widerruf dieser Einwilligung](#)
- [Spam-Mail](#)
- [Computervirus](#)
- [Virus-Meldung](#)

Funktionsweise

- 3 Auf der Übersichtsseite werden Ihnen die vier Schritte zur Registrierung in der JOBBÖRSE erläutert. Anhand der Fortschrittsanzeige können Sie zu jeder Zeit erkennen, in welchem Schritt der Registrierung Sie sich befinden.



- 4 Nach einem Klick auf **Weiter** legen Sie im ersten Schritt Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort an. Bitte beachten Sie die auf dieser Seite erläuterten Regeln für die Vergabe von Benutzernamen und Kennwort, welche zum Schutz Ihrer Daten festgelegt wurden.

Ihren Benutzernamen und das Kennwort benötigen Sie zukünftig für die Anmeldung in der JOBBÖRSE. Bewahren Sie diese Daten daher sicher auf und sorgen Sie dafür, dass keine anderen Personen an diese Informationen gelangen.

Aus Sicherheitsgründen erhalten Sie in einer eigenen Postsendung Ihre PIN (Persönliche Identifikations-Nummer), mit der Sie Ihr Konto freischalten. Erst dann stehen Ihnen die kompletten Funktionen der JOBBÖRSE zur Verfügung.

- 5 In den nächsten beiden Schritten erfassen Sie die Angaben zu Ihrer Person und hinterlegen Ihre Kontaktdaten.

Bundesagentur für Arbeit

Sprache: Deutsch
Startseite
Kontakt
Nutzungsbedingungen
Datenschutz
Impressum
Inhalt
Leichte Sprache
Gebärdensprache
Hilfe

JOBBÖRSE
3.088.183 Bewerberprofile 903.006 Stellen 267.810 Ausbildungsstellen Stand: 31.03.2015

Meine JOBBÖRSE
Anmelden
Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert?
Jetzt registrieren

Zurück zur Startseite
Seitenhilfe
Druckansicht

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Benutzerkonto anlegen

4 Benutzerkonto

Regeln für die Festlegung eines Benutzernamens
Ein gültiger Benutzername enthält mindestens acht und höchstens 20 Zeichen. Leerzeichen und Umlaute sind beim Benutzernamen nicht zugelassen.

★ Benutzername

Regeln für die Erstellung eines Kennworts
Ein gutes Kennwort enthält mindestens acht und höchstens 20 Zeichen, darunter mindestens eine Zahl, ein Großbuchstabe und ein Kleinbuchstabe.

★ Kennwort

★ Kennwort wiederholen

Weiter Zurück Abbrechen

Legende ★ Erforderliche Angabe

Fortschrittsanzeige

- Übersicht
- Benutzerkonto anlegen**
- Persönliche Informationen
- Kontaktdaten
- Zusammenfassung

Wussten Sie schon?
Auf dieser Seite können Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort festlegen. Bitte beachten Sie dabei die Regeln für die Erstellung. Sie gewährleisten eine eindeutige Identifizierung und einen sicheren Zugang zu Ihrem Benutzerkonto.

Bundesagentur für Arbeit

Sprache: Deutsch
Startseite
Kontakt
Nutzungsbedingungen
Datenschutz
Impressum
Inhalt
Leichte Sprache
Gebärdensprache
Hilfe

JOBBÖRSE
3.088.183 Bewerberprofile 903.006 Stellen 267.810 Ausbildungsstellen Stand: 31.03.2015

Meine JOBBÖRSE
Anmelden
Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert?
Jetzt registrieren

Zurück zur Startseite
Seitenhilfe
Druckansicht

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Persönliche Informationen

5 Persönliche Informationen

★ Anrede

Titel

★ Vorname

Vorsatzwort

★ Nachname

Geburtsname

★ Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Geburtsort

Familienstand

★ Staatsangehörigkeit

Behinderung

☒ Keine Schwerbehinderung/ Gleichstellung/ Zusicherung

☐ Zusicherung einer Gleichstellung liegt vor

☐ Schwerbehinderung/ Gleichstellung liegt vor

Weiter Zurück Abbrechen

Legende ★ Erforderliche Angabe Kalender öffnen

Fortschrittsanzeige

- Übersicht
- Benutzerkonto anlegen
- Persönliche Informationen**
- Kontaktdaten
- Zusammenfassung

Wussten Sie schon?
Auf dieser Seite können Sie allgemeine Angaben zu Ihrer Person erfassen.

Funktionsweise

- 6 Die Angaben zu Telefon und Internet sind keine Pflichtfelder.

Je umfangreicher Sie Ihre Kontaktdaten hinterlegen, desto besser sind später die Möglichkeiten für Unternehmen mit Ihnen schnell in Kontakt zu treten.
(vgl. z.B. Kapitel 2.4.1 CALL-ME-Funktion)

- 7 Sofern Sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen, ist es empfehlenswert das Kontrollfeld »Automatische Weiterleitung« zu aktivieren. Nachrichten, die Ihnen in Ihr Postfach der JOBBÖRSE geschickt werden, können Sie so auch über Ihr persönliches E-Mail-Konto abrufen.

The screenshot shows the 'Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Kontaktdaten' page. The header includes the 'Bundesagentur für Arbeit' logo and navigation links. The main content area is divided into sections for contact information. The 'Hauptanschrift' section includes fields for street, postal code, location, and country. The 'Abweichende Postanschrift' section is currently inactive. The 'Telefon und Internet' section, highlighted with a red circle 6, contains fields for telephone, fax, and mobile numbers, as well as email and internet addresses. A checkbox for 'Automatische Weiterleitung' is highlighted with a red circle 7. The 'Wissen Sie schon?' section provides additional information. On the right, a 'Fortschrittsanzeige' (progress indicator) shows the current step. At the bottom, a red box with a white circle 8 highlights the 'Weiter' (Next) button.

6 Telefon und Internet

Bitte geben Sie hier Ihre Telefon-, Fax- und Mobilnummer sowie Ihre E-Mail- und Internetadresse ein.

Telefonnummer (Int.-Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer) +49

Faxnummer (Int.-Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer) +49

Mobilnummer (Int.-Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer) +49

E-Mail-Adresse

Automatische Weiterleitung **7** ☐ Nachrichten an diese E-Mail-Adresse weiterleiten

Internetadresse

8 Weiter

- 8 Über »Weiter« erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Daten.
- 9 Nach Überprüfung der Eingabe Ihrer Daten können Sie die »Registrierung abschließen«.

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Zusammenfassung

Benutzerkonto	
Benutzername	Max_Muster
Persönliche Informationen	
Anrede und Name	Herr Max Muster
Geburtsname	
Geboren am	23.08.1979
Familienstand	
Staatsangehörigkeit	deutsch
Behinderung	Keine Schwerbehinderung/ Gleichstellung/ Zuschicherung
Kontaktdaten	
Hauptanschrift	Musterstraße 3 90478 Nürnberg, Mittelfranken Bayern Deutschland
Telefonnummer	+49 (9 11) 12 34 56
Faxnummer	+49 (9 11) 12 34 56
Mobilnummer	+49 (9 11) 12 34 56
E-Mail	Max_Muster@muster.de c2
Automatische Weiterleitung	Nachrichten an Ihr JOBBÖRSE-Postfach werden an diese E-Mail-Adresse weitergeleitet.
Internetadresse	

Fortschrittsanzeige

- Übersicht
- Benutzerkonto anlegen
- Persönliche Informationen
- Kontaktdaten
- Zusammenfassung**

Wussten Sie schon?

Hier werden Ihnen Ihre Angaben zusammenfassend angezeigt. Überprüfen Sie diese, bevor Sie die Registrierung abschließen.

9 Registrierung abschließen

Innerhalb von wenigen Tagen erhalten Sie per Post eine PIN (Persönliche Identifikations-Nummer). Mit dieser PIN können Sie die Gültigkeit der Registrierung bestätigen und alle Möglichkeiten der JOBBÖRSE uneingeschränkt nutzen.

Funktionsweise

1.2 Ihr Benutzerkonto in die Betreuung der Agentur für Arbeit geben

Nachdem Sie die Registrierung abgeschlossen haben, können Sie der Agentur für Arbeit die Zustimmung zur Datenübernahme erteilen.

Die gemeinsame Nutzung des Benutzerkontos bringt Ihnen viele Vorteile. So können Sie z. B. einfach und schnell über Postfachnachrichten mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer kommunizieren oder Ihre Termine in der Agentur für Arbeit auf einen Blick sehen. Darüber hinaus können Sie sich bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsmappen durch Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer unterstützen lassen.

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Zustimmung zur Datenübernahme

Sie haben sich erfolgreich in der JOBBÖRSE registriert

In den nächsten Tagen erhalten Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen eine PIN per Post. Sie dient zur Überprüfung und Bestätigung der von Ihnen eingegebenen Daten. Bis Sie diese PIN eingegeben haben, können Sie Ihr Profil in der JOBBÖRSE nur einstellen, aber nicht veröffentlichen. Alle anderen Funktionen stehen Ihnen jetzt schon in vollem Umfang zur Verfügung. Sie können Ihr Benutzerkonto durch die PIN-Eingabe in den persönlichen Daten freischalten.

Ihr Benutzername lautet: Max_Muster_

Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort, da diese Angaben für die Anmeldung in der JOBBÖRSE erforderlich sind. Beachten Sie bitte unbedingt die Groß- und Kleinschreibung.

Zustimmung zur Datenübernahme

Mit Ihrer Einwilligung erklären Sie sich einverstanden, dass die von Ihnen eingestellten Daten durch die Agentur für Arbeit oder SGB-II-Dienststelle in die Betreuung übernommen werden können. Dies geschieht allerdings erst, wenn Sie sich innerhalb der nächsten drei Monate im Falle einer Arbeitslos-/Arbeitsuchendmeldung persönlich bei der Agentur für Arbeit oder SGB-II-Dienststelle melden. Im Rahmen eines persönlichen Gesprächs mit Ihrer Vermittlungsfachkraft werden die Einzelheiten besprochen.

☐ Ich bin damit einverstanden, meine persönlichen Daten im Falle einer Arbeitslos-/Arbeitsuchendmeldung an die Agentur für Arbeit zu übermitteln. Damit entfällt eine sonst notwendige zusätzliche schriftliche Erfassung.

Solange Ihre Daten noch nicht in die Betreuung übernommen wurden, können Sie Ihr Einverständnis jederzeit zurückziehen.

Weiter

1.3 Wie kann ich mich Online arbeitsuchend melden?

Für eine Online-Arbeitsuchendmeldung ist es erforderlich, dass Sie in der JOBBÖRSE registriert sind. Haben Sie bereits ein Benutzerkonto in der JOBBÖRSE, können Sie sich über Ihre persönliche Startseite im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE online arbeitsuchend melden.

The screenshot shows the user interface of the JOBBÖRSE website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'JOBBÖRSE' and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below the navigation bar, there is a welcome message 'Willkommen, Herr Max Muster' and a link to 'Abmelden'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Hinweis' section with a blue background. Below it, a 'Herzlich Willkommen im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE' section. Further down, a 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils' section. This section contains four sub-sections: 'Meine persönlichen Daten' (with a green checkmark and a red box around the 'Arbeitsuchend melden' button), 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. On the right side, there is a 'Meine Bewerbungen' section with links to 'Keine neuen Aufforderungen zur Bewerbung', 'Bewerbungsmappe erstellen', and 'Bewerbungsvorlage erstellen'. Below that is a 'Postfach' section with a link to 'Eine neue Nachricht'. At the bottom right, there is a 'Stellensuche' section with a search bar and a dropdown menu for 'Sie suchen'.

Haben Sie sich noch nicht registriert, können Sie direkt nach Aufruf der JOBBÖRSE unter www.jobboerse.arbeitsagentur.de den Link [Arbeitsuchend melden](#) betätigen.

Funktionsweise

The screenshot shows the homepage of the JOBBÖRSE website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' and 'JOBBÖRSE'. Below the logo, statistics are displayed: 3.067.577 Bewerberprofile, 685.823 Stellen, and 263.285 Ausbildungsstellen, with a last update on 09.04.2015. The main content area is divided into three sections: 'Für Arbeitsuchende' (For job seekers), 'Für Ausbildungsuchende' (For trainees), and 'Für Arbeitgeber' (For employers). The 'Für Arbeitsuchende' section is highlighted with a red box around the 'Arbeitsuchend melden' button. Below this, there is a search bar with fields for 'Sie suchen', 'Suchbegriff(e)', and 'Arbeitsort', and a 'Suchen' button. To the right of the search bar is a magnifying glass icon over a grid of letters. The 'Für Arbeitgeber' section includes a button 'JOBBÖRSE für Arbeitgeber' and a link 'Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende'. The 'Für Ausbildungsuchende' section includes a button 'Arbeitsuchend melden' and a link 'Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende'. At the bottom right, there is a section 'Weiterführende Links' with a link to 'BERUFENET'.

Sie müssen sich im nächsten Schritt in der JOBBÖRSE registrieren. Erst wenn Sie die Registrierung durchgeführt haben, können Sie Ihre Online-Arbeitsuchendmeldung abschließen.

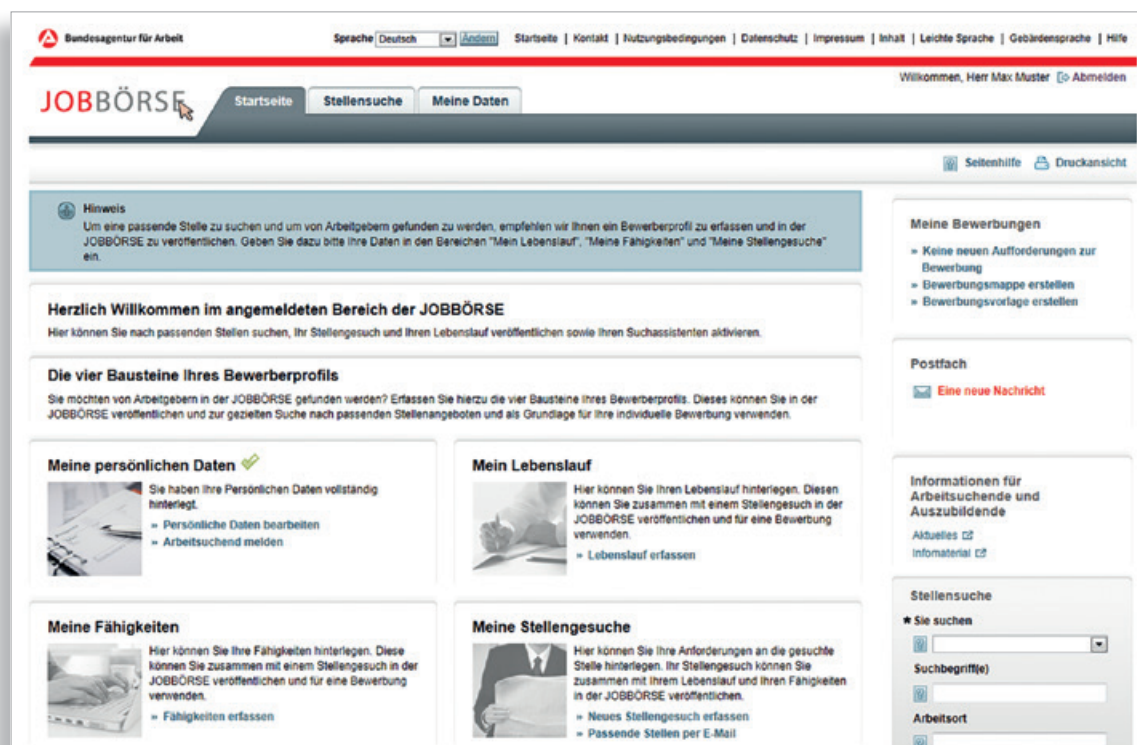
The screenshot shows the registration page of the JOBBÖRSE website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' and 'JOBBÖRSE'. Below the logo, statistics are displayed: 3.088.183 Bewerberprofile, 903.006 Stellen, and 267.810 Ausbildungsstellen, with a last update on 31.03.2015. The main content area is titled 'Bitte melden Sie sich an, um die Dienstleistungen nutzen zu können'. It contains three sections: 'Anmeldung' (Login), 'Kennwort vergessen?' (Forgot password), and 'Noch nicht registriert?' (Not yet registered). The 'Anmeldung' section has fields for 'Benutzername' and 'Kennwort', and a 'Anmelden' button. The 'Kennwort vergessen?' section has links for 'Neues Kennwort per Post anfordern' and 'Neues Kennwort per E-Mail anfordern'. The 'Noch nicht registriert?' section has a link for 'Registrieren'. At the bottom, there is a legend: 'Legende * Erforderliche Angabe'.



Bewerberprofil

2 Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils.

Sie möchten von Unternehmen in der JOBBÖRSE gefunden werden und anhand Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten nach Stellen suchen? Erfassen Sie hierzu die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils. Dieses Profil können Sie in der JOBBÖRSE veröffentlichen und zur gezielten Suche nach passenden Stellenangeboten sowie als Grundlage für Ihre individuelle Bewerbung verwenden.



Nachfolgend werden die vier Bausteine erläutert:

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

2.1 Meine persönlichen Daten

Im Rahmen der Registrierung haben Sie den ersten Baustein „Meine persönlichen Daten“ bereits ausgefüllt. Dies erkennen Sie an dem grünen Häkchen. Über einen Klick auf **» Persönliche Daten bearbeiten** haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten zu überprüfen, zu aktualisieren und ggf. zu ändern. Des Weiteren können Sie hier auch Ihr Kennwort ändern.

Hinweis: Bitte beachten Sie bei der gemeinsamen Nutzung des Accounts, dass eine Änderung der persönlichen Daten nur durch Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer möglich ist. Sie können sich Ihre persönlichen Daten anzeigen lassen, diese aber nicht verändern.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' and 'JOBBÖRSE'. Below the logo, there are tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The 'Meine Daten' tab is currently selected. On the right side of the header, there is a user greeting 'Willkommen, Herr Max Muster' and a link to 'Abmelden'. Below the header, there is a sidebar with links for 'Seitenhilfe' and 'Druckansicht'. The main content area is divided into several sections. The first section is a 'Hinweis' (Note) about creating a profile. The second section is a 'Herzlich Willkommen im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE' (Welcome to the logged-in area of JOBBÖRSE) message. The third section is 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils' (The four building blocks of your applicant profile), which lists four sections: 'Meine persönlichen Daten', 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. The 'Meine persönlichen Daten' section is highlighted with a red box and contains a green checkmark icon, indicating it is complete. It also features a red box around the link '» Persönliche Daten bearbeiten'. The 'Mein Lebenslauf' section is also highlighted with a red box and contains a red box around the link '» Lebenslauf erfassen'. The 'Meine Fähigkeiten' section contains a red box around the link '» Fähigkeiten erfassen'. The 'Meine Stellengesuche' section contains a red box around the link '» Passende Stellen per E-Mail'. On the right side of the main content area, there are three additional sections: 'Meine Bewerbungen' (My Applications), 'Postfach' (Mailbox), and 'Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende' (Information for job seekers and trainees).

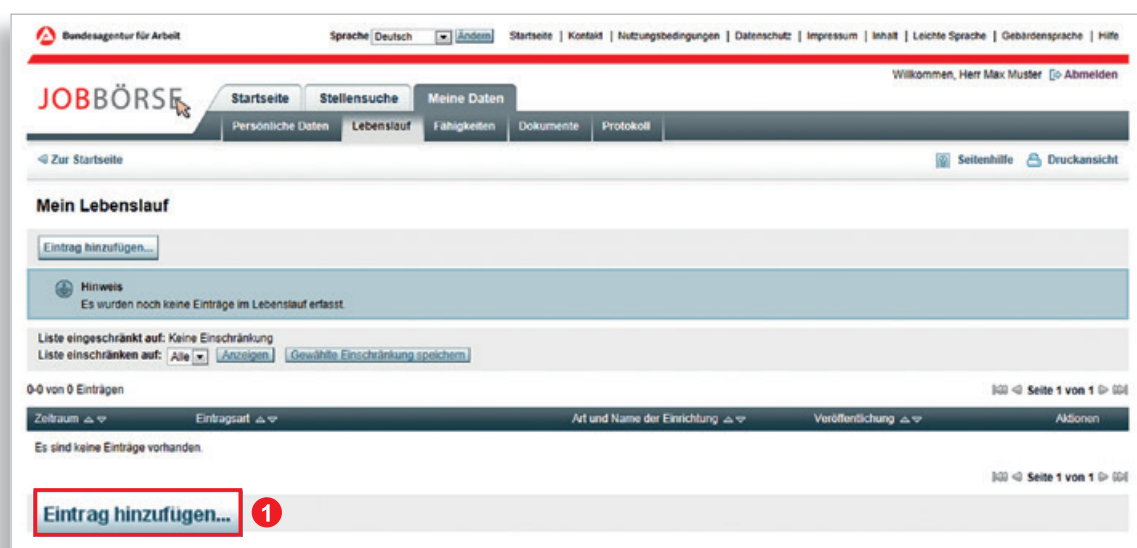
Bewerberprofil

2.2 Mein Lebenslauf

Über die Schaltfläche »Lebenslauf erfassen können Sie Ihren beruflichen Werdegang eingeben. Die hier erfassten Einträge können Sie als ersten Eindruck für Unternehmen in der JOBBÖRSE veröffentlichen und in Ihre Suche nach Stellen einfließen lassen.

Besonders praktisch: Den Lebenslauf können Sie Ihren Online-Bewerbungen beifügen oder auch im zeitgemäßen Europass-Format ausdrucken. Mehr dazu in Kapitel 4 »Bewerbungsmanagement.

- 1 Über die Schaltfläche »Eintrag hinzufügen haben Sie die Möglichkeit Ihren Werdegang zu erfassen. Dafür stehen Ihnen verschiedene Eintragsarten zur Verfügung. Wichtig ist, dass Sie mindestens Ihre Schulbildung, die Ausbildung bzw. das Studium (soweit vorhanden) und Ihre Berufspraxis eingeben. Nur so entsteht ein möglichst genaues Bild von Ihnen, das potenziellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern hilft, Sie und Ihre Fähigkeiten besser einzuschätzen.



* Weiterführende Informationen zu dem Thema Europass-Format finden Sie im Internet unter www.europass-info.de

- 2 Wählen Sie die entsprechende Eintragsart und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Weiter**.

The screenshot shows the 'JOBBÖRSE' website interface. The user is logged in as 'Herr Max Muster'. The main navigation bar includes 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The 'Meine Daten' section is active, showing tabs for 'Persönliche Daten', 'Lebenslauf', 'Fähigkeiten', 'Dokumente', and 'Protokoll'. The 'Lebenslauf' tab is selected, and the page title is 'Mein Lebenslauf - Eintragsart auswählen'. A red box highlights the 'Weiter' button. Below it, the 'Eintragsart auswählen' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Arbeitslosigkeit', 'Arbeitsunfähigkeit', 'Außenberufliche Erfahrungen', 'Berufsausbildung (betr./außerbetr.)', 'Berufsausbildung (schulisch)', 'Berufspraxis', 'Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)', 'Betr. pflegebed. Angehöriger', 'Einzelfrei', 'Freiwilligendienst', 'Gemeinnützige Arbeit', 'Hausfrau/mann', 'Praktikum', 'Schulbildung', 'Selbstständigkeit', 'Sonstiges', 'Studium', and 'Wehrdienst-/Zivildienst'. A red box highlights the 'Weiter' button and the dropdown menu. A red circle with the number '2' is placed next to the 'Weiter' button. A legend at the bottom left indicates that an asterisk (*) denotes 'Erforderliche Angabe'.

Bei der Erfassung der einzelnen Lebenslaufeinträge füllen Sie die Pflichtfelder aus und legen fest, wie Sie den Eintrag veröffentlichen möchten. Sie können zwischen folgenden Veröffentlichungsmöglichkeiten wählen:

- **Veröffentlicht mit Name der Firma/Einrichtung:**
jede angemeldete Person, die sich Ihr Bewerberprofil in der JOBBÖRSE ansieht, kann den Namen Ihrer früheren Arbeitgeberin bzw. Ihres früheren Arbeitgebers sehen.
- **Veröffentlicht ohne Name der Firma/Einrichtung:**
es wird angezeigt als was Sie gearbeitet haben, aber nicht bei welchem Unternehmen.
- **Nicht veröffentlicht:**
der Eintrag wird in der JOBBÖRSE nur Ihnen angezeigt.

Bewerberprofil

- 3 Um einen Lebenslaufeintrag in der Übersicht »Mein Lebenslauf« zu speichern, stehen Ihnen die Schaltflächen »Übernehmen« oder, sofern Sie im Anschluss einen weiteren Lebenslaufeintrag erfassen möchten, »Weiteren Eintrag erfassen« zur Verfügung.

Hinweis: Die Lebenslaufeinträge „Arbeitslosigkeit“ und „Arbeitsunfähigkeit“ werden automatisch nicht veröffentlicht. Eine Angabe zur Veröffentlichung muss daher nicht getätigt werden.

So entsteht nach und nach Ihr kompletter Lebenslauf. Hier beispielhaft am Lebenslauf eines Bürokaufmanns dargestellt.

Mein Lebenslauf

Eintrag hinzufügen...

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

1-4 von 4 Einträgen Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [22](#) [23](#) [24](#) [25](#) [26](#) [27](#) [28](#) [29](#) [30](#) [31](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#) [36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#) [62](#) [63](#) [64](#) [65](#) [66](#) [67](#) [68](#) [69](#) [70](#) [71](#) [72](#) [73](#) [74](#) [75](#) [76](#) [77](#) [78](#) [79](#) [80](#) [81](#) [82](#) [83](#) [84](#) [85](#) [86](#) [87](#) [88](#) [89](#) [90](#) [91](#) [92](#) [93](#) [94](#) [95](#) [96](#) [97](#) [98](#) [99](#) [100](#) [101](#) [102](#) [103](#) [104](#) [105](#) [106](#) [107](#) [108](#) [109](#) [110](#) [111](#) [112](#) [113](#) [114](#) [115](#) [116](#) [117](#) [118](#) [119](#) [120](#) [121](#) [122](#) [123](#) [124](#) [125](#) [126](#) [127](#) [128](#) [129](#) [130](#) [131](#) [132](#) [133](#) [134](#) [135](#) [136](#) [137](#) [138](#) [139](#) [140](#) [141](#) [142](#) [143](#) [144](#) [145](#) [146](#) [147](#) [148](#) [149](#) [150](#) [151](#) [152](#) [153](#) [154](#) [155](#) [156](#) [157](#) [158](#) [159](#) [160](#) [161](#) [162](#) [163](#) [164](#) [165](#) [166](#) [167](#) [168](#) [169](#) [170](#) [171](#) [172](#) [173](#) [174](#) [175](#) [176](#) [177](#) [178](#) [179](#) [180](#) [181](#) [182](#) [183](#) [184](#) [185](#) [186](#) [187](#) [188](#) [189](#) [190](#) [191](#) [192](#) [193](#) [194](#) [195](#) [196](#) [197](#) [198](#) [199](#) [200](#) [201](#) [202](#) [203](#) [204](#) [205](#) [206](#) [207](#) [208](#) [209](#) [210](#) [211](#) [212](#) [213](#) [214](#) [215](#) [216](#) [217](#) [218](#) [219](#) [220](#) [221](#) [222](#) [223](#) [224](#) [225](#) [226](#) [227](#) [228](#) [229](#) [230](#) [231](#) [232](#) [233](#) [234](#) [235](#) [236](#) [237](#) [238](#) [239](#) [240](#) [241](#) [242](#) [243](#) [244](#) [245](#) [246](#) [247](#) [248](#) [249](#) [250](#) [251](#) [252](#) [253](#) [254](#) [255](#) [256](#) [257](#) [258](#) [259](#) [260](#) [261](#) [262](#) [263](#) [264](#) [265](#) [266](#) [267](#) [268](#) [269](#) [270](#) [271](#) [272](#) [273](#) [274](#) [275](#) [276](#) [277](#) [278](#) [279](#) [280](#) [281](#) [282](#) [283](#) [284](#) [285](#) [286](#) [287](#) [288](#) [289](#) [290](#) [291](#) [292](#) [293](#) [294](#) [295](#) [296](#) [297](#) [298](#) [299](#) [300](#) [301](#) [302](#) [303](#) [304](#) [305](#) [306](#) [307](#) [308](#) [309](#) [310](#) [311](#) [312](#) [313](#) [314](#) [315](#) [316](#) [317](#) [318](#) [319](#) [320](#) [321](#) [322](#) [323](#) [324](#) [325](#) [326](#) [327](#) [328](#) [329](#) [330](#) [331](#) [332](#) [333](#) [334](#) [335](#) [336](#) [337](#) [338](#) [339](#) [340](#) [341](#) [342](#) [343](#) [344](#) [345](#) [346](#) [347](#) [348](#) [349](#) [350](#) [351](#) [352](#) [353](#) [354](#) [355](#) [356](#) [357](#) [358](#) [359](#) [360](#) [361](#) [362](#) [363](#) [364](#) [365](#) [366](#) [367](#) [368](#) [369](#) [370](#) [371](#) [372](#) [373](#) [374](#) [375](#) [376](#) [377](#) [378](#) [379](#) [380](#) [381](#) [382](#) [383](#) [384](#) [385](#) [386](#) [387](#) [388](#) [389](#) [390](#) [391](#) [392](#) [393](#) [394](#) [395](#) [396](#) [397](#) [398](#) [399](#) [400](#) [401](#) [402](#) [403](#) [404](#) [405](#) [406](#) [407](#) [408](#) [409](#) [410](#) [411](#) [412](#) [413](#) [414](#) [415](#) [416](#) [417](#) [418](#) [419](#) [420](#) [421](#) [422](#) [423](#) [424](#) [425](#) [426](#) [427](#) [428](#) [429](#) [430](#) [431](#) [432](#) [433](#) [434](#) [435](#) [436](#) [437](#) [438](#) [439](#) [440](#) [441](#) [442](#) [443](#) [444](#) [445](#) [446](#) [447](#) [448](#) [449](#) [450](#) [451](#) [452](#) [453](#) [454](#) [455](#) [456](#) [457](#) [458](#) [459](#) [460](#) [461](#) [462](#) [463](#) [464](#) [465](#) [466](#) [467](#) [468](#) [469](#) [470](#) [471](#) [472](#) [473](#) [474](#) [475](#) [476](#) [477](#) [478](#) [479](#) [480](#) [481](#) [482](#) [483](#) [484](#) [485](#) [486](#) [487](#) [488](#) [489](#) [490](#) [491](#) [492](#) [493](#) [494](#) [495](#) [496](#) [497](#) [498](#) [499](#) [500](#) [501](#) [502](#) [503](#) [504](#) [505](#) [506](#) [507](#) [508](#) [509](#) [510](#) [511](#) [512](#) [513](#) [514](#) [515](#) [516](#) [517](#) [518](#) [519](#) [520](#) [521](#) [522](#) [523](#) [524](#) [525](#) [526](#) [527](#) [528](#) [529](#) [530](#) [531](#) [532](#) [533](#) [534](#) [535](#) [536](#) [537](#) [538](#) [539](#) [540](#) [541](#) [542](#) [543](#) [544](#) [545](#) [546](#) [547](#) [548](#) [549](#) [550](#) [551](#) [552](#) [553](#) [554](#) [555](#) [556](#) [557](#) [558](#) [559](#) [560](#) [561](#) [562](#) [563](#) [564](#) [565](#) [566](#) [567](#) [568](#) [569](#) [570](#) [571](#) [572](#) [573](#) [574](#) [575](#) [576](#) [577](#) [578](#) [579](#) [580](#) [581](#) [582](#) [583](#) [584](#) [585](#) [586](#) [587](#) [588](#) [589](#) [590](#) [591](#) [592](#) [593](#) [594](#) [595](#) [596](#) [597](#) [598](#) [599](#) [600](#) [601](#) [602](#) [603](#) [604](#) [605](#) [606](#) [607](#) [608](#) [609](#) [610](#) [611](#) [612](#) [613](#) [614](#) [615](#) [616](#) [617](#) [618](#) [619](#) [620](#) [621](#) [622](#) [623](#) [624](#) [625](#) [626](#) [627](#) [628](#) [629](#) [630](#) [631](#) [632](#) [633](#) [634](#) [635](#) [636](#) [637](#) [638](#) [639](#) [640](#) [641](#) [642](#) [643](#) [644](#) [645](#) [646](#) [647](#) [648](#) [649](#) [650](#) [651](#) [652](#) [653](#) [654](#) [655](#) [656](#) [657](#) [658](#) [659](#) [660](#) [661](#) [662](#) [663](#) [664](#) [665](#) [666](#) [667](#) [668](#) [669](#) [670](#) [671](#) [672](#) [673](#) [674](#) [675](#) [676](#) [677](#) [678](#) [679](#) [680](#) [681](#) [682](#) [683](#) [684](#) [685](#) [686](#) [687](#) [688](#) [689](#) [690](#) [691](#) [692](#) [693](#) [694](#) [695](#) [696](#) [697](#) [698](#) [699](#) [700](#) [701](#) [702](#) [703](#) [704](#) [705](#) [706](#) [707](#) [708](#) [709](#) [710](#) [711](#) [712](#) [713](#) [714](#) [715](#) [716](#) [717](#) [718](#) [719](#) [720](#) [721](#) [722](#) [723](#) [724](#) [725](#) [726](#) [727](#) [728](#) [729](#) [730](#) [731](#) [732](#) [733](#) [734](#) [735](#) [736](#) [737](#) [738](#) [739](#) [740](#) [741](#) [742](#) [743](#) [744](#) [745](#) [746](#) [747](#) [748](#) [749](#) [750](#) [751](#) [752](#) [753](#) [754](#) [755](#) [756](#) [757](#) [758](#) [759](#) [760](#) [761](#) [762](#) [763](#) [764](#) [765](#) [766](#) [767](#) [768](#) [769](#) [770](#) [771](#) [772](#) [773](#) [774](#) [775](#) [776](#) [777](#) [778](#) [779](#) [780](#) [781](#) [782](#) [783](#) [784](#) [785](#) [786](#) [787](#) [788](#) [789](#) [790](#) [791](#) [792](#) [793](#) [794](#) [795](#) [796](#) [797](#) [798](#) [799](#) [800](#) [801](#) [802](#) [803](#) [804](#) [805](#) [806](#) [807](#) [808](#) [809](#) [810](#) [811](#) [812](#) [813](#) [814](#) [815](#) [816](#) [817](#) [818](#) [819](#) [820](#) [821](#) [822](#) [823](#) [824](#) [825](#) [826](#) [827](#) [828](#) [829](#) [830](#) [831](#) [832](#) [833](#) [834](#) [835](#) [836](#) [837](#) [838](#) [839](#) [840](#) [841](#) [842](#) [843](#) [844](#) [845](#) [846](#) [847](#) [848](#) [849](#) [850](#) [851](#) [852](#) [853](#) [854](#) [855](#) [856](#) [857](#) [858](#) [859](#) [860](#) [861](#) [862](#) [863](#) [864](#) [865](#) [866](#) [867](#) [868](#) [869](#) [870](#) [871](#) [872](#) [873](#) [874](#) [875](#) [876](#) [877](#) [878](#) [879](#) [880](#) [881](#) [882](#) [883](#) [884](#) [885](#) [886](#) [887](#) [888](#) [889](#) [890](#) [891](#) [892](#) [893](#) [894](#) [895](#) [896](#) [897](#) [898](#) [899](#) [900](#) [901](#) [902](#) [903](#) [904](#) [905](#) [906](#) [907](#) [908](#) [909](#) [910](#) [911](#) [912](#) [913](#) [914](#) [915](#) [916](#) [917](#) [918](#) [919](#) [920](#) [921](#) [922](#) [923](#) [924](#) [925](#) [926](#) [927](#) [928](#) [929](#) [930](#) [931](#) [932](#) [933](#) [934](#) [935](#) [936](#) [937](#) [938](#) [939](#) [940](#) [941](#) [942](#) [943](#) [944](#) [945](#) [946](#) [947](#) [948](#) [949](#) [950](#) [951](#) [952](#) [953](#) [954](#) [955](#) [956](#) [957](#) [958](#) [959](#) [960](#) [961](#) [962](#) [963](#) [964](#) [965](#) [966](#) [967](#) [968](#) [969](#) [970](#) [971](#) [972](#) [973](#) [974](#) [975](#) [976](#) [977](#) [978](#) [979](#) [980](#) [981](#) [982](#) [983](#) [984](#) [985](#) [986](#) [987](#) [988](#) [989](#) [990](#) [991](#) [992](#) [993](#) [994](#) [995](#) [996](#) [997](#) [998](#) [999](#) [1000](#) [1001](#) [1002](#) [1003](#) [1004](#) [1005](#) [1006](#) [1007](#) [1008](#) [1009](#) [1010](#) [1011](#) [1012](#) [1013](#) [1014](#) [1015](#) [1016](#) [1017](#) [1018](#) [1019](#) [1020](#) [1021](#) [1022](#) [1023](#) [1024](#) [1025](#) [1026](#) [1027](#) [1028](#) [1029](#) [1030](#) [1031](#) [1032](#) [1033](#) [1034](#) [1035](#) [1036](#) [1037](#) [1038](#) [1039](#) [1040](#) [1041](#) [1042](#) [1043](#) [1044](#) [1045](#) [1046](#) [1047](#) [1048](#) [1049](#) [1050](#) [1051](#) [1052](#) [1053](#) [1054](#) [1055](#) [1056](#) [1057](#) [1058](#) [1059](#) [1060](#) [1061](#) [1062](#) [1063](#) [1064](#) [1065](#) [1066](#) [1067](#) [1068](#) [1069](#) [1070](#) [1071](#) [1072](#) [1073](#) [1074](#) [1075](#) [1076](#) [1077](#) [1078](#) [1079](#) [1080](#) [1081](#) [1082](#) [1083](#) [1084](#) [1085](#) [1086](#) [1087](#) [1088](#) [1089](#) [1090](#) [1091](#) [1092](#) [1093](#) [1094](#) [1095](#) [1096](#) [1097](#) [1098](#) [1099](#) [1100](#) [1101](#) [1102](#) [1103](#) [1104](#) [1105](#) [1106](#) [1107](#) [1108](#) [1109](#) [1110](#) [1111](#) [1112](#) [1113](#) [1114](#) [1115](#) [1116](#) [1117](#) [1118](#) [1119](#) [1120](#) [1121](#) [1122](#) [1123](#) [1124](#) [1125](#) [1126](#) [1127](#) [1128](#) [1129](#) [1130](#) [1131](#) [1132](#) [1133](#) [1134](#) [1135](#) [1136](#) [1137](#) [1138](#) [1139](#) [1140](#) [1141](#) [1142](#) [1143](#) [1144](#) [1145](#) [1146](#) [1147](#) [1148](#) [1149](#) [1150](#) [1151](#) [1152](#) [1153](#) [1154](#) [1155](#) [1156](#) [1157](#) [1158](#) [1159](#) [1160](#) [1161](#) [1162](#) [1163](#) [1164](#) [1165](#) [1166](#) [1167](#) [1168](#) [1169](#) [1170](#) [1171](#) [1172](#) [1173](#) [1174](#) [1175](#) [1176](#) [1177](#) [1178](#) [1179](#) [1180](#) [1181](#) [1182](#) [1183](#) [1184](#) [1185](#) [1186](#) [1187](#) [1188](#) [1189](#) [1190](#) [1191](#) [1192](#) [1193](#) [1194](#) [1195](#) [11](#)

Bewerberprofil

2.3 Meine Fähigkeiten

Im Baustein „Meine Fähigkeiten“ erfassen Sie alle

- Kenntnisse und Fertigkeiten
- Sprachkenntnisse
- Persönlichen Stärken
- Lizenzen und Berechtigungen
- Weiterbildungen und Zertifikate
- Führungskompetenzen
- Angaben zu Mobilität, Führerscheinen und vorhandenen Fahrzeugen

Diese Informationen sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer Präsentation gegenüber interessierten Unternehmen. Zusammen mit Ihrem Lebenslauf können Sie diese Daten auch ausdrucken und für Ihre Bewerbungen verwenden.

Auch hier gilt: Je detaillierter Sie Angaben zu Ihren Fähigkeiten machen, umso besser kann sich die potenzielle Arbeitgeberin bzw. der potenzielle Arbeitgeber ein Bild von Ihnen machen.

Über »[Kenntnisse](#) auswählen können Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten sowohl anhand Ihrer Berufserfahrung, mittels Suchbegriff als auch anhand eines Katalogs suchen und erfassen.

Um möglichst passende Stellenangebote zu finden, ist es wichtig alle aktuell vorhandenen Kenntnisse einzugeben – ggf. auch berufsübergreifend.

Wenn Sie zum Beispiel in einem anderen Bereich eine Ausbildung gemacht haben, als in der zuletzt ausgeübten Tätigkeit, können Sie entscheiden, ob Sie noch Fähigkeiten aus zurückliegenden Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnissen mit aufnehmen wollen. Wichtig ist, dass Sie sich dabei fragen, welche Kenntnisse noch aktuell sind und die auswählen, die Sie auch noch ausüben können.

Versuchen Sie aber vor allem so viele Ihrer Kenntnisse wie möglich abzubilden, damit Sie bei der Stellensuche möglichst passende Stellenangebote finden können.

Bundesagentur für Arbeit
Sprache: Deutsch
Jobsuche
Startseite
Kontakt
Nutzungsbedingungen
Datenschutz
Impressum
Inhalt
Leichte Sprache
Gebärdensprache
Hilfe
Willkommen, Herr Max Mustermann
Abmelden

JOBBOERSE
Startseite
Stellensuche
Meine Daten
Persönliche Daten
Lebenslauf
Fähigkeiten
Dokumente
Protokoll

Zur Startseite
Seitenhilfe
Druckansicht

Meine Fähigkeiten

Speichern
Abbrechen

☒ **Kenntnisse und Fertigkeiten**
Berufserfahrung
Kenntnisse und Fertigkeiten
Es wurden noch keine Kenntnisse ausgewählt.
[Kenntnisse auswählen...](#)

☒ **Sprachkenntnisse**
Sprachkenntnisse
Es wurden noch keine Sprachkenntnisse ausgewählt.
[Sprachkenntnisse auswählen...](#)

☒ **Persönliche Stärken**
Persönliche Stärken
Es wurden noch keine persönlichen Stärken ausgewählt.
[Persönliche Stärken auswählen...](#)

☒ **Lizenzen und Berechtigungen**
Lizenzen und Berechtigungen
Es wurden noch keine Lizenzen ausgewählt.
[Lizenzen auswählen...](#)

☒ **Weiterbildungen und Zertifikate**
Weiterbildungen und Zertifikate
Es wurden noch keine Weiterbildungen und Zertifikate ausgewählt.
[Weiterbildungen und Zertifikate hinzufügen...](#)

☒ **Führungskompetenzen**
Führungskompetenzen
Leitungsarten
Vollmachten

Wussten Sie schon?
Auf dieser Seite können Sie Angaben zu Ihren Kenntnissen und Fertigkeiten, Sprachkenntnissen, Mobilität, Weiterbildungen und Zertifikaten, Lizenzen sowie persönlichen Stärken machen. Zusätzlich können Sie sich über den Aufbau der Kataloge der Fähigkeiten anzeigen lassen, die typischerweise im Rahmen einer Ausbildung oder durch Berufspraxis erlernt werden, und den Grad der Ausprägung eigenverantwortlich und realistisch festlegen. Falls Sie mehrere Bewerberprofile besitzen, geben Ihre Angaben für alle Bewerberprofile.

Weiterführende Links
BERUFE-Universum
BEN

Bundesagentur für Arbeit
Sprache: Deutsch
Jobsuche
Startseite
Kontakt
Nutzungsbedingungen
Datenschutz
Impressum
Inhalt
Leichte Sprache
Gebärdensprache
Hilfe
Willkommen, Herr Max Mustermann
Abmelden

JOBBOERSE
Startseite
Stellensuche
Meine Daten
Persönliche Daten
Lebenslauf
Fähigkeiten
Dokumente
Protokoll

Zurück zu meinen Fähigkeiten
Seitenhilfe
Druckansicht

Meine Fähigkeiten - Kenntnisse und Fertigkeiten auswählen

Übernehmen
Abbrechen

Anhand meiner Berufserfahrung
Hier werden Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten basierend auf Ihrer Berufsausbildung oder Berufspraxis vorgeschlagen.
Kenntnisse finden
Auswählen

Anhand einer Suche
Hier können Sie Kenntnisse und Fertigkeiten durch Eingabe von Suchbegriffen im Katalog finden.
Suchbegriff (mindest 3)
Suchen

☒ **Anhand des Katalogs**
Übernehmen
Abbrechen

Legende
☒ Ordnen
☐ prüfen
☒ Erklären

Wussten Sie schon?
Hier können Sie Kenntnisse und Fertigkeiten auf verschiedene Weise aus dem Katalog auswählen.
Um einen Überblick über Möglichkeiten der Ausbildung und Weiterbildung bestimmter Kenntnisse zu erhalten, empfehlen wir Ihnen eine Recherche in KURSNET, dem Portal für berufliche Aus- und Weiterbildung.

Informationen:
KURSNET: Portal für Aus- und Weiterbildung
BEN: Informationen für die persönliche Berufswahl
Rückmeldung verfassen

Bewerberprofil

2.4 Meine Stellengesuche

- 1 Im vierten Baustein können Sie über den gleichnamigen Link ein »Neues Stellengesuch erfassen. Mit der Erfassung eines Stellengesuchs geben Sie an, was für eine Stelle Sie zu welchen Konditionen suchen. Das Stellengesuch wird ebenfalls abgespeichert und ist bei jeder Anmeldung in der JOBBÖRSE für Sie verfügbar. So können Sie ganz einfach nach Stellen suchen und müssen Ihre Angaben nicht bei jeder neuen Suche noch einmal neu eingeben.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'JOBBÖRSE' and links for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below this, a 'Hinweis' (Note) section is visible. The main content area is titled 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils' (The four building blocks of your applicant profile). It contains four sections: 'Meine persönlichen Daten' (My personal data), 'Mein Lebenslauf' (My resume), 'Meine Fähigkeiten' (My skills), and 'Meine Stellengesuche' (My job searches). The 'Meine Stellengesuche' section is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Inside this box, the link '» Neues Stellengesuch erfassen' is visible. To the right of the main content, there are sidebars for 'Meine Bewerbungen' (My applications), 'Postfach' (Mailbox), and 'Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende' (Information for job seekers and trainees). At the bottom, there is a section for 'In wenigen Klicks zum Stellenangebot' (In a few clicks to the job offer).

Über die Startseite und Auswahl der entsprechenden Schaltfläche können Sie ein neues Stellengesuch erfassen.

- 2 Beim Erstellen eines neuen Stellengesuchs wählen Sie zunächst aus, ob Sie eine Arbeitsstelle, eine Künstlerstelle, eine Ausbildungsstelle, ein Praktikum/Trainee oder eine selbständige Tätigkeit suchen.

Den Stellenangebotstyp Arbeit können Sie durch die Auswahl von Stellen für Fachkräfte, Führungskräfte oder Helfer noch genauer differenzieren.

Für jede Angebotsart können Sie bis zu drei Stellengesuche erfassen.

- 3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Weiter.

Bundesagentur für Arbeit

Sprache: Deutsch | [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

Willkommen, Herr Max Muster | [Abmelden](#)

JOBBÖRSE

Startseite | Stellensuche | Meine Daten

Stellen finden | **Stellengesuche** | Vormerkliste | Bewerbungen

[Zurück zur Startseite](#) | [Seitenhilfe](#) | [Druckansicht](#)

Mein Stellengesuch

3 Neues Stellengesuch

★ Sie suchen

Weiter | [Abbrechen](#)

Legende ★ Erforderliche Angabe [Erläut.](#)

2

Arbeit
Stellen für Fachkräfte
Stellen für Führungskräfte
Stellen für Helfer
Künstler
Ausbildung
Praktikum/Trainee
Selbstständigkeit

Wussten Sie schon?
Auf dieser Seite legen Sie die Art des Stellengesuchs fest. Auf den Folgeseiten werden Sie dann durch die Erfassung der Details zum Stellengesuch geführt.

Zuständige Dienststelle
Agentur für Arbeit Nürnberg
Geschäftsstelle Agentur für Arbeit
Nürnberg G2
Richard-Wagner-Platz 5

Bewerberprofil

- 4 Für jedes Stellengesuch „Arbeit“ können Sie bis zu drei Berufe auswählen.
- 5 Geben Sie wichtige Eckdaten, wie Ihren möglichen Eintrittszeitraum und den Umkreis zu Ihrem gewünschten Ausübungsort in Ihrem Stellengesuch an.

Hinweis: Die Eingabe »Eintrittszeitraum von ist ein Pflichtfeld.

- 6 Über die Schaltfläche »Weiter werden Sie zur Erfassung der »Konditionen geführt.

Hier ist es wichtig, dass Sie angeben in welchem Zeitrahmen Sie arbeiten können und möchten. Auch eine Angabe zum Vergütungswunsch sowie zur Befristung ist möglich.

Bevor Sie bei Schritt 4 den Veröffentlichungsstatus Ihres Stellengesuchs auswählen, sollten Sie Ihre Angaben anhand der Vorschau überprüfen.

The screenshot shows the 'Mein Stellengesuch - Stelleninfo' page on the JOBBÖRSE website. The page has a navigation bar with 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'Mein Stellengesuch - Stelleninfo' and includes a progress bar with steps: Übersicht, 1 Stelleninfo, 2 Konditionen, 3 Vorschau, and 4 Veröffentlichungen. The 'Stelleninfo' section is active and contains several input fields. A red box labeled '4' highlights the 'Suchen' button. A red box labeled '5' highlights the 'Eintrittszeitraum' field. A red box labeled '6' highlights the 'Weiter' button. The form also includes sections for 'Arbeitsort' and 'Maximaler Entfernung zum Arbeitsort'.

- 7 Im Folgenden möchten wir Ihnen die Veröffentlichungsmöglichkeiten vorstellen. Über »Weiter« oder Anwählen des Reiters »Veröffentlichungen« gelangen Sie dorthin.

Sofern Ihr Benutzerkonto noch nicht freigeschaltet wurde, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung, wenn Sie auf den Reiter »Veröffentlichungen« navigieren. Das Stellengesuch kann erst veröffentlicht werden, nachdem die PIN auf der Seite „Meine Persönlichen Daten“ eingegeben wurde.

Bundesagentur für Arbeit

Sprache: Deutsch | [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

Willkommen, Herr Max Muster | [Abmelden](#)

JOBBOERSE

Startseite | Stellensuche | Meine Daten

Stellen finden | **Stellengesuche** | Vorkurzkarte | Bewerbungen

[Zurück zur Startseite](#) | [Seitenhilfe](#) | [Druckansicht](#)

Mein Stellengesuch - Konditionen

Übersicht | 1 Stelle | **2 Konditionen** | [Vorschau](#) | **4 Veröffentlichungen** | 7

[Weiter](#) | [Speichern](#) | [Zurück](#)

Arbeitszeit

Geringfügige Beschäftigung/ Mini-Job ☐

Arbeitszeit

☐ Vollzeit

☐ Teilzeit - flexibel

☐ Teilzeit - Schicht

☐ Teilzeit - Vormittag

☐ Teilzeit - Nachmittag

☐ Teilzeit - Abend

☐ Schicht

☐ Nachtarbeit

☐ Wochenende

☐ Heimarbeit / Telearbeit

Wochenstunden
(nach Tarif bzw. Gesetz)

Weitere Informationen zur Arbeitszeit
(maximal 255 Zeichen)

Fortschrittsanzeige

[Stelleninfo](#)

[Konditionen](#)

[Vorschau](#)

[Veröffentlichungen](#)

Wussten Sie schon?

Auf dieser Seite können Sie Ihre Anforderungen an die Konditionen für die von Ihnen gesuchte Stelle angeben.

Bewerberprofil

- 8 Sie können hier entscheiden, ob Sie Ihre Daten vollständig, das heißt mit Ihren persönlichen Kontaktdaten, veröffentlichen möchten. Alternativ können Sie Ihre Daten anonym veröffentlichen. Eine Kontaktaufnahme durch eine Arbeitgeberin bzw. einen Arbeitgeber kann in diesem Fall nur schriftlich erfolgen. Werden Sie von der Agentur für Arbeit betreut, erfolgt die Kontaktaufnahme über die zuständige Agentur für Arbeit. Alternativ können Sie bei Aktivierung der CALL-ME-Funktion über diese kontaktiert werden (siehe Kapitel 2.4.1). Wenn Sie „nicht veröffentlicht“ wählen, können nur Sie und Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer der Agentur für Arbeit diese Daten sehen.


Nachdem Sie die Angabe zum Veröffentlichungsstatus gemacht haben, können Sie noch bestimmen, ab wann Ihr Stellengesuch veröffentlicht werden soll.

Im nächsten Feld können Sie die CALL-ME-Funktion aktivieren (siehe Kapitel 2.4.1)

The screenshot shows the 'Mein Stellengesuch - Veröffentlichungen' page on the JOBBÖRSE website. The 'Veröffentlichungen' tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below it, the 'Veröffentlichung in der JOBBÖRSE' section has three radio button options: 'Vollständige Anzeige meiner Kontaktdaten', 'Anonyme Anzeige meiner Kontaktdaten' (which is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 8), and 'Nicht veröffentlicht'. There are also checkboxes for 'CALL-ME' and 'Veröffentlichungen bei Kooperationspartnern'.

2.4.1 Die CALL-ME-Funktion und ihre Vorteile

Sie haben die Möglichkeit zusätzlich zur Art der Veröffentlichung die sogenannte CALL-ME-Funktion zu nutzen. Aktiviert wird die CALL-ME-Funktion bei Erfassung Ihres Stellengesuches unter Schritt 4 „Veröffentlichungen“.

CALL-ME  ☐ Ich wünsche Anrufe durch interessierte Arbeitgeber. Meine Kontaktdaten und meine Telefonnummer werden bei anonymer Veröffentlichung meines Bewerberprofils dem Arbeitgeber nicht bekannt gegeben.

Sie ermöglicht Unternehmen trotz anonymer Veröffentlichung Ihres Stellengesuchs, und damit auch anonymer Anzeige Ihrer Kontaktdaten, telefonisch mit Ihnen in Kontakt zu treten. Ihre Telefonnummer wird dabei nicht veröffentlicht. Stattdessen wird der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber eine Servicenummer angezeigt, über die sie bzw. er den telefonischen Kontakt zu Ihnen herstellen kann. Diese Service-Nummer ist nach Bekanntgabe jeweils 48 Stunden gültig. Zur Nutzung der CALL-ME-Funktion ist es zwingend erforderlich, dass Sie Ihre gültige Telefonnummer bei den persönlichen Daten mit angegeben haben.

Sollen Anrufe durch einen Anrufbeantworter/eine Mailbox entgegengenommen werden, achten Sie bei Ihrem Ansagetext bitte darauf, dass die Anonymität gewahrt bleibt.

Ihre Vorteile bei der Nutzung dieser Funktion:

- Erhöhung der Beschäftigungschancen bei anonymer Veröffentlichung
- Zeitersparnis gegenüber einer schriftlichen oder elektronischen Kontaktaufnahme durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber

Stellensuche

3 Wie finde ich den passenden Arbeitsplatz?

Auf der Startseite werden Ihnen automatisch aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch angezeigt. Sind mehrere Stellengesuche vorhanden, wird das zuerst erstellte herangezogen. Für welches Ihrer Stellengesuche die aktuellen Stellenangebote angezeigt werden sollen, können Sie jederzeit über die Schaltfläche »Auswahl ändern neu festlegen.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below this, a red banner displays 'Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau)'. A table lists three job offers with columns for 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. To the right, there are sections for 'Meine Bewerbungen', 'Postfach', 'Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende', and 'Stellensuche'. The 'Stellensuche' section includes a search bar and a 'Suchen' button. At the bottom, there is a section for 'Zuständige Dienststelle'.

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Bürokaufmann/-frau	Arbeitgeber anonymisiert	90402 Nürnberg, Mittelfranken
Sekretärin	Arbeitgeber anonymisiert	90429 Nürnberg, Mittelfranken
Bürokaufmann/-frau	Weihnachtsmarkt	90482 Nürnberg, Mittelfranken

3.1 Welche Suchmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

In der JOBBÖRSE stehen Ihnen für die Suche nach Stellenangeboten vier verschiedene Suchfunktionen zur Verfügung.

Für eine erste schnelle Suche nutzen Sie die Schnellsuche oder die Klicksuche direkt auf der Startseite. Um Ihre Suche zu verfeinern, können Sie die erweiterte Suche nutzen oder direkt aus Ihrem Stellengesuch heraus nach spezifischen Stellenangeboten suchen.

3.1.1 Die Klicksuche

Sowohl im angemeldeten, als auch im nicht angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE steht Ihnen im unteren Bereich der Startseite die Klicksuche zur Verfügung. Anhand der Klicksuche können Sie mit wenigen Klicks eine Suche nach Stellenangeboten durchführen und Ihre Ergebnismenge nach Berufsfeldern oder Bundesländern und Landkreisen einschränken.

Wenn Sie in Ihrem Benutzerkonto angemeldet sind, sind die Region und der Landkreis anhand Ihrer Adressdaten bereits vorgelegt. Sie können diese aber jederzeit über die Brotkrümelnavigation anpassen. Sollten Sie die vorgelegten Daten ändern, werden Ihnen diese beim nächsten Aufruf der Klicksuche wieder mit der entsprechenden Auswahl angezeigt.

In wenigen Klicks zum Stellenangebot

Sie suchen **Arbeitsstellen** **Ändern in Ausbildungsstellen** **Ändern in Stellen für Künstler**

Arbeitsort **Deutschland > Bayern > Nürnberg**

Alle Stellenangebote anzeigen

- Banken, Versicherungen, Immobilien (159)
- Bauwesen, Architektur, Vermessung (629)
- Bergbau, Steine, Erden, Glas, Keramik (126)
- Büro, Wirtschaft, Verwaltung (1699)**
- Chemie, Biologie, Pharmazie, Physik (220)
- Elektro (1226)
- Gastgewerbe, Tourismus (304)
- Gesellschafts-, Geisteswissenschaften (14)
- Gesundheit, Medizin, Pflege, Sport (775)
- Handel, Vertrieb, Verkauf (900)
- Hilfstätigkeiten (589)
- Holz, Papier, Kunststoff (366)
- IT, DV, ...
- Landes...
- Manag...
- Markete...
- Medien...
- Metall, ...
- Nahrung...
- Recht, S...
- Sonstige...
- Soziale...
- Textil, B...
- Verkehr...

Finden Sie eine passende Stelle

Sie suchen

Suchbegriffe

Arbeitsort

In wenigen Klicks zum Stellenangebot

Sie suchen **Arbeitsstellen** **Büro, Wirtschaft, Verwaltung**

Arbeitsort **Deutschland > Bayern > Nürnberg**

Alle Stellenangebote anzeigen

- Betriebswirtsch., Wirtschaftswissenschaftler (212)
- Büro, Sekretariat (397)
- Controlling (32)
- Einkauf, Beschaffung (39)
- Finanz- und Rechnungswesen (150)
- Fremdsprachenkorrespondenz, -sekretariat (26)
- Kostenrechnung, Kalkulation (3)
- Marketing (64)
- Personalwesen, Personaldienstleistung (93)
- Revision (1)
- Steuern, Wirtschaftsprüfung (112)
- Vertrieb (227)
- Verwaltung, öffentlicher Dienst (10)

Stellensuche

3.1.2 Die Schnellsuche

Auch die Schnellsuche steht Ihnen sowohl im angemeldeten, als auch im nicht angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE zur Verfügung. Die Schnellsuche ermöglicht eine grobe Stellensuche anhand der Kriterien »Sie suchen«, »Suchbegriffe« und »Arbeitsort«.

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch | [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

JOBBÖRSE 3.067.577 Bewerberprofile 885.823 Stellen 263.285 Ausbildungsstellen Stand: 09.04.2015

[Meine JOBBÖRSE](#) [Anmelden](#) [Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert?](#) [Jetzt registrieren](#)

Für Arbeitsuchende

- » Bewerberprofil veröffentlichen
- » Arbeitsuchend melden
- » Bewerbungsmappe erstellen
- » Stellenangebote per E-Mail
- » Informationen zur Selbstständigkeit

Für Auszubildende

- » Ausbildungsplatzprofil veröffentlichen
- » Bewerbungsmappe erstellen
- » Ausbildungsstellen per E-Mail

Für Arbeitgeber

Melden Sie Ihren Personalbedarf und finden Sie den passenden Bewerber.

[JOBBÖRSE für Arbeitgeber](#)

Finden Sie eine passende Stelle

★ Sie suchen

Suchbegriff(e)

Arbeitsort

[Suchen](#) [Erweiterte Suche](#)

In wenigen Klicks zum Stellenangebot

Sie suchen	Arbeitsstellen	Ändern in Ausbildungsstellen	Ändern in Stellen für Künstler
Arbeitsort	Deutschland	Ändern	

- » Banken, Versicherungen, Immobilien (8542)
- » Bauwesen, Architektur, Vermessung (66896)
- » Bergbau, Steine, Erden, Glas, Keramik (10445)
- » Büro, Wirtschaft, Verwaltung (71397)
- » Chemie, Biologie, Pharmazie, Physik (21184)
- » Elektro (66905)

- » IT, DV, Computer, Mathematik (28018)
- » Landwirtschaft, Natur, Umwelt (8748)
- » Management, Beratung (14242)
- » Marketing, Werbung, Public Relations (20501)
- » Medien, Kunst, Kultur, Gestaltung (10340)
- » Metall, Maschinen- und Fahrzeugbau (131565)

Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende

[Aktuelles C2](#)

[Informational C2](#)

Weiterführende Links

[BERUFENET](#)

[KURSNET](#)

[BEN](#)

[planet-beruf.de](#)

[abi](#)

[BERUFETV](#)

Unter »Sie suchen« ist die Festlegung des Stellenangebotstyps möglich.

Mit Hilfe einer Volltextsuche über die Eingabe von »Suchbegriff(en)« können Sie nach maximal drei Begriffen inklusive einem Jokerzeichen (z. B.: »*«, »+«, ...) in den Stellenangeboten suchen. Das Jokerzeichen dient als Platzhalter für beliebig viele Zeichen am Wortanfang oder -ende.

Mehrere Suchbegriffe trennen Sie durch Leerzeichen. Bei dieser Suche werden alle Stellenangebote gefunden, die die gesuchten Begriffe enthalten. Dabei erfolgt eine Gewichtung der Suchergebnisse danach, in welchem Feld innerhalb des Stellenangebotes die Suchbegriffe gefunden wurden.

Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen schlägt Ihnen die JOBBÖRSE Berufe vor, die diesen Wortteil enthalten. Möchten Sie keinen der vorgeschlagenen Berufe auswählen, klicken Sie einfach in das nächste Feld oder navigieren Sie mit der Tab-Taste weiter.

Sie haben auch die Möglichkeit, nach Stellenangeboten einer konkreten Firma zu suchen, indem Sie den Firmennamen als Suchbegriff eingeben.

Liegt Ihnen bereits eine Referenznummer zu einem Stellenangebot vor, tragen Sie diese in das Eingabefeld »Suchbegriff(e)« ein, um das zugehörige Stellenangebot direkt aufzurufen. Wenn Sie den Titel eines Stellenangebotes aufrufen, wird Ihnen im nächsten Bild die Übersicht zum Stellenangebot und dann auch die Referenznummer angezeigt. Sie wird bei Anlegen eines Stellenangebotes vergeben und dient der Identifikation.

The screenshot shows the JobBörse website interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' and 'JOB BÖRSE'. Below this, a header bar displays statistics: '1.234 Bewerberprofile', '1.234 Stellen', and '1.234 Ausbildungsstellen'. The main content area is titled 'Stellenangebot - Sekretär/in'. On the left, a sidebar contains a table with job details. The 'Referenznummer' field is highlighted with a red box. The main content area on the right shows a map of the Nürnberg region and a sidebar with additional information like 'Übereinstimmung' (Sehr hohe Übereinstimmung) and 'Weiterführende Links'.

Überblick über das Stellenangebot	
Referenznummer	10000-1118937655-S
Titel des Stellenangebots	Sekretär/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
Arbeitgeber	Weihnachtsmarkt
Stellenbeschreibung	Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Führungsverantwortung	Wir suchen eine erfahrene Sekretärin
Arbeitsort	Keine Führungsverantwortung
	90482 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland

Übereinstimmung
Sehr hohe Übereinstimmung
Details zur Übereinstimmung

Informationen
Quelle des Stellenangebots: arbeitsagentur.de
Letzte Änderung: 28.01.2015 11:36

Weiterführende Links
 Rund um den Arbeitsplatz
 Informationen für ausländische Bewerber
 Informationen zu Tarifverträgen
 Bitte beachten Sie den Haftungsausschluss
 Verdienst/Einkommen in dem Beruf

Durch Eingabe eines bestimmten Ortes bzw. einer Postleitzahl im Eingabefeld »Arbeitsort« kann die Suche nach Stellenangeboten auf ein bestimmtes Gebiet eingegrenzt werden.

Stellensuche

3.1.3 Die erweiterte Suche

Die erweiterte Suche bietet die Möglichkeit, Art und Umfang der Suchanfrage weiter zu verfeinern. Diese Funktion steht Ihnen sowohl im nicht angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE unter dem gleichnamigen Link auf der Startseite, als auch im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE auf dem Reiter »Stellensuche zur Verfügung.

The screenshot displays the 'Meine erweiterte Suche nach Stellenangeboten' interface on the JOBBÖRSE website. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Stellensuche' (highlighted), 'Meine Daten', and 'Ausbildungsstellen'. Below the navigation bar, the search criteria are organized into sections: 'Allgemeine Suchkriterien' with a 'Sie suchen' field containing 'Arbeit'; 'Berufe/ Tätigkeiten' with a dropdown menu showing 'Bürokaufmann/-frau'; 'Nur Stellen mit folgenden Begriffen (maximal 3)' with a text input field; 'Nur Stellen ohne folgende Begriffe (maximal 3)' with a text input field; 'Postleitzahl' with a text input field; 'Ort' with a dropdown menu showing 'Nürnberg, Mittelfranken'; 'Land' with a dropdown menu showing 'Deutschland'; 'Region' with a dropdown menu; 'Umkreis (maximal 200 km)' with a text input field; and 'Stellenangebote der letzten' with a dropdown menu. A red box highlights the 'Weitere Suchkriterien' link at the bottom left. The right sidebar contains a 'Wussten Sie schon?' section and a 'Weiterführende Links' section with links to 'Informationen zur CeBIT' and 'Bitte beachten Sie den Haftungsausschluss'.

Je detaillierter Ihre Eingaben sind, desto genauer wird auch das Ergebnis ausfallen.

Die Funktion »Weitere Suchkriterien blendet zusätzliche Suchkriterien ein, mit deren Hilfe Sie Ihre Anforderungen an ein Stellenangebot präzisieren können. Zuvor getätigte Eingaben in der Schnellsuche werden in die erweiterte Suche übernommen. Diese Angaben können Sie bei Bedarf noch ändern.

Es besteht die Möglichkeit, bis zu drei Berufsbezeichnungen zu hinterlegen, um möglichst viele passende Stellenangebote suchen zu können.

Falls Sie Ihre Suchkriterien beibehalten und in einer späteren Suche erneut verwenden wollen, können Sie Ihre Suche als Stellengesuch speichern.

3.1.4 Die Suche über das Stellengesuch

Anders als die bisher vorgestellten Suchmöglichkeiten, steht die Suche über das Stellengesuch nur in der JOBBÖRSE registrierten Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung. Bei der Profilsuche wird anhand der Angaben im Stellengesuch, des Lebenslaufes und der Fähigkeiten nach Stellen gesucht. Voraussetzung ist also, dass diese Angaben bereits in Ihrem Benutzerkonto erfasst wurden.

- 1 Um zu dieser Suchfunktion zu gelangen, betätigen Sie einfach den Reiter »Stellengesuche und wählen Sie das Stellengesuch aus, aus dem heraus Sie suchen möchten.
- 2 Auf der Übersichtsseite können Sie direkt nach Stellenangeboten suchen.

The screenshot displays the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with the JOBBÖRSE logo and various links. Below this, a secondary navigation bar contains the 'Stellengesuche' tab, which is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. The main content area is titled 'Mein Stellengesuch - Übersicht' and features a sidebar with tabs for 'Übersicht', 'Stelleninfo', 'Konditionen', 'Vorschau', and 'Veröffentlichungen'. The 'Übersicht' tab is active, showing a table with job details such as 'Bürokaufmann/-frau', 'Arbeitsplatz als Fachkraft', and 'Referenznummer: 10000-1118945507-B'. Below the table, there is a search bar with the text 'Finden Sie die passende Stelle' and a red box labeled with a red '2' highlighting the 'Stellenangebote suchen' button. The search bar also includes options for 'Nur Stellen mit folgenden Begriffen' and 'Nur Stellen ohne folgende Begriffe'. At the bottom of the page, there is a section for 'Automatische Benachrichtigung über passende Stellenangebote' with a checkbox for 'Passende Stellen per E-Mail' and a link to 'Suchassistent zu diesem Stellengesuch aktivieren'.

Stellensuche

Bei der Suche nach geeigneten Stellen werden die Angaben unterschiedlich stark gewichtet. Dies ist unter anderem abhängig davon, ob es sich bei dem Suchprofil um einen Arbeitsplatz oder einen Ausbildungsplatz handelt.

Bei Ausbildungsplätzen wird zum Beispiel der Schulabschluss stärker berücksichtigt und mehr Wert auf örtliche Nähe der Ausbildungsstätte gelegt.

Die Profilsuche liefert die beste Ergebnisqualität, da in einem Profil umfangreiche und strukturierte Angaben gemacht werden können. Dies setzt natürlich voraus, dass die Angaben im Profil möglichst präzise und umfangreich sind.

Ihnen werden z. B. in der Ergebnisliste zunächst die Stellenangebote von Unternehmen angezeigt, die alle Ihre Anforderungen erfüllen. Im weiteren Verlauf werden Stellenangebote angezeigt, die diesem Idealbild mit Einschränkungen entsprechen, d. h. die der „Idealstelle“ zwar ähnlich aber nicht gleich sind. Insbesondere werden Stellenangebote mit verwandten Ausbildungsberufen vorgeschlagen, sowie geeignete Stellenangebote, deren Ausübungsort sich in der Nähe des von Ihnen angegebenen Umkreises befinden.


3.1.5 Der Suchassistent

Unter dem Baustein „Meine Stellengesuche“ haben Sie zusätzlich die Möglichkeit passende oder ähnliche Stellen per Mail zugesandt zu bekommen, indem Sie den sogenannten Suchassistenten aktivieren. Die Aktivierung des Suchassistenten erfolgt über den Link »Passende Stellen per E-Mail

Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils

Sie möchten von Arbeitgebern in der JOBBÖRSE gefunden werden? Erfassen Sie hierzu die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils. Dieses können Sie in der JOBBÖRSE veröffentlichen und zur gezielten Suche nach passenden Stellenangeboten und als Grundlage für Ihre individuelle Bewerbung verwenden.


Meine persönlichen Daten ✓



Sie haben Ihre Persönlichen Daten vollständig hinterlegt.

- » Persönliche Daten bearbeiten
- » Arbeitsuchend melden


Mein Lebenslauf ✓



Sie haben Ihren Lebenslauf bereits eingestellt. Hier können Sie diesen ergänzen und bearbeiten.

- » Lebenslauf bearbeiten


Meine Fähigkeiten ✓



Sie haben bereits Fähigkeiten hinterlegt. Hier können Sie diese ergänzen und bearbeiten.

- » Fähigkeiten bearbeiten

Meine Stellengesuche ✓



Sie haben bereits ein Stellengesuch erfasst.

- » Neues Stellengesuch erfassen
- » Übersicht aller Stellengesuche
- » **Passende Stellen per E-Mail**

Sie können für jedes Stellengesuch angeben, in welcher Häufigkeit Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Sie können wählen zwischen täglich, wöchentlich oder nie.

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch | [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

WILLKOMMEN Herr Max Muster | [Abmelden](#)

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

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

[Zurück zur Übersicht meiner Stellengesuche](#) | [Seitenhilfe](#) | [Druckansicht](#)

Aktivierung meiner Suchassistenten

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Auswahl von bis zu drei Stellengesuchen für die Benachrichtigung

Ihre Stellengesuche	Titel (Beruf)	Referenznummer	Versand der E-Mail
	Bankkaufmann/-frau	10000-1110946595-B	nie
	im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau)	10000-1110946382-B	täglich
	Kaufmann/-frau - Einzelhandel	10000-1110946789-B	wöchentlich

[Neues Stellengesuch erstellen](#)

Vorhandene E-Mail-Adresse ☒ Ich möchte die Benachrichtigungen an die folgende in den persönlichen Daten hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet bekommen:
Max_Muster@muster.de

Alternative E-Mail-Adresse

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Legende | [Externer Link](#) | [Erklärung](#)

Wussten Sie schon?

Auf dieser Seite können Sie die automatische Zusendung von Stellenangeboten zu Ihren Stellengesuchen per E-Mail verwalten. Aktivieren Sie insgesamt bis zu drei Suchassistenten, indem Sie für die gewünschten Stellengesuche eine tägliche oder wöchentliche Zusendung auswählen. Wenn Sie keine E-Mails mehr zu einem Stellengesuch erhalten möchten, setzen Sie die Auswahl für das Profil auf 'nie'.

Anhand Ihrer Stellengesuche und der angegebenen Berufe benachrichtigt Sie der Suchassistent per E-Mail, wenn ein passendes oder ähnliches Angebot anhand Ihres Profils eingegangen ist. So haben Sie immer zeitnah die Information, wenn es eine passende Stelle gibt, auf die Sie sich bewerben könnten.

Stellensuche

3.2 Wie funktioniert die Ergebnisliste?

Sie haben in der JOBBÖRSE eine Suche nach passenden Stellenangeboten für Ihr Stellengesuch durchgeführt (Erläuterung siehe Kapitel 3, Abschnitt 1.1 – 1.4).

Ergebnisse meiner Umkreissuche - Arbeit, 90402 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland

Suche ändern Ergebnisse nach Branchen filtern Suche speichern Suchassistenten verwalten Kartenansicht einblenden 1 Regionalsuche Deutschlandsuche

1-7 von 7 Suchergebnissen

Übereinstimmung	Titel des Stellengabots	Datum der Veröffentlichung	Arbeitgeber	Arbeitsort	Entfernung zum Arbeitsort in km	Beginn	Aktionen
2	Bürokaufmann/ Frau	24.03.2015	Musterhaus GmbH	90402 Nürnberg, Mittelfranken	0	sofort	4
3	Bürokaufmann/ Frau ohne VA (Bürokaufmann/ Frau)	18.03.2015	Muster AG Weitere Angebote >	90478 Nürnberg, Mittelfranken	1	sofort	4
4	Bürokaufmann/ Frau	17.03.2015	AG 2015	90478 Nürnberg, Mittelfranken	1	sofort	4

Ähnliche Stellenangebote

5	Buchhalterin	27.01.2015	DUOe-AG	90443 Nürnberg, Mittelfranken	2	sofort	4
6	Sekretarin	22.01.2015	AG Matching	90443 Nürnberg, Mittelfranken	0	sofort	4
7	Sekretarin	22.01.2015	Arbeitgeber anonymisiert	90429 Nürnberg, Mittelfranken	3	sofort	4

- 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 werden Ihnen maximal 200 Angebote in der Ergebnisliste angezeigt.
- 2 Mit einem Klick auf den grünen Balken (der den Grad der Übereinstimmung zwischen Stellenangebot und Bewerberprofil darstellt) erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über die Kriterien, die Sie in Ihrer Suche/Ihrem Stellengesuch angegeben haben und die im Stellenangebot vorhanden sind.
- 3 Über den Titel des jeweiligen Stellenangebots gelangen Sie zu den „Details zum Stellenangebot“. In der Detailansicht finden Sie alle von der Arbeitgeberin bzw. vom Arbeitgeber angegebenen Daten, wie zum Beispiel Angaben zum Ausübungsort, gewünschte Vorkenntnisse oder Ausbildungen und Kompetenzen.
- 4 Anhand des Symbols können Sie das Stellenangebot in Ihre Vormerkliste übernehmen. Die Vormerkliste bietet die Möglichkeit der Vorauswahl von einzelnen Angeboten aus der Ergebnisliste. So können Sie die für Sie auf den ersten Blick interessant erscheinenden Stellenangebote für eine spätere genauere Betrachtung vormerken und Ihre Ergebnisliste so schnell weiter prüfen.
- 5 Über die Schaltfläche Kartenansicht einblenden können Sie sich die Ausübungsorte aller in der Ergebnisliste aufgeführten Stellenangebote grafisch in einer Kartenansicht anzeigen lassen. Über das Symbol wird eine Einzelkartenansicht des jeweiligen Stellenangebotes aufgerufen. In dieser Ansicht steht Ihnen zusätzlich die Routenplanerfunktion zur Verfügung.

3.3 Wie kann ich mit Unternehmen Kontakt aufnehmen?

Sie haben über die Suche ein passendes Stellenangebot gefunden. Die JOBBÖRSE bietet Ihnen nun mehrere Möglichkeiten mit dem Unternehmen in Kontakt zu treten.

Sofern ein Stellenangebot voll veröffentlicht wurde, können Sie die Kontaktdaten der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers direkt einsehen. Klicken Sie hierfür in der Ergebnisliste auf den Titel des Stellenangebots. In der Detailansicht wird Ihnen die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner des Unternehmens angezeigt. Über diesen können Sie sich individuell mit der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber in Verbindung setzen (je nach Angabe im Stellenangebot z. B. schriftlich, telefonisch oder per E-Mail).

Neben dem direkten Kontakt mit dem Unternehmen stehen Ihnen zwei weitere Möglichkeiten über die JOBBÖRSE zur Verfügung, die sich vor allem bei anonym veröffentlichten Stellenangeboten anbieten. Diese finden Sie am Ende der Detailansicht.

Kontaktinformationen	
Rückfragen und Bewerbungen an	Muster AG Herr Schreiben Musterweg 4 90429 Nürnberg, Mittelfranken Bayern Deutschland
Telekommunikation	Telefonnummer: +49 (9 11) 7 65 98
E-Mail	muster_ag@arbeitsagentur.de
Gewünschte Bewerbungsarten	Über JOBBÖRSE
Angaben zur Bewerbung	Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse
Nachricht an Arbeitgeber Bewerben	

Nachricht an Arbeitgeber

Um dem Unternehmen schnell und unkompliziert eine Mitteilung zukommen zu lassen, können Sie die Schaltfläche »[Nachricht an Arbeitgeber](#) nutzen. Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber erhält Ihre Mitteilung über das Postfachsystem der JOBBÖRSE.

Bewerben

Über die Schaltfläche »[Bewerben](#) haben Sie die Möglichkeit sich direkt über die JOBBÖRSE beim Unternehmen zu bewerben. Erläuterungen zum Thema Bewerbungen finden Sie unter Punkt 4 Bewerbungsmanagement.

Stellensuche

3.4 Wie kann ich von Unternehmen kontaktiert werden?

Die CALL-ME-Funktion haben Sie bereits als eine Möglichkeit der Kontaktaufnahme durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber kennengelernt (siehe Kapitel 2.4.1). Des Weiteren können Unternehmen Sie per E-Mail kontaktieren.

Über Ihre persönliche Startseite können Sie in dem Bereich Postfach über den Link »Neue Nachricht« Ihr Postfach aufrufen.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' and 'JOBBÖRSE'. The main navigation menu includes 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The user is logged in as 'Herr Max Muster'. The main content area is divided into several sections:


- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau):** A table with 3 columns: Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, and Arbeitsort. It lists three job offers: Buchhalter/in, Sekretär/in, and Sekretär/in.
- Meine Bewerbungen:** A section with links to 'Keine neuen Aufforderungen zur Bewerbung', 'Bewerbungsmappe erstellen', and 'Bewerbungsvorlage erstellen'.
- Postfach:** A section with a red border and a message icon, indicating 'Eine neue Nachricht'.
- Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils:** Four sections for updating the user's profile: 'Meine persönlichen Daten', 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'.
- Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende:** A section with links to 'Aktuelles CG' and 'Infomaterial CG'.
- Zuletzt angesehene Stellenangebote:** A section with links to 'Bürokaufmann/-frau mit VA (Bürokaufmann/-frau)', 'Sekretär/in', 'Buchhalter/in', 'Sekretär/in', and 'Sekretär/in'.
- Stellensuche:** A section with a search bar and a dropdown menu for 'Sie suchen'.

At the bottom, there is a footer with the text 'In wenigen Klicks zum Stellenangebot' and links to 'Sie suchen', 'Arbeitsstellen', 'Ändern in Ausbildungsstellen', and 'Ändern in Stellen für Künstler'.

In diesem Bereich wird Ihnen auch der Eingang neuer Nachrichten angezeigt. Hier finden Sie eine Übersicht der Nachrichten, die Sie innerhalb der JOBBÖRSE von Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer in der Agentur für Arbeit oder von Unternehmen erhalten haben.

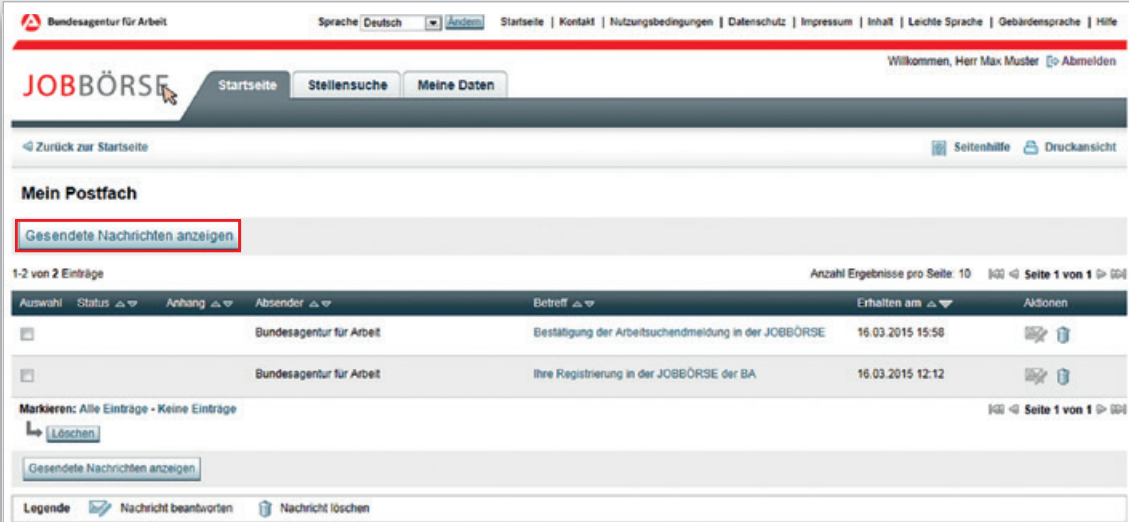
Sie können Ihre Nachrichten:

- mit einem Klick auf den verlinkten Betreff lesen,
- mit einem Klick auf das Kuvert-Symbol unter „Aktionen“ beantworten,
- durch Markieren des jeweiligen Kontrollfeldes löschen.

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

Bereits gesendete Nachrichten können Sie über die Schaltfläche

»Gesendete Nachrichten anzeigen einsehen.



Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch [Ändern](#) Startseite | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum | Inhalt | Leichte Sprache | Gebärdensprache | Hilfe

JOBBÖRSE Startseite Stellensuche Meine Daten Willkommen, Herr Max Muster [Abmelden](#)

[Zurück zur Startseite](#) [Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Mein Postfach

Gesendete Nachrichten anzeigen

1-2 von 2 Einträge Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 [10](#) [20](#) [30](#) [40](#) [50](#) [60](#) [70](#) [80](#) [90](#) [100](#) Seite 1 von 1

Auswahl	Status	Anhang	Absender	Betreff	Erhalten am	Aktionen
<input type="checkbox"/>			Bundesagentur für Arbeit	Bestätigung der Arbeitsuchendmeldung in der JOBBÖRSE	16.03.2015 15:58	
<input type="checkbox"/>			Bundesagentur für Arbeit	Ihre Registrierung in der JOBBÖRSE der BA	16.03.2015 12:12	

Markieren: Alle Einträge - Keine Einträge [Löschen](#)

Gesendete Nachrichten anzeigen

Legende Nachricht beantworten Nachricht löschen

Stellensuche

3.5 Vorgemerkte Stellenangebote

Wie bereits beschrieben, können Sie entweder über die Ergebnisliste oder über die Detailansicht eines Stellenangebots für Sie interessante Stellen Ihrer Vormerkliste hinzufügen. Diese erreichen Sie über den Reiter »Stellensuche > »Vormerkliste.

Die »Vormerkliste enthält eine Übersicht Ihrer favorisierten Stellenangebote. Sie können hier die einzelnen Angebote einsehen und mit der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber in Kontakt treten. In der Vormerkliste stehen Ihnen die Kartenansichten bzw. die Funktionen zur Routenplanung ebenfalls zur Verfügung (Erläuterungen siehe 3.2.).

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch [Ändern](#) Startseite | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum | Inhalt | Leichte Sprache | Gebärdensprache | Hilfe

JOBBÖRSE Startseite | Stellensuch | **Vormerkliste** |ungen

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

Meine vorgemerkten Stellenangebote

[Kartenansicht einblenden](#)

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

1-3 von 3 Einträge Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 [100](#) [300](#) **Seite 1 von 1** [300](#)

Auswahl	Titel/Referenznummer	Veröffentlichungsdatum	Arbeitgeber	Arbeitsort	Beginn	Zur Vormerkliste hinzugefügt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Bürokaufmann/-frau mit VA (Bürokaufmann/-frau) 12721-1118946408-S	17.03.2015	Muster AG	90478 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	17.03.2015	Pin Karte Löschen
<input type="checkbox"/>	Sekretärin 10000-1118935621-S	22.01.2015	AG Matching	90443 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	17.03.2015	Pin Karte Löschen
<input type="checkbox"/>	Sekretärin 10000-1118940237-S	22.01.2015	Arbeitgeber anonymisiert	90429 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	17.03.2015	Pin Karte Löschen



Bewerbungsmanagement

4 Bewerbungsmanagement

Im Bewerbungsmanagement der JOBBÖRSE finden Sie Unterstützung für jede mögliche Art der Bewerbung und werden Schritt für Schritt zu Ihrer vollständigen Bewerbungsmappe geführt.

Das Bewerbungsmanagement bietet Ihnen viele Vorteile:

- Nutzen einer Bewerbungsvorlage
- übersichtliche Verwaltung Ihrer Bewerbungsbemühungen
- schnelle Reaktionsmöglichkeit auf Vermittlungsvorschläge/Aufforderungen zur Bewerbung
- direktes Versenden der Bewerbung über die JOBBÖRSE

Auf Ihrer persönlichen Startseite sehen Sie auf einen Blick, ob neue Vermittlungsvorschläge eingegangen sind.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and links for language, contact, and terms. Below this, a header section includes the 'JOBBÖRSE' logo and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The main content area is divided into several sections:

- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau):** A table with 3 columns: Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, and Arbeitsort. It lists three job offers.
- Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit:** A table with 3 columns: Berufsbezeichnung, Arbeitgeber, and Arbeitsort. It lists two mediation proposals.
- Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils:** A section with two sub-sections: 'Meine persönlichen Daten' and 'Mein Lebenslauf', each with a status indicator and a list of actions.
- Meine Bewerbungen:** A section with a red box highlighting 'Ein neuer Vermittlungsvorschlag' and a list of actions: 'Bewerbung', 'Bewerbungsmappe erstellen', and 'Bewerbungsvorlage erstellen'.
- Postfach:** A section with a red box highlighting '2 neue Nachrichten'.
- Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende:** A section with a red box highlighting 'Aktuelles C2' and 'Infomaterial C2'.
- Zuletzt angesehenen Stellenangebote:** A section with a red box highlighting 'Sekretärin', 'Bürokaufmann/-frau mit VA (Bürokaufmann/-frau)', 'Sekretärin', 'Buchhalterin', and 'Sekretärin'.
- Betreuung:** A section with a red box highlighting 'Meine Termine'.

Ihr Bewerbungsmanagement können Sie entweder über die Verlinkung Ihrer neuen Aufforderungen zur Bewerbung/Ihrer neuen Vermittlungsvorschläge im Bereich »Meine Bewerbungen« oder über die Hauptnavigation (Menüpunkt »Stellensuche > Bewerbungen«) aufrufen.

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch [Ändern](#) [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

JOBBÖRSE [Startseite](#) **Stellensuche** [Meine Daten](#)

[Stellen finden](#) [Anzeigensuche](#) [Vormerkliste](#) **Bewerbungen**

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

Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge

[Bewerbungsmappe erstellen](#) [Bewerbungsvorlagen anzeigen](#) [Bewerbungsassistenten zulassen](#)

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

1-2 von 2 Einträge Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 [10](#) [20](#) [30](#) [40](#) [50](#) [60](#) [70](#) [80](#) [90](#) [100](#) [Seite 1 von 1](#)

Auswahl	Neu	Arbeitgeber	Stellenangebot	Stellenangebotsart	Quelle	Status der Bewerbung	Erstellungsdatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Muster AG	Bürokaufmann/-frau mit VA (Bürokaufmann/-frau) 12721-1118045408-S	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag liegt vor	Zur Bewerbung aufgefordert	17.03.2015	Bewerben
<input type="checkbox"/>		Muster AG	Arbeitshilfe (Bürokaufmann/-frau) 10000-1118945408-S	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag liegt vor	Zur Bewerbung aufgefordert	17.03.2015	Bewerben

Markieren: [Alle Einträge](#) - [Keine Einträge](#) [10](#) [20](#) [30](#) [40](#) [50](#) [60](#) [70](#) [80](#) [90](#) [100](#) [Seite 1 von 1](#)

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

[Bewerbungsmappe erstellen](#) [Bewerbungsvorlagen anzeigen](#) [Bewerbungsassistenten zulassen](#)

Legende Ungelesener Eintrag Eintrag bearbeiten Eintrag löschen

Bewerbermanagement

4.1 Bewerbungsvorlage erstellen

Über die gleichnamige Schaltfläche auf Ihrer persönlichen Startseite können Sie sich eine Bewerbungsvorlage erstellen. Die Bewerbungsvorlage dient Ihnen als Grundlage für spätere Bewerbungen. Sie kann jederzeit verändert bzw. der Stelle entsprechend angepasst werden.

Zur Unterscheidung: Die Bewerbungsmappe, die Sie ebenfalls erstellen können, wird immer für eine bestimmte Stelle erstellt. Bei der Erstellung der Bewerbungsmappe können Sie auf die Bewerbungsvorlage zurückgreifen und so schneller eine komplette Bewerbungsmappe erstellen.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. The header includes the logo and navigation links like 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The main content area is divided into several sections. The first section, 'Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau)', contains a table with job listings. The second section, 'Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit', also contains a table with job listings. The third section, 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils', provides information about the user's profile. On the right side, there is a sidebar with 'Meine Bewerbungen', 'Postfach', 'Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende', and 'Zuletzt angesehene Stellenangebote'. A red box highlights the '» Bewerbungsvorlage erstellen' link in the 'Meine Bewerbungen' section.

Sie können bis zu zehn Bewerbungsvorlagen erstellen. Nachdem Sie einen Titel für Ihre Bewerbungsvorlage ausgewählt haben, werden Sie durch die Reiter »Anschieben, »Lebenslauf, »Fähigkeiten und »Anlagen geführt.

Eingaben bzw. Änderungen, die Sie auf diesen Reitern tätigen, beziehen sich lediglich auf diese konkrete Bewerbungsvorlage und haben keine Auswirkung auf die Angaben in den einzelnen Bausteinen Ihres Bewerberprofils.

1 Anschreiben:

Sie können Ihr Anschreiben manuell erfassen, die Textvorlage verwenden oder ein eigenes Anschreiben als Dokument hochladen.

Bundesagentur für Arbeit

Sprache: Deutsch | [Anmelden](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

Willkommen, Herr Max Muster | [Abmelden](#)

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

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

[Zurück zur Startseite](#) | [Seitenhilfe](#) | [Druckansicht](#)

Meine Bewerbungsvorlage - Anschreiben

Übersicht: 1 **Anschreiben** | 2 Lebenslauf | 3 Fähigkeiten | 4 Anlagen | 5 Drucken und Versenden

[Weiter](#) | [Speichern](#) | [Vorschau](#) | [Zurück](#)

Anschreiben erstellen

★ Datum der Bewerbung (TT.MM.JJJJ): 17.03.2015

★ Betreff: Bewerbung auf das Stellenangebot

★ Anrede: Sehr geehrte(r)

★ Anschreiben (maximal 4000 Zeichen)

☐ Anlagen der Bewerbung im Anschreiben (PDF) anzeigen

Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen

Sie haben die Möglichkeit, eine Vorlage für die Erstellung des Anschreibentextes zu verwenden. Diese Formatvorlage hilft Ihnen, Ihren Anschreibentext zu strukturieren. Die Vorlage enthält erläuternde Textbausteine, die Sie durch Ihren persönlichen Text ersetzen müssen, bevor Sie die Bewerbung versenden können. Bereits bestehender Text wird mit dem Inhalt der ausgewählten Textvorlage ersetzt.

[Textvorlage verwenden](#)

Oder Anschreiben als Datei hochladen

Hier können Sie alternativ ein bereits erstelltes Dokument als Anschreiben auswählen.

[Anschreiben hochladen](#)

[Weiter](#) | [Speichern](#) | [Vorschau](#) | [Zurück](#)

Legende | [Eintrag bearbeiten](#) | [Eintrag löschen](#)

Fortschrittsanzeige

- ▼ **Anschreiben**
- ▼ Lebenslauf
- ▼ Fähigkeiten
- ▼ Anlagen
- ▼ Drucken und Versenden

Wussten Sie schon?

Auf dieser Seite können Sie für Ihre Bewerbungsvorlage ein Anschreiben verfassen. Vorhandene Daten, wie beispielsweise die Anschrift des Arbeitgebers, wurden bereits vorbelegt. Alternativ können Sie ein Anschreiben als Datei hochladen, wobei die Dateigröße 1 MB nicht überschreiten darf. Änderungen gelten nur für diese Bewerbungsvorlage und werden nicht in andere Bewerbungsvorlagen übertragen.

Weiterführende Links

- [planet-beruf.de](#)
Bewerbungstipps für Schüler und Auszubildende - Anschreiben
- [abi.de](#)
Bewerbungstipps für Studierende und Absolventen
Bewerbungstipps für Arbeitsuchende

Bewerbermanagement

2 Lebenslauf:

Der Lebenslauf in der Bewerbung wird aus dem Baustein „Lebenslauf“ des Bewerberprofils vorbelegt. Bitte beachten Sie, dass im Lebenslauf der Bewerbung alle Lebenslaufeinträge – also auch die nicht im Bewerberprofil veröffentlichten Einträge – vorgeschlagen werden. Sie können die Lebenslaufeinträge bearbeiten oder auch löschen. Sie können aber auch Ergänzungen machen.

3 Fähigkeiten:

Auch der Reiter »Fähigkeiten wird aus dem entsprechenden Baustein Ihres Bewerberprofils übernommen. Selbstverständlich können Sie auch hier individuell Anpassungen und Löschungen vornehmen.

4 Anlagen:

Auf dem Reiter »Anlagen können Sie zusätzliche Anlagen mit einer Größe bis zu 3 MB zu Ihrer Bewerbung hinzufügen. Die Anlagen werden zusätzlich in den Bereich »Meine Daten > »Dokumente zur späteren Verwendung hinzugefügt.

5 Drucken und Versenden:

Der Reiter »Drucken und Versenden bietet für eine Bewerbungsvorlage keine Funktionalität, da sie nur als Vorlage dient. Erst beim Erstellen einer Bewerbungsmappe haben Sie die Möglichkeit zu drucken und zu versenden.

Bundesagentur für Arbeit

Sprache: Deutsch
Deutsch

[Startseite](#)
[Kontakt](#)
[Nutzungsbedingungen](#)
[Datenschutz](#)
[Impressum](#)
[Inhalt](#)
[Leichte Sprache](#)
[Gebärdensprache](#)
[Hilfe](#)

Startseite

Stellensuche

Meine Daten

Stellen finden

Stellengesuche

Vormerkliste

Bewerbungen

[Zurück zur Startseite](#)
Seitenhilfe
Druckansicht

Meine Bewerbungsvorlage - Lebenslauf

Übersicht

1. Anschreiben

2. Lebenslauf

3. Fähigkeiten

4. Anlagen

5. Drucken und Versenden

Weiter

Speichern

Vorschau

Zurück

Lebenslauf über die JOBBÖRSE erstellen

Bewerbungsfoto ☐ Bewerbungsfoto aus Ihrer Anlagenverwaltung hinzufügen

Berufserfahrung

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
01.04.2003 - 16.03.2015	Bürokaufmann/-frau Muster Haus AG, Nürnberg	
01.01.2003 - 31.03.2003	Arbeitslosigkeit	
01.08.2002 - 31.12.2002	Bürokaufmann/-frau Muster Mauer GmbH, Nürnberg	

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
01.08.1999 - 31.07.2002	Bürokaufmann/-frau Muster Stein, Nürnberg	
01.04.1992 - 01.03.2002	Mittlere Reife / Mittlerer Bildungsabschluss Realschule / Regionalschule	

[Eintrag der Bewerbung hinzufügen...](#)

Hier können Sie neue Lebenslaufeinträge hinzufügen oder Ihren Lebenslauf aus der JOBBÖRSE erneut in die Bewerbung übernehmen.

[Daten aus Mein Lebenslauf übernehmen](#)

Oder Lebenslauf als Datei hochladen

Hier können Sie alternativ ein bereits erstelltes Dokument als Lebenslauf auswählen.

[Lebenslauf hochladen...](#)

Weiter

Speichern

Vorschau

Zurück

Legende

Eintrag bearbeiten

Eintrag löschen

Fortschrittsanzeige

- Anschreiben
- Lebenslauf**
- Fähigkeiten
- Anlagen
- Drucken und Versenden

Wussten Sie schon?

Auf dieser Seite können Sie der Bewerbungsvorlage einen Lebenslauf anfügen. Die in Ihrem zentralen Lebenslauf veröffentlichten Einträge wurden bereits vorbelegt und können individuell für diese Bewerbungsvorlage angepasst werden. Änderungen auf dieser Seite gelten ausschließlich für diese Bewerbungsvorlage und werden nicht in andere Bewerbungsvorlagen oder in Ihren zentralen Lebenslauf übertragen. Alternativ können Sie einen neuen Lebenslauf als Anlage hinzufügen.

Weiterführende Links

Bewerbungstipps für Schüler und Auszubildende - Lebenslauf

Bewerbungstipps für Studierende und Absolventen

Bewerbungstipps für Arbeitsuchende

Bewerbermanagement

4.2 Bewerbungsmappe erstellen

Sie können Ihre Bewerbung mit direktem Bezug auf ein Stellenangebot in der JOBBÖRSE oder über »Bewerbungsmappe erstellen (auf der Startseite) zu Stellenangeboten außerhalb der JOBBÖRSE (z. B. aus der Zeitung oder Initiativbewerbung) erstellen.

Haben Sie ein passendes Stellenangebot in der JOBBÖRSE gefunden, können Sie sich direkt über das Stellenangebot bewerben. Rufen Sie sich über Anwählen des Titels das Stellenangebot auf. Ganz unten im Bild können Sie anschließend auf »Bewerben klicken.

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Stellensuche', 'Meine Daten', 'Stellen finden', 'Stellungsangebote', 'Vorname Nachname', 'Einsendebereich', and 'Nächstes Stellenangebot >'. Below the navigation bar, the main heading is 'Stellenangebot - Bürokaufmann/-frau mit Erfahrung aus der Baubranche (Bürokaufmann/-frau)'. The left sidebar contains a map of Nürnberg and a list of job details: 'Stellennummer: 10005-11184037-5', 'Titel des Stellungsgebot: Bürokaufmann/-frau mit Erfahrung aus der Baubranche (Bürokaufmann/-frau)', 'Stellungsgehalt: Arbeitsplatz (Vollzeitarbeit)', 'Arbeitsgeber: MusterHausGmbH', 'Branche: Bau von Gebäuden (ohne Fertigbau)', 'Betreibungsgröße: zwischen 5 und 50', 'Stellenbeschreibung: Wir suchen einen Bürokaufmann/-frau mit Erfahrung aus der Baubranche.', 'Führungsverantwortung: Keine Führungsverantwortung', and 'Arbeitsort: Gartenstraße 23, 90478 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland'. The right sidebar contains 'Überwachen/Entscheidung: Keine Überwachen/Entscheidung', 'Informationen: Quelle des Stellungsgebot: arbeitagentur.de', 'Liste Änderung: 19.04.2015 13:32', and 'Weiterführende Links: Fundiert sich das Stellungsgebot? Informationen für ausländische Bewerber? Bitte beachten Sie das Führungsgebot? Verändert?'. The bottom section is titled 'Kontaktinformationen' and contains the following details: 'Rückfragen und Bewerbungen an: MusterHausGmbH, Herr Otto Muster, Gartenstraße 23, 90478 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland', 'Telekommunikation: Telefonnummer: +49 (0 11) 1 23 45 67 89, Mobilnummer: +49 (0 11) 1 23 45 67 89, Faxnummer: +49 (0 11) 1 23 45 67 89', 'E-Mail: info@musterhausgmbh.de', 'Gewünschte Bewerbungsarten: Über JOBBÖRSE, per E-Mail', and 'Angaben zur Bewerbung: Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse'. At the bottom of the contact form, there are two buttons: 'Nachricht an Arbeitgeber' and 'Bewerben' (highlighted with a red box).

Anschließend können Sie direkt über »Bewerbungsmappe erstellen eine neue Bewerbung erstellen oder im unteren Bereich der Seite eine Ihrer Bewerbungsvorlagen auswählen und verwenden.

Bewerbermanagement

Die Vorgehensweise zur Erstellung einer Bewerbungsmappe entspricht der Vorgehensweise zur Erstellung einer Bewerbungsvorlage (siehe Kapitel 4.1).

Egal, ob Sie eine neue Bewerbungsmappe erstellen oder die Vorlage bearbeiten, achten Sie bitte darauf Ihre Bewerbung individuell auf das Stellenangebot zuzuschneiden. Gehen Sie daher insbesondere im Anschreiben gezielt auf die Stellenbeschreibung und –anforderung ein.

The screenshot shows a web interface for creating a cover letter. The main heading is 'Meine Bewerbung - Anschreiben'. Below it is a progress bar with five steps: 1. Übersicht, 2. Anschreiben (active), 3. Lebenslauf, 4. Fähigkeiten, 5. Anlagen, and 6. Drucken und Versenden. Navigation buttons include 'Weiter', 'Speichern', 'Vorschau', and 'Zurück'. The 'Anschreiben erstellen' section contains fields for: 'Datum der Bewerbung (TT.MM.JJJJ)' with the value '02.07.2013'; 'Betreff' with the value 'Bewerbung auf das Stellenangebot Bürokaufmann/-frau'; 'Anrede' with the value 'Sehr geehrter Herr Schreiben'; and a large text area for the cover letter, with a note '(maximal 4000 Zeichen)'. Below the text area is a checkbox labeled 'Anlagen der Bewerbung im Anschreiben (PDF) anzeigen'. At the bottom, there is a section 'Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen' with explanatory text and a button 'Textvorlage verwenden'. On the right side, there is a 'Fortschrittsanzeige' (progress indicator) showing the current step, a 'Wussten Sie schon?' (Did you know?) tip about using existing data, and 'Weiterführende Links' (Further links) including 'planet-beruf.de' and 'abi' with links to application tips for students and job seekers.

4.3 Bewerbungen verwalten

Auf der Seite „Meine Bewerbungen“ (Reiter »Stellensuche > »Bewerbungen) finden Sie die Übersicht Ihrer Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge.

- 1 Über »Liste einschränken auf haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Ihre Bewerbungsübersicht nach verschiedenen Kriterien zu filtern. Des Weiteren können Sie die Übersicht noch nach den einzelnen Spaltenüberschriften sortieren.
- 2 Zum Beispiel können Sie nach der Spalte „Quelle“ sortieren oder über die Auswahlliste entsprechend der Quelle einschränken. Als Quelle kann folgendes angegeben sein:
 - Selbst erfasst – diese Stellenangebote haben Sie selbst gefunden und sich darauf beworben
 - Arbeitgeber – hier hat Sie eine Arbeitgeberin bzw. ein Arbeitgeber über die JOBBÖRSE zur Bewerbung gebeten
 - Bundesagentur für Arbeit – hier liegt ein Vermittlungsvorschlag vor

In der Übersicht erkennen Sie auch, welches Stellenangebot der Bewerbung zugeordnet ist. Darüber hinaus können Sie den Status der Bewerbung sowie das Erstellungsdatum Ihrer Bewerbung bzw. das Datum der Aufforderung zur Bewerbung einsehen.

- 3 In einem betreuten Benutzerkonto haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche »Bewerbungsassistentenzulassen Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer für die Erstellung oder Bearbeitung Ihrer Bewerbungsunterlagen hinzuzuziehen. Sie können die Bewerbungsassistentenzulassung jederzeit widerrufen. Alle bis zu diesem Zeitpunkt durch Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer vorgenommenen Änderungen bleiben erhalten.

- 4 Über den Link »Route zum Empfänger in der Spalte „Stellenangebot“ können Sie sich z. B. im Falle eines Vorstellungsgesprächs die Anfahrtsroute berechnen lassen.

- 5 Sollten Sie im Ausnahmefall eine »Bewerbung zurückziehen müssen, steht Ihnen eine entsprechende Schaltfläche zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge' page. It includes a header with buttons for 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Bewerbungsvorlagen anzeigen', and 'Bewerbungsassistentenzulassen' (callout 3). Below is a filter section with 'Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung' and 'Liste einschränken auf: Alle' (callout 1), with buttons for 'Anzeigen' and 'Gewählte Einschränkung speichern'. A table lists 4 entries with columns: Auswahl, Neu, Arbeitgeber, Stellenangebot, Stellenangebotsart, and Quelle (callout 2). The first entry is 'Muster GmbH' with 'Banker/in gesucht (Bankkaufmann/-frau) 10000-1118957675-S' and 'Arbeitskräfte' (callout 4). A red box highlights the link 'Route zum Empfänger' in the 'Stellenangebot' column. At the bottom, there are buttons for 'Markieren: Alle Einträge - Keine Einträge', 'Löschen', and 'Bewerbung zurückziehen' (callout 5), followed by 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Bewerbungsvorlagen anzeigen', and 'Bewerbungsassistentenzulassen'. A legend at the very bottom shows icons for 'Eintrag bearbeiten', 'Bewerbung ansehen', and 'Eintrag löschen'.

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

5 Der gemeinsame Account

5.1 Die Vorteile eines betreuten Benutzerkontos

Dieses Kapitel richtet sich an Kundinnen und Kunden, die bereits von der Agentur für Arbeit betreut werden bzw. die in Zukunft von der Agentur für Arbeit betreut werden möchten.

In einigen Kapiteln haben wir Ihnen bereits den Hinweis auf unterschiedliche Funktionalitäten in der JOBBÖRSE gegeben, soweit Sie bereits den gemeinsamen Account nutzen. Im folgenden Abschnitt möchten wir Ihnen die veränderten Funktionalitäten bei einem durch die Agentur für Arbeit betreuten Benutzerkonto vorstellen.

Die Vorteile eines betreuten Benutzerkontos:

- Bequeme Erfassung Ihrer Daten von zu Hause aus, ohne Wartezeiten, ohne Formulare.
- Schneller und einfacher Online-Informationsaustausch mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer durch gemeinsamen Zugriff auf die von Ihnen gespeicherten Daten.
- Online-Zugriff auf die von der Agentur für Arbeit vorgeschlagenen Stellenangebote.
- Überblick über Ihre Termine bei der Agentur für Arbeit.
- Bewerbungsassistenz.
- Kostenlose Nutzung der „LERNBÖRSE exklusiv“.

5.2 Veränderte Funktionalitäten bei einem betreuten Benutzerkonto

Sofern Sie eine Betreuerin bzw. einen Betreuer in Ihrer Agentur für Arbeit haben, wird Ihnen diese bzw. dieser auf der Startseite im Bereich „Betreuung“ angezeigt. Mit einem Klick auf den verlinkten Namen können Sie dessen Kontaktdaten einsehen.

Bitte beachten Sie bei der gemeinsamen Nutzung des Accounts, dass eine Änderung in Ihrem Stellengesuch, Ihren Fähigkeiten und Ihrem Lebenslauf nur möglich ist, wenn die Betreuerin bzw. der Betreuer Ihnen schreibenden Zugriff auf die jeweiligen Bereiche eingerichtet hat.

Im Folgenden wollen wir Ihnen dies kurz anhand Ihres Lebenslaufs darstellen:

Mein Lebenslauf

[Eintrag hinzufügen...](#) [Lebenslauf an meinen Betreuer senden](#) **2**

Hinweis
Sie haben einen neuen Eintrag im Lebenslauf erfasst bzw. einen bestehenden Eintrag bearbeitet oder gelöscht. Die Aktualisierung wird erst dann in Ihr Bewerberprofil übernommen, wenn Sie den Lebenslauf an Ihren Betreuer übermittelt haben und Ihr Betreuer die Änderung freigeschaltet hat.

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

1-6 von 6 Einträgen Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 Seite 1 von 1

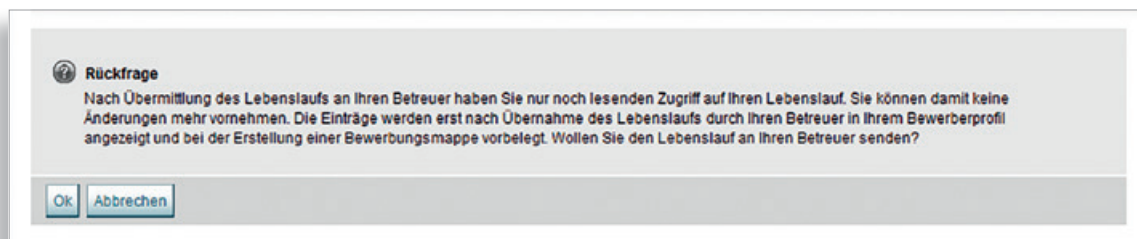
Zeitraum	Eintragsart	Art und Name der Einrichtung	Veröffentlichung	Aktionen
01.04.2003 - 16.03.2015	Berufspraxis Bürokaufmann/-frau	Muster Haus AG	Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	
01.01.2003 - 31.03.2003	Arbeitslosigkeit		Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	1
01.08.2002 - 31.12.2002	Berufspraxis Bürokaufmann/-frau	Muster Mauer GmbH	Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	

Mit schreibendem Zugriff auf den Lebenslauf können Sie – wie bereits im Kapitel 2.2 beschrieben – neue Einträge erfassen.

- 1** Sofern kein Symbol hinter dem Lebenslaufeintrag hinterlegt ist, kann nur Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer Änderungen an diesem Eintrag vornehmen. Alternativ könnten Sie jedoch den Eintrag neu erfassen und an die Agentur für Arbeit übermitteln. Diese kann dann den veralteten Eintrag löschen und Ihren neuen Eintrag übernehmen.
- 2** Nachdem Sie den Lebenslauf vollständig erfasst haben, ist es erforderlich, Ihren Lebenslauf über die entsprechende Schaltfläche an Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer zu senden.

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

Nach dem Bestätigen der beiden Hinweismeldungen wird der Lebenslauf an Ihre zuständige Betreuerin bzw. Ihren zuständigen Betreuer übermittelt. Anschließend steht Ihnen der Lebenslauf nur noch lesend zur Verfügung. Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer hat die Möglichkeit Ihre Daten zu übernehmen. Werden aus wichtigem Grund einzelne Einträge nicht übernommen, so werden diese auch aus Ihrem JOBBÖRSE-Datensatz entfernt. Sind weitere Änderungen erforderlich, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer auf, z. B. über die Postfachnachricht. So können notwendige Änderungen schnell für Sie vorgenommen oder Ihnen erneut ein schreibender Zugriff auf den Lebenslauf erteilt werden.



Die persönlichen Daten sind, wie bereits in Kapitel 2.1 erläutert, während der Betreuung durch die Agentur für Arbeit nicht veränderbar. Sie haben lediglich lesenden Zugriff.

5.3 Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge online verwalten und Rückmeldung an die Betreuerin bzw. den Betreuer übermitteln

In Ihrem betreuten Benutzerkonto sehen Sie auf der Startseite nicht nur neue Aufforderungen zur Bewerbung durch Unternehmen, sondern auch neue Vermittlungsvorschläge Ihrer Agentur für Arbeit.

Über die Schaltfläche »Ein neuer Vermittlungsvorschlag können Sie Einsicht auf die Ihnen vorge-schlagenen Stellen nehmen.

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch | [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

JOBBÖRSE | [Startseite](#) | [Stellensuche](#) | [Meine Daten](#) | Willkommen, Herr Max Muster | [Abmelden](#)

[Seitenhilfe](#) | [Druckansicht](#)

Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau)

[» Auswahl ändern](#)

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Bürokaufmann/-frau	AG 2015	90478 Nürnberg, Mittelfranken
Bürokaufmann/-frau mit VA (Bürokaufmann/-frau)	Muster AG	90478 Nürnberg, Mittelfranken
Bürokaufmann/-frau	Arbeitgeber anonymisiert	90402 Nürnberg, Mittelfranken

[» Weitere Stellenangebote anzeigen](#)

Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Bürokaufmann/-frau	AG 2015	90478 Nürnberg, Mittelfranken

[» Übersicht meiner Vermittlungsvorschläge](#)

Meine Bewerbungen

[» Ein neuer Vermittlungsvorschlag](#)

[Bewerbung](#)

- [» Bewerbungsmappe erstellen](#)
- [» Bewerbungsvorlage erstellen](#)


Postfach

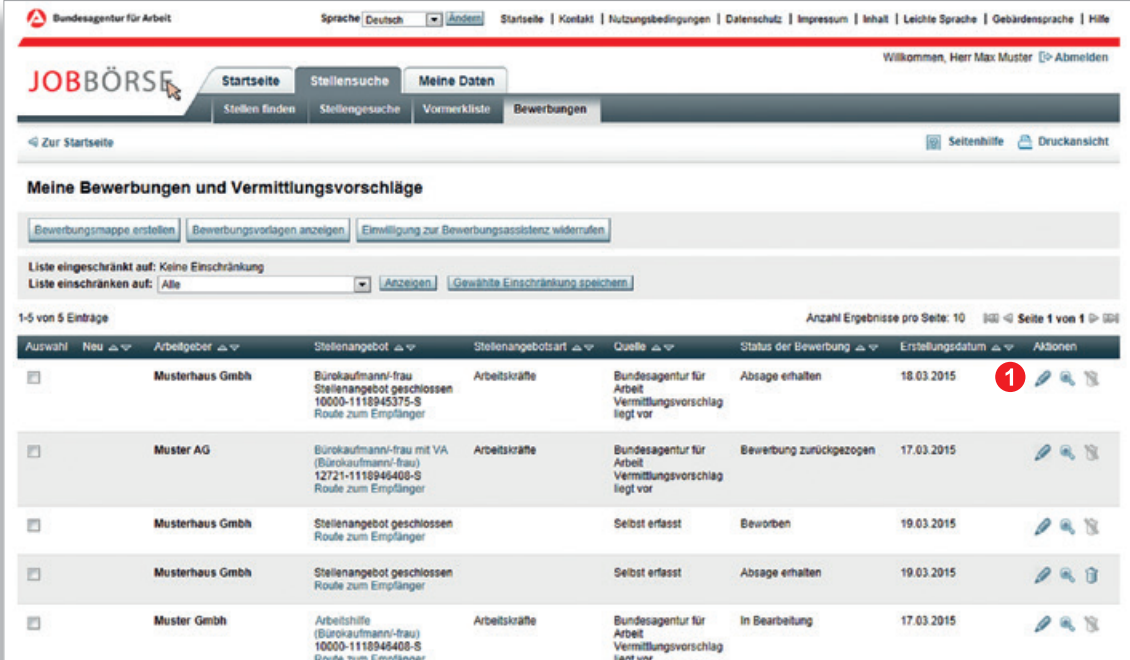
[2 neue Nachrichten](#)

Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende

Aktuelles [»](#)

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

- 1 Über das Symbol  unter »Aktionen« können Sie den Eintrag bearbeiten.


















Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge

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

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

1-5 von 5 Einträge Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 Seite 1 von 1

Auswahl	Neu	Arbeitgeber	Stellenangebot	Stellenangebotsart	Quelle	Status der Bewerbung	Erstellungsdatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Musterhaus GmbH	Bürokaufmann/-frau Stellenangebot geschlossen 10000-1118945375-S Route zum Empfänger	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag liegt vor	Absage erhalten	18.03.2015	1   
<input type="checkbox"/>		Muster AG	Bürokaufmann/-frau mit VA (Bürokaufmann/-frau) 12721-1118946408-S Route zum Empfänger	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag liegt vor	Bewerbung zurückgezogen	17.03.2015	  
<input type="checkbox"/>		Musterhaus GmbH	Stellenangebot geschlossen Route zum Empfänger		Selbst erfasst	Bevorzogen	19.03.2015	  
<input type="checkbox"/>		Musterhaus GmbH	Stellenangebot geschlossen Route zum Empfänger		Selbst erfasst	Absage erhalten	19.03.2015	  
<input type="checkbox"/>		Muster GmbH	Arbeitshilfe (Bürokaufmann/-frau) 10000-1118945408-S Route zum Empfänger	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag liegt vor	In Bearbeitung	17.03.2015	  

- 2 Sie haben unter anderem die Möglichkeit eine Bewerbung zu erstellen sowie den aktuellen Bewerbungsstatus zu dem jeweiligen Vermittlungsvorschlag einzutragen. Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer kann den von Ihnen eingetragenen Status zu den Vermittlungsvorschlägen einsehen, sodass Sie nicht gesondert informieren müssen. Bei den Einträgen „Zusage erhalten“ und „eingestellt“ erhält Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer eine zusätzliche Information über das System.

Damit erhalten Sie und Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer einen Überblick über Ihre Vermittlungsvorschläge und Bewerbungen.

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch | [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

JOBBÖRSE | [Startseite](#) | [Stellensuche](#) | [Meine Daten](#)

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

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

Willkommen, Herr Max Muster | [Abmelden](#)

Meine Bewerbung - Übersicht

Übersicht | 1. Anschreiben | 2. Lebenslauf | 3. Fähigkeiten | 4. Anlagen | 5. Drucken und Versenden

[Bewerbungsmappe bearbeiten](#) | [Speichern](#) | [Als Bewerbungsvorlage speichern](#)

Übersicht zum Stellenangebot

Arbeitgeber	Muster AG
Stellenangebot	Bürokaufmann/-frau
Referenznummer	10000-1118957737-S
Stellenangebotsart	Arbeitskräfte
Empfänger	Muster AG Herr Mustermann Musterstraße 1 90489 Nürnberg, Mittelfranken Deutschland
Telekommunikation	
E-Mail	MusterAG@web.de ☐

[Empfänger bearbeiten](#) | [Route zum Empfänger](#)

Übersicht persönliche Daten

Persönliche Informationen	Herr Max Muster 01.01.1980 deutsch
Anschrift	Musterstraße 2 90478 Nürnberg, Mittelfranken Deutschland
Telekommunikation	
E-Mail	
Internetadresse	

[Persönliche Daten bearbeiten](#)

Vorschau der Bewerbung

Hier können Sie die Vorschau Ihrer Bewerbungsmappe aufrufen. Die Vorschau bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, Ihr über die JOBBÖRSE erstelltes Anschreiben und Ihren Lebenslauf als Dokumente im PDF-Format herunterzuladen und auszudrucken.

Vorschau der Bewerbungsmappe | [Bewerbungsmappe aufrufen](#)

Angaben zur Bewerbung

2. **Bewerbungsstatus**

Eingestellt zum (TT.MM.JJJJ)	
Absagegründe	
Bemerkungen (maximal 250 Zeichen)	

Angaben zum Vermittlungsvorschlag

3. Für diese Bewerbung liegt ein Vermittlungsvorschlag der Bundesagentur für Arbeit vor.

Erstellt am	04.08.2015
Rückfragen an	Herr Mustermann

[Nachricht an Mitarbeiter](#)

Fortschrittsanzeige

- Übersicht
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Fähigkeiten
- Anlagen
- Drucken und Versenden

Wussten Sie schon?

Auf dieser Seite können Sie Ihre Bewerbung in der JOBBÖRSE verwalten. Sie können Ihre Bewerbungsmappe bearbeiten oder im PDF-Format aufrufen und den Status der Bewerbung verwalten.

Weiterführende Links

[planet-beruf.de](#)
Bewerbungstipps für Schüler und Ausbildungstuchende

[abi](#)
Bewerbungstipps für Studierende und Absolventen

[Bewerbungstipps für Arbeitsuchende](#)

- 3 Neben der Auswahl des Bewerbungsstatus haben Sie auch die Möglichkeit eine Nachricht an die bzw. den für den Vermittlungsvorschlag zuständige Mitarbeiterin bzw. zuständigen Mitarbeiter der Agentur für Arbeit zu schicken.

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

5.4 Nachricht an die Betreuerin bzw. den Betreuer versenden

Sie können nicht nur aus dem Kontext eines Vermittlungsvorschlages eine Nachricht an Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer senden, sondern auch über Ihre persönliche Startseite in Ihrem Benutzerkonto in der JOBBÖRSE. Dadurch können Sie bei wichtigen Änderungen schnellstmöglich mit Ihrer Agentur für Arbeit in Kontakt treten.

The screenshot displays the JOBBÖRSE user interface. In the background, the user's profile is visible with sections for 'Meine Fähigkeiten' (My Skills) and 'Meine Stellengesuche' (My Job Applications). A red dashed line points from the 'Nachricht an Betreuer verfassen' link in the background to the 'Nachricht' field in the foreground window. The foreground window is titled 'Nachricht verfassen' (Compose Message) and contains the following fields:

- Empfänger:** Herr AuFAB19
- Betreff:** (Empty field)
- Nachricht:** (Empty text area, labeled 'maximal 4000 Zeichen')
- Link zum Bewerberprofil:** (Link to the user's profile)
- Bewerberprofil anhängen:** (Attach user profile)

Buttons for 'Nachricht senden' (Send Message) and 'Abbrechen' (Cancel) are located at the bottom of the window. A legend at the bottom indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

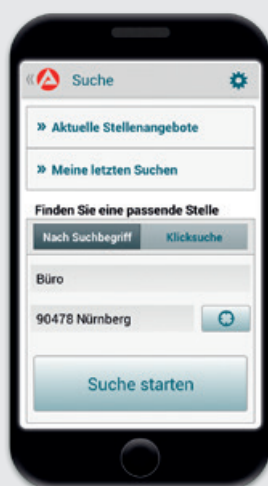
5.5 Die LERNBÖRSE exklusiv

Voraussetzung zur Nutzung der LERNBÖRSE exklusiv ist, dass Sie durch die Agentur für Arbeit betreut werden. Der Zugang erfolgt über die Anmeldung in der JOBBÖRSE. Direkt auf der Startseite wird Ihnen die Schaltfläche angezeigt. Über die LERNBÖRSE haben Sie die Möglichkeit einen Abschlusstest zu absolvieren. Nach Bestehen des Abschlusstests erhalten Sie ein Online-Zertifikat, das Sie als Nachweis Ihrer Qualifikation bei Bewerbungen nutzen können.

Sie können zu dem Thema JOBBÖRSE kostenlos Online-Kurse absolvieren, um Ihre bereits erworbenen Kenntnisse zu vertiefen. Sie finden hierzu einen Link [Infomaterial](#) unter [Informationen für Arbeit-suchende und Auszubildende](#) auf der Startseite der JOBBÖRSE. Die Online-Kurse finden Sie anschließend unter dem gleichnamigen Link.

JOBBÖRSE App

6. Die JOBBÖRSE als App



Neben der klassischen Browserversion steht die JOBBÖRSE für die Suche nach Arbeits- und Ausbildungsstellen auch als App im iTunes App Store und im Google Play Store zur Verfügung.

Die App bietet neben der Stellensuche nach Berufen und Stichworten weitere innovative Funktionen, zum Beispiel die Übernahme von Terminen in den Smartphone-Kalender, das Teilen von Stellenangeboten via E-Mail oder die Nutzung von Ortungsdiensten. Die neuesten veröffentlichten Stellenangebote können in einer Schnellansicht angezeigt werden. Auch die Ergebnisse der letzten Suche werden gespeichert, sodass darauf erneut schnell und komfortabel zugegriffen werden kann.



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.arbeitsagentur.de und der Nutzung eines gemeinsam betreuten Accounts erhalten haben.

Bei Fragen zur JOBBÖRSE unter www.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.

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

November 2015

Druck: Alpha Print GmbH

www.arbeitsagentur.de