



Nutzerhandbuch persoprofiler.6

*Stellenanzeigen schalten
und verwalten*

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	3
2. Aufrufen des Stellenanzeigen-Moduls.....	4
3. Stellenanzeigen verfassen und veröffentlichen.....	5
3.1 BA Infos.....	6
3.2 Stelleninformationen.....	7
3.3 Stellenbeschreibung.....	9
3.4 Anforderungen.....	11
3.5 Kontakt.....	11
3.6 persoprofiler. Einstellungen.....	12
3.7 Veröffentlichen.....	13
4. Besonderheiten bei der Bundesagentur für Arbeit.....	15
4.1 Besonderheiten.....	15
4.2 Stellenanzeigen in Betreuung schalten.....	15
4.3 Ampelsystem für Stellenschaltungen bei der BA.....	16
5. Stellenanzeigen suchen und verwalten.....	17
5.1 Eine Stellenanzeige in der Vorschau ansehen.....	18
5.2 Eine Stellenanzeige nachbearbeiten bzw. aktualisieren.....	19
5.3 Stapelverarbeitung.....	20
5.4 Eine Vorlage oder bestehende Stelle als neue Stelle veröffentlichen.....	21
5.5 Stellenanzeigen suchen und filtern.....	22
6. Stellenanzeigen auswerten.....	24

1. Einführung

Der nachfolgende Schulungsbaustein befasst sich mit dem Thema **Multi-Channel-Posting** in **persoprofiler.6**. Er besteht aus den Themenbereichen:

- **Stellenanzeigen schreiben und veröffentlichen,**
- **Besonderheiten der Bundesagentur für Arbeit (BA),**
- **Stellenanzeigen verwalten und suchen** und
- **Stellenanzeigen auswerten.**

Neben Screenshots aus dem System verwenden wir in unseren Schulungshandbüchern verschiedene kleine Abbildungen, die Sie bei Ihrer Arbeit mit den Schulungsunterlagen bestmöglich unterstützen sollen:



Optimale Vorgehensweise

Mit diesem Icon möchten wir Sie auf bewährte und effiziente Methoden hinweisen, die Ihnen Ihre tägliche Arbeit mit **persoprofiler.6** spürbar erleichtern werden.



Wichtige Info

Dieses Icon weist Sie auf wichtige Informationen im Zusammenhang mit bestimmten Arbeitsschritten im System hin.



Achtung!

Dieses Symbol macht Sie auf potenzielle Fehlerquellen und „Stolperfallen“ aufmerksam.



Neu in persoprofiler.6

Mit diesem Zeichen machen wir Sie auf die zentralen Neuerungen in **persoprofiler.6** aufmerksam.

2. Aufrufen des Stellenanzeigen-Moduls



Klicken Sie auf der Startseite auf das Icon mit dem Megaphon, um das Modul für die Stellenschaltung in persoprofiler.6 aufzurufen.

Daraufhin öffnet sich das Stellenanzeigen-Modul. Es besteht aus drei Fenstern bzw. Arbeitsbereichen:

- 1 Übersicht Stellenanzeigen
- 2 Datenansicht
- 3 Infobereich

Liste der Bewerber, die sich auf eine ausgewählte Stelle beworben haben → **Reiter Bewerber**,
 Liste der Kunden, die mit dieser Stelle verknüpft sind → **Reiter Kunden**.



3. Stellenanzeigen verfassen und veröffentlichen

In Zusammenarbeit mit der jobkontakt GmbH aus Köln können über **persoprofiler.6** Stellenanzeigen bei vielen deutschen Stellenbörsen und der Bundesagentur für Arbeit (BA) geschaltet werden. Weiterhin bietet **persoprofiler.6** die Möglichkeit, die Stellenanzeigen zu verwalten.

Die Veröffentlichung der Stellen findet im Rahmen eines „Multi-Channel-Postings“ statt. D.h. eine Stelle wird bei der Veröffentlichung auf mehreren Stellenbörsen gleichzeitig geschaltet. Aktuell können über **persoprofiler.6** bis zu 40 Stellenbörsen (Kopf-Channels) für die Veröffentlichung angesteuert werden. Diese Kopf-Channels haben wiederum Sub-Partner an die die Anzeigen weitergegeben werden.



Sie erstellen eine neue Stellenanzeige, indem Sie in der Hauptnavigation auf die Schaltfläche mit dem großen Pluszeichen klicken.

1 Es öffnet sich eine Eingabemaske, die aus folgenden Abschnitten besteht:

- **BA Infos**
- **Stelleninformationen**
- **Stellenbeschreibung**
- **Anforderungen**
- **Kontakt**
- **persoprofiler.6 Einstellungen**
- **Veröffentlichen**

2 Die Eingabemaske öffnet sich immer als **Kurzformular**. Dieses Formular beschränkt sich auf die wichtigsten Eingabefelder. Alle Pflichtfelder, die Sie für die erfolgreiche Veröffentlichung einer Stelle benötigen, werden in der verkürzten Eingabemaske angezeigt.



Optimale Vorgehensweise

Sie können das Kurzformular deaktivieren, indem Sie das Häkchen entfernen. Sie bekommen das **Langformular** angezeigt. Während der Eingabe können Sie bei Bedarf zwischen dem Kurz- und dem Langformular hin und her wechseln.

3.1 BA Infos

- 1** **Typ:** Wählen Sie aus, um welchen Stellentyp es sich genau handelt (Arbeitsplatz, Selbstständigkeit, Ausbildungsplatz, Praktikum/Traineeestelle).
- 2** **Betreuung durch die Bundesagentur erwünscht:** Bitte entsprechendes auswählen. Genaue Informationen zu diesem Thema erhalten Sie unter Punkt 4.2.
- 3** **Berufsbezeichnung:** Wählen Sie den gewünschten Wert (= Offizielle Berufsbezeichnung nach IHK- und BA-Standard). Fast alle Stellenbörsen arbeiten nach diesem Standard. Daher muss diese Information zwingend von Ihnen erfasst werden. Genauso wie bei der BA haben Sie bei Bedarf die Möglichkeit zwei weitere, alternative Berufsbezeichnungen anzugeben.



Optimale Vorgehensweise

- Sie wählen die Berufsbezeichnung aus, indem Sie die ersten Buchstaben einer bestimmten Berufsbezeichnung (z.B. „Schloss“ für Schlosser) oder einen Berufsbereich (z.B. „Bank“) in das Suchfeld eingeben.
- Es öffnet sich ein Auswahl-Menü aus dem Sie die passende Berufsbezeichnung wählen können.
- Bitte beachten Sie: Die Berufsbezeichnung wird an dieser Stelle nur zu Dokumentationszwecken erfasst. Sie stellt nicht den eigentlichen Titel der Stellenanzeige dar!

- 4** **Anzahl offener Stellen:** Tragen Sie die Anzahl der zu vergebenden Stellen ein.
- 5** **Sozialversicherungspflichtig:** Wählen Sie Ja oder Nein.
- 6** **Bewerbungszeitraum:** Sobald Sie in die jeweiligen Felder klicken, öffnet sich ein kleiner Kalender aus dem Sie das passende Datum auswählen können.



Wichtige Info

- Grundsätzlich können bei der Festlegung des Start- und Enddatums einer Stellenanzeige Zeiträume in der Vergangenheit oder in der Zukunft ausgewählt werden. Seien Sie hier also besonders aufmerksam.
- Unabhängig davon kann eine Stellenanzeige für insgesamt 28 Tage veröffentlicht werden. Dieser Zeitraum ist bei der Auswahl des Datums systemseitig voreingestellt.

**Achtung!**

Zwei Tage bevor eine Stellenanzeige ausläuft, erhalten Sie vom System eine automatische Hinweis-Mail. Diese Mail orientiert sich immer am von Ihnen gewählten Enddatum des Bewerbungszeitraums.

- 7 geforderter Bildungsabschluss: Wählen Sie den gewünschten Abschluss aus der Liste aus.

3.2 Stelleninformationen

The screenshot shows a web form titled 'neuen Job anlegen'. It has two tabs: 'Stelleninformationen' (selected) and 'PLZ-Suche'. The form contains the following fields with numbered callouts:

- 1** Jobtitel: Herr/in über 1000 Schlösser - Betriebsschlossler/in gesucht
- 2** Status: als Vorlage anlegen
- 3** Interne Referenz: JM
- 4** Beginn der Tätigkeit: 03.02.2015
- 5** Arbeitsort: Deutschland
- 6** PLZ: 90449, Stadt: Nürnberg

There is also a 'Ort eingeben' field and a link 'weiteren Arbeitsort hinzufügen'.

- 1 **Jobtitel:** Titel, unter dem die Anzeige später auf den entsprechenden Stellenbörsen veröffentlicht wird.

**Optimale Vorgehensweise**

Wählen Sie hier nach Möglichkeit einen kreativen und aussagekräftigen Anzeigentitel in Kombination mit der offiziellen Berufsbezeichnung, z.B. „Herr/in über 1.000 Schlösser – Betriebsschlossler/in gesucht“. Dieser Titel kann in der Masse der Standardanzeigen (z.B. Schlosser/in gesucht) ein Alleinstellungsmerkmal und „Bewerbermagnet“ sein.

- 2 **Status:** Wählen Sie den Status, in dem die Stellenanzeige angelegt werden soll. Die einzelnen Status haben dabei folgende Besonderheiten:
- **zur Veröffentlichung:** Dieser Status wird gesetzt, wenn eine unmittelbare Veröffentlichung der Stelle geplant ist.
 - **als Vorlage anlegen:** Stellenanzeige als Vorlage für weitere Stellen speichern.
 - **löschen:** Status für bereits veröffentlichte Stellen. Er sorgt dafür, dass die Stelle in ihrer aktuellen Form gelöscht, aber weiterhin mit dem Status **gelöscht** im System vorgehalten wird.
 - **pausiert:** Status für bereits veröffentlichte Stellen. Die Vergabe sorgt dafür, dass eine Stelle vorerst wieder offline genommen wird, um z.B. Änderungen daran vorzunehmen (z.B. bei nicht AGG-konformen Formulierungen).
 - **warte auf Freigabe:** Mit diesem Status werden Stellenanzeigen angelegt, die noch einer Freigabe z.B. durch einen Vorgesetzten bedürfen.
- 3 **Interne Referenz:** Ebenfalls als Pflichtfeld dient sie der internen Klassifizierung von Stellenanzeigen. Über die Suche (mehr dazu in Kapitel 5) können Sie später gezielt nach den internen Referenzen suchen.

**Optimale Vorgehensweise**

- Sollten Sie bereits über ein internes Referenzsystem für Ihre Stellenanzeigen verfügen (meistens werden hier Nummern vergeben), können Sie die entsprechende Nummer hier hinterlegen.
- Sollten Sie kein bestehendes, internes Referenzsystem haben, können Sie hier alternativ Ihr persönliches Kürzel (z.B. TM für Thomas Müller) hinterlegen.

- 4 **Beginn der Tätigkeit:** Über einen kleinen Kalender legen Sie nun den **Beginn der Tätigkeit** fest. Bitte achten Sie hierbei darauf, dass das ausgewählte Datum zu Ihrem vorab ausgewählten Bewerbungszeitraum passt.
- 5 **Arbeitsort:** Abschließend müssen Sie den **Arbeitsort** hinterlegen. Wählen Sie zuerst das gewünschte Land aus. Danach können Sie entscheiden, ob Sie den Ort nach **PLZ** oder Städtenamen suchen. Der dazu passende Ort erscheint in einem neuen Feld **6**.

NEU! *Neu in persoprofiler. 6*
3.2.1 Arbeitsorte hinzufügen

In **persoprofiler.6** ist es möglich, bis zu 10 zusätzliche Arbeitsorte anzugeben.

- 1 Klicken Sie dafür auf den Link **weiteren Arbeitsort hinzufügen**.

The screenshot shows a form titled 'Stelleninformationen' and 'PLZ-Suche'. Fields include: Jobtitel (Herr/in über 1000 Schlösser - Betriebsschlossler/in gesucht), Status (als Vorlage anlegen), Interne Referenz (JM), Beginn der Tätigkeit (08.12.2014), and Arbeitsort (Deutschland, 90449, Nürnberg). A red box highlights the 'weiteren Arbeitsort hinzufügen' link below the country dropdown.

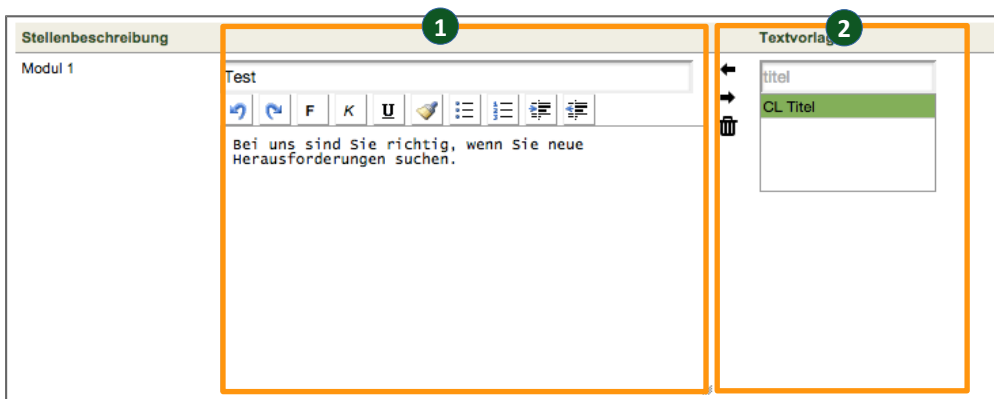
- 2 Die Eingabemaske wird erweitert. Sie können nun Ihre Arbeitsorte hinterlegen.
- 3 Bitte beachten Sie dabei, dass alle weiteren Arbeitsorte ausschließlich an die Bundesagentur für Arbeit übertragen werden.

The screenshot shows a list of 10 job locations (Arbeitsort 1 to 10). Each entry has a dropdown menu for the country (all set to 'Deutschland') and a 'plz' field. To the right of each row is an 'Ort eingeben' input field. A red box highlights a tooltip message: 'weitere Arbeitsorte werden ausschließlich an die Bundesagentur für Arbeit übertragen.' A circled '2' points to the 'Ort eingeben' field for 'Arbeitsort 2'.

3.3 Stellenbeschreibung

Der Abschnitt **Stellenbeschreibung** beinhaltet 5 Module, in denen die einzelnen Textabschnitte einer Stellenanzeige hinterlegt werden können. Ein Modul unterteilt sich in 2 Bereiche:

- 1 Texteingabe-Felder
- 2 Textvorlagen



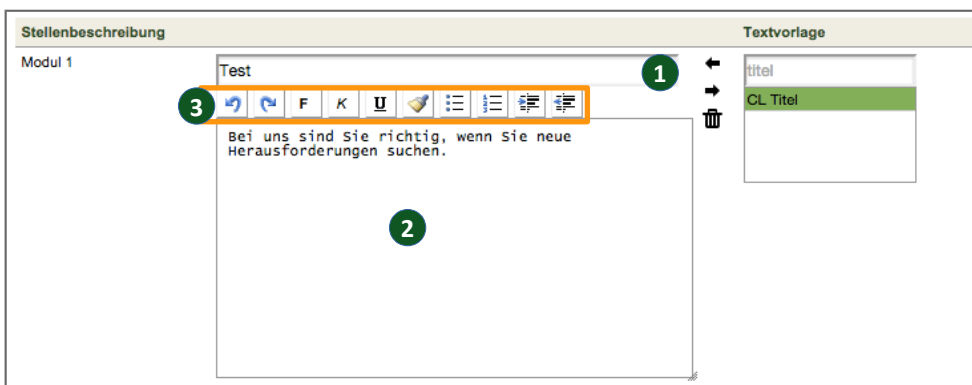
Wichtige Info

Sie haben zwei Möglichkeiten Ihre Textabschnitte zu hinterlegen:

- 1. Sie erfassen Ihre Textabschnitte manuell (Kapitel 3.3.1).
- 2. Sie hinterlegen Ihre Textabschnitte mithilfe von Vorlagen (Kapitel 3.3.2).

3.3.1 Stellenbeschreibung manuell erfassen

- 1 **Überschrift (header):** Erfassen Sie eine aussagekräftige Überschrift (**header**) für Ihren Textabschnitt.
- 2 **Textfeld:** Geben Sie nun den gewünschten Text für Ihr Modul ein.
- 3 **Werkzeugleiste:** Formatieren Sie den erfassten Text nach Ihren Wünschen. Die Werkzeugleiste funktioniert, wie die in allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen und ist daher Selbsterklärend.



Wichtige Info

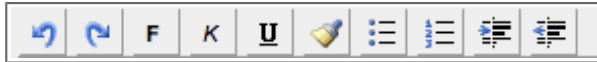
Sollten Sie bestimmte Module nicht benötigen (z. B. Module 4 und 5) dann lassen Sie diese einfach leer.



Optimale Vorgehensweise

Beachten Sie beim Erfassen der Stellenbeschreibung folgende Punkte:

- Formatierungen in den Textabschnitten sollten immer mithilfe der Werkzeugleiste vorgenommen werden:



- Sollen Sie Texte aus externen Dokumenten (z.B. Word) oder dem Internet einfügen, dürfen Sie diese **NICHT** 1:1 in das Textfeld übertragen. Es könnten die ursprünglichen Formatierungen übernommen werden. Dies kann später zu einer unsaubereren Darstellung der Stellenanzeige führen.
- Externen Text können Sie in den Browsern Google Chrome und Firefox mit der Tastenkombination **STRG + Shift + V** einfügen. Diese entfernt alle Formatierungen vor dem Einfügen des Textes. Alternativ können die Formatierungen im Microsoft Editor entfernt werden.
- Bitte vermeiden Sie unnötige Leerzeichen und Umbrüche am Ende des Textes, da sich diese später ebenfalls negativ auf die Darstellung der Anzeige auswirken.

3.3.2 Stellenbeschreibungen mit Hilfe von Textbausteinen hinterlegen

- 1 Wählen Sie die gewünschte Textvorlage mit einem Klick aus.
- 2 Übernehmen Sie die Textvorlage mit einem Klick auf den ◀ in das Überschrifts- bzw. Textfeld.
- 3 Sie können Ihren Text mithilfe der **Formatierungswerkzeuge** bearbeiten bzw. formatieren.



Wichtige Info

Haben Sie die nötigen Berechtigungen, können Sie selbst verfasste Textabschnitte samt Überschrift als Vorlage speichern. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- 4 Vergeben Sie einen **titel** für Ihren fertiggestellten Textabschnitt.
- 5 Klicken Sie auf ▶ um den Text als Vorlage abzuspeichern.
- 6 Mit dem 🗑️ können Sie Textbausteine löschen. Markieren Sie vorab mit einem Klick den Titel der zu löschenden Vorlage.

The screenshot shows the 'Stellenbeschreibung' interface. On the left, the 'Modul 1' section has a title field containing 'Große Zukunft bei der Auto AG' and a text area containing a paragraph of text. A toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, and increase indent is visible above the text area. On the right, the 'Textvorlage' panel displays a list of saved templates. The first two entries are 'Auto AG', the third is 'CL Titel' with a trash icon, and the last two are 'CL Titel' and 'Compana'. The second 'Auto AG' entry is highlighted in green and has a right-pointing arrow icon next to it. Numbered callouts (1-6) are placed over the interface to indicate the steps described in the text.

1

2

NEU! *Neu in persoprofiler.6*
3.4 Anforderungen

Im Abschnitt **Anforderungen** können bei Bedarf – so wie Sie es bereits von der BA kennen – die für die Stelle erforderlichen Skills hinterlegt werden.

Anforderungen		Wertung			
Bezeichnung		G	+	++	+++
▼ Führerscheine, Straßenverkehrslizenzen					
Fachkundeprüfung Güterkraftverkehr (§ 3 GBZugV)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fachkundeprüfung Taxen und Mietwagenverkehr (§ 3 PBZugV)	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fahrabzeichen (Gespanne)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fahrerkarte		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fahrerlaubnisklasse A1 (Leichtkrafträder, alt: 1b)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fahrerlaubnisklasse A (Motorräder, alt: 1, 1a)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 1 Die angezeigten Skills gehören immer zu der von Ihnen ausgewählten Berufsbezeichnung und basieren auf dem offiziellen BA-Katalog.
- 2 Über die Auswahlknöpfe haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Skills zu gewichten (G = Grundkenntnisse, + erweiterte Kenntnisse, ++ Expertenkenntnisse, +++ zwingend erforderlich).

3.5 Kontakt

Im Bereich **Kontakt** werden systemseitig automatisch die Kontaktdaten des Anzeigenverfassers hinterlegt.

Kontakt	Tools
Anrede <input type="radio"/> Herr <input checked="" type="radio"/> Frau	Benutzerdaten einfügen Allaci, Manuela
Vorname Manuela	
Name Allaci	
Email eMail	
Straße Hermann-Oberth-Strasse 12a	
PLZ / Ort 90537 Feucht	
Tel. Vorwahl / Rufnummer Deutschland	

- 1 Über das Drop Down-Menü **Benutzerdaten einfügen** können Sie einen anderen Ansprechpartner der eigenen bzw. voreingestellten Niederlassung auswählen.
- 2 In den vorausgefüllten Feldern können Sie bei Bedarf manuelle Anpassungen vornehmen.



Wichtige Info

In der veröffentlichten Anzeige wird später der Name des Ansprechpartners angezeigt, nicht aber dessen persönliche Kontaktdaten. Stattdessen werden die Kontaktinformationen der zugehörigen Niederlassung (Anschrift, Telefonnummer und E-Mail) angezeigt.


Hintergrund: Der Bewerber kann auf diese Weise immer einen Kollegen/eine Kollegin in der Niederlassung erreichen – auch wenn sich der angegebene Ansprechpartner z.B. im Urlaub befindet.

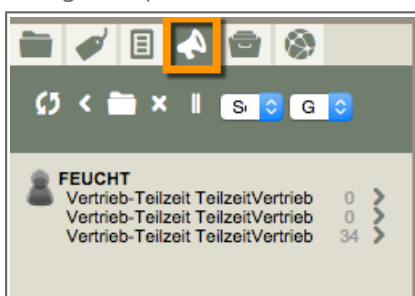
3.6 persoprofiler.6 Einstellungen

- 1 Im Drop Down-Menü **Jobgruppe** sind die Vorlagen/Templates für Ihre Stellenanzeigen (z.B. nach Kunden gruppiert) hinterlegt. Wählen Sie die gewünschte Designvorlage aus, in der die Stellenanzeige später erscheinen soll. Sie nehmen damit gleichzeitig Ihre unternehmensspezifische Eingruppierung der Stellenanzeige vor.



Wichtige Info

- Es ist an dieser Stelle nicht möglich vorab zu sehen, wie die Stellenanzeige im durch die Jobgruppe ausgewählten Design aussehen wird.
 - Um eine Vorschau auf die spätere Stellenanzeige zu erhalten, muss diese zunächst im Status **als Vorlage anlegen** oder **warte auf Freigabe** gespeichert und veröffentlicht werden.
 - In der Übersicht kann die Anzeige später im Vorschaumodus aufgerufen werden. Näheres hierzu erfahren Sie in Kapitel 5.1 (Stellenanzeige in der Vorschau ansehen).
- 2 Hier können Sie Ihrer Stellenausschreibung einen Kunden und Ansprechpartner zuordnen.
 - 3 Vergeben Sie den **Kurztitel** (Pflichtfeld): Dieses Feld dient der internen Klassifizierung und der besseren Wiederauffindbarkeit der Stellenanzeige. Sie finden diese Eingabe unter dem Reiter  im Bereich der Ordnerstruktur des Bewerbermanagements (siehe Screenshot) wieder. Dort können der Stelle per Drag & Drop Bewerber zugewiesen werden (siehe Handbuch Bewerbermanagement).



- 4 Möchten Sie die Bewerber der Stellenanzeige in einem bestimmten Ordner sammeln, wählen Sie an dieser Stelle den gewünschten Zielordner aus. Es werden alle Bewerber, die über den Button **Jetzt bewerben** in der Anzeige das Online-Formular ausfüllen, in diesem Ordner hinterlegt.
- 5 Fügen Sie die gewünschte Benutzergruppe der Stellenanzeige hinzu.

3.7 Veröffentlichen

- 1 Wählen Sie unter **Berufsbereich** den passenden Eintrag aus (Gewerblich, Facharbeiter, etc.).
- 2 Unter **Ziele wählen** bestimmen Sie die gewünschten Stellenbörsen. Sie können die Stellenbörsen einzeln auswählen, indem Sie ein Häkchen bei den gewünschten Börsen setzen.
- 3 Alternativ können Sie mit einem Klick alle Stellenbörsen auswählen, indem Sie ein Häkchen bei **alle auswählen** setzen.
- 4 Über das Drop Down-Menü legen Sie die Sichtbarkeit der Stellenanzeige im Unternehmen fest. Wählen Sie **privat** (Stellenanzeige sieht nur der Verfasser), **Gruppe** (Stellenanzeige sehen alle Benutzer aus einer Niederlassung) oder **Global** (Stellenanzeige ist im gesamten Unternehmen sichtbar).
- 5 Nach einer letzten Kontrolle der gesamten Stellenanzeige kann diese veröffentlicht werden. Dies geschieht durch einen Klick auf den Button **speichern und veröffentlichen**.

3.7.1 Besonderheiten bei kostenpflichtigen Premium-Stellenbörsen

Die kostenpflichtigen Premium-Stellenbörsen werden Ihnen nur zur Auswahl angeboten, wenn Ihrem Unternehmen Kontingente bei der jeweiligen Stellenbörse zur Verfügung stehen.

- 1 Das vorhandene Kontingent wird durch die weiße Zahl im roten Kreis neben der jeweiligen Stellenbörse angezeigt. Sollten keine Kontingente vorhanden sein, erkennen Sie dies an der **0**. In diesem Fall müssen Sie bei der Stellenbörse neue Kontingente nachbestellen.

**Wichtige Info**

- Die Premiumbörsen müssen immer einzeln und ganz bewusst ausgewählt werden.
- Benötigt eine Stellenbörse zusätzliche Informationen (z. B. Monster), werden diese angezeigt, sobald die entsprechende Börse für die Veröffentlichung ausgewählt wurde.
- Vor der finalen Veröffentlichung einer Stellenanzeige auf einer Premium-Börse erscheint in **persoprofiler.** immer eine Sicherheitsabfrage, die rückfragt, ob die kostenpflichtige Veröffentlichung tatsächlich gewünscht ist.

**Optimale Vorgehensweise**

- Sollen weitere Informationen zu einer Stellenanzeige hinterlegt werden, können die zusätzlichen Felder für die Eingabe über das Deaktivieren des **Kurzformulars** wieder eingeblendet werden.
- So könnten für die Premium-Stellenbörsen im Abschnitt **Veröffentlichen** z. B. **Keywords** hinterlegt werden. Diese werden ihrer Bedeutung nach absteigend und durch ein Komma getrennt eingegeben.

4. Besonderheiten bei der Bundesagentur für Arbeit



4.1 Besonderheiten

Beim Schalten von Stellenanzeigen über die BA gibt es einige Besonderheiten:

- Die Laufzeit einer Stellenanzeige bei der BA beträgt maximal 28 Tage.
- Bei der Übermittlung von Stellenanzeigen an die BA gibt es bestimmte Übertragungszeiten: 06:00, 12:00 und 18:00 Uhr.
- Bei der BA darf ein und dieselbe Stelle nicht an unterschiedlichen Orten ausgeschrieben werden. Über den Arbeitgeber-Login ist es jedoch möglich, weitere Orte hinzuzufügen.
- Ein exzessives Updaten von Stellen (durch Löschen und Wiedereinstellen der Stelle), um das Ranking auf der Stellenbörse zu verbessern, ist von der BA nicht erwünscht und kann bei mehrmaliger Wiederholung zu einer Sperrung der Anzeige führen.

4.2 Stellenanzeigen in Betreuung schalten

Bereits im **Kurzformular** können Sie festlegen, ob Sie Ihre Stelle in Betreuung an die BA übermitteln wollen, oder nicht.

- 1 Treffen Sie hierzu im Abschnitt **BA Infos** unter **Betreuung durch die Bundesagentur gewünscht** die entsprechende Auswahl.
- 2 Diese Felder im **Kurzformular** sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden, damit Ihre Stelle an die Bundesagentur für Arbeit übermittelt werden kann.

**Wichtige Info**

Beachten Sie bei der Schaltung von Stellenanzeigen in Betreuung folgende Punkte:

- Stellen, die **in Betreuung an die BA** übermittelt wurden, können nachträglich nicht mehr über **persoprofiler. 6** geändert werden.
- Es kann bis zu 48 Stunden dauern, bis eine Stelle beim Betreuer der BA sichtbar wird.
- Vermittlungsvorschläge auf **in Betreuung geschaltete Stellen** werden nicht in **persoprofiler. 6** angezeigt, sondern können ausschließlich über den Arbeitgeber-Login bei der BA eingesehen werden.
- Soll eine betreute Stelle gelöscht werden, nehmen Sie vorher Kontakt zu Ihrem Betreuer bei der BA auf, damit dieser die Löschung vornehmen kann.

**Neu in persoprofiler. 6****4.3 Ampelsystem für Stellenschaltungen bei der BA**

Damit auf einem Blick sichtbar ist, ob die Stellenanzeige erfolgreich an die BA übertragen und dort veröffentlicht wurde, gibt es ein Ampelsystem.

- 1 Die Ampeln werden bei allen bei der BA veröffentlichten Stellen in der Übersicht unter dem Reiter Jobs angezeigt.
- 2 Die Symbole haben folgende Bedeutung:
 - Stellenanzeige noch nicht übertragen,
 - Stellenanzeige übertragen, aber von der Stellenbörse noch nicht veröffentlicht,
 - Stellenanzeige veröffentlicht,
 - Stellenanzeige Fehlerhaft – nicht veröffentlicht. Die genaue Fehlermeldung wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den roten Kreis fahren.
- 3 Eine Liste aller fehlerhaften Stellenanzeigen erhalten Sie im Reiter **Fehler**.
- 4 Der Fehler kann unter dem Reiter Administration behoben und die Stellenanzeige nochmals übermittelt werden.

	Erstellt	von	bis	Ort	Titel
<input type="checkbox"/>	05.02.2015	27.02.2015	26.03.2015	38440 Wolfsburg	Kraftfahrzeugmechaniker/in Karosserietechnik
<input type="checkbox"/>	05.02.2015	27.02.2015	26.03.2015	38440 Wolfsburg	Kraftfahrzeugmechaniker/in Karosserietechnik
<input type="checkbox"/>	27.01.2015	28.01.2015	24.02.2015	90449 Nürnberg	Car Styler - Kraftfahrzeugmechaniker/in
<input type="checkbox"/>	26.01.2015	27.02.2015	26.03.2015	38440 Wolfsburg	Kraftfahrzeugmechaniker/in Karosserietechnik
<input type="checkbox"/>	26.01.2015	27.02.2015	26.03.2015	38440 Wolfsburg	Kraftfahrzeugmechaniker/in Karosserietechnik
<input type="checkbox"/>	22.01.2015	22.01.2015	18.02.2015	50968 Köln	Ingenieur
<input type="checkbox"/>	22.01.2015	22.01.2015	18.02.2015	50968 Köln	Ingenieur

Jobs Administration Auswertungen Historie

BA Infos Tools

Typ: Arbeitsplatz (1)

Berufsbezeichnung:

Berufsbezeichnung Alt. 1:

Berufsbezeichnung Alt. 2:

Anzahl offener Stellen:

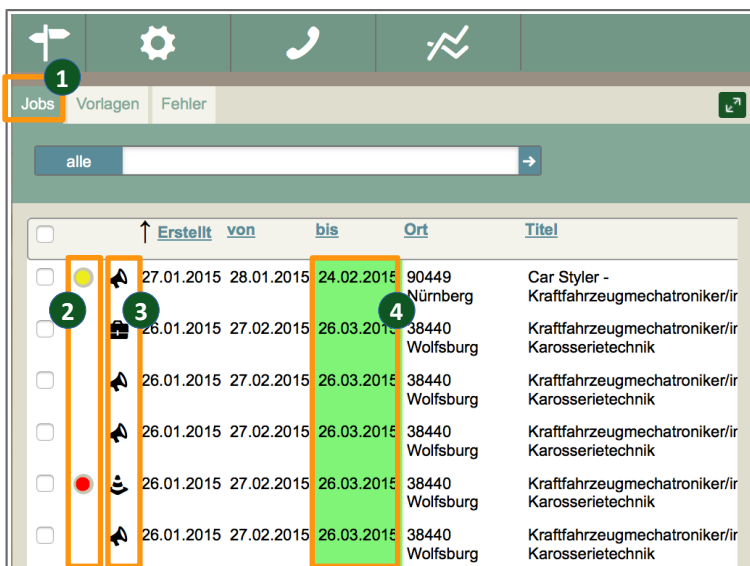
Sozialversicherungspflichtig: Ja Nein

Bewerbungszeitraum:

5. Stellenanzeigen suchen und verwalten

Im Bereich der Stellenübersicht und -verwaltung sehen Sie Ihre gesamten Stellenanzeigen.

- 1 Alle erfassten Stellenanzeigen werden in einer Übersicht im linken Fenster unter dem Reiter **Jobs** angezeigt.
- 2 Ampelsystem für die erfolgreiche Veröffentlichung der Stellen bei der Bundesagentur für Arbeit. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel 4.3.
- 3 Um den Status der Stellenanzeige auf einem Blick zu erkennen, wurden die Stellen mit folgenden Icons markiert:
 📣 zur Veröffentlichung, 📁 Vorlage, 🗑️ löschen, ⏸️ pausieren und 🕒 warte auf Freigabe.
- 4 Ob eine Stelle aktiv oder abgelaufenen ist, zeigt die farbige Hinterlegung des Enddatums der Stellenanzeige: **aktiv**, **läuft in Kürze ab**, **abgelaufen**.



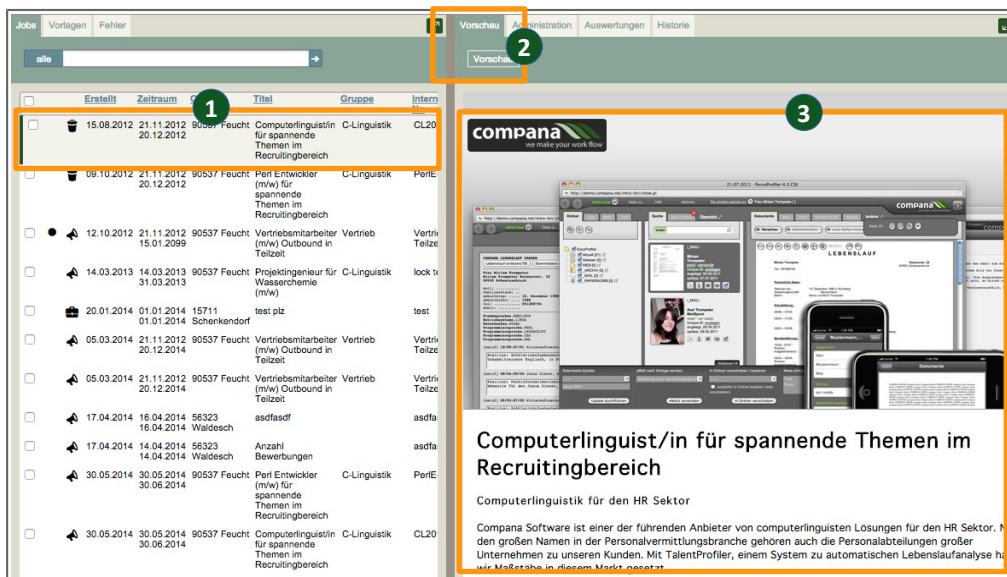


Neu in persoprofiler.6

5.1 Eine Stellenanzeige in der Vorschau ansehen

Das Design der erfassten Stellenanzeige wird im Vorschaubereich (mittlere Spalte) angezeigt.

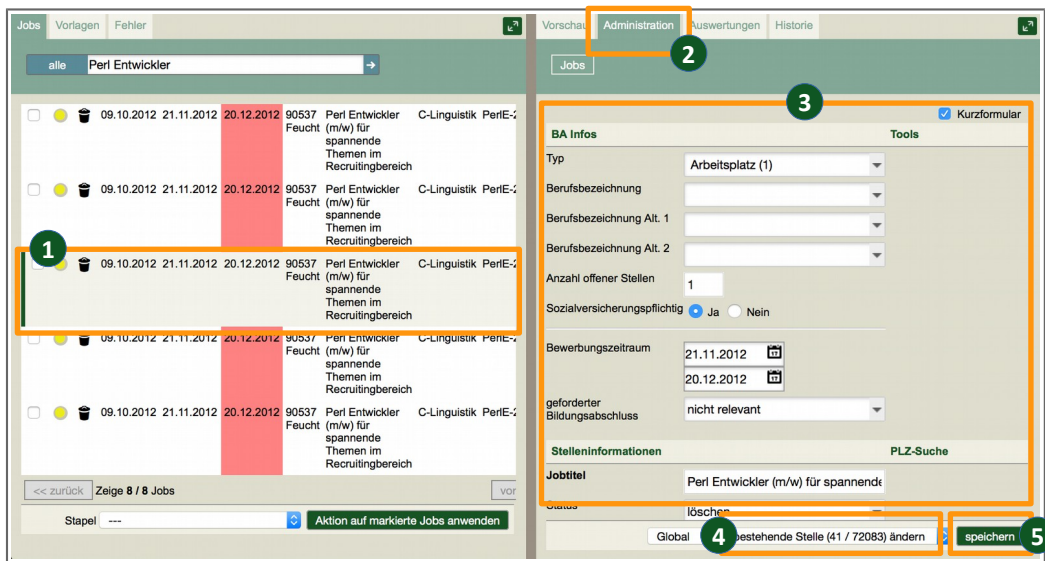
- 1 Klicken Sie hierfür zunächst auf die gewünschte Stellenanzeige in der Übersicht auf der linken Seite unter dem Reiter **Jobs**.
- 2 Wechseln Sie anschließend im mittleren Bereich auf den Reiter **Vorschau**.
- 3 Es öffnet sich nun die Anzeige in dem Design, das Sie vorher unter **Jobgruppe** festgelegt haben.



5.2 Eine Stellenanzeige nachbearbeiten bzw. aktualisieren

Alle Stellenanzeigen können jederzeit einzeln (nach-)bearbeitet werden.

- 1 Wählen Sie die Stellenanzeige, die Sie bearbeiten wollen durch einen Klick in der Übersicht aus.
- 2 Wechseln Sie im mittleren Vorschauenfenster in den Reiter **Administration**.
- 3 Sie bekommen nun die von Ihnen eingegebenen Stelleninformationen angezeigt und können bei Bedarf Anpassungen vornehmen.
- 4 Haben Sie Ihre Anpassungen erledigt, wählen Sie **bestehende Stelle ändern** im Listenmenü aus.
- 5 Durch Drücken der Schaltfläche **speichern** werden Ihre Änderungen final bestätigt.



Wichtige Info

Benötigen Sie unseren Support, wenn es zu Problemen mit der Veröffentlichung einer Stellenanzeige kommt, benötigen wir 2 Informationen: 1. den Titel der Stellenanzeige, 2. die Identifikationsnummer (ID) der Stelle.

Die Stellen-ID steht direkt neben dem Listeneintrag **bestehende Stelle ändern**: (JK 123456/CP 54321) – siehe Screenshot.



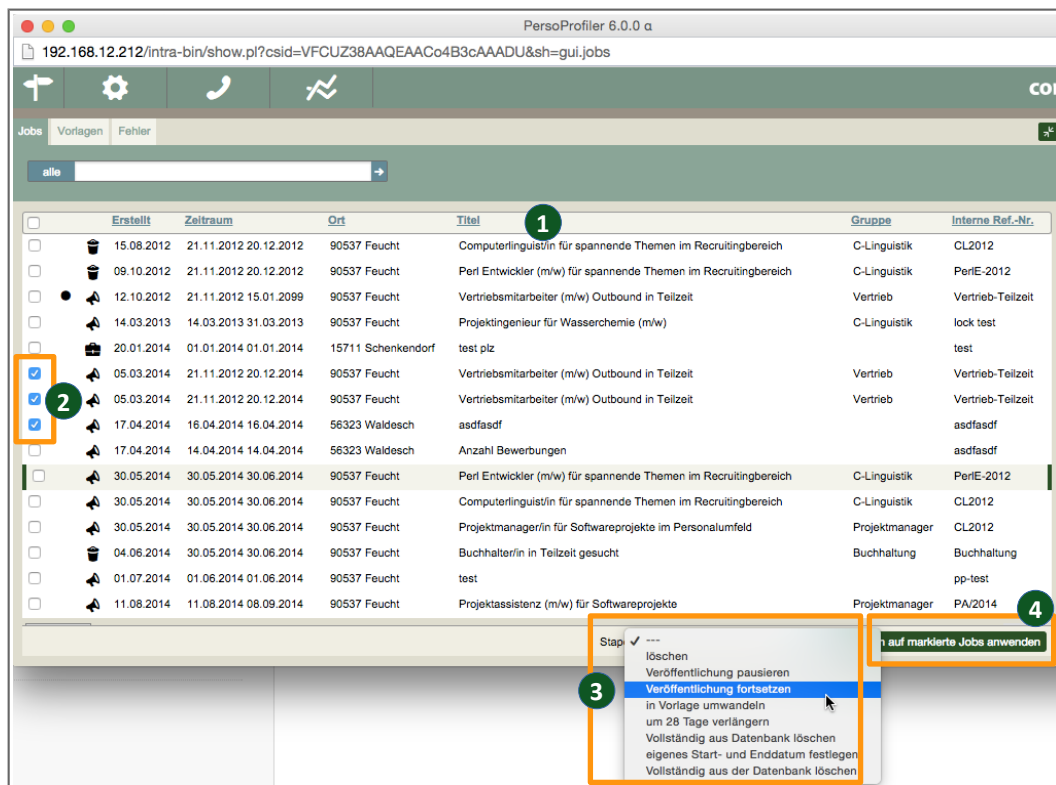
5.3 Stapelverarbeitung

Mithilfe der Stapelverarbeitung können in **persoprofiler. 6** mehrere Stellen gleichzeitig bearbeitet werden.



Um hier so komfortabel wie möglich arbeiten zu können, empfehlen wir in die vergrößerte Ansicht zu wechseln. Klicken Sie dafür oben rechts auf den kleinen Doppelpfeil (siehe Screenshot).

- 1 Sie sehen jetzt die vergrößerte Gesamtübersicht.
- 2 Aktivieren Sie die Stapelverarbeitung durch Setzen eines Häkchens bei den Stellenanzeigen, die gleichzeitig bearbeitet werden sollen.
- 3 Wählen Sie den passenden Stapelbefehl aus dem Drop Down Menü mit dem Titel **Stapel** aus.
- 4 Alle Stapelbefehle starten Sie anschließend durch einen Klick auf die Schaltfläche **Aktion auf markierte Jobs anwenden**.



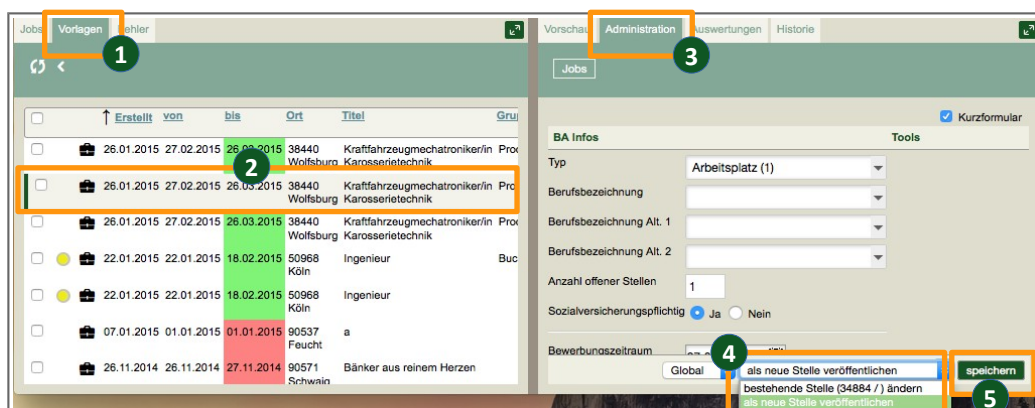
Bei der Stapelverarbeitung können folgende Befehle ausgewählt werden:

- **löschen:** Setzt den Status einer Stellenanzeige auf **gelöscht**. Die Anzeige wird nicht aus dem System gelöscht!
- **Veröffentlichung pausiert:** Die Stellenanzeige wird vorerst offline geschaltet, damit man z.B. Änderungen daran vornehmen kann.
- **Veröffentlichung fortsetzen:** Hebt die **Pausierung** einer Stelle auf. Die Stelle wird wieder veröffentlicht.
- **In Vorlage umwandeln:** Ermöglicht die Stellenanzeige als Vorlage zu speichern.
- **Um 28 Tage verlängern:** Verlängert eine bereits ausgelaufene Stelle um 28 Tage.
- **Vollständig aus Datenbank löschen:** Löscht eine Stellenanzeige vollständig aus der Übersicht und aus der Datenbank.

5.4 Eine Vorlage oder bestehende Stelle als neue Stelle veröffentlichen

In **persoprofiler.6** kann man eine Kopie einer bereits bestehenden Stelle oder einer als Vorlage angelegten Stelle erzeugen.

- 1 Wechseln Sie im Bereich der Stellenübersicht in den Reiter **Vorlagen**. Hier sehen Sie alle Stellenanzeigen-Vorlagen, die Ihnen für eine Veröffentlichung zur Verfügung stehen.
- 2 Wählen Sie aus dieser Übersicht die passende Vorlage mit einem Mausklick aus.
- 3 Wechseln Sie im Vorschaubereich (mittleres Anzeigefenster) in den Reiter **Administration**.
- 4 In der Maske können Sie eine Stellenanzeige mithilfe der Stapelverarbeitung **als neue Stelle veröffentlichen**. So werden in **persoprofiler.6** diverse Vorlagen angelegt, die immer wieder als neue Stelle veröffentlicht werden können.
- 5 Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button **speichern**.

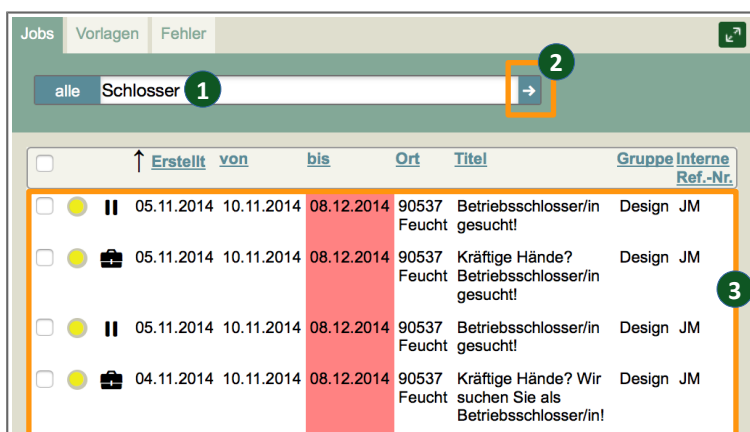


5.5 Stellenanzeigen suchen und filtern

5.5.1 Standardsuche

Mit Hilfe der Standardsuche können alle Stellenangebote in Sekundenschnelle nach bestimmten Schlagwörtern durchsucht werden.

- 1 Geben Sie hierfür das entsprechende Wort in das **Suchfeld** ein.
- 2 Starten Sie die Suche anschließend mit einem Klick auf den kleinen **Suche-Pfeil** auf der rechten Seite.
- 3 Alle nach Ihrem Suchwort gefilterten Stellen werden Ihnen in der Liste angezeigt.



5.5.2 Erweiterte Suche

Sollte Ihnen die Standardsuche nicht ausreichen, können Sie jederzeit in die erweiterte Suche wechseln.

- 1 Um die **erweiterten Such- und Filteroptionen** zu sehen, müssen Sie auf den Button links neben dem Suchfeld klicken.
- 2 Es öffnet sich eine Eingabemaske mit weiteren **Filter- und Suchoptionen**. Alle Suchoptionen können miteinander kombiniert werden.
- 3 **Filter nach Ablaufdatum:** Mit diesem Filter können Sie sich entscheiden, ob Sie sich **alle**, die **aktiven (gelb und rot hinterlegt)** oder die **abgelaufenen** Stellenanzeigen auflisten lassen wollen.
- 4 **Status:** Hier können Sie nach dem unterschiedlichen Status (z.B. **zur Veröffentlichung, als Vorlage anlegen, löschen, pausiert**) der angelegten Stellen suchen.
- 5 **Jobgruppe:** Filter nach den Namen Ihrer unter Jobgruppen hinterlegten Designvorlagen. So können Sie gezielt nach Stellen in einem bestimmten Design suchen.
- 6 **Gruppe/NL:** Filter nach Stellen, die von einer bestimmten Gruppe bzw. Niederlassung angelegt wurden.
- 7 **Job-ID:** Über dieses Feld können Sie nach den Identifikationsnummern (IDs) Ihrer Stellenanzeigen suchen.
- 8 **Interne Referenz:** Hier können Sie nach den internen Referenzen suchen, die Sie beim Anlegen einer Stelle vergeben haben.
- 9 **PLZ/Ort:** Zeigt Ihnen die Stellen an, die für einen bestimmten Ort ausgeschrieben wurden.

- 10 **Trefferanzahl:** Hier können Sie festlegen, wie viele Suchtreffer Ihnen auf der Übersicht-Seite nach einer Suche angezeigt werden sollen.
- 11 Klicken Sie, nachdem Sie die gewünschten Eingaben hinterlegt haben, auf den **Pfeil** neben dem Suchfenster. Erst danach werden die Stellen nach den von Ihnen hinterlegten Kriterien aufgelistet.

The screenshot shows a web interface for job searching. At the top, there are tabs for 'Jobs', 'Vorlagen', and 'Fehler'. Below the tabs is a search bar containing the text 'alle' (1). To the right of the search bar is a search button with a right-pointing arrow (11). Below the search bar is a section titled 'Stellen durchsuchen' (2). Inside this section, there are several filters: a radio button group for 'nach Ablaufdatum' with options 'alle' (3), '>5 Tage gültig', '0-5 Tage gültig', and 'abgelaufen'; a dropdown menu for 'Status' (4); a text input field for 'Jobgruppe' (5); a dropdown menu for 'Gruppe / NL' (6); a text input field for 'Job-ID' (7); a radio button group for 'int. Referenz' with options 1, 2, and 3 (8); a text input field for 'PLZ / Ort' (9); and a dropdown menu for 'Trefferanzahl pro Seite' set to 15 (10).

NEU! *Neu in persoprofiler.6*
6. Stellenanzeigen auswerten

In **persoprofiler.6** gibt es die Möglichkeit die einzelnen Stellenanzeigen detailliert auszuwerten.

The screenshot displays the 'Auswertungen' (Evaluations) section of the software. On the left, a list of job postings is shown with columns for 'Erstellt von', 'bis', 'Ort', 'Titel', 'Gruppe', and 'Interne Ref.-Nr.'. A job titled 'Perl Entwickler (m/w) für spannende Themen im Recruitingbereich' is selected. The main area shows the details for this job, including its title, activity period (21.11.2012 - 20.12.2012), and group (C-Linguistik). A bar chart titled 'Besuche' shows the number of visits over time, with a legend for 'Anzahl Besuche über Zeitraum' and 'Anzahl Besucher'. Below the chart is a table of visit logs with columns: 'Aufruf', 'Verlassen', 'Schaltfläche', 'eMail', 'Besucher', 'Referrer', 'Dauer', and 'Heatmap anzeigen'. A heatmap of the job advertisement is shown in the bottom left corner, with a legend for 'Vertriebsmitarbeiter (m/w) Outbound in Teilzeit'.

- 1 Klicken Sie dafür in der Übersicht auf die Stellenanzeige, die Sie interessiert.
- 2 Wechseln Sie im Mittelfenster in den Reiter **Auswertungen**.
- 3 Sie sehen dort ein **Diagramm** mit der Gesamtanzahl der Kandidaten, die Ihre Stellenanzeige auf Ihrer Webseite besucht und aufgerufen haben.
- 4 Wenn Sie weiter nach unten scrollen finden Sie zudem eine genaue **Auflistung** der einzelnen Besuche mit detaillierten Informationen zu Aufrufzeiten, verwendeten Browsern und Betriebssystemen.
- 5 Über den Button **anzeigen** können Sie sich zu jedem Besuch eine so genannte Heatmap der Stellenanzeige anschauen (siehe Screenshot 6).

- 6 Die **Heatmap** gibt Auskunft darüber, an welchen Stellen ein Bewerber beim Betrachten einer Anzeige verweilt hat und welche Stellen er eher ignoriert hat. Die Heatmap kann Ihnen demnach hilfreiche Informationen zur Optimierung Ihrer Stellenanzeige liefern.
- 7 Die angezeigten Filter **Start** und **Ende** bieten Ihnen die Möglichkeit bestimmte Auswertungszeiträume festzulegen.
- 8 Unter **Daten** kann ein anderer Auswertungsfokus bestimmt werden. Folgende Daten können neben den Besuchen von Ihnen zusätzlich ausgewertet werden: **Verweildauer**, **Verwendete Browser**, **Plattform**, **Geklickte Buttons**, **Referrer** (Internetseite, von der der Benutzer auf Ihre Stellenanzeige gekommen ist).

Verschaffen Sie sich einen Vorsprung am Bewerbermarkt.

Entdecken Sie die Möglichkeiten der Bewerbermanagement-Software **persoprofiler. 6**.

Rufen Sie uns an!



Compana Software GmbH
Hermann-Oberth-Straße 12a
90537 Feucht

Zentrale (09128) 73395 - 0
Support (09128) 73395 - 50
Fax (09128) 73395 - 10

www.compana.net