

Die JOBBÖRSE unter  
www.arbeitsagentur.de



INFORMATIONEN FÜR ARBEITNEHMERINNEN UND ARBEITNEHMER



Ein Leitfaden  
für Arbeitnehmerinnen  
und Arbeitnehmer



**Bundesagentur  
für Arbeit**

# 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 <i>exklusiv</i> .....	62

## JOBBÖRSE-APP

6	Die JOBBÖRSE als APP .....	63
---	----------------------------	----

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

The screenshot displays the homepage of the Bundesagentur für Arbeit (Federal Employment Agency). The header features the agency's logo and navigation links: [Bürgerinnen & Bürger](#), [Arbeitnehmer](#), [Wahlberechtigte](#), [Partizipative](#), [Partner mit OSt](#), [Presse](#), and [Hilfsleistungen](#). A 'Druckansicht' (Print view) icon is also present.

The main content area is divided into several sections:

- Stellen- und Bewerberbörsen:** Promotes the **JOBBÖRSE** with the text: 'Mit der JOBBÖRSE finden Sie schnell eine Stelle oder einen Ausbildungsplatz. Arbeitgeber können für freie Stellen gezielt Bewerber auswählen.' It includes links for 'Direkt zur JOBBÖRSE' and 'Information zur JOBBÖRSE'.
- Online-Dienstleistungen:** Promotes the **e-SERVICE** with the text: 'Nutzen Sie die neuen Online-Dienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit.' It includes links for 'Online-Arbeitsuchendmeldung', 'Kindergeldantrag stellen', and 'Weitere Online-Dienste nutzen'.
- Themen:** Lists current topics such as 'Minijobs Online-Arbeitsuchendmeldung', 'Kindergeld und Kleinkindzuschlag', 'Arbeitgeber-Service', 'Formulare', 'Antrag Arbeitslosengeld II', and 'Arbeitslosengeld II'.
- Aktuelles:** A news section with dates and headlines: '27.06.2013 Der Arbeitsmarkt im Juni 2013: Robuste Entwicklung in einem schwierigen konjunkturellen Umfeld', '10.06.2013 Befragung zum Medienportal für Arbeitgeber', '17.06.2013 BA warnt vor unseriösen Job-Angeboten per E-Mail', and '20.06.2013 Stessebeteiligungen'. It also includes a link for '12.03.2013 BA weist auf zweifelhafte Internetsseiten hin'.
- Informationen der Bundesagentur für Arbeit:** A central section with three sub-sections: 'Für Bürgerinnen & Bürger' (Arbeitslosigkeit, Berufswahl, Existenzgründung, finanzielle Hilfen, Arbeiten im Ausland, Kindergeld...), 'Für Unternehmen' (Ausbildung, Förderleistungen, Vermittlung von Arbeitskräften, Weiterbildung (Ihres Personals)...), and 'Für Institutionen' (Service für Schulen, Bildungsträger, öffentliche Einrichtungen, Behörden, Wissenschaftler...).
- Weitere Angebote im Netz:** Promotes the **BERUFENETZ** with the text: 'Das umfassende Netzwerk für Berufe von A-Z'.
- Partner vor Ort:** Provides information on 'Anschriften der Agenturen für Arbeit (mit Familienkassen) und Jobcenter' and includes input fields for 'Ihre Postleitzahl' and 'Ihr Wohnort'.

On the left side, there are two vertical banners: one for 'HIER HILFE' (with phone number 0800-4 6665 00) and another for 'Uns ist Ihre Meinung wichtig!' (Here goes to the customer reaction management of the Bundesagentur für Arbeit).

### 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.
- 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.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > »Informationen zur JOBBÖRSE« > »Tipps und Hinweise« zur Verfügung.

# FUNKTIONSWEISE

## 1 WIE FUNKTIONIERT DIE JOBBÖRSE DER BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT?

Über [www.arbeitsagentur.de](http://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.



Benutzername und Kennwort

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

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

\* Benutzername

\* Kennwort

[Anmelden](#)

## FUNKTIONSWEISE

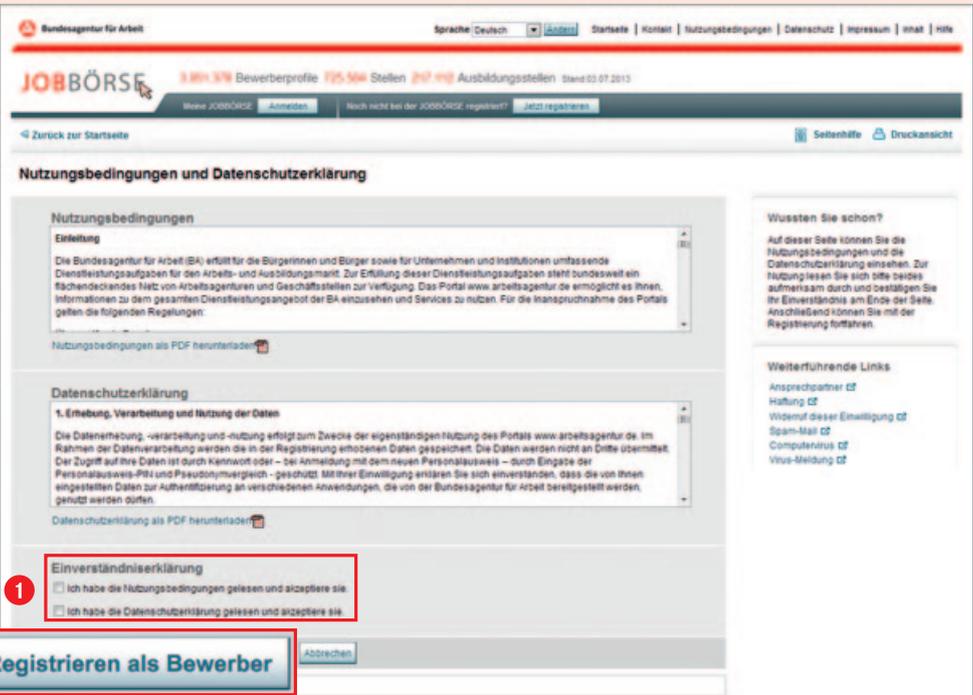
### Variante 2 – Selbstregistrierung als Bewerberin bzw. als Bewerber

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.

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



**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](http://www.arbeitsagentur.de) ermöglicht es Ihnen, Informationen zu dem gesamten Dienstleistungsangebot der BA einzusehen und Services zu nutzen. 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](http://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 – 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

**2** **Registrieren als Bewerber**

**Wussten Sie schon?**

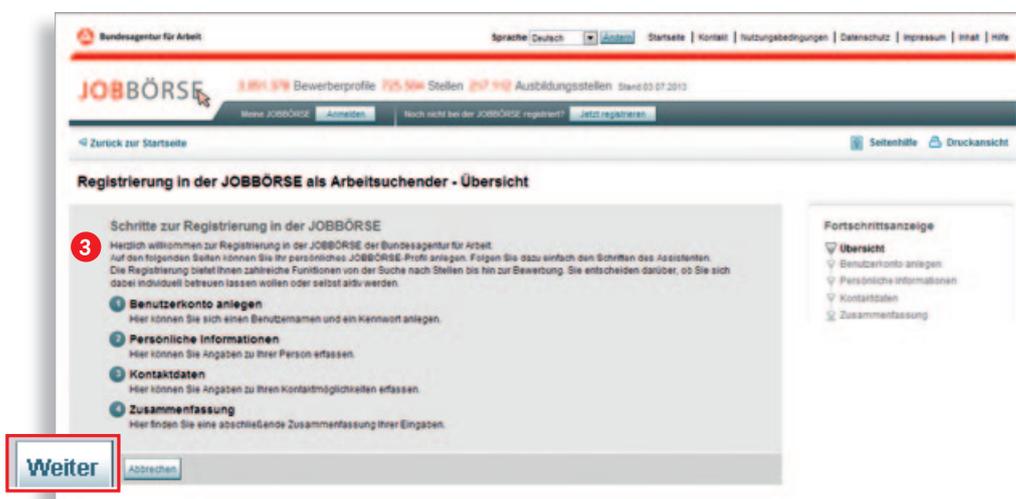
Auf dieser Seite können Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung einsehen. Zur Nutzung lesen Sie sich bitte beides aufmerksam durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis am Ende der Seite. Anschließend können Sie mit der Registrierung fortfahren.

**Weiterführende Links**

- [Anspruchpartner !\[\]\(0b207baea02210235291f876f475cb97\_img.jpg\)](#)
- [Hilfung !\[\]\(72b6e0b1a7e921c9e72b9261acc237db\_img.jpg\)](#)
- [Widerruf dieser Einwilligung !\[\]\(e7212aa47fc4421de21612afba68e430\_img.jpg\)](#)
- [Spam-Mail !\[\]\(1013f164ce5652a7cf35ef87df2e371c\_img.jpg\)](#)
- [Computervirus !\[\]\(a55c03eac24fa11a4feb5eef810080b3\_img.jpg\)](#)
- [Virus-Meldung !\[\]\(e1b0b077b5d45b6522526734d21a5509\_img.jpg\)](#)

## 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 Identifikationsnummer), 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 [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Hilfe](#)

---

**JOBBÖRSE** 3.404.536 Bewerberprofile 105.584 Stellen 211.116 Ausbildungsstellen Stand: 03.07.2013

[Wieviele JOBBÖRSE-Angebote](#) | 
 [Nach nicht bei der JOBBÖRSE registriert? Jetzt registrieren!](#)

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

### Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitssuchender - Benutzerkonto anlegen

**4 Benutzerkonto**

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

• **Benutzername**

**Regeln für die Erstellung eines Kennworts**  
 Ein gültiges 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 [Ändern](#) | [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Hilfe](#)

---

**JOBBÖRSE** 3.404.536 Bewerberprofile 105.584 Stellen 211.116 Ausbildungsstellen Stand: 03.07.2013

[Wieviele JOBBÖRSE-Angebote](#) | 
 [Nach nicht bei der JOBBÖRSE registriert? Jetzt registrieren!](#)

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

### Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitssuchender - Persönliche Informationen

**Persönliche Informationen**

• **Anrede**

**Titel**

• **Vorname**

**Vorsatzwort**

• **Nachname**

**5 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** • **Datenschutzrechtlich bedeutende Angabe**  **Kalender öffnen**

**Fortschrittsanzeige**

- Übersicht
- 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)

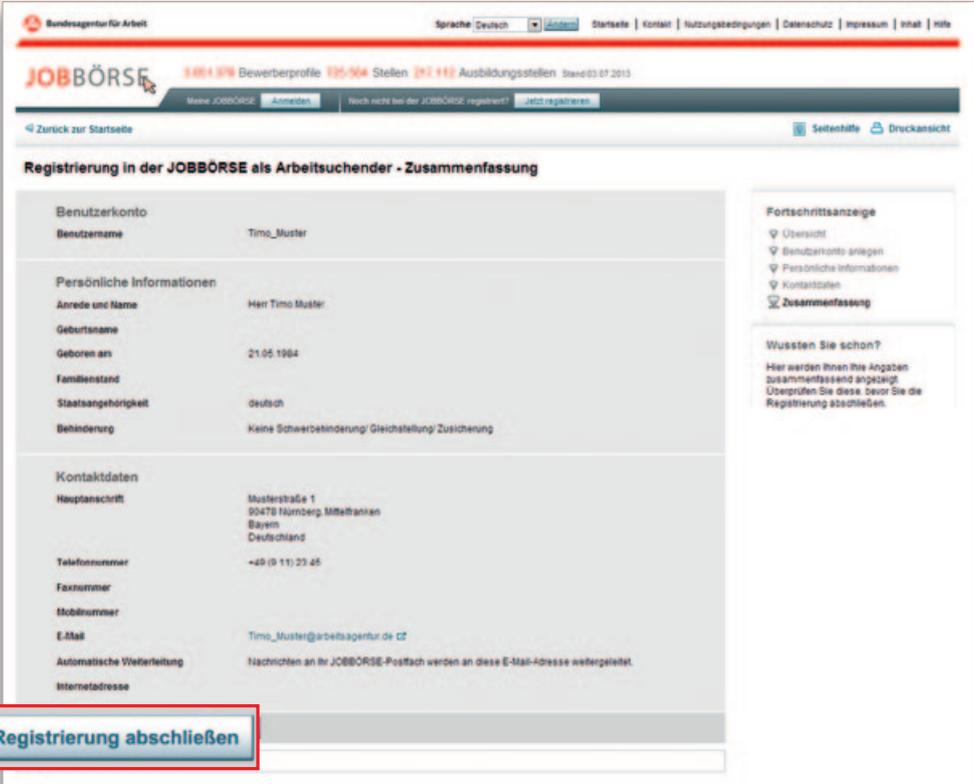
- 7 Sofern Sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen, ist es empfehlenswert das Kontrollfeld »Automatische Weiterleitung« zu aktivieren. Nachrichten, die Ihnen in Ihr Postfach der JOBBÖRSE geschickt werden, können Sie so auch über Ihr persönliches E-Mail-Konto abrufen.

The screenshot shows the 'Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Kontaktdaten' form. The form is divided into several sections:

- Hauptanschrift:** Includes fields for 'Straße und Hausnummer', 'Adresszusatz', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Ortsteil', and 'Land' (set to 'Deutschland').
- Abweichende Postanschrift:** A checkbox option.
- 6 Telefon und Internet:** This section contains fields for 'Telefonnummer', 'Faxnummer', and 'Mobilnummer', each with a '+49' prefix. It also includes an 'E-Mail-Adresse' field and a checkbox for 'Automatische Weiterleitung' (marked with a red circle 7).
- Internetadresse:** A field for the user's personal internet address.
- Buttons:** A 'Weiter' button (marked with a red circle 8) and a 'Zurück' button.
- Legende:** A legend at the bottom indicating that a red asterisk (\*) denotes a mandatory field and a red circle (6) denotes a field that is not mandatory.

On the right side of the form, there is a 'Fortschrittsanzeige' (Progress indicator) with links for 'Übersicht', 'Benutzerkonto anlegen', 'Persönliche Informationen', 'Kontaktdaten', and 'Zusammenfassung'. Below this is a 'Wussten Sie schon?' (Did you know?) section with a tip about providing contact information for better reach.

- 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**

<b>Benutzerkonto</b>	
Benutzername	Timo_Muster
<b>Persönliche Informationen</b>	
Anrede und Name	Herr Timo Muster
Geburtsname	
Geboren am	21.05.1984
Familienstand	
Staatsangehörigkeit	Deutsch
Behinderung	Keine Schwerbehinderung/ Gleichstellung/ Zusicherung
<b>Kontaktdaten</b>	
Hauptanschrift	Musterstraße 1 90478 Nürnberg, Mittelfranken Bayern Deutschland
Telefonnummer	+49 (0 11) 23 45
Faxnummer	
Handynummer	
E-Mail	Timo_Muster@arbeitsagentur.de CZ
Automatische Weiterleitung	Nachrichten an Ihr JOBBÖRSE-Postfach werden an diese E-Mail-Adresse weitergeleitet.
Internetadresse	

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

**Registrierung abschließen**

Innerhalb von wenigen Tagen erhalten Sie per Post eine PIN (Persönliche Identifikationsnummer). 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. Wenn Sie die PIN binnen drei Wochen nicht eingegeben haben, wird Ihr Benutzerkonto wieder gelöscht. Sie können Ihr Benutzerkonto durch die PIN-Eingabe in den persönlichen Daten freischalten.

Ihr Benutzername lautet: Timo\_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.

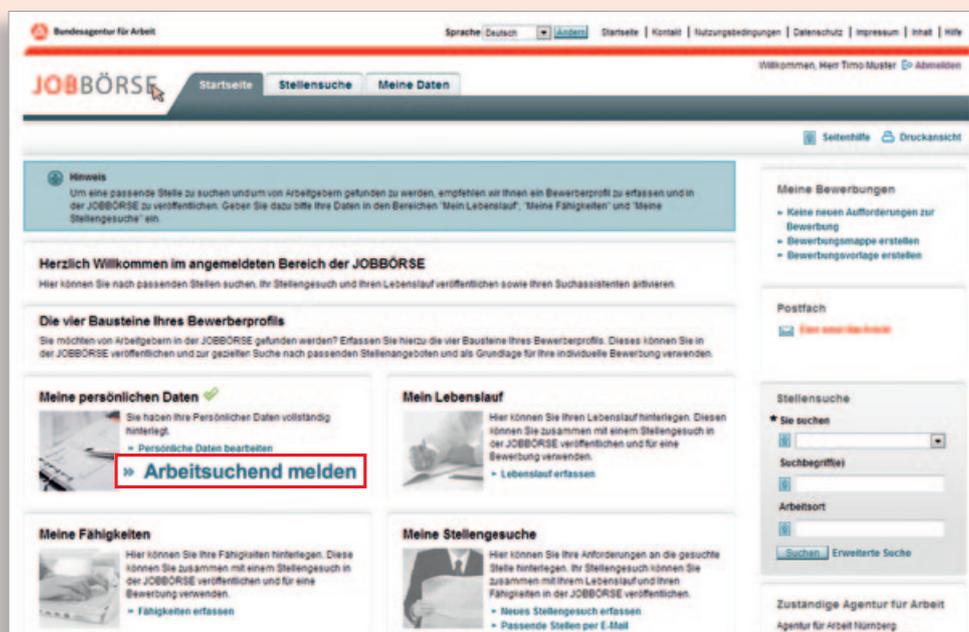
Ich bin damit einverstanden, meine persönlichen Daten im Falle einer Arbeitslos-/Arbeitsuchendmeldung an die Agentur für Arbeit zu übermitteln. Damit entfällt eine sonst notwendige zusätzliche schriftliche Erfassung.

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-Arbeitsuchend-Meldung 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**.

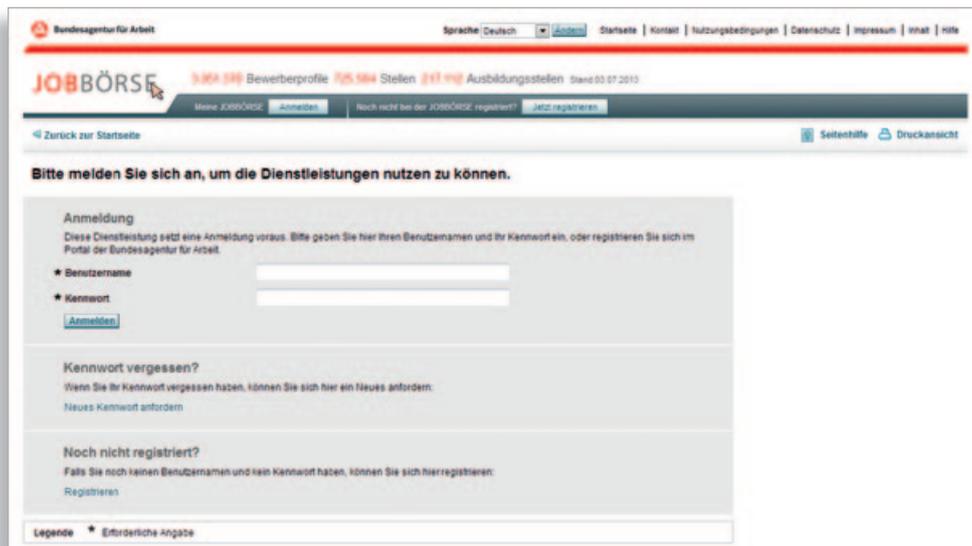


Haben Sie sich noch nicht registriert, können Sie direkt nach Aufruf der Seite [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) die Schaltfläche »Arbeitsuchend melden« betätigen.

## FUNKTIONSWEISE



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

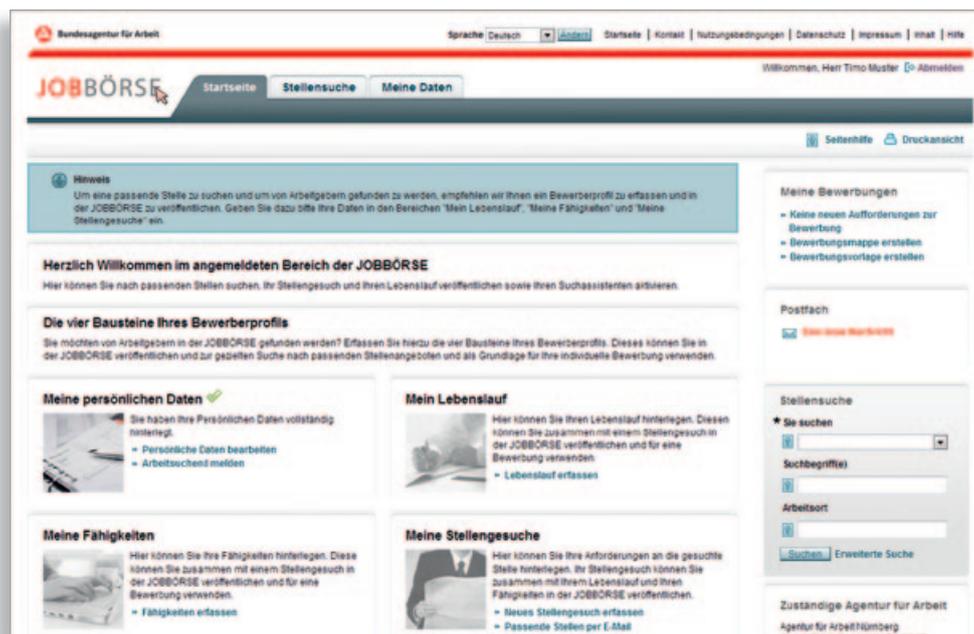




# BEWERBERPROFIL

## 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 und als Grundlage für Ihre individuelle Bewerbung verwenden.



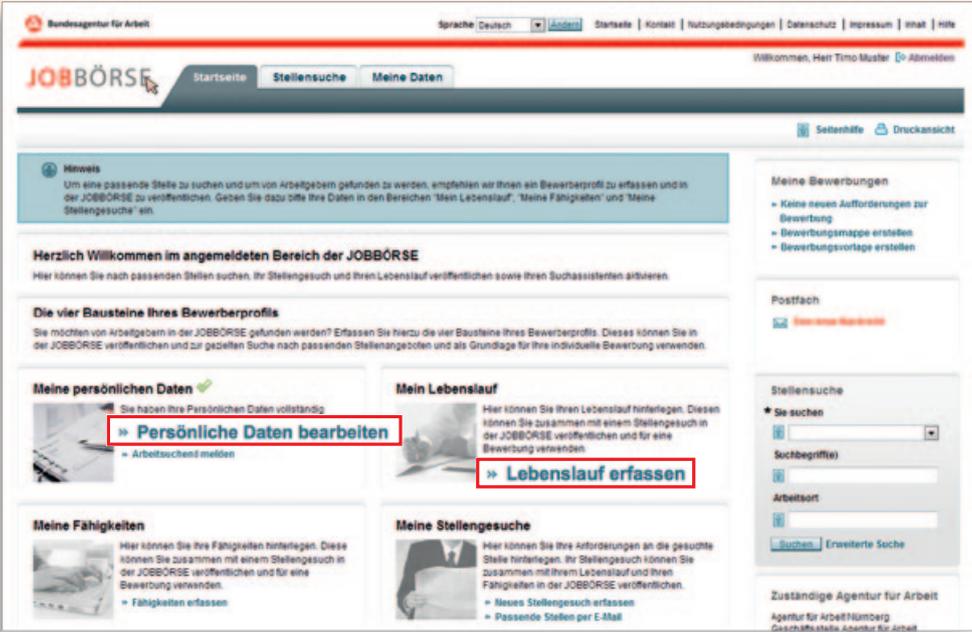
Nachfolgend werden die vier Bausteine erläutert:

- 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 displays the user interface of the Bundesagentur für Arbeit Jobbörse. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bundesagentur für Arbeit'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'Herzlich Willkommen im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE'. It features four main sections: 'Meine persönlichen Daten' (with a green checkmark and a red box around 'Persönliche Daten bearbeiten'), 'Mein Lebenslauf' (with a red box around 'Lebenslauf erfassen'), 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. A right sidebar contains 'Meine Bewerbungen', 'Postfach', 'Stellensuche', and 'Zuständige Agentur für Arbeit'.

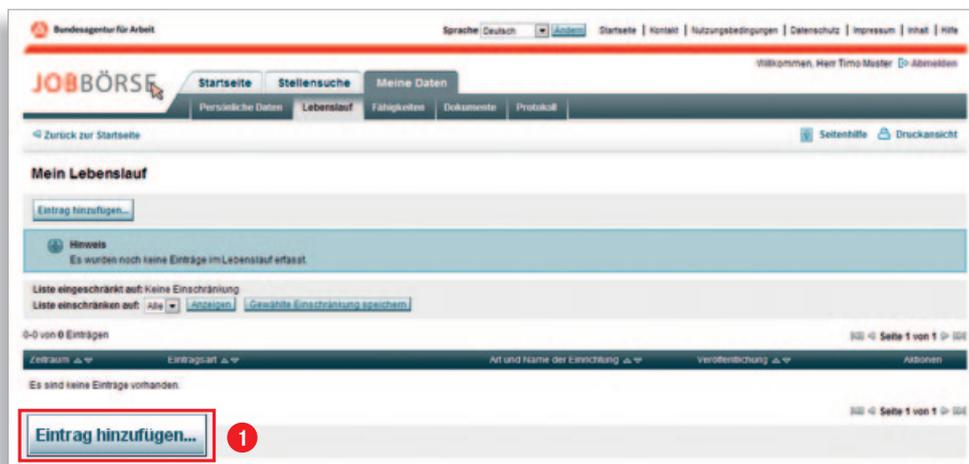
## BEWERBERPROFIL

### 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.

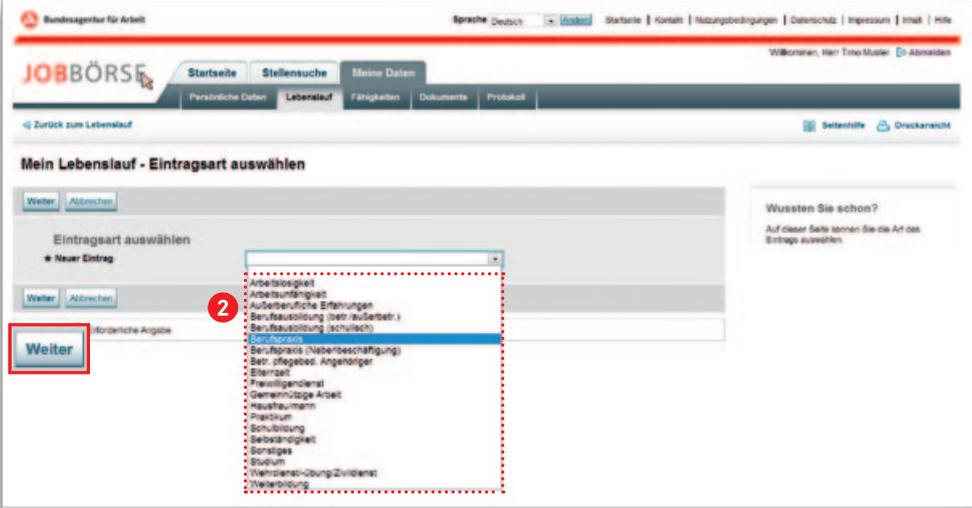
Besonders praktisch: Den Lebenslauf können Sie Ihren Online-Bewerbungen beifügen oder auch im zeitgemäßen Europass-Format\* ausdrucken. Mehr dazu in Kapitel 5 »Bewerbungsmanagement«.

- 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](http://www.europass-info.de)

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



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.

Mein Lebenslauf - Berufspraxis

Übernehmen Weiteren Eintrag erfassen 3

Wussten Sie schon?  
Auf dieser Seite können Sie die Details zum Lebenslaufeintrag erfassen und bearbeiten.

Lebenslaufeintrag

\* Art des Eintrags

\* Veröffentlichung im Bewerberprofil

\* Zeitraum von  bis

\* Berufstätigkeit  Es wurde noch kein Beruf ausgewählt.

Name des Arbeitgebers

Ort

Land

Beschreibung der Tätigkeit (maximal 255 Zeichen)

Führungsverantwortung

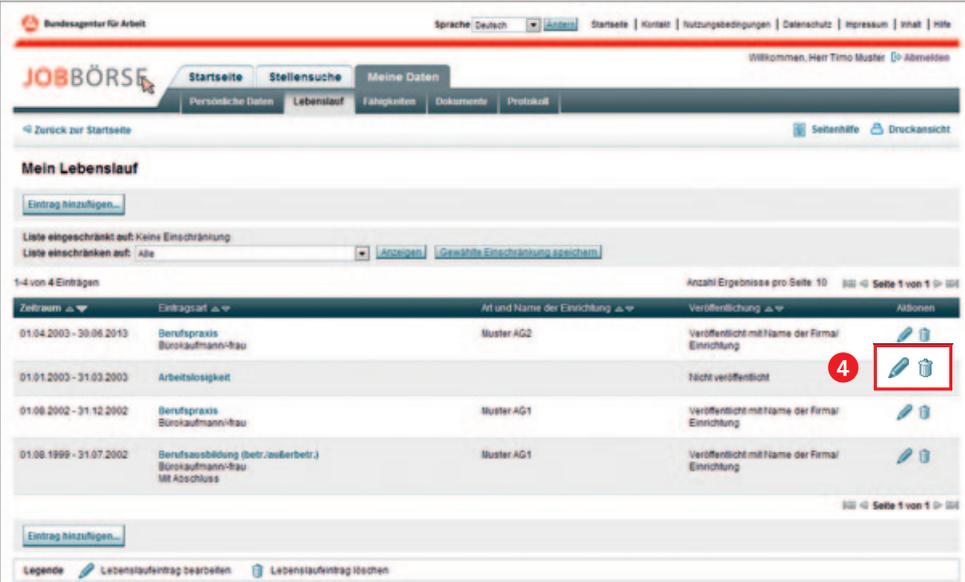
Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Branche  Es wurde noch keine Einschränkung nach Branchen vorgenommen.

Legende \* Erforderliche Angabe  Entlastung  Kalender öffnen

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</](#)

## BEWERBERPROFIL

### 2.3 MEINE FÄHIGKEITEN

Im Baustein »**Meine Fähigkeiten**« erfassen Sie alle

- Kenntnisse und Fertigkeiten,
- Sprachkenntnisse,
- Persönliche 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.

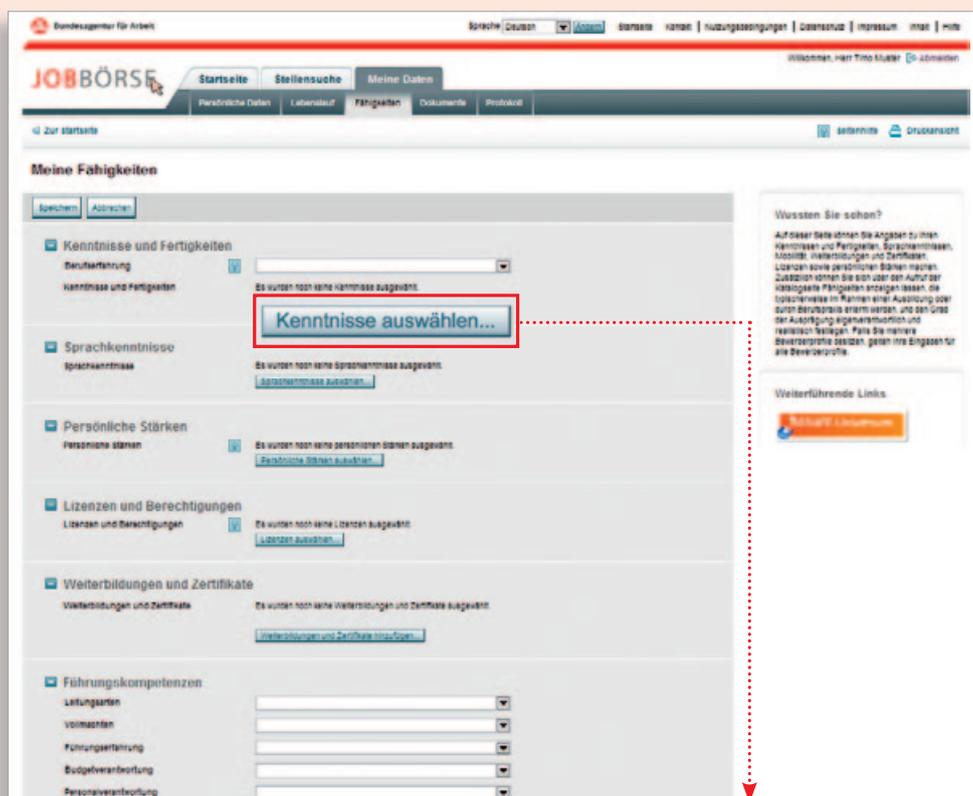
Auch hier gilt: Je detaillierter Sie Angaben zu Ihren Fähigkeiten machen, umso besser kann sich die potenzielle Arbeitgeberin bzw. der potenzielle Arbeitgeber ein Bild von Ihnen machen.

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.



**Meine Fähigkeiten**

**Kenntnisse und Fertigkeiten**

Berufserfahrung

Kenntnisse und Fertigkeiten

Es wurden noch keine Kenntnisse ausgewählt.

**Sprachkenntnisse**

Sprachkenntnisse

Es wurden noch keine Sprachkenntnisse ausgewählt.

**Persönliche Stärken**

Persönliche Stärken

Es wurden noch keine persönlichen Stärken ausgewählt.

**Lizenzen und Berechtigungen**

Lizenzen und Berechtigungen

Es wurden noch keine Lizenzen ausgewählt.

**Weiterbildungen und Zertifikate**

Weiterbildungen und Zertifikate

Es wurden noch keine Weiterbildungen und Zertifikate ausgewählt.

**Führungskompetenzen**

Führungskompetenzen

Leitungsarten

Vollmachten

Führungserfahrung

Budgetverantwortung

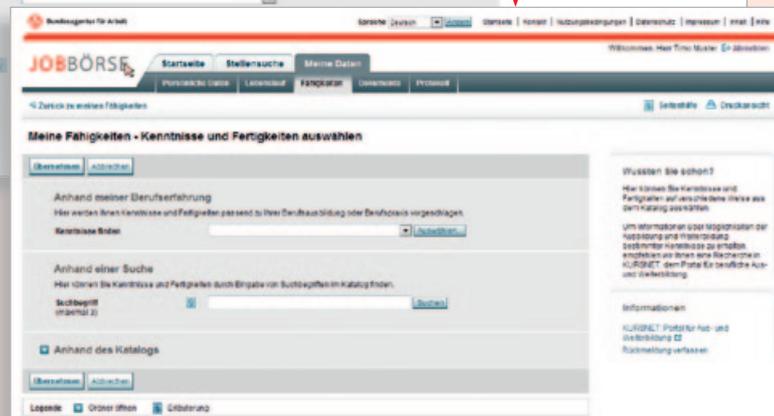
Personalverantwortung

**Mobilität**

Reise-/Montagegesellschaft

Führerschein

Vorhandene Fahrzeuge



**Meine Fähigkeiten - Kenntnisse und Fertigkeiten auswählen**

**Anhand meiner Berufserfahrung**

Hier werden Ihre Berufserfahrung und Fertigkeiten per Klick in Ihre Berufsausschreibung oder Berufszusammenfassung vorgeschlagen.

Kenntnisse finden

**Anhand einer Suche**

Hier können Sie Kenntnisse und Fertigkeiten durch Eingabe von Suchbegriffen im Katalog finden.

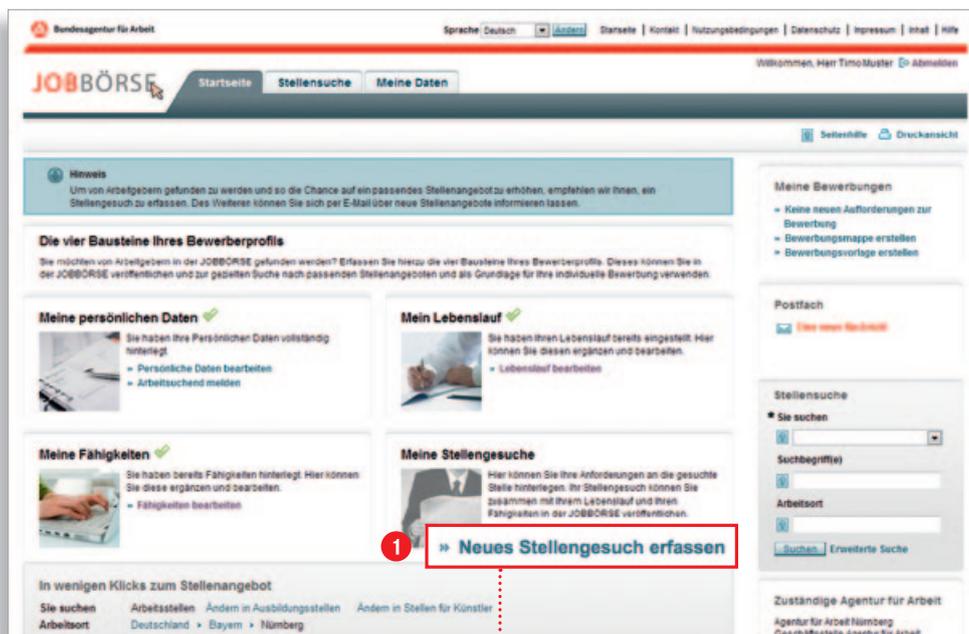
Suchbegriff (optional)

**Anhand des Katalogs**

# 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.



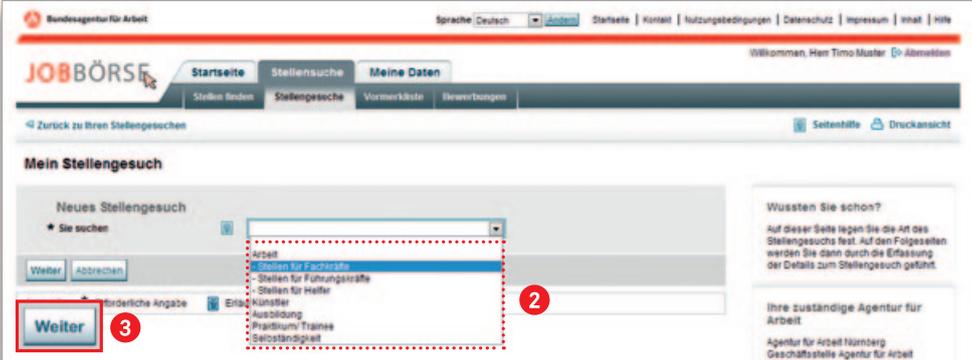
Über die Startseite und Auswahl der entsprechenden Schaltfläche können Sie ein neues Stellengesuch erfassen.

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



## 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.

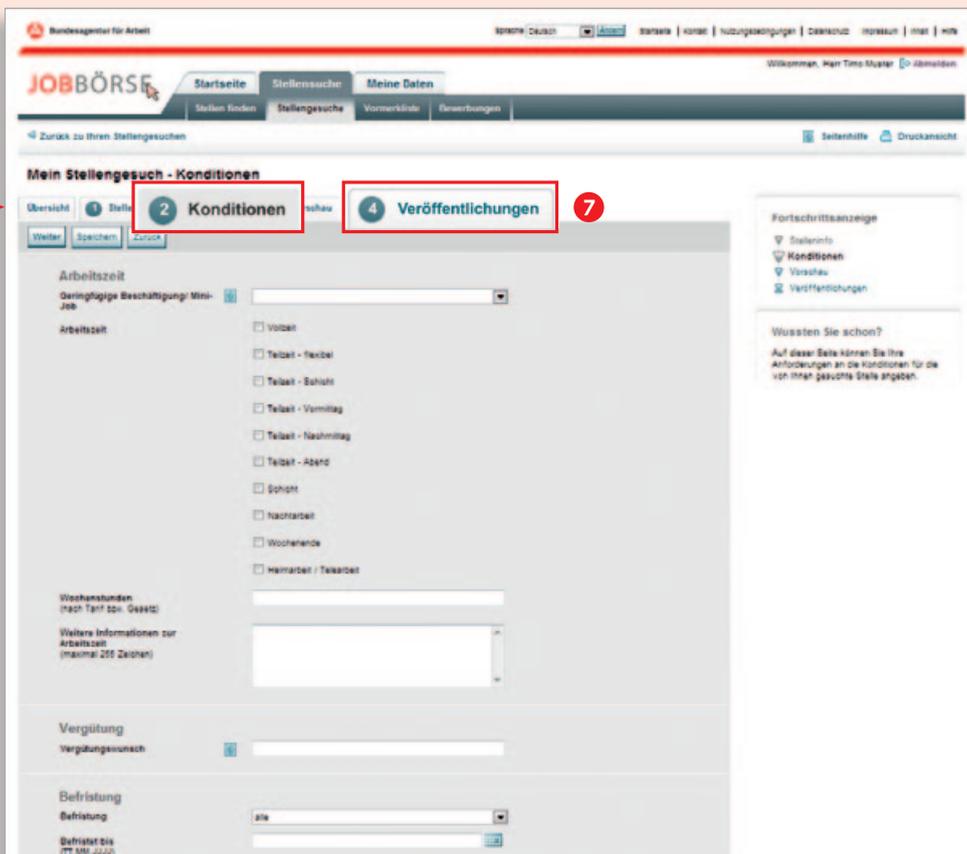
The screenshot shows the 'Mein Stellengesuch - Stelleninfo' page on the Bundesagentur für Arbeit website. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo 'JOBBOERSE' and navigation tabs like 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'.
- Navigation:** A breadcrumb trail 'Zurück zu Ihren Stellengesuchen' and utility links like 'Seitenhilfe' and 'Druckansicht'.
- Section: Mein Stellengesuch - Stelleninfo**
  - Buttons:** 'Weiter', 'Speichern', 'Zurück'.
  - Progress Indicators:** '1 Stelleninfo', '2 Konditionen', '3 Vorschau', '4 Veröffentlichungen'.
  - Eckdaten zum Stellengesuch:**
    - Berufe/Tätigkeiten:** A table with columns 'Hauptberuf', 'Berufe/Tätigkeiten', and 'Alternativer Beruf'. Below it, a search box contains 'Es wurden noch keine Berufe ausgewählt.' and a 'Suchen' button (highlighted with a red box and number 4).
    - Ergänzende Berufsbezeichnung:** A text input field.
    - Anzeigensart (maximal 100 Zeichen):** A text area.
    - Behinderung:** A checkbox for 'Ausschließlich für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen geteilte Stellenangebote'.
    - Branchengruppen:** A dropdown menu with the text 'Es wurde noch keine Einschränkung nach Branchen vorgenommen.' and a 'Branchengruppen auswählen' link.
    - Betriebsgröße:** A dropdown menu.
    - Arbeitsorte:** A section with 'Arbeitsorte (maximal 5)' and the example '80478 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland'. A 'Arbeitsort hinzufügen' link is present.
    - Maximale Entfernung zum Arbeitsort:** A section with a note 'Bitte beachten Sie, dass die Angabe eines Umkreises nur für Arbeitsorte in Deutschland mit einer gültigen Postleitzahl möglich ist.' and a 'Umkreis (maximal 200 km)' input field set to '50'. A dropdown menu below it is set to 'Nicht im festen Umkreis sondern'.
  - Buttons:** 'Weiter' (highlighted with a red box and number 6), 'Zurück', and 'Abbrechen'.
- Right Sidebar:**
  - Fortschrittsanzeige:** 'Stelleninfo', 'Konditionen', 'Vorschau', 'Veröffentlichungen'.
  - Wussten Sie schon?:** A note about saving search criteria.
  - Weiterführende Links:** 'Informationen zu Regionen in Europa'.
- Footer:** A legend with icons for 'Erforderliche Angabe', 'Arbeitsort bearbeiten', 'Arbeitsort löschen', 'Erläuterung', and 'Kalender öffnen'.

- 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.



- 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.

## BEWERBERPROFIL

- 8 Sie können hier entscheiden, ob Sie Ihre Daten vollständig, also mit Ihren persönlichen Kontaktdaten, veröffentlichen möchten. Alternativ können Sie Ihre Daten anonym veröffentlichen. Eine Kontaktaufnahme durch eine Arbeitgeberin bzw. einen Arbeitgeber ist schriftlich – wenn Sie von der Agentur für Arbeit betreut werden über die Agentur für Arbeit – oder über die sogenannte CALL-ME-Funktion möglich (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.

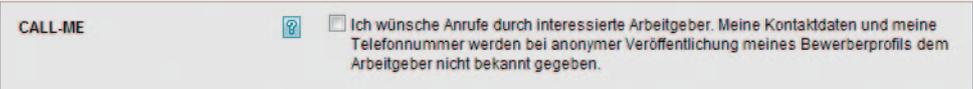
Im nächsten Feld können Sie die CALL-ME-Funktion aktivieren (siehe Kapitel 2.4.1)

The screenshot shows the 'Mein Stellengesuch - Veröffentlichungen' page on the Bundesagentur für Arbeit website. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'Startseite', 'Stellensuche', 'Meine Daten', 'Stellen finden', 'Stellengesuche', 'Vormerkliste', and 'Bewerbungen'.
- Header:** 'Bundesagentur für Arbeit', 'Sprache: Deutsch', 'Jobsuche', 'Startseite | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum | Inhalt | Hilfe', and 'Willkommen, Herr Timo Muster | Abmelden'.
- Section: Mein Stellengesuch - Veröffentlichungen**
  - Navigation:** 'Übersicht', '1 Stelleninfo', '2 Konditionen', '3 Vorschau', '4 Veröffentlichungen' (highlighted with a red dashed box).
  - Buttons:** 'Zur Übersicht', 'Speichern', 'Zurück'.
  - Text:** 'Veröffentlichung in der JOBBÖRSE', 'Veröffentlichen Sie hier Ihr Bewerberprofil in der JOBBÖRSE, um von Arbeitgebern gefunden zu werden. Ihr Bewerberprofil besteht aus Ihren veröffentlichten Lebenslaufinhalten, Ihren Fähigkeiten und den Angaben dieses Stellengesuchs.'
  - Preview:** 'Vorschau des Bewerberprofils mit vollständiger Anzeige meiner Kontaktdaten' and 'Vorschau des Bewerberprofils mit anonymer Anzeige meiner Kontaktdaten'.
  - Options:** '★ Schalten Sie jetzt Ihre Anzeige in der JOBBÖRSE' with radio buttons for 'Vollständige Anzeige meiner Kontaktdaten', 'Anonyme Anzeige meiner Kontaktdaten' (selected and highlighted with a red circle with the number 8), and 'Nicht veröffentlicht'.
  - Publication Date:** 'Veröffentlichung ab (TT.MM.JJJJ)' set to '01.07.2013'.
  - CALL-ME:** 'CALL-ME' with a checkbox 'Ich wünsche Anrufe durch interessierte Arbeitgeber. Meine Kontaktdaten und meine Telefonnummer werden bei anonymer Veröffentlichung meines Bewerberprofils dem Arbeitgeber nicht bekannt gegeben.' (unchecked).
  - Cooperation Partners:** 'Veröffentlichungen bei Kooperationspartnern' (checked).
  - Buttons:** 'Zur Übersicht', 'Speichern', 'Zurück'.
  - Legend:** 'Legende' with symbols for 'Erforderliche Angabe', 'Erläuterung', and 'Kalender öffnen'.
- Sidebars:**
  - Fortschrittsanzeige:** 'Stelleninfo', 'Konditionen', 'Vorschau', 'Veröffentlichungen'.
  - Wussten Sie schon?:** 'Auf dieser Seite können Sie festlegen, in welcher Form Sie sich Arbeitgebern in der JOBBÖRSE und bei Kooperationspartnern präsentieren wollen.'

### 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 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below this, a section titled 'Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Bürokaufmann/-frau' is highlighted with a red dashed box. It contains a table with three job listings from 'Muster AG' in '90429 Nürnberg, Mittelbanken'. To the right of the table are buttons for 'Auswahl ändern', 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. Below the table, there are sections for 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils' (Meine persönlichen Daten, Mein Lebenslauf, Meine Fähigkeiten, Meine Stellengesuche) and 'In wenigen Klicks zum Stellenangebot' (Sie suchen, Arbeitsort, Ändern in Ausbildungsstellen, Ändern in Stellen für Künstler). On the right side of the page, there are sections for 'Meine Bewerbungen', 'Postfach', 'Zuletzt angesehenen Stellenangebote', 'Betreuung', and 'Stellensuche'.

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Bürokaufmann/-frau	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelbanken
Bürokaufmann/-frau (Bürokaufmann/-frau)	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelbanken
Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelbanken

### 3.1 WELCHE SUCHMÖGLICHKEITEN STEHEN MIR ZUR VERFÜGUNG?

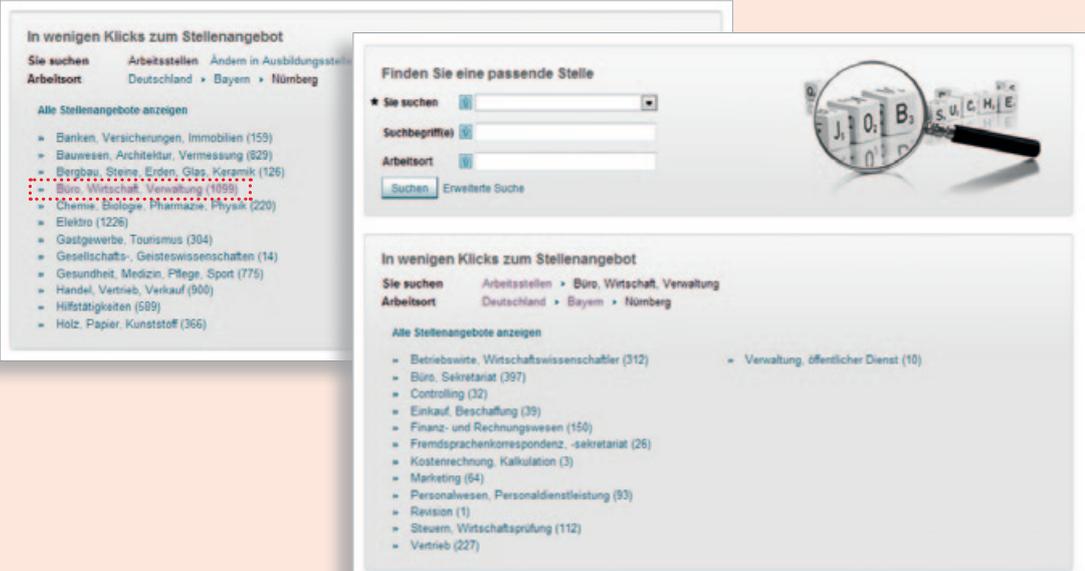
In der JOBBÖRSE stehen Ihnen für die Suche nach Stellenangeboten vier verschiedene Suchfunktionen zur Verfügung.

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](#)

Arbeitsort [Deutschland](#) > [Bayern](#) > [Nürnberg](#)

Alle Stellenangebote anzeigen

- » Banken, Versicherungen, Immobilien (159)
- » Bauwesen, Architektur, Vermessung (829)
- » Bergbau, Steine, Erden, Glas, Keramik (126)
- » **Büro, Wirtschaft, Verwaltung (1033)**
- » Chemie, Silologie, 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)

**Finden Sie eine passende Stelle**

★ Sie suchen

Suchbegriffe

Arbeitsort

Erweiterte Suche

**In wenigen Klicks zum Stellenangebot**

Sie suchen [Arbeitsstellen](#) > [Büro, Wirtschaft, Verwaltung](#)

Arbeitsort [Deutschland](#) > [Bayern](#) > [Nürnberg](#)

Alle Stellenangebote anzeigen

- » Betriebswirte, Wirtschaftswissenschaftler (312)
- » 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«.

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, there are statistics: '5.094 (99) Bewerberprofile', '705.586 Stellen', and '247 (19) Ausbildungsstellen'. A search bar is visible with the text 'Finden Sie eine passende Stelle'. Below the search bar, there are three main sections: 'Für Arbeitssuchende', 'Für Ausbildungssuchende', and 'Für Arbeitgeber'. The 'Für Arbeitssuchende' section includes a search form with fields for 'Sie suchen', 'Suchbegriffe', and 'Arbeitsort'. Below the search form, there is a list of job categories under the heading 'In wenigen Klicks zum Stellenangebot'. The categories include: Banken, Versicherungen, Immobilien (8057); Bauwesen, Architektur, Vermessung (52040); Bergbau, Steine, Erden, Glas, Keramik (8031); Biologie, Wirtschaft, Verwaltung (54690); Chemie, Biologie, Pharmazie, Physik (16837); Elektronik (5697); Gastgewerbe, Tourismus (31018); Gesellschafts-, Geisteswissenschaften (1231); Gesundheit, Medizin, Pflege, Sport (52981); IT, DV, Computer, Mathematik (24515); Landwirtschaft, Natur, Umwelt (7292); Management, Beratung (10983); Marketing, Werbung, Public Relations (15509); Medien, Kunst, Kultur, Gestaltung (8522); Metall-, Maschinen- und Fahrzeugbau (110887); Nahrungsmittel- und Genussmittel (25891); Recht, Steuern, Finanzen, Controlling (15288); Sonstige Dienstleistungen (42201).

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.

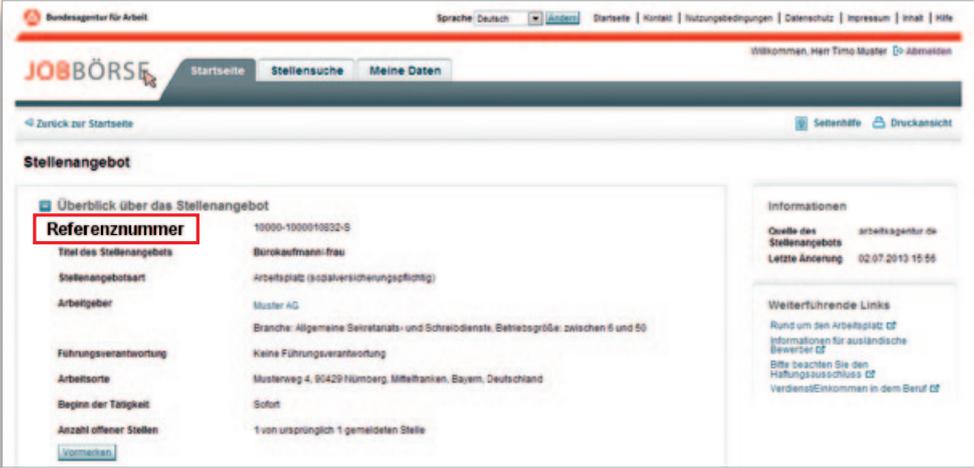
Mehrere Suchbegriffe trennen Sie durch Leerzeichen. Bei dieser Suche werden alle Datensätze gefunden, die die gesuchten Begriffe enthalten. Dabei erfolgt eine Gewichtung der Suchergebnisse danach, in welchem Feld innerhalb des Datensatzes die Suchbegriffe gefunden wurden.

Nach Eingabe von mindestens 3 Zeichen schlägt Ihnen die JOBBÖRSE Berufe vor, die diesen Wortteil enthalten. Möchten Sie keinen der vorgeschlagen 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 'Stellenangebot' (Job Listing) overview page on the JobBörse website. The 'Referenznummer' (Reference Number) is highlighted with a red box. The page displays various details about the job listing, including the title, employer, location, and start date.

Überblick über das Stellenangebot	
<b>Referenznummer</b>	10000-1000010002-S
<b>Titel des Stellenangebots</b>	Bürokaufmann/-frau
<b>Stellenangebotsart</b>	Arbeitsplatz (Sozialversicherungspflichtig)
<b>Arbeitgeber</b>	Muster AG
<b>Führungsverantwortung</b>	Keine Führungsverantwortung
<b>Arbeitsort</b>	Musterweg 4, 90429 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland
<b>Beginn der Tätigkeit</b>	Sofort
<b>Anzahl offener Stellen</b>	1 von ursprünglich 1 gemeldeten Stelle

[Vorwarten](#)

**Informationen**

<b>Quelle des Stellenangebots</b>	arbeitsagentur.de
<b>Letzte Änderung</b>	02.07.2013 15:56

**Weiterführende Links**

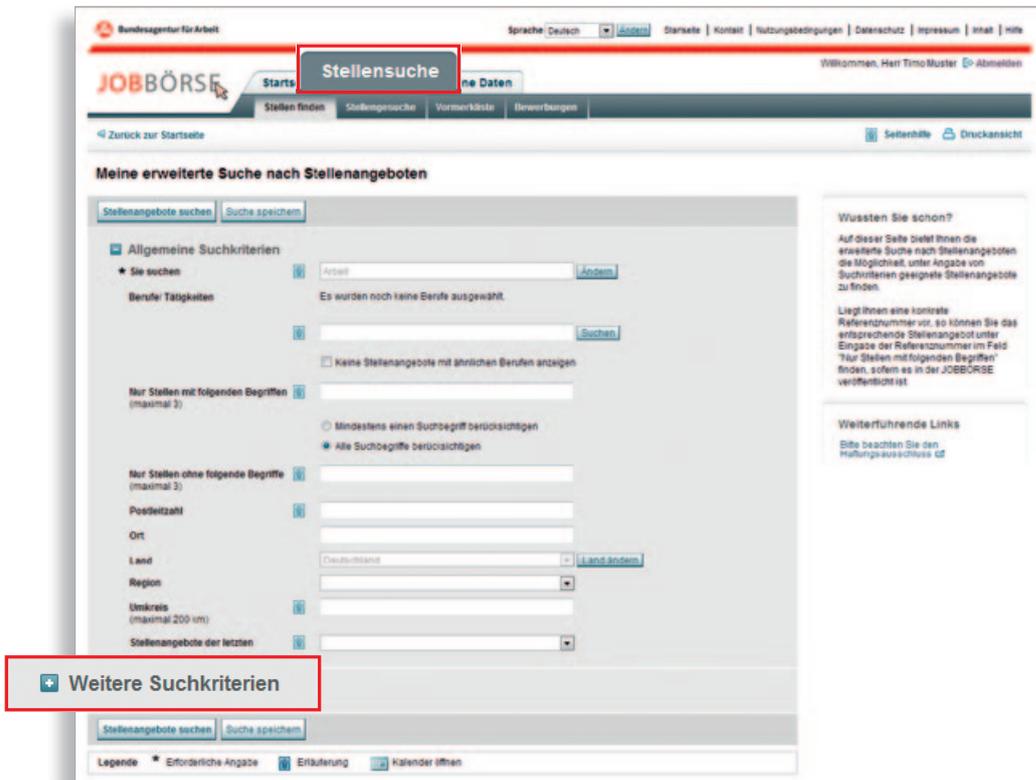
- [Rund um den Arbeitsplatz](#)
- [Informationen für ausländische Bewerber](#)
- [Bitte beachten Sie den Haftungsausschluss](#)
- [Verdienst/Einkommen in dem Beruf](#)

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.



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.

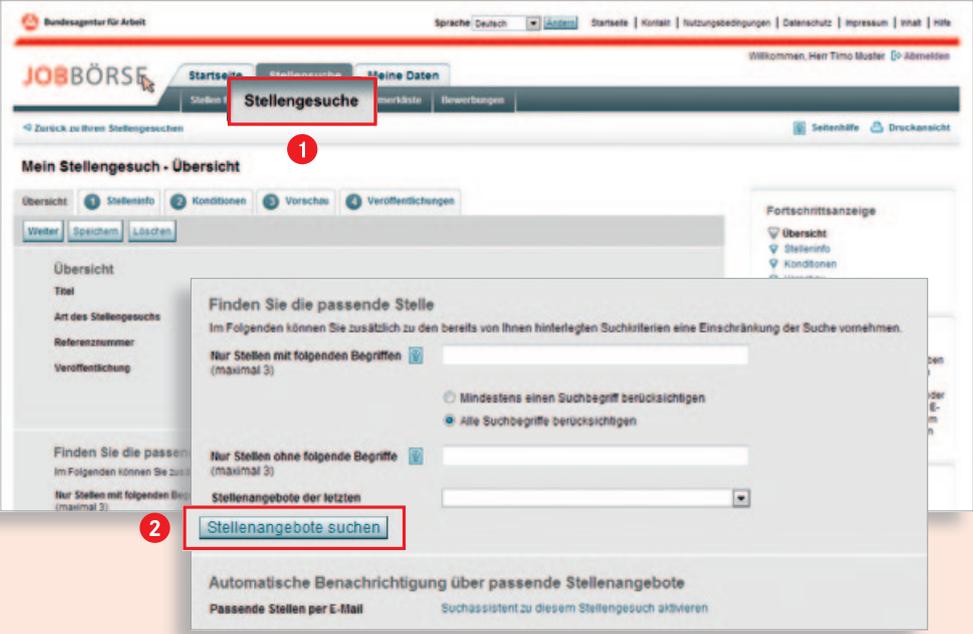
Es besteht die Möglichkeit, bis zu drei Berufsbezeichnungen zu hinterlegen, um möglichst viele passende Stellenangebote suchen zu können.

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**.



## 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.

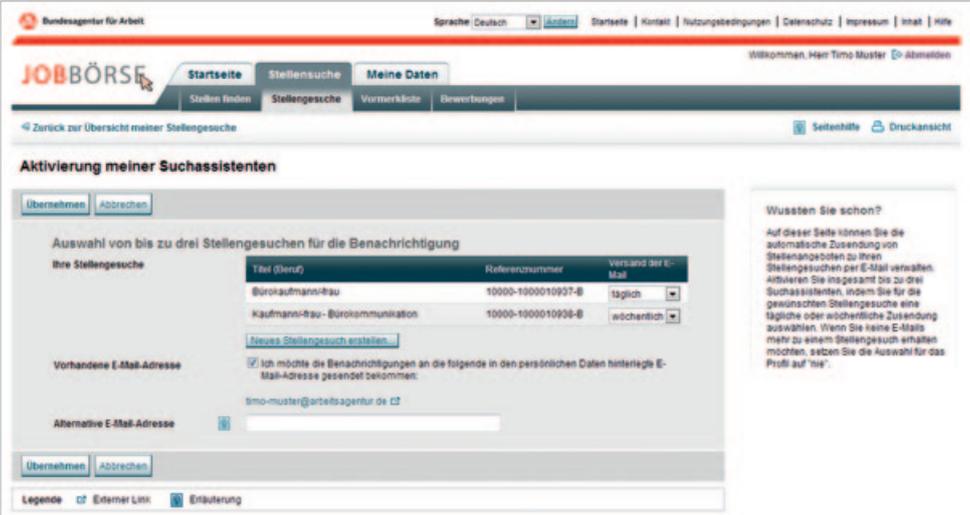
**Meine persönlichen Daten** ✓  
Sie haben Ihre persönlichen Daten vollständig hinterlegt.  
» Persönliche Daten bearbeiten  
» Arbeitssuchend melden

**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.



**Aktivierung meiner Suchassistenten**

Übernehmen Abbrechen

Auswahl von bis zu drei Stellengesuchen für die Benachrichtigung

Ihre Stellengesuche	Titel (Beruf)	Referenznummer	Wunsch der E-Mail
	Büroaufwandbau	10000-1000010927-B	täglich
	Kaufmann/-frau - Bürokommunikation	10000-1000010928-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:

Alternative E-Mail-Adresse

Übernehmen Abbrechen

Legende  Externer Link  Erläuterung

**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-Mail mehr zu einem Stellengesuch erhalten möchten, setzen Sie die Auswahl für das Profil auf 'nie'.

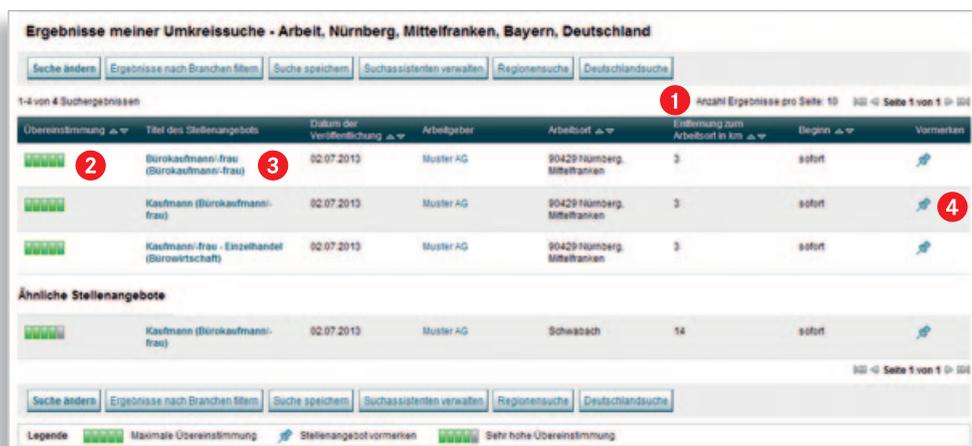
Anhand Ihrer Stellengesuche und der angegebenen Berufe benachrichtigt Sie der Suchassistent per E-Mail, wenn ein passendes oder ähnliches Angebot anhand Ihres Profils eingegangen ist. So haben Sie immer zeitnah die Information, wenn es eine passende Stelle gibt, auf die Sie sich bewerben könnten.

# 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).

- 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.



The screenshot shows a search results page titled "Ergebnisse meiner Umkreissuche - Arbeit, Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland". It features a table of job listings with columns for match degree, job title, date of publication, employer, location, distance, and status. Annotations 1-4 highlight specific UI elements: 1 points to the search results per page selector, 2 points to the match degree bar, 3 points to the job title link, and 4 points to the bookmark icon.

Übereinstimmung	Titel des Stellenangebots	Datum der Veröffentlichung	Arbeitgeber	Arbeitsort	Entfernung zum Arbeitsort in km	Region	Vormerken
	<a href="#">Bürokaufmann/-frau (Bürokaufmann/-frau)</a>	02.07.2013	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken	3	sobald	
	Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	02.07.2013	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken	3	sobald	
	Kaufmann/-frau - Einzelhandel (Bürowirtschaft)	02.07.2013	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken	3	sobald	

Ähnliche Stellenangebote

	Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	02.07.2013	Muster AG	Schwabach	14	sobald	
---	-------------------------------	------------	-----------	-----------	----	--------	---

### 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.



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

#### a) 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.

#### b) 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 a user dashboard for a job search portal. The main section is titled 'Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Bürokaufmann/-frau'. It contains a table with job listings and several informational panels.

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Bürokaufmann/-frau	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken
Bürokaufmann/-frau (Bürokaufmann/-frau)	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken
Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken

Below the table, there are four panels for profile completion:

- Meine persönlichen Daten:** Sie haben Ihre persönlichen Daten vollständig hinterlegt. Links: Persönliche Daten anzeigen, Arbeitssuchend melden.
- Mein Lebenslauf:** Sie haben Ihren Lebenslauf bereits eingestellt. Hier können Sie diesen ergänzen und bearbeiten. Link: Lebenslauf bearbeiten.
- Meine Fähigkeiten:** Sie haben bereits Fähigkeiten hinterlegt. Hier können Sie diese ergänzen und bearbeiten. Link: Fähigkeiten bearbeiten.
- Meine Stellengesuche:** Sie haben bereits 4 Stellengesuche erfasst. Links: Neues Stellengesuch erfassen, Übersicht aller Stellengesuche, Passende Stellen per E-Mail.

At the bottom left, there is a section 'In wenigen Klicks zum Stellenangebot' with filters for 'Sie suchen' (Arbeitstellen, Ausbildungsstellen, Stellen für Künstler) and 'Arbeitsort' (Deutschland, Bayern, Nürnberg). A list of job categories is shown: Banken, Versicherungen, Immobilien (3); Bauwesen, Architektur, Vermessung (2); Büro, Wirtschaft, Verwaltung (9); Elektro (1); Handel, Vertrieb, Verkauf (2); Hilfstätigkeiten (2).

On the right side, there are three panels:

- Meine Bewerbungen:** Keine neuen Vermittlungsvorschläge, Keine neuen Aufforderungen zur Bewerbung, Bewerbungsmappe erstellen, Bewerbungsvorlage erstellen.
- Postfach:** Eine neue Nachricht (highlighted with a red box).
- Zuletzt angesehene Stellenangebote:** Bürokaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau (Bürokaufmann/-frau), Kaufm. KassInkasso (Bürokaufmann/-frau).

Below these are sections for 'Betreuung' (Meine Termine, Hauptbetreuer: Herr AufAB19, Nachricht an Betreuer verfassen) and 'Stellensuche' (Sie suchen, Suchbegriffe, Arbeitsort, Suchen, Erweiterte Suche).

At the bottom right, it says 'Zuständige Agentur für Arbeit'.

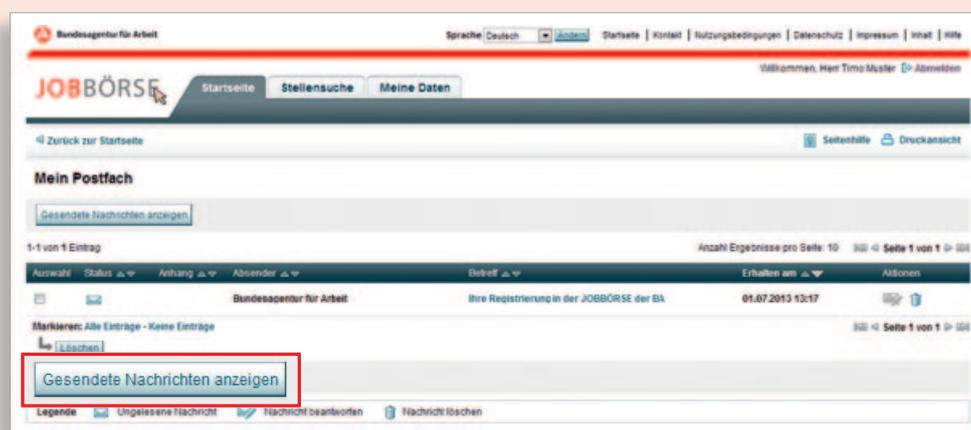
In diesem Bereich wird Ihnen auch der Eingang neuer Nachrichten angezeigt. Hier finden Sie eine Übersicht der Nachrichten, die Sie innerhalb der JOBBÖRSE von Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer in der Agentur für Arbeit oder von Unternehmen erhalten haben.

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.



# 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 dem Arbeitgeber in Kontakt treten.

The screenshot shows the 'Vormerkliste' (Favorites) page on the Bundesagentur für Arbeit Jobbörse website. The page header includes the logo and navigation tabs: Startseite, Stellenbau, Stellenfinden, and Vormerkliste (highlighted). Below the header, there is a section titled 'Meine vorgemerkten Stellenangebote' with a sub-section 'Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung'. The main content is a table with 2 entries. The table has columns: Auswahl, Titel/Referenznummer, Veröffentlichungsdatum, Arbeitgeber, Arbeitsort, Beginn, and Zur Vormerkliste hinzugefügt. Below the table, there are options to 'Markieren: Alle Einträge - Keine Einträge' and a 'Löschen' button. A legend at the bottom indicates 'Nütz erstellen' and 'Vormerkung löschen'.

Auswahl	Titel/Referenznummer	Veröffentlichungsdatum	Arbeitgeber	Arbeitsort	Beginn	Zur Vormerkliste hinzugefügt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Kaufmann (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000010944-S	02.07.2013	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	02.07.2013	
<input type="checkbox"/>	Bürokaufmann/-frau (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000010915-S	02.07.2013	Muster AG	90429 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	02.07.2013	



# 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

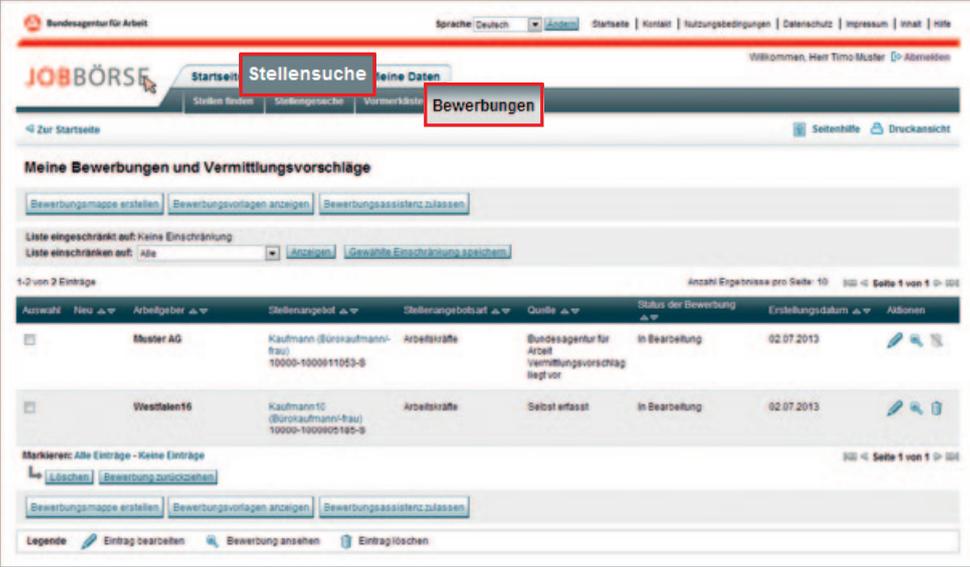
Auf Ihrer persönlichen Startseite sehen Sie auf einen Blick, ob neue **Vermittlungsvorschläge** eingegangen sind.

The screenshot shows the 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'. The main content area is divided into several sections:

- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Bürokaufmann/-frau:** A table with columns for 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. It lists three job offers from 'Muster AG' in '41469 Neuss' and 'Köln'.
- Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit:** A table with columns for 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. It lists one mediation proposal from 'Muster AG' in '41469 Neuss'.
- Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils:** A section with four sub-sections: 'Meine persönlichen Daten', 'Mein Lebenslauf', 'Meine Bewerbungsmappe', and 'Meine Bewerbungsunterlagen'. Each sub-section has a status indicator and a list of actions to be taken.
- Meine Bewerbungen:** A section with a 'Bewerbung' sub-section and a 'Postfach' sub-section.
- Betreuung:** A section with 'Meine Termine' and 'Ihr Hauptbetreuer: Herr Auf AB19'.
- Stellensuche:** A section with a search bar and a 'Suchen' button.

A red box highlights the text '» Ein neuer Vermittlungsvorschlag' next to the 'Vermittlungsvorschläge' section.

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.



The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit JobBörse. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Stellensuche' and 'Bewerbungen' highlighted with red boxes. Below the navigation bar, there is a section titled 'Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge'. This section contains several buttons: 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Bewerbungsvorgänge anzeigen', and 'Bewerbungsassistenten zulassen'. Below these buttons, there is a dropdown menu for 'Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung' and a button 'Liste einschränken auf: Alle'. The main content area displays a table with 2 entries. The table has columns for 'Anzahl', 'Neu', 'Arbeitgeber', 'Stellenangebot', 'Stellenangebotsart', 'Quelle', 'Status der Bewerbung', 'Erstellungsdatum', and 'Aktionen'. The first entry is for 'Muster AG' and the second is for 'Westfalen16'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Löschen' and 'Bewerbung zurückziehen'. The footer of the table area includes a legend with icons for 'Eintrag bearbeiten', 'Bewerbung ansehen', and 'Eintrag löschen'.

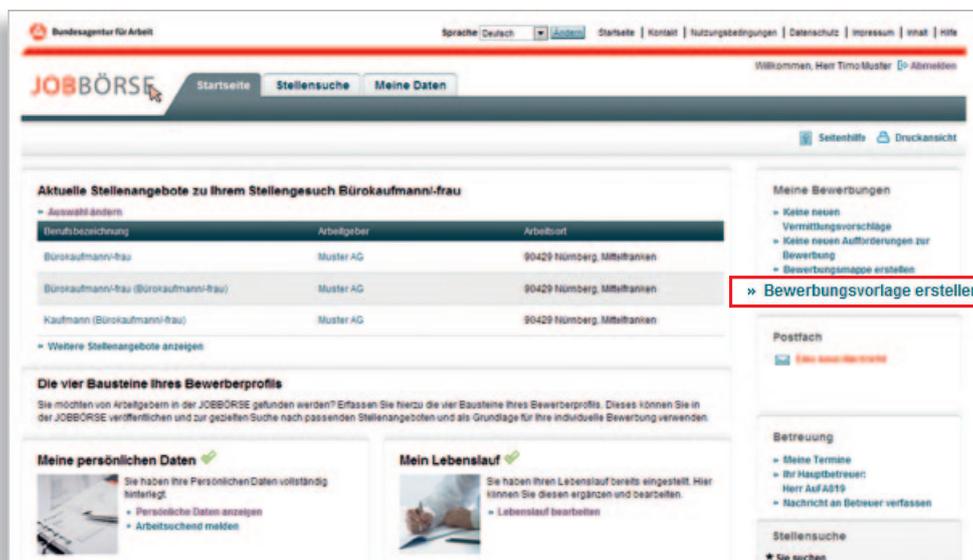
Anzahl	Neu	Arbeitgeber	Stellenangebot	Stellenangebotsart	Quelle	Status der Bewerbung	Erstellungsdatum	Aktionen
1		Muster AG	Kaufmann (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000011053-9	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag liegt vor	In Bearbeitung	02.07.2013	
1		Westfalen16	Kaufmann/IC (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000005105-9	Arbeitskräfte	Selbst erfasst	In Bearbeitung	02.07.2013	

# BEWERBUNGSMANAGEMENT

## 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.

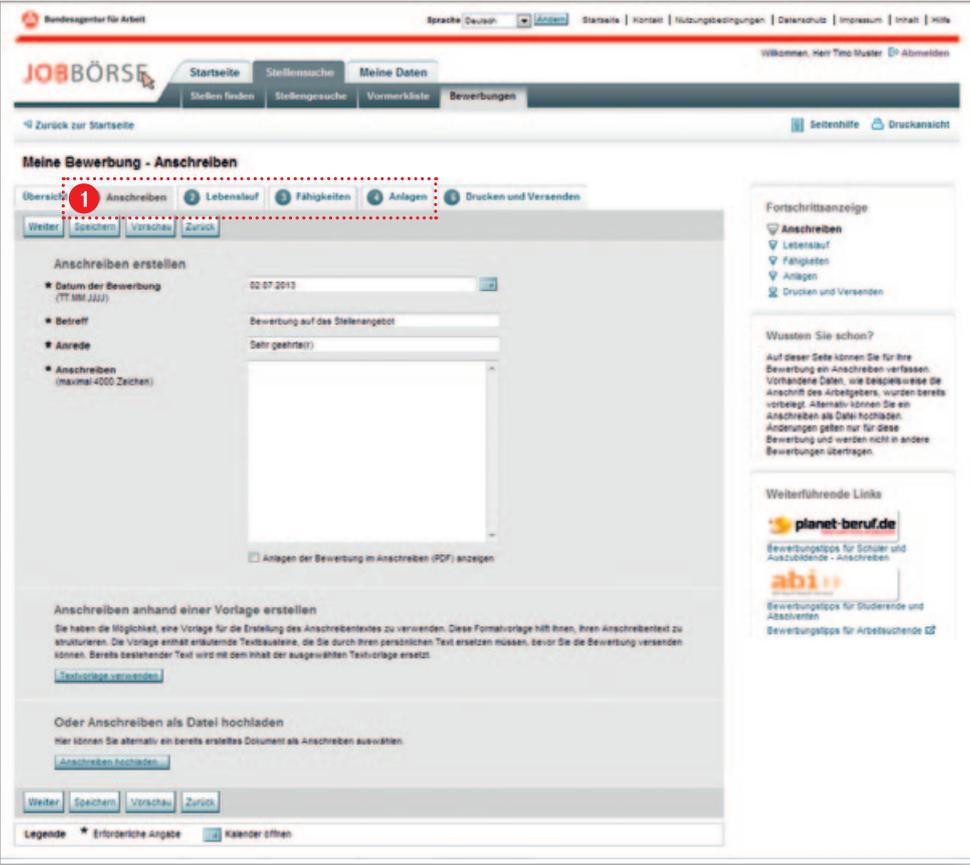


Sie können bis zu zehn Bewerbungsvorlagen erstellen. Nachdem Sie einen Titel für Ihre Bewerbungsvorlage ausgewählt haben, werden Sie durch die Reiter **»Anschreiben«**, **»Lebenslauf«**, **»Fähigkeiten«** und **»Anlagen«** geführt.

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.



**Meine Bewerbung - Anschreiben**

Überblick **1** Anschreiben **2** Lebenslauf **3** Fähigkeiten **4** Anlagen **5** Drucken und Versenden

Weiter Speichern Vorschau Zurück

**Anschreiben erstellen**

\* Datum der Bewerbung (TT.MM.JJJJ)

\* Betreff

\* Adresse

\* 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 \* Erforderliche Angabe  Kalender öffnen

**Fortschrittsanzeige**

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

**Wussten Sie schon?**

Auf dieser Seite können Sie für Ihre Bewerbung ein Anschreiben verfassen. Vorhandene Daten, wie beispielsweise die Anschrift des Arbeitgebers, wurden bereits vorbelegt. Alternativ können Sie ein Anschreiben als Datei hochladen. Änderungen gelten nur für diese Bewerbung und werden nicht in andere Bewerbungen übertragen.

**Weiterführende Links**

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

## BEWERBUNGSMANAGEMENT

### 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  [Logout](#) [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Hilfe](#)

**JOBBÖRSE** Willkommen, Herr Timo Muster  [Abmelden](#)

**Meine Daten** [Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

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

[Zurück zur Startseite](#)

### Meine Bewerbung - Lebenslauf

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

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

Lebenslauf über die JOBBÖRSE erstellen

Bewerbungsfoto aus Ihrer Anlagenverwaltung hinzufügen

**Berufserfahrung**

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
01.04.2005 - 30.06.2013	Bürokaufmann/-frau	 
01.01.2003 - 31.03.2003	Arbeitslosigkeit	 
01.08.2002 - 31.12.2002	Bürokaufmann/-frau	 

**Schul- und Berufsbildung**

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
01.08.1999 - 31.07.2002	Bürokaufmann/-frau	 
01.07.1990 - 30.04.1999	Abitur / Allgemeine Hochschulreife Gymnasium	 

[Eintrag der Bewerbung hinzufügen](#)

Hier können Sie neue Lebenslaufbeiträge 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 Bewerbungsmappe einen Lebenslauf anfügen. Die in Ihrem zentralen Lebenslauf veröffentlichten Einträge wurden bereits vorbelegt und können individuell für diese Bewerbung angepasst werden. Änderungen auf dieser Seite gelten ausschließlich für diese Bewerbung und werden nicht in andere Bewerbungen oder in Ihren zentralen Lebenslauf übertragen. Alternativ können Sie einen neuen Lebenslauf als Anlage hinzufügen.

**Weiterführende Links**

 **planet-beruf.de**  
Bewerbungstipps für Schüler und Auszubildende - Lebenslauf

 **abi**  
Bewerbungstipps für Studierende und Absolventen

Bewerbungstipps für Arbeitssuchende 

## BEWERBUNGSMANAGEMENT

### 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 displays the JOBBÖRSE website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below the navigation, there is a 'Zurück zur Startseite' link. The main content area is titled 'Stellenangebot' and contains a section 'Überblick über das Stellenangebot' with the following details:

Referenznummer	10000-1000010915-S
Titel des Stellenangebots	Bürokaufmann/-frau (Bürokaufmann/-frau)
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
Arbeitgeber	Muster AG Branche: Allgemeine Sekretariats- und Schreibdienste, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsort	Musterweg 4, 90429 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland
Beginn der Tätigkeit	Sofort
Anzahl offener Stellen	1 von ursprünglich 1 gemeldeten Stelle

Below this section is a 'Vormerken' button. To the right, there is a 'Kontaktdaten' section with the following information:

Rückfragen und Bewerbungen an	Muster AG Herr Schreiber Musterweg 4 90429 Nürnberg, Mittelfranken Bayern Deutschland
Telekommunikation	Telefonnummer: +49 (0 11) 7 65 98
E-Mail	muster_ag@arbeitsagentur.de
Gewünschte Bewerbungsarten	Über JOBBÖRSE
Angaben zur Bewerbung	Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

At the bottom of the contact information section, there are two buttons: 'Nachricht an Arbeitgeber' and 'Bewerben', with the latter being highlighted by 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.

[Suche](#) [Deutsch](#) [Jobs](#) [Startseite](#) [Kontakt](#) [Nutzungsbedingungen](#) [Datenschutz](#) [Impressum](#) [Inhalt](#) [Hilfe](#)

Willkommen, Herr Timo Muster [Abmelden](#)

JOBBOERSE

[Startseite](#)

[Stellensuche](#)

[Meine Daten](#)

Stellen finden

Stellensuche

Vormerkliste

Bewerbungen

[Zurück zum Stellenangebot](#)
[Stellenhilfe](#) [Druckansicht](#)

### Meine Bewerbung erstellen

Bewertungsmappe erstellen

Abbrechen

**Angaben zur Bewerbung**

Bewünschte Bewerbungsarten Über JOBBÖRSE

Angaben zur Bewerbung Geforderte Anlagen, Lebenslauf, Zeugnisse

---

**Empfänger**

Firma

Ansprechpartner

Position/ Abteilung

Telefonnummer (Int./Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer)

Faxnummer (Int./Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer)

Mobilnummer (Int./Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer)

E-Mail

---

**Kontaktanschrift des Arbeitgebers**

Straße und Hausnummer

Adresszusatz

Postfach

Postleitzahl

Ort

Ortsteil

Land

---

**Persönliche Informationen**

Anrede

Titel

Vorname

Vorsatzwort

Nachname

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Staatsangehörigkeit

---

**Persönliche Postanschrift**

Straße und Hausnummer

Adresszusatz

Postfach

Postleitzahl

Ort

Ortsteil

Land

**Wussten Sie schon?**

Auf dieser Seite können Sie eine Bewertungsmappe mit Anschreiben, Lebenslauf, Fotokopien und Anlagen erstellen. Sie können diese ausdrucken oder über die JOBBÖRSE versenden, sofern der Arbeitgeber dies wünscht. Bereits in Ihren persönlichen Daten, Ihrem Lebenslauf und Ihren Fähigkeiten erfasste Informationen wurden vorbelegt.

---

**Weiterführende Links**

 **planet-beruf.de**  
Bewertungstipps für Schüler und Auszubildende

 **abi**  
Bewertungstipps für Studierende und Absolventen

Bewertungstipps für Arbeitssuchende 

53

## BEWERBUNGSMANAGEMENT

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 steps: Übersicht, 1. Anschreiben, 2. Lebenslauf, 3. Fähigkeiten, 4. Anlagen, 5. Drucken und Versenden. The current step is "Anschreiben erstellen".

On the left, there are buttons: Weiter, Speichern, Vorschau, and Zurück. The form fields include:

- Datum der Bewerbung** (TT.MM.JJJJ): 02.07.2013
- Betreff**: Bewerbung auf das Stellenangebot Bürokaufmann/-kauf
- Anrede**: Sehr geehrter Herr Schreiber
- Anschreiben** (maximal 4000 Zeichen): A large text area for writing the cover letter.

At the bottom left, there is a section "Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen" with a link "Textvorlage verwenden".

On the right side, there is a "Fortschrittsanzeige" (Progress indicator) showing the current step "Anschreiben" is active. Below it, a "Wussten Sie schon?" (Did you know?) section provides information about saving data. At the bottom right, there are "Weiterführende Links" (Further links) for "planet-beruf.de" and "abi" with descriptions of their respective services.

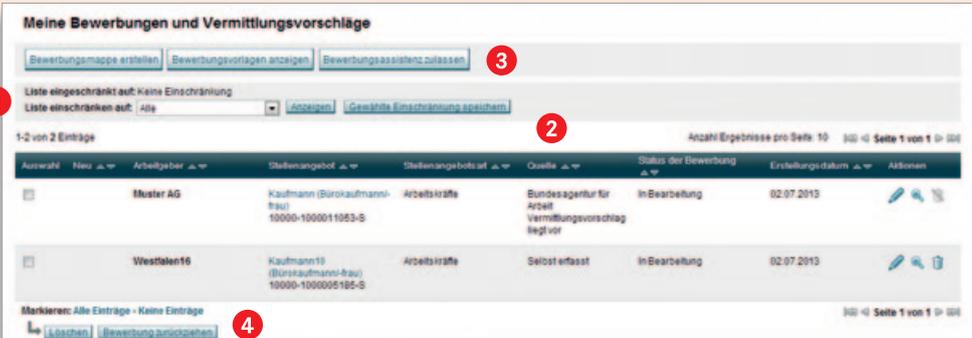
### 4.3 BEWERBUNGEN VERWALTEN

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 »**Bewerbungsassistenz zulassen**« Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer für die Erstellung oder Bearbeitung Ihrer Bewerbungsunterlagen hinzuzuziehen. Sie können die Bewerbungsassistenz jederzeit widerrufen. Alle bis zu diesem Zeitpunkt durch Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer vorgenommenen Änderungen bleiben erhalten.
- 4 Sollten Sie im Ausnahmefall eine **Bewerbung zurückziehen** müssen, steht Ihnen eine entsprechende Schaltfläche zur Verfügung.



**Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge**

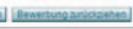
Bewerbungsmappe erstellen | Bewerbungsvorlagen anzeigen | **Bewerbungsassistenz zulassen** 3

Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung  
 Liste einschränken auf: Alle | Anzeigen | Gewählte Einschränkung speichern

1-2 von 2 Einträge Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 | Seite 1 von 1

Auswahl	Arbeitgeber	Stellenangebot	Stellenangebotsart	Quelle	Status der Bewerbung	Erstellungsdatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Muster AG	Kaufmann (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000011063-S	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag Bzgl. vor	In Bearbeitung	02.07.2015	  
<input type="checkbox"/>	Westfalen16	Kaufmann*in (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000005185-S	Arbeitskräfte	Selbst erfasst	In Bearbeitung	02.07.2015	  

Markieren: Alle Einträge - Keine Einträge Seite 1 von 1

4  

## 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:**

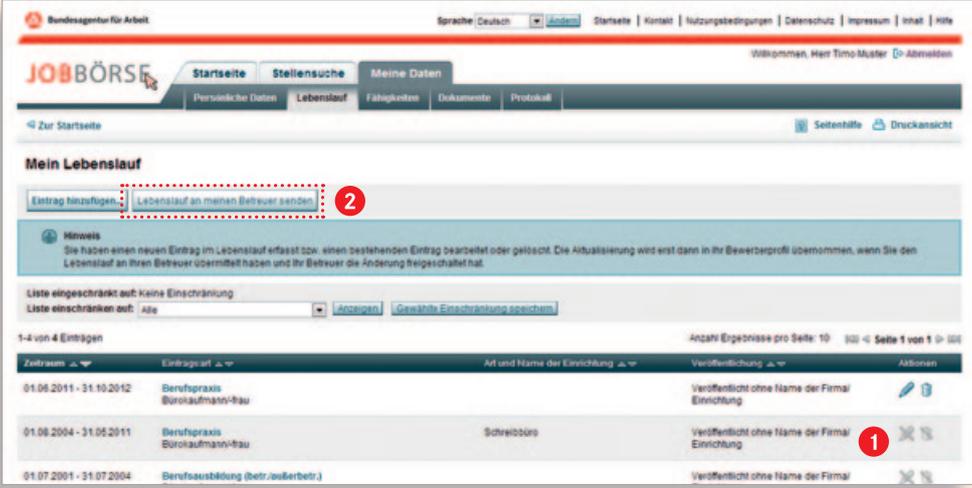
- Bequeme Erfassung Ihrer Daten von zu Hause aus, ohne Wartezeiten, ohne Formulare
- Schneller und einfacher Online-Informationsaustausch mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer durch gemeinsamen Zugriff auf die von Ihnen gespeicherten Daten
- Online-Zugriff auf die von der Agentur für Arbeit vorgeschlagenen 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:

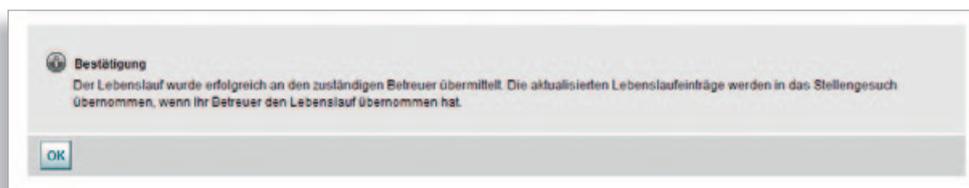
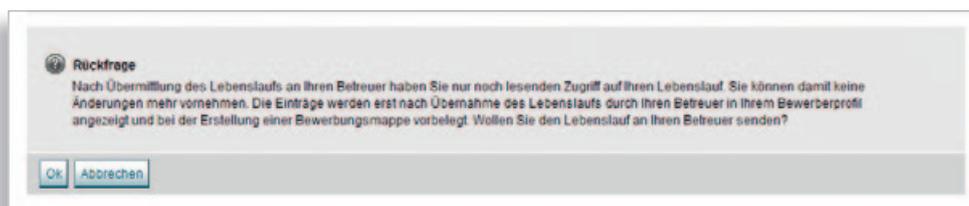


Mit schreibendem Zugriff auf den Lebenslauf können Sie – wie bereits im Kapitel 2.2 beschrieben – neue Einträge erfassen.

- 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.

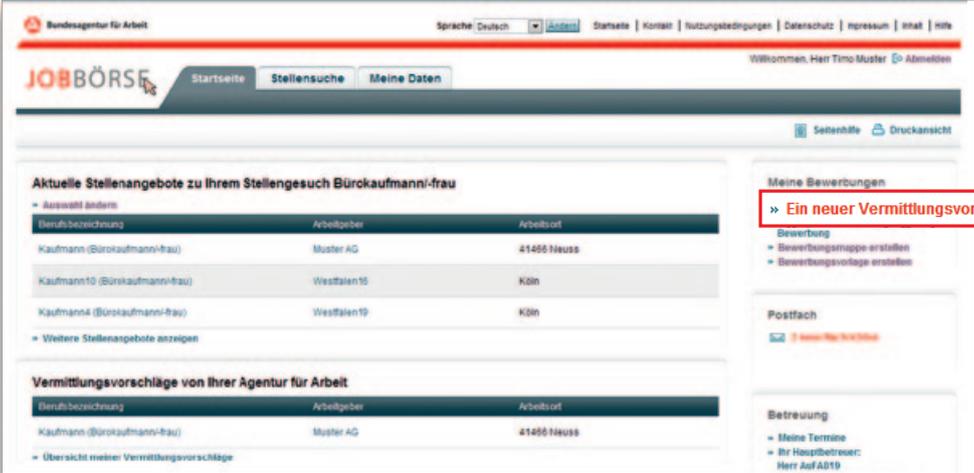


Die persönlichen Daten sind, wie bereits in Kapitel 2.1 erläutert, während der Betreuung durch die Agentur für Arbeit nicht veränderbar. Sie haben lediglich lesenden Zugriff.

### 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 vorgeschlagenen Stellen nehmen.



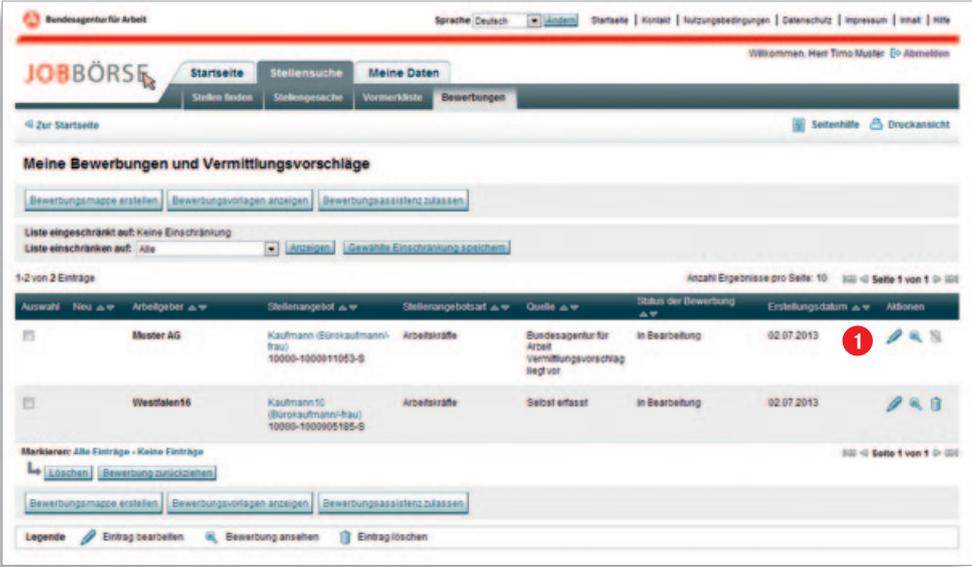
The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit Jobbörse. The page is titled 'Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Bürokaufmann/-frau'. It features a table of job offers and a section for 'Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit'. A red box highlights a button labeled '» Ein neuer Vermittlungsvorschlag' in the 'Meine Bewerbungen' section.

Berufsbereich	Arbeitgeber	Arbeitsort
Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	Muster AG	41466 Neuss
Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	Westfalen 15	Köln
Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	Westfalen 19	Köln

Berufsbereich	Arbeitgeber	Arbeitsort
Kaufmann (Bürokaufmann/-frau)	Muster AG	41466 Neuss

## ZUSAMMENARBEIT MIT IHRER AGENTUR FÜR ARBEIT

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

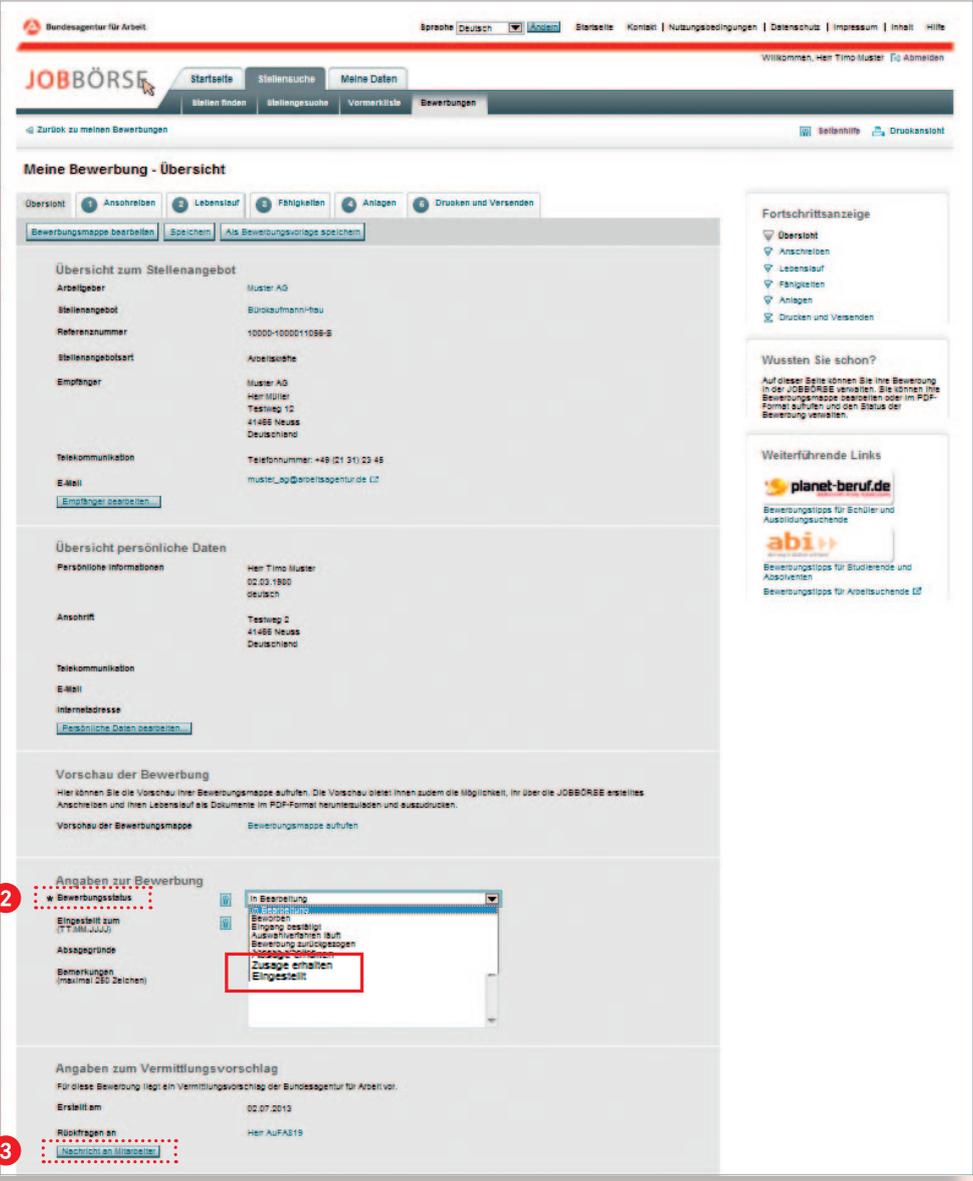


The screenshot shows the 'Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge' section of the JobBörse website. It features a table with columns for 'Auswahl', 'Neu', 'Arbeitgeber', 'Stellenangebot', 'Stellenangebotsart', 'Quelle', 'Status der Bewerbung', 'Erstellungsdatum', and 'Aktionen'. Two entries are visible: 'Muster AG' and 'Westfalen16'. The 'Aktionen' column for the first entry contains a pencil icon, which is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the table, there are buttons for 'Löschen' and 'Bewerbung zurückziehen', and a legend at the bottom.

Auswahl	Neu	Arbeitgeber	Stellenangebot	Stellenangebotsart	Quelle	Status der Bewerbung	Erstellungsdatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Muster AG	Kaufmann (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000011003-S	Arbeitskräfte	Bundesagentur für Arbeit Vermittlungsvorschlag Begrüßter	In Bearbeitung	02.07.2013	  
<input type="checkbox"/>		Westfalen16	Kaufmann/10 (Bürokaufmann/-frau) 10000-1000005105-S	Arbeitskräfte	Selbst erfasst	In Bearbeitung	02.07.2013	 

- 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, so dass 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.



**Meine Bewerbung - Übersicht**

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

Übersicht zum Stellenangebot

Arbeitgeber	Muster AG
Stellenangebot	Bürokaufmann/-frau
Referenznummer	10000-1000011000-B
Stellenangebotsart	Arbeitsstelle
Empfänger	Muster AG Herr Müller Testweg 10 41488 Neuss Deutschland
Telekommunikation	Telefonnummer: +49 (0) 21 31 23 45
E-Mail	muster_ag@berufagentur.de LT

Übersicht persönliche Daten

Personliche Informationen	Herr Timo Muster 02.03.1990 deutsch
Anschrift	Testweg 2 41488 Neuss Deutschland
Telekommunikation	
E-Mail	
Internetadresse	

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

Bewerbungsstatus:  (Dropdown menu open)

Eingestellt zum:  (Dropdown menu open)

Absagegründe:

Bemerkungen (maximal 250 Zeichen):

Angaben zum Vermittlungsvorschlag

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

Erstellt am: 02.07.2015

Rückfragen an: Herr AUFAB19

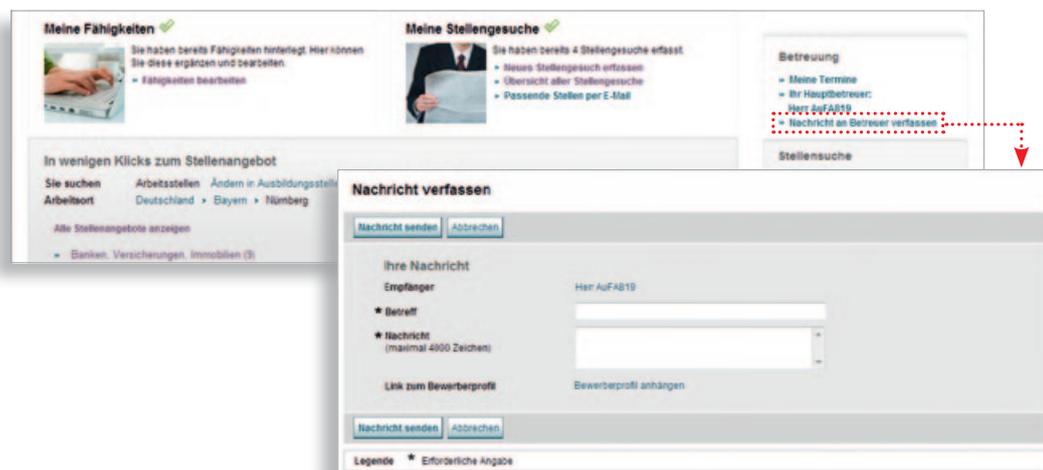
[Nachricht an Mitarbeiter](#)

- 3 Neben der Auswahl des Bewerbungsstatus haben Sie auch die Möglichkeit eine **Nachricht an** den für den Vermittlungsvorschlag 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.



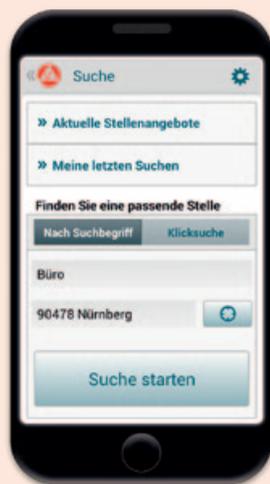
### 5.5 DIE LERNBÖRSE EXKLUSIV

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 über die Startseite [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) > Informationen zur JOBBÖRSE. Unter »**Tipps und Hinweise**« finden Sie den Link zu den Online-Kursen für Stellensuchende.

## 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, so dass darauf erneut schnell und komfortabel zugegriffen werden kann.

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

Bei Fragen zur JOBBÖRSE unter [www.arbeitsagentur.de](http://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](mailto:hotline@service.arbeitsagentur.de).

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

\* Der Anruf ist für Sie kostenfrei.

**Impressum**

Bundesagentur für Arbeit  
Zentrale, 90478 Nürnberg  
August 2013

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