

Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Die JOBBÖRSE unter www.arbeitsagentur.de

Ein Leitfaden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer



Inhaltsverzeichnis

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

Bewerbungsmanagement

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

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

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

JOBBÖRSE-App

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

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

- Alle mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- Unter der Schaltfläche »Hilfe werden seitenspezifische Hilfetexte angezeigt. Diese beschreiben die Funktionen und Inhalte der aufgerufenen Seite. Die Hilfe ist von jeder Seite im System aus verfügbar.
- Für relevante Eingabefelder wird eine kurze Feld- und Eingabehilfe zur Verfügung gestellt. Diese Felder sind mit einem Fragezeichensymbol versehen, über das die Feldhilfe aufgerufen werden kann.

Vorbemerkungen

Sie suchen eine Stelle, die möglichst genau zu Ihnen passt?

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

The screenshot shows the homepage of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the agency, a search bar, and links for 'Unsere Internetauftritte', 'Über uns', and 'Kontakt'. Below the navigation bar is a large banner with the text 'DIE ZUKUNFT ANPACKEN: DAS BRINGT MICH WEITER!' and a background image of a person in a yellow hard hat. Below the banner are three main sections: 'Für Bürgerinnen & Bürger', 'Für Unternehmen', and 'Für Institutionen'. Each section has a representative image and a list of frequently requested topics. To the right of these sections is an 'eSERVICE' section with a list of online services and a link to 'Interaktive Angebote für Büroarbeitskräfte & Bewerber'. At the bottom, there are three more sections: 'Der BerufsEntwicklungsNavigator' (BEN) with various logos, 'JOBBÖRSE' with statistics (2.916.536 Bewerberprofile, 1.030.587 Stellen, 247.240 Ausbildungsstellen) and a link to 'Direkt zur JOBBÖRSE', and a section for 'Thema: Ausländische Fachkräfte' with a link to 'fa-abode'.

Registrieren Sie sich und nutzen Sie folgende Vorzüge der JOBBÖRSE:

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

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

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

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

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

Funktionsweise

1 Wie funktioniert die JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit?

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

The screenshot shows the homepage of the JOBBÖRSE (Job Exchange) website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Bundesagentur für Arbeit and a language dropdown menu set to 'Deutsch'. Below this, the main header features the 'JOBBÖRSE' logo and statistics: 3.087.577 Bewerberprofile, 885.823 Stellen, and 263.285 Ausbildungsstellen, with a last update on 09.04.2015. A secondary navigation bar includes links for 'Meine JOBBÖRSE', 'Anmelden', and 'Jetzt registrieren'. The main content area is divided into three columns. The left column, 'Für Arbeitssuchende', lists actions like publishing a profile and creating an application map. The middle column, 'Für Ausbildungssuchende', lists actions like publishing a training profile and creating an application map. The right column, 'Für Arbeitgeber', lists actions like finding personnel and finding applicants. Below these columns is a search section titled 'Finden Sie eine passende Stelle' with input fields for 'Sie suchen', 'Suchbegriffe', and 'Arbeitsort', and a 'Suchen' button. To the right of the search section is a magnifying glass over a grid of letters. Further right, there are sections for 'Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende' and 'Weiterführende Links' with a 'BERUFENET' logo.

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.



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

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

• **Benutzername**

• **Kennwort**

Funktionsweise

Variante 2 – Selbstregistrierung als Bewerberin bzw. als Bewerber

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

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

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

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

JOBBÖRSE 3.085.652 Bewerberprofile 892.578 Stellen 264.912 Ausbildungsstellen Stand 01.04.2015

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

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

Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung

Nutzungsbedingungen

Einleitung

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

[Nutzungsbedingungen als PDF herunterladen](#)

Datenschutzerklärung

1. Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten

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

[Datenschutzerklärung als PDF herunterladen](#)

Einverständniserklärung

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie.

[Abbrechen](#)

2 [Registrieren als Bewerber](#)

Wussten Sie schon?

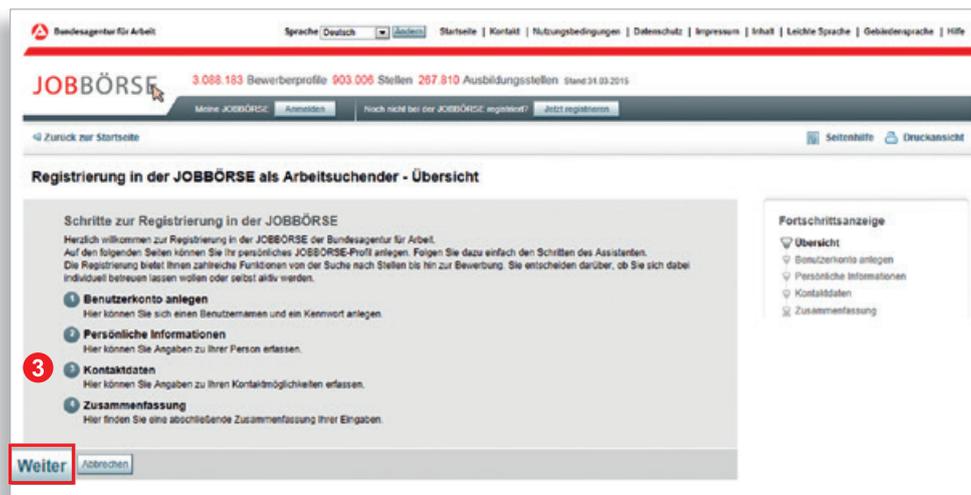
Auf dieser Seite können Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung ansehen. Zur Nutzung lesen Sie sich bitte beides aufmerksam durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis am Ende der Seite. Anschließend können Sie mit der Registrierung fortfahren.

Weiterführende Links

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

Funktionsweise

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



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

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

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

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

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch Startseite | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum | Inhalt | Leichte Sprache | Gebärdensprache | Hilfe

JOBBÖRSE 3.088.183 Bewerberprofile 903.006 Stellen 267.810 Ausbildungsstellen Stand: 31.03.2015

Meine JOBBÖRSE Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert?

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

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Benutzerkonto anlegen

4 Benutzerkonto

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

* **Benutzername**

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

* **Kennwort**

* **Kennwort wiederholen**

Legende * Erforderliche Angabe

Fortschrittsanzeige

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

Wussten Sie schon?

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

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch Startseite | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum | Inhalt | Leichte Sprache | Gebärdensprache | Hilfe

JOBBÖRSE 3.088.183 Bewerberprofile 903.006 Stellen 267.810 Ausbildungsstellen Stand: 31.03.2015

Meine JOBBÖRSE Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert?

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

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Persönliche Informationen

5 Persönliche Informationen

* **Anrede**

Titel

* **Vorname**

Vorsatzwort

* **Nachname**

Geburtsname

* **Geburtsdatum** (TT.MM.JJJJ)

Geburtsort

Familienstand

* **Staatsangehörigkeit**

Behinderung

Keine Schwerbehinderung/ Gleichstellung/ Zusicherung

Zusicherung einer Gleichstellung liegt vor

Schwerbehinderung/ Gleichstellung liegt vor

Legende * Erforderliche Angabe

Fortschrittsanzeige

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

Wussten Sie schon?

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

Funktionsweise

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

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

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

The screenshot shows the 'Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Kontaktdaten' page. The 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:** A section with a red circle '6' containing fields for 'Telefonnummer', 'Faxnummer', and 'Mobilnummer', each with a '+49' prefix. Below these are fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Internetadresse'. A checkbox labeled '7' is next to the text 'Nachrichten an diese E-Mail-Adresse weiterleiten'.
- Buttons:** At the bottom, there are 'Weiter' (highlighted with a red circle '8') and 'Abbrechen' buttons.
- Right sidebar:** Contains a 'Fortschrittsanzeige' (progress indicator) with steps: 'Übersicht', 'Benutzerkonto anlegen', 'Persönliche Informationen', 'Kontaktdaten' (current step), and 'Zusammenfassung'. Below it is a 'Wussten Sie schon?' (Did you know?) section with a tip about providing contact details.

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

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

JOBBÖRSE | 3.088.183 Bewerberprofile | 903.006 Stellen | 267.810 Ausbildungsstellen | Stand: 31.03.2015

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

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

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitssuchender - Zusammenfassung

Benutzerkonto	
Benutzername	Max_Muster
Persönliche Informationen	
Anrede und Name	Herr Max Muster
Geburtsname	
Geboren am	23.08.1970
Familienstand	
Staatsangehörigkeit	deutsch
Behinderung	Keine Schwerbehinderung/ Gleichstellung/ Zusicherung
Kontaktdaten	
Hauptanschrift	Musterstraße 3 90478 Nürnberg, Mittelfranken Bayern Deutschland
Telefonnummer	+49 (9 11) 12 34 56
Faxnummer	+49 (9 11) 12 34 56
Mobilnummer	+49 (9 11) 12 34 56
E-Mail	Max_Muster@muster.de ✓
Automatische Weiterleitung	Nachrichten an Ihr JOBBÖRSE-Postfach werden an diese E-Mail-Adresse weitergeleitet.
Internetadresse	

Fortschrittsanzeige

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

Wussten Sie schon?

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

9 [Registrierung abschließen](#)

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

Funktionsweise

1.2 Ihr Benutzerkonto in die Betreuung der Agentur für Arbeit geben

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

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

Registrierung in der JOBBÖRSE als Arbeitsuchender - Zustimmung zur Datenübernahme

Sie haben sich erfolgreich in der JOBBÖRSE registriert

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

Ihr Benutzername lautet

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.

1.3 Wie kann ich mich Online arbeitsuchend melden?

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

The screenshot shows the user interface of the JOBBÖRSE website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'JOBBÖRSE' and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The user is logged in as 'Herr Max Muster'. Below the navigation bar, there is a 'Hinweis' section and a welcome message: 'Herzlich Willkommen im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE'. The main content area is divided into several sections: 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils', 'Meine persönlichen Daten' (with a green checkmark and a red box around the 'Arbeitsuchend melden' button), 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. On the right side, there are sections for 'Meine Bewerbungen', 'Postfach' (showing 'Eine neue Nachricht'), 'Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende', and 'Stellensuche'.

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

Funktionsweise

The screenshot shows the homepage of the JOBBÖRSE website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Bundesagentur für Arbeit, a language dropdown set to 'Deutsch', and links for 'Startseite', 'Kontakt', 'Nutzungsbedingungen', 'Datenschutz', 'Impressum', 'Inhalt', 'Leichte Sprache', 'Gebärdensprache', and 'Hilfe'. Below this, a statistics bar displays '3.067.577 Bewerberprofile', '685.823 Stellen', and '263.285 Ausbildungsstellen' as of 'Stand: 09.04.2015'. A dark navigation bar contains 'Meine JOBBÖRSE', 'Anmelden', and 'Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert? Jetzt registrieren'. The main content area is divided into three columns. The left column, 'Für Arbeitssuchende', features a red-bordered box with 'Arbeitsuchend melden' and a list of actions: 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Stellenangebote per E-Mail', and 'Informationen zur Selbständigkeit'. The middle column, 'Für Ausbildungssuchende', lists 'Ausbildungsplatzprofil veröffentlichen', 'Bewerbungsmappe erstellen', and 'Ausbildungsstellen per E-Mail'. The right column, 'Für Arbeitgeber', includes 'Melden Sie Ihren Personalbedarf und finden Sie den passenden Bewerber.' and a 'JOBBÖRSE für Arbeitgeber' button. Below these is a search section titled 'Finden Sie eine passende Stelle' with input fields for 'Sie suchen', 'Suchbegriff(e)', and 'Arbeitsort', and buttons for 'Suchen' and 'Erweiterte Suche'. To the right of the search section is a 'BERUFENET' logo. Further down, there are sections for 'Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende' (with 'Aktuelles' and 'Informationen' links) and 'Weiterführende Links'.

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

The screenshot shows the registration page on the JOBBÖRSE website. The top navigation bar is identical to the homepage. The statistics bar now shows '3.088.183 Bewerberprofile', '903.006 Stellen', and '267.810 Ausbildungsstellen' as of 'Stand: 31.03.2015'. The dark navigation bar includes 'Meine JOBBÖRSE', 'Anmelden', and 'Noch nicht bei der JOBBÖRSE registriert? Jetzt registrieren'. Below this, there are links for 'Zurück zur Startseite', 'Seitenhilfe', and 'Druckansicht'. The main heading reads 'Bitte melden Sie sich an, um die Dienstleistungen nutzen zu können'. The registration form is divided into three sections. The first section, 'Anmeldung', states 'Diese Dienstleistung setzt eine Anmeldung voraus. Bitte geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, oder registrieren Sie sich im Portal der Bundesagentur für Arbeit.' and includes input fields for 'Benutzername' and 'Kennwort' with an 'Anmelden' button. The second section, 'Kennwort vergessen?', provides instructions for requesting a new password via post or email, with links for 'Neues Kennwort per Post anfordern' and 'Neues Kennwort per E-Mail anfordern'. The third section, 'Noch nicht registriert?', offers a 'Registrieren' link for users who do not have a username or password. A legend at the bottom left indicates that an asterisk (*) denotes a required field.



Bewerberprofil

2 Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils.

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

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'JOBBÖRSE' and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below the navigation bar, there is a 'Hinweis' section with a warning icon and text: 'Um eine passende Stelle zu suchen und um von Arbeitgebern gefunden zu werden, empfehlen wir Ihnen ein Bewerberprofil zu erfassen und in der JOBBÖRSE zu veröffentlichen. Geben Sie dazu bitte Ihre Daten in den Bereichen "Mein Lebenslauf", "Meine Fähigkeiten" und "Meine Stellengesuche" ein.' Below this is a 'Herzlich Willkommen im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE' section. The main content area is titled 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils' and contains four sub-sections: 'Meine persönlichen Daten' (with a checkmark icon), 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. Each sub-section has a small image and a list of actions. On the right side, there are three vertical panels: 'Meine Bewerbungen' (with a list of actions), 'Postfach' (with a message icon and 'Eine neue Nachricht'), and 'Stellensuche' (with a search bar and 'Suchbegriffe').

Nachfolgend werden die vier Bausteine erläutert:

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

2.1 Meine persönlichen Daten

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

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

The screenshot shows the user interface of the JOBBÖRSE website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'JOBBOERSE' and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below the navigation bar, there is a 'Hinweis' section with a green icon and text. The main content area is titled 'Herzlich Willkommen im angemeldeten Bereich der JOBBÖRSE' and contains several sections: 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils', 'Meine persönlichen Daten' (highlighted with a red box and containing a link '» Persönliche Daten bearbeiten'), 'Mein Lebenslauf' (containing a link '» Lebenslauf erfassen'), 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. On the right side, there are sidebars for 'Meine Bewerbungen', 'Postfach' (showing 'Eine neue Nachricht'), 'Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende', and 'Stellensuche'.

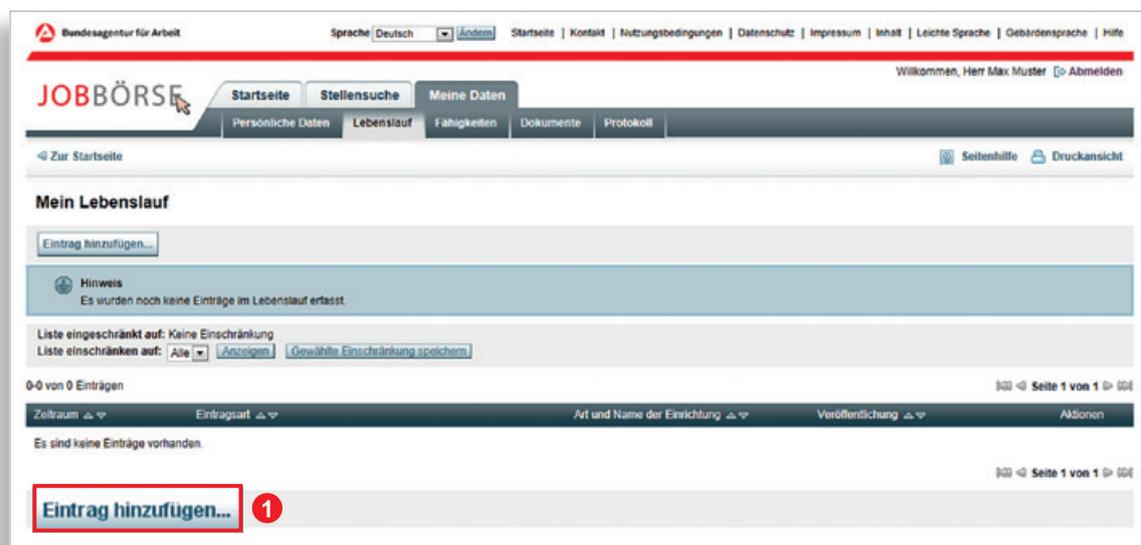
Bewerberprofil

2.2 Mein Lebenslauf

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

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

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



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

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

The screenshot shows the 'JOBBÖRSE' website interface. The user is logged in as 'Herr Max Muster'. The main navigation bar includes 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The current page is 'Mein Lebenslauf - Eintragsart auswählen'. The form has a 'Weiter' button highlighted with a red box and a red circle '2'. A dropdown menu is open, showing a list of entry types such as 'Arbeitslosigkeit', 'Arbeitsunfähigkeit', 'Außenberufliche Erfahrungen', 'Berufsausbildung (betr./außerbetr.)', 'Berufsausbildung (schulisch)', 'Berufspraxis', 'Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)', 'Betr. pflegebed. Angehöriger', 'Erlanzt', 'Freiwilligendienst', 'Gemeinnützige Arbeit', 'Hausfraufmann', 'Praktikum', 'Schulbildung', 'Selbständigkeit', 'Sonstiges', 'Studium', and 'Wehrdienst-/Übung/Zivildienst'. A legend below the dropdown indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

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

Lebenslaufeintrag

* Art des Eintrags [Ändern...](#)

* Veröffentlichung im Bewerberprofil

* Zeitraum von bis

* Beruf/Tätigkeit [Suchen](#)

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 [Branche auswählen...](#)

Es wurde noch keine Einschränkung nach Branchen vorgenommen.

[Übernehmen](#) [Weiteren Eintrag erfassen](#) [Abbrechen](#)

Legende * Erforderliche Angabe Erläuterung Kalender öffnen

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

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 [Seite 1 von 1](#)

Zeitraum	Eintragsart	Art und Name der Einrichtung	Veröffentlichung	Aktionen
01.04.2003 - 30.05.2013	Berufspraxis Bürokaufmann/-frau	Muster Haus AG	Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	
01.01.2003 - 31.03.2003	Arbeitslosigkeit		Nicht veröffentlicht	4
01.08.2002 - 31.12.2002	Berufspraxis Bürokaufmann/-frau	Muster Mauer GmbH	Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	
01.08.1999 - 31.07.2002	Berufsausbildung (betr./außerbetr.) Bürokaufmann/-frau Mit Abschluss	Muster Stein	Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	

Eintrag hinzufügen...

Legende Lebenslaufeintrag bearbeiten Lebenslaufeintrag löschen

- 4** Über die Symbole hinter jedem Lebenslaufeintrag besteht jederzeit die Möglichkeit einen Lebenslaufeintrag zu **»bearbeiten** oder zu **»löschen**.

Besonderheiten zur Erstellung und Bearbeitung des Lebenslaufes in einem betreuten Benutzerkonto erfahren Sie in Kapitel 5.

Bewerberprofil

2.3 Meine Fähigkeiten

Im Baustein „Meine Fähigkeiten“ erfassen Sie alle

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

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

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

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

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

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

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

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

Willkommen, Herr Max Muster [Abmelden](#)

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

[Persönliche Daten](#) [Lebenslauf](#) [Fähigkeiten](#) [Dokumente](#) [Protokoll](#)

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

Meine Fähigkeiten

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

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

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

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

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

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

Führungskompetenzen
 Leitungsort
 Vollmachten

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

Weiterführende Links

[BERUFE-Universum](#)

[BEN](#)

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

Willkommen, Herr Max Muster [Abmelden](#)

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

[Persönliche Daten](#) [Lebenslauf](#) [Fähigkeiten](#) [Dokumente](#) [Protokoll](#)

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

Meine Fähigkeiten - Kenntnisse und Fertigkeiten auswählen

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Anhand meiner Berufserfahrung
 Hier werden Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten basierend zu Ihrer Berufsausbildung oder Berufspraxis vorgeschlagen.
 Kenntnisse finden [Auswählen](#)

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

Anhand des Katalogs

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Legende Ordnen Filter Erklären

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

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

Bewerberprofil

2.4 Meine Stellengesuche

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

The screenshot shows the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'JOBBÖRSE' and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below this, a 'Hinweis' box provides information about job offers. The main section is titled 'Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils' and contains four panels: 'Meine persönlichen Daten', 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'. The 'Meine Stellengesuche' panel is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1', with a red arrow pointing to the text '» Neues Stellengesuch erfassen'. To the right, there are sections for 'Meine Bewerbungen', 'Postfach' (showing 'Eine neue Nachricht'), and 'Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende'. At the bottom, there is a search bar and a section for 'In wenigen Klicks zum Stellenangebot' with options for 'Sie suchen' and 'Arbeitsort'.

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

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

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

Für jede Angebotsart können Sie bis zu drei Stellengesuche erfassen.

- 3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit »Weiter«.

The screenshot shows the 'Mein Stellengesuch' section of the Jobbörse website. The page header includes the logo 'JOB BÖRSE' and navigation tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The 'Stellensuche' tab is active, showing sub-tabs for 'Stellen finden', 'Stellengesuche', 'Vormerkliste', and 'Bewerbungen'. The 'Mein Stellengesuch' section is titled 'Neues Stellengesuch' and features a dropdown menu for selecting a job type. The dropdown menu is open, showing options: 'Arbeit', 'Stellen für Fachkräfte', 'Stellen für Führungskräfte', 'Stellen für Helfer', 'Künstler', 'Ausbildung', 'Praktikum/Trainee', and 'Selbständigkeit'. A red box highlights the 'Weiter' button, and a red circle highlights the dropdown menu. The page also includes a 'Wussten Sie schon?' section and contact information for the 'Zuständige Dienststelle'.

Bewerberprofil

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

Hinweis: Die Eingabe »Eintrittszeitraum von ist ein Pflichtfeld.

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

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

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

The screenshot shows the 'Mein Stellengesuch - Stelleninfo' page on the JOBBÖRSE website. The form is titled 'Eckdaten zum Stellengesuch' and includes several sections:

- Berufe/Tätigkeiten:** A section with a search bar and a 'Suchen' button (highlighted with a red circle '4').
- Ergänzende Berufsbezeichnung:** A text input field.
- Anzeigenart:** A dropdown menu.
- Behinderung:** A section with a checkbox for 'Ausschließlich für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen gemeldete Stellenangebote' and a date range for 'Eintrittszeitraum' (highlighted with a red circle '5').
- Branchengruppen:** A dropdown menu.
- Betriebsgröße:** A dropdown menu.
- Arbeitsort:** A section with a text input field for the location (e.g., '90478 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland').
- Maximale Entfernung zum Arbeitsort:** A section with a text input field for the radius (e.g., '50 km').

At the bottom of the form, there are buttons for 'Weiter', 'Speichern', and 'Zurück'. The 'Weiter' button is highlighted with a red circle '6'. A legend at the bottom indicates that an asterisk (*) denotes a mandatory field.

- 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.

The screenshot displays the 'Mein Stellengesuch - Konditionen' page. At the top, there is a navigation bar with 'JOB BÖRSE' and tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below this, there are sub-tabs: 'Stellen finden', 'Stellengesuche', 'Vormerkliste', and 'Bewerbungen'. The main content area is titled 'Mein Stellengesuch - Konditionen' and includes a breadcrumb trail: 'Übersicht' > '1 Stelle' > '2 Konditionen' > 'rschau' > '4 Veröffentlichungen' > '7'. A red dashed arrow points to the 'Weiter' button. The 'Konditionen' section includes a dropdown for 'Arbeitszeit' (set to 'Geringfügige Beschäftigung/ Mini-Job'), a list of checkboxes for 'Arbeitszeit' (Volzeit, Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Schicht, Teilzeit - Vormittag, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Abend, Schicht, Nachtarbeit, Wochenende, Heimarbeit / Telearbeit), a text input for 'Wochenstunden', and a text area for 'Weitere Informationen zur Arbeitszeit'. On the right, a 'Fortschrittsanzeige' shows 'Konditionen' as the active step, with 'Stelleninfo', 'Vorschau', and 'Veröffentlichungen' as previous steps. Below it, a 'Wussten Sie schon?' box provides a tip about specifying requirements.

Bewerberprofil

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

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

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

The screenshot shows the 'Mein Stellengesuch - Veröffentlichungen' page on the JOBBÖRSE website. The 'Veröffentlichungen' tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below the tabs, there are buttons for 'Zur Übersicht', 'Speichern', and 'Zurück'. The main content area is titled 'Veröffentlichung in der JOBBÖRSE' and contains the following text: 'Veröffentlichen Sie hier Ihr Bewerberprofil in der JOBBÖRSE, um von Arbeitgebern gefunden zu werden. Ihr Bewerberprofil besteht aus Ihren veröffentlichten Lebenslaufentwürfen, Ihren Fähigkeiten und den Angaben dieses Stellengesuchs.' Below this, there are two preview options: 'Vorschau des Bewerberprofils mit vollständiger Anzeige meiner Kontaktdaten' and 'Vorschau des Bewerberprofils mit anonymer Anzeige meiner Kontaktdaten'. A red box highlights the radio button options for 'Anonyme Anzeige meiner Kontaktdaten', which is selected. A red circle with the number '8' is placed next to this option. Below the radio buttons, there is a 'Veröffentlichung ab' field with the date '17.03.2015' and a 'CALL-ME' checkbox. The 'CALL-ME' checkbox is checked and has a red circle with the number '8' next to it. Below the 'CALL-ME' checkbox, there is a note: 'Ich wünsche Anrufe durch interessierte Arbeitgeber. Meine Kontaktdaten und meine Telefonnummer werden bei anonymer Veröffentlichung meines Bewerberprofils dem Arbeitgeber nicht bekannt gegeben.' At the bottom of the page, there is a section titled 'Veröffentlichungen bei Kooperationspartnern' with a list of checkboxes for 'Allgemeine Stellenbörsen': 'Jobinfo24', 'jobvivity.de', 'stellen24.de', and 'arbeitsmarktservice.at'.

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		<input type="checkbox"/> 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 the logo and menu items like 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. Below this, a section titled 'Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau)' displays a table of job listings. To the right, there are several sidebars: 'Meine Bewerbungen', 'Postfach', 'Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende', 'Stellensuche' (with search filters), and 'Zuständige Dienststelle'.

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

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

- Meine persönlichen Daten** ✓
 Sie haben Ihre persönlichen Daten vollständig hinterlegt.
 » Persönliche Daten bearbeiten
 » Arbeitsuchend melden
 Ihre Arbeitsuchendmeldung wurde erfolgreich versandt.
- 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

In wenigen Klicks zum Stellenangebot
 Sie suchen Arbeitsstellen Ändern in Ausbildungsstellen Ändern in Stellen für Künstler

3.1 Welche Suchmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

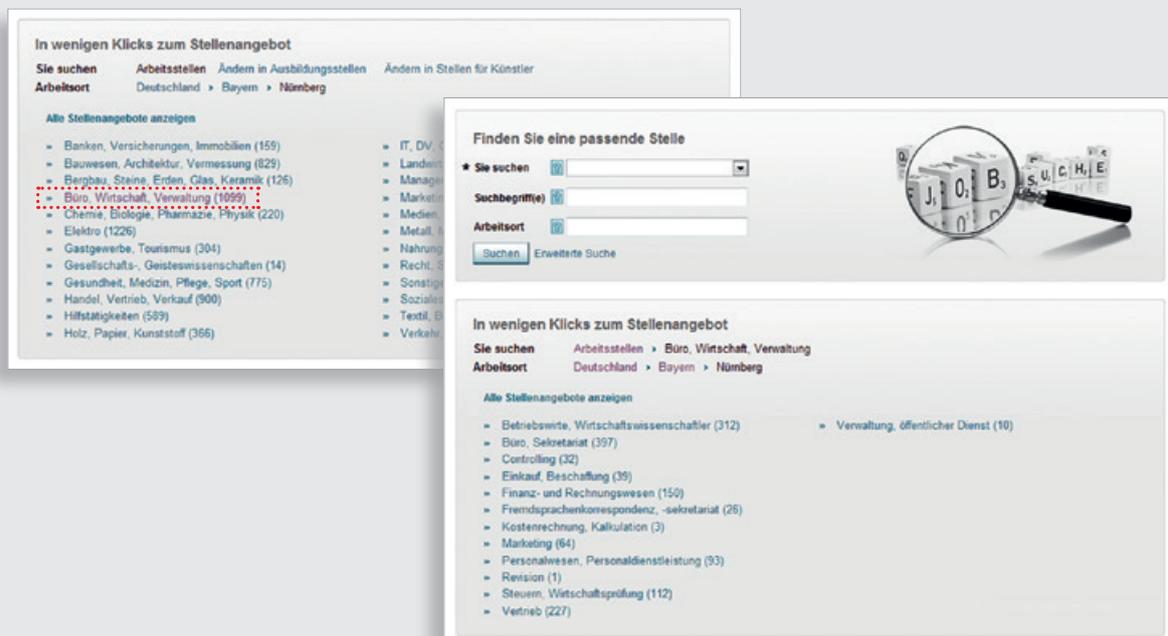
In der JOBBÖRSE stehen Ihnen für die Suche nach Stellenangeboten vier verschiedene Suchfunktionen zur Verfügung.

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.



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 JOBBÖRSE website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Sprache: Deutsch' and 'Anmelden'. Below that, the 'JOBBÖRSE' logo is followed by statistics: '3.067.577 Bewerberprofile', '885.823 Stellen', and '263.285 Ausbildungsstellen'. The main content area is divided into sections for job seekers and employers. The 'Finden Sie eine passende Stelle' section is highlighted with a red dashed box and contains a search form with fields for 'Sie suchen', 'Suchbegriff(e)', and 'Arbeitsort'. Below the search form, there's a section 'In wenigen Klicks zum Stellenangebot' with a table of search filters and a list of job categories. On the right, there are sections for 'Für Arbeitgeber' and 'Weiterführende Links' with logos for BERUFENET, KURSNET, BEN, planet-beruf.de, abi, and BERUFETV.

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

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

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

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

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

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

Bundesagentur für Arbeit Sprache: Deutsch | Anmelden | Startseite | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum | Inhalt | Leichte Sprache | Gebärdensprache | Hilfe

JOBBÖRSE 1.234 Bewerberprofile 1.234 Stellen 1.234 Ausbildungsstellen Stand: 09.12.2014

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

Vorheriges Stellenangebot | Zurück zur Ergebnisliste | Seitenhilfe | Druckansicht

Stellenangebot - Sekretär/in

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1118937655-S
Titel des Stellenangebots	Sekretär/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
Arbeitgeber	Weihnachtsmarkt
	Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Stellenbeschreibung	Wir suchen eine erfahrene Sekretärin
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsorte	90452 Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland

Übereinstimmung
Sehr hohe Übereinstimmung
Details zur Übereinstimmung

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

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

Mappe: Karte um Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, Deutschland. Gezeigt werden Orte wie Fürth, Regensburg, Bamberg, etc.

Routenplaner | Karte zum Stellenangebot

Beginn der Tätigkeit: Sofort

Anzahl offener Stellen: 10 von ursprünglich 10 gemeldeten Stellen

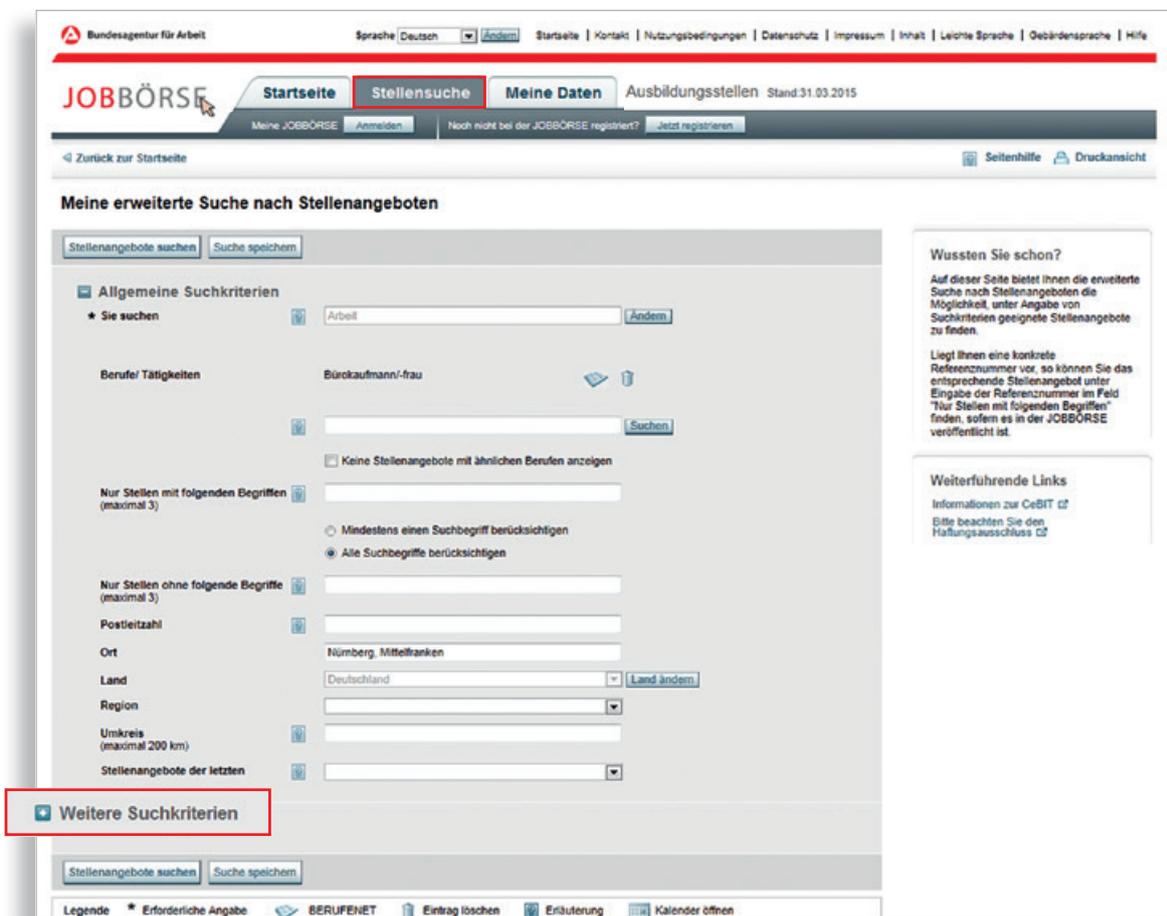
Vormerken

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.

The screenshot displays the JOBBÖRSE website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and various menu items. A red box highlights the 'Stellengesuche' tab. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mein Stellengesuch - Übersicht' with a red circle '1' next to it. This section contains a table with job details and a search filter overlay. The search filter overlay has a red box '2' around the 'Stellenangebote suchen' button. The filter overlay includes options for search criteria and a dropdown menu for 'Stellenangebote zur Aktion'.

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.

The screenshot shows the 'Aktivierung meiner Suchassistenten' (Activation of my search assistant) section on the JobBörse website. It features a table for selecting job offers for email notifications, a checkbox for receiving notifications to the user's email address, and a 'Wussten Sie schon?' (Did you know?) tip box.

Ihre Stellengesuche	Titel (Beruf)	Referenznummer	Versand der E-Mail
	Bankkaufmann/-frau	10000-1118946595-B	nie
	im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau)	10000-1118946382-B	täglich
	Kaufmann/-frau - Einzelhandel	10000-1118946789-B	wöchentlich

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

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

Stellensuche

3.2 Wie funktioniert die Ergebnisliste?

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

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

Suche ändern Ergebnisse nach Branchen filtern Suche speichern Suchassistenten verwalten Kartenansicht einblenden 5 1 Regionalsuche Deutschlandsuche

1-7 von 7 Suchergebnissen Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 Seite 1 von 1

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

Ähnliche Stellenangebote

	Buchhalter/in	27.01.2015	DUÖe-AG	90443 Nürnberg, Mittelfranken	2	sofort	
	Sekretarin	22.01.2015	AG Matching	90443 Nürnberg, Mittelfranken	0	sofort	
	Sekretarin	22.01.2015	Arbeitgeber anonymisiert	90429 Nürnberg, Mittelfranken	3	sofort	

- 1 In der aufgezeigten Ergebnisliste werden voreingestellt zehn Treffer pro Seite aufgeführt. Sie können jedoch wählen, ob Ihnen auf einer Seite 10, 20 oder 50 Treffer aufgelistet werden sollen. Insgesamt werden Ihnen maximal 200 Angebote in der Ergebnisliste angezeigt.
- 2 Mit einem Klick auf den grünen Balken  (der den Grad der Übereinstimmung zwischen Stellenangebot und Bewerberprofil darstellt) erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über die Kriterien, die Sie in Ihrer Suche/Ihrem Stellengesuch angegeben haben und die im Stellenangebot vorhanden sind.
- 3 Über den Titel des jeweiligen Stellenangebots gelangen Sie zu den „Details zum Stellenangebot“. In der Detailansicht finden Sie alle von der Arbeitgeberin bzw. vom Arbeitgeber angegebenen Daten, wie zum Beispiel Angaben zum Ausübungsort, gewünschte Vorkenntnisse oder Ausbildungen und Kompetenzen.
- 4 Anhand des Symbols  können Sie das Stellenangebot in Ihre Vormerkliste übernehmen. Die Vormerkliste bietet die Möglichkeit der Vorauswahl von einzelnen Angeboten aus der Ergebnisliste. So können Sie die für Sie auf den ersten Blick interessant erscheinenden Stellenangebote für eine spätere genauere Betrachtung vormerken und Ihre Ergebnisliste so schnell weiter prüfen.
- 5 Über die Schaltfläche  Kartenansicht einblenden können Sie sich die Ausübungsorte aller in der Ergebnisliste aufgeführten Stellenangebote grafisch in einer Kartenansicht anzeigen lassen. Über das Symbol  wird eine Einzelkartenansicht des jeweiligen Stellenangebotes aufgerufen. In dieser Ansicht steht Ihnen zusätzlich die Routenplanerfunktion zur Verfügung.

3.3 Wie kann ich mit Unternehmen Kontakt aufnehmen?

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

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

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

The screenshot shows a contact information section titled 'Kontaktdaten'. It is organized into several rows with labels on the left and details on the right. At the bottom, there are two buttons: 'Nachricht an Arbeitgeber' and 'Bewerben'.

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

Nachricht an Arbeitgeber

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

Bewerben

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

Stellensuche

3.4 Wie kann ich von Unternehmen kontaktiert werden?

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

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

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

- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokauffmann/-frau):** A table with columns for 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'.

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Buchhalter/in	DUDe-AG	90443 Nürnberg, Mittelfranken
Sekretär/in	Arbeitgeber anonymisiert	90429 Nürnberg, Mittelfranken
Sekretär/in	Weihnachtsmarkt	90482 Nürnberg, Mittelfranken
- Meine Bewerbungen:** A list of actions: 'Keine neuen Aufforderungen zur Bewerbung', 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Bewerbungsvorlage erstellen'.
- Postfach:** A red-bordered box containing an envelope icon and the text 'Eine neue Nachricht'.
- Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende:** Links for 'Aktuelles' and 'Infomaterial'.
- Zuletzt angesehenen Stellenangebote:** A list of job titles: 'Bürokauffmann/-frau mit VA (Bürokauffmann/-frau)', 'Sekretär/in', 'Buchhalter/in', 'Sekretär/in', 'Sekretär/in'.
- Stellensuche:** A section with a search filter and a search box labeled 'Suchbegriff(e)'.
- Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils:** Four cards with icons and text: 'Meine persönlichen Daten', 'Mein Lebenslauf', 'Meine Fähigkeiten', and 'Meine Stellengesuche'.
- In wenigen Klicks zum Stellenangebot:** A footer section with links: 'Sie suchen', 'Arbeitsstellen', 'Ändern in Ausbildungsstellen', 'Ändern in Stellen für Künstler'.

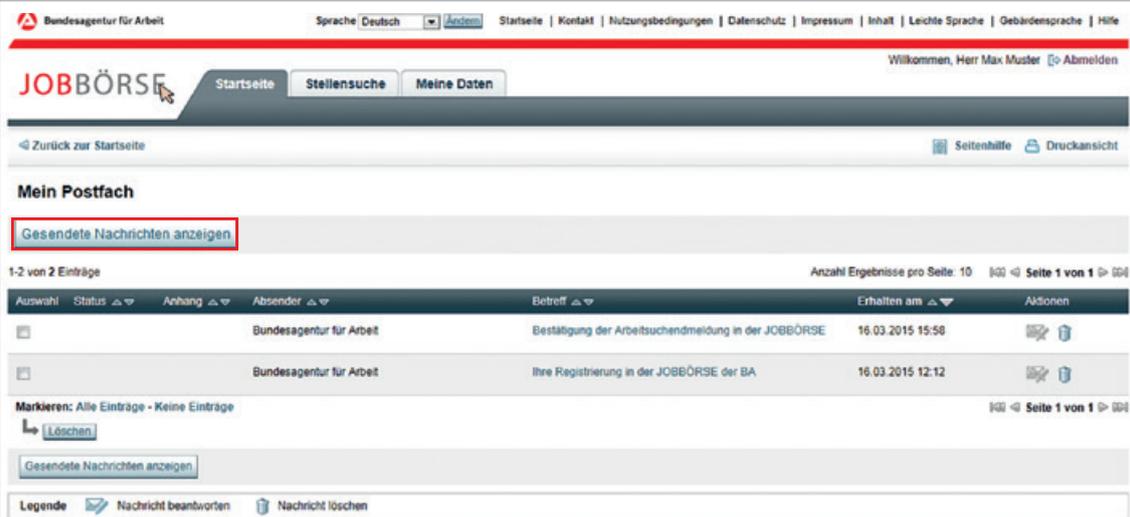
In diesem Bereich wird Ihnen auch der Eingang neuer Nachrichten angezeigt. Hier finden Sie eine Übersicht der Nachrichten, die Sie innerhalb der JOBBÖRSE von Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer in der Agentur für Arbeit oder von Unternehmen erhalten haben.

Sie können Ihre Nachrichten:

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

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

Bereits gesendete Nachrichten können Sie über die Schaltfläche »Gesendete Nachrichten anzeigen einsehen.



The screenshot shows the user interface 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 tabs for 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'Mein Postfach' (My Mailbox). A button labeled 'Gesendete Nachrichten anzeigen' (Show sent messages) is highlighted with a red box. Below this, there is a table of messages. The table has columns for 'Auswahl', 'Status', 'Anhang', 'Absender', 'Betreff', 'Erhalten am', and 'Aktionen'. Two messages are listed, both from 'Bundesagentur für Arbeit'. The first message is 'Bestätigung der Arbeitsuchendmeldung in der JOBBÖRSE' received on 16.03.2015 15:58. The second message is 'Ihre Registrierung in der JOBBÖRSE der BA' received on 16.03.2015 12:12. At the bottom, there is a legend with icons for 'Nachricht beantworten' and 'Nachricht löschen'.

Stellensuche

3.5 Vorgemerkte Stellenangebote

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

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

The screenshot shows the 'Vormerkliste' (Favorites) section of the JOBBÖRSE website. The navigation bar includes 'Startseite', 'Stellensuch', and 'Vormerkliste' (highlighted). Below the navigation, there are options for 'Kartenansicht einblenden' and a filter for 'Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung'. The main content area shows a table with 3 entries:

Auswahl	Titel/Referenznummer	Veröffentlichungsdatum	Arbeitgeber	Arbeitsort	Beginn	Zur Vormerkliste hinzugefügt	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Bürokaufmann/-frau mit VA (Bürokaufmann/-frau) 12721-1118946408-5	17.03.2015	Muster AG	90478 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	17.03.2015	
<input type="checkbox"/>	Sekretärin 10000-1118935621-5	22.01.2015	AG Matching	90443 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	17.03.2015	
<input type="checkbox"/>	Sekretärin 10000-1118940237-5	22.01.2015	Arbeitgeber anonymisiert	90429 Nürnberg, Mittelfranken	sofort	17.03.2015	



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 'Bundesagentur für Arbeit' and 'JOBBÖRSE'. The main content area is divided into several sections:

- Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau):** A table with columns for 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. It lists three job offers.
- Vermittlungsvorschläge von Ihrer Agentur für Arbeit:** A table with columns for 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. It lists two job offers.
- Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils:** Two sections: 'Meine persönlichen Daten' (with a green checkmark) and 'Mein Lebenslauf' (with a green checkmark).
- Meine Bewerbungen:** A section with a red box highlighting 'Ein neuer Vermittlungsvorschlag'.
- Postfach:** A section with '2 neue Nachrichten'.
- Informationen für Arbeitsuchende und Auszubildende:** A section with 'Aktuelles' and 'Infomaterial'.
- Zuletzt angesehenen Stellenangebote:** A section with a list of job offers.
- Betreuung:** A section with 'Meine Termine'.

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

The screenshot shows the 'Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge' page on the Bundesagentur für Arbeit Jobbörse. The navigation menu at the top includes 'Stellensuche' and 'Bewerbungen', with 'Bewerbungen' highlighted by a red box. Below the navigation, there are buttons for 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Bewerbungsvorlagen anzeigen', and 'Bewerbungsassistenten zulassen'. A filter section shows 'Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung' and 'Liste einschränken auf: Alle'. The main content area displays a table with 2 entries. The table has columns for 'Auswahl', 'Neu', 'Arbeitgeber', 'Stellenangebot', 'Stellenangebotsart', 'Quelle', 'Status der Bewerbung', 'Erstellungsdatum', and 'Aktionen'. Both entries are for 'Muster AG' and have a status of 'Zur Bewerbung aufgefordert'.

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

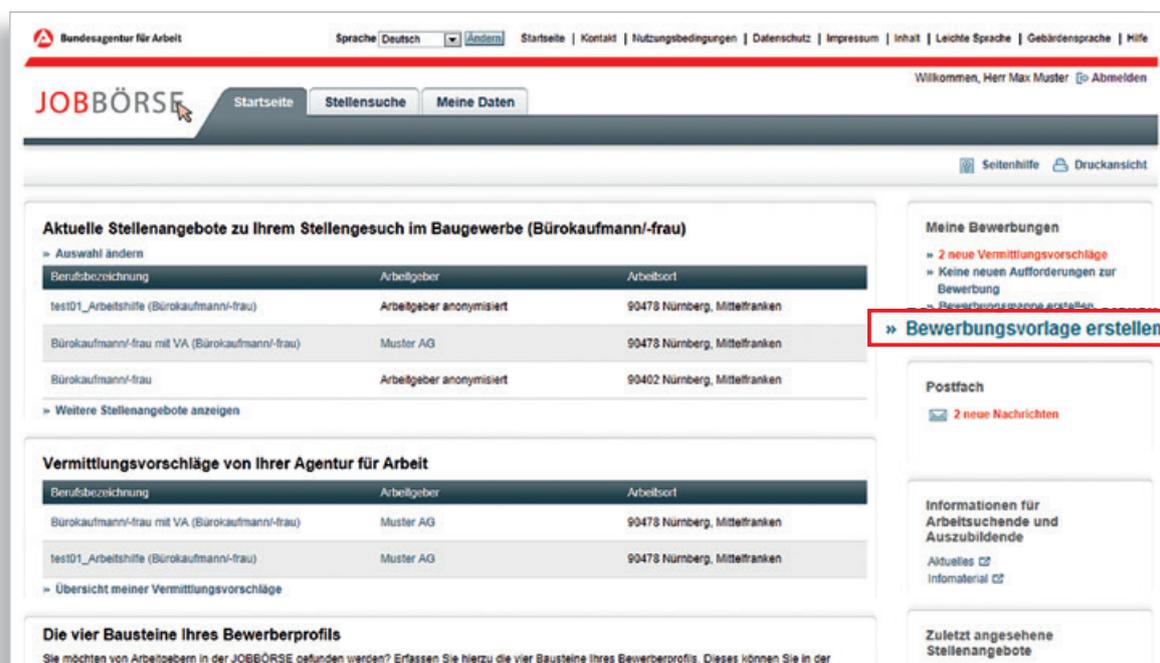
At the bottom, there is a legend with 'Ungelesener Eintrag', 'Eintrag bearbeiten', and 'Eintrag löschen'.

Bewerbermanagement

4.1 Bewerbungsvorlage erstellen

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

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



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.

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

Willkommen, Herr Max Muster [Abmelden](#)

JOBBÖRSE Startseite **Stellensuche** Meine Daten
Stellen finden Stellengesuche Vormerkliste **Bewerbungen**

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

Meine Bewerbungsvorlage - Anschreiben

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

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

Anschreiben erstellen

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

★ Betreff Bewerbung auf das Stellenangebot

★ Anrede Sehr geehrte(r)

★ Anschreiben (maximal 4000 Zeichen)

Anlagen der Bewerbung im Anschreiben (PDF) anzeigen

Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen

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

[Textvorlage verwenden](#)

Oder Anschreiben als Datei hochladen

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

[Anschreiben hochladen...](#)

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

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

Fortschrittsanzeige

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

Wussten Sie schon?

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

Weiterführende Links

planet-beruf.de
Bewerbungstipps für Schüler und Auszubildende - Anschreiben

abi
Bewerbungstipps für Studierende und Absolventen
Bewerbungstipps für Arbeitsuchende

Bewerbermanagement

2 Lebenslauf:

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

3 Fähigkeiten:

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

4 Anlagen:

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

5 Drucken und Versenden:

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

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

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

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

Willkommen, Herr Max Muster [Abmelden](#)

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

Meine Bewerbungsvorlage - Lebenslauf

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

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

Lebenslauf über die JOBBÖRSE erstellen

Bewerbungsfoto aus Ihrer Anlagenverwaltung hinzufügen

Bewerbungsfoto

Berufserfahrung

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

Schul- und Berufsbildung

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

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

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

[Daten aus Mein Lebenslauf übernehmen](#)

Oder Lebenslauf als Datei hochladen

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

[Lebenslauf hochladen...](#)

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

Legende [✎](#) Eintrag bearbeiten [🗑️](#) Eintrag löschen

Fortschrittsanzeige

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

Wussten Sie schon?

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

Weiterführende Links

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

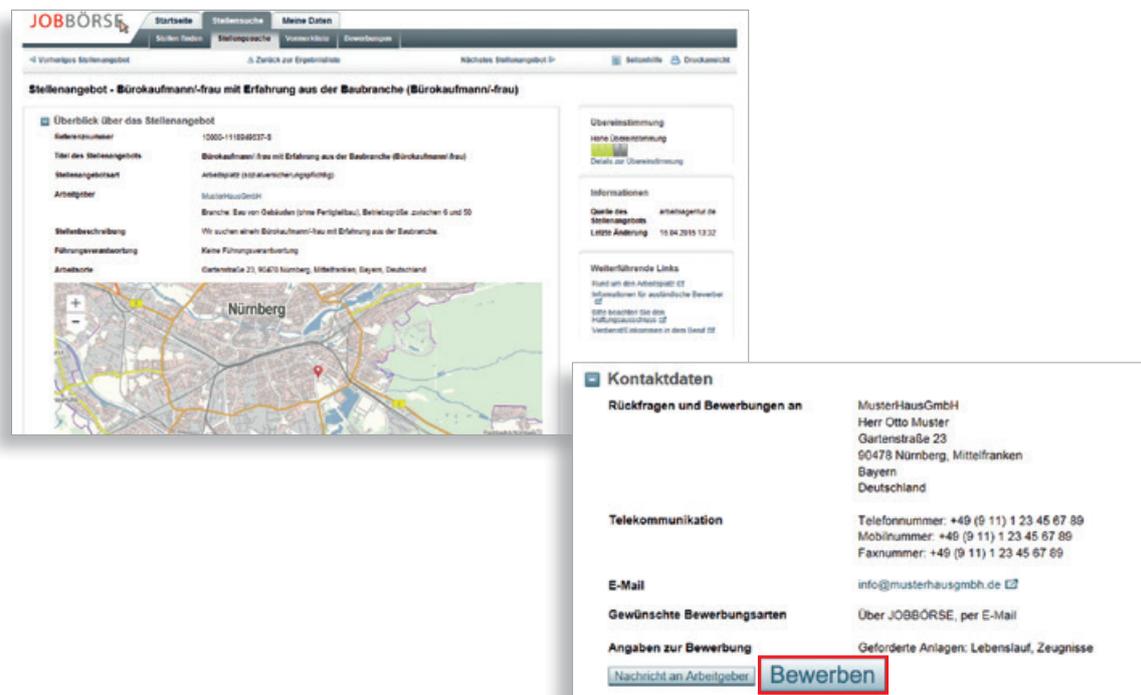
 **abi**
Bewerbungstipps für Studierende und Absolventen
Bewerbungstipps für Arbeitsuchende

Bewerbermanagement

4.2 Bewerbungsmappe erstellen

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

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



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

Bundesagentur für Arbeit Sprache **Deutsch** **Arbeits** Startseite Kontakt Nutzungsbedingungen Datenschutz Impressum Inhalt Leichte Sprache Gesundheitsuche Hilfe

JOBBÖRSE Startseite Stellensuche Meine Daten
 Stellen finden Stellengesuche Vormerkliste Bewerbungen

Willkommen, Herr Max Muster [Abmelden](#)

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

Meine Bewerbung erstellen

Bewerbungsmappe erstellen [Abbrechen](#)

Angaben zur Bewerbung
 Gewünschte Bewerbungsart: Schriftlich
 Bewerbungszeitraum: Seit 17.03.2015
 Angaben zur Bewerbung: Lebenslauf, Zeugnisse

Empfänger
 Firma:
 Ansprechpartner:
 Position/ Abteilung:
 Telefonnummer (Int.-Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer): +49 911
 Faxnummer (Int.-Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer): +49 911
 Mobilnummer (Int.-Vorwahl / Vorwahl / Rufnummer): +49 913
 E-Mail:

Kontaktanschrift des Arbeitgebers
 Straße und Hausnummer:
 Adresszusatz:
 Postfach:
 Postleitzahl:
 Ort:
 Ortsteil:
 Land:

Persönliche Informationen
 Anrede:
 Titel:
 Vorname:
 Vornamezusatz:
 Nachname:
 Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):
 Staatsangehörigkeit:

Wussten Sie schon?
 Auf dieser Seite können Sie eine Bewerbungsmappe mit Anschreiben, Lebenslauf, Fähigkeiten 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**
 Bewerbungsstopp für Schüler und Auszubildende

 **abi**
 Bewerbungsstopp für Studierende und Absolventen
 Bewerbungsstopp für Arbeitsuchende etc.

Bewerbermanagement

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

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

The screenshot shows a web interface for creating a cover letter. The main heading is "Meine Bewerbung - Anschreiben". Below it is a progress bar with five steps: 1. Anschreiben (highlighted), 2. Lebenslauf, 3. Fähigkeiten, 4. Anlagen, and 5. Drucken und Versenden. Underneath the progress bar are buttons for "Weiter", "Speichern", "Vorschau", and "Zurück".

The main form area is titled "Anschreiben erstellen" and contains the following fields:

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

Below the text area is a checkbox labeled "Anlagen der Bewerbung im Anschreiben (PDF) anzeigen".

At the bottom of the form, there is a section titled "Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen" with a "Textvorlage verwenden" button.

On the right side of the interface, there is a "Fortschrittsanzeige" (Progress indicator) showing the current step and a "Wussten Sie schon?" (Did you know?) section with tips for writing a cover letter. Below that is a "Weiterführende Links" (Further links) section with logos for "planet-beruf.de" and "abi" and their respective tips.

4.3 Bewerbungen verwalten

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge' interface. At the top, there are buttons for 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Bewerbungsvorlagen anzeigen', and 'Bewerbungsassistentenzulassen' (marked with a red circle 3). Below this is a filter section with 'Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung' and 'Liste einschränken auf: Alle' (marked with a red circle 1). A table of job offers follows, with columns for 'Auswahl', 'Neu', 'Arbeitgeber', 'Stellenangebot', 'Stellenangebotstyp', and 'Quelle' (marked with a red circle 2). The 'Stellenangebot' column contains entries for 'Muster GmbH' with a 'Route zum Empfänger' link highlighted by a red box and a red circle 4. At the bottom, there are buttons for 'Löschen' and 'Bewerbung zurückziehen' (marked with a red circle 5), and another set of buttons for 'Bewerbungsmappe erstellen', 'Bewerbungsvorlagen anzeigen', and 'Bewerbungsassistentenzulassen'. A legend at the very bottom includes 'Eintrag bearbeiten', 'Bewerbung ansehen', and 'Eintrag löschen'.

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

5 Der gemeinsame Account

5.1 Die Vorteile eines betreuten Benutzerkontos

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

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

Die Vorteile eines betreuten Benutzerkontos:

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

5.2 Veränderte Funktionalitäten bei einem betreuten Benutzerkonto

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

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

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

The screenshot shows the user profile page on the Bundesagentur für Arbeit Jobbörse. The 'Mein Lebenslauf' section is active, displaying a table of entries. A red box highlights the button 'Lebenslauf an meinen Betreuer senden' with a red circle '2'. A red circle '1' is placed next to the edit icon in the actions column of the second entry.

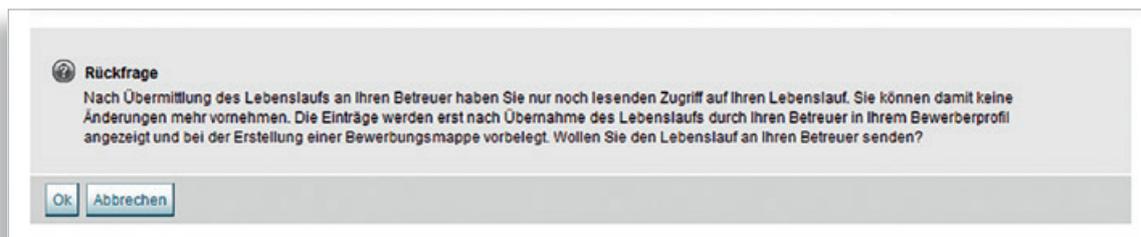
Zeitraum	Eintragsart	Art und Name der Einrichtung	Veröffentlichung	Aktionen
01.04.2003 - 16.03.2015	Berufspraxis Bürokaufmann/-frau	Muster Haus AG	Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	✕ 🗑️
01.01.2003 - 31.03.2003	Arbeitslosigkeit		Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	✎ 🗑️ 1
01.08.2002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

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

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

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

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



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

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

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

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

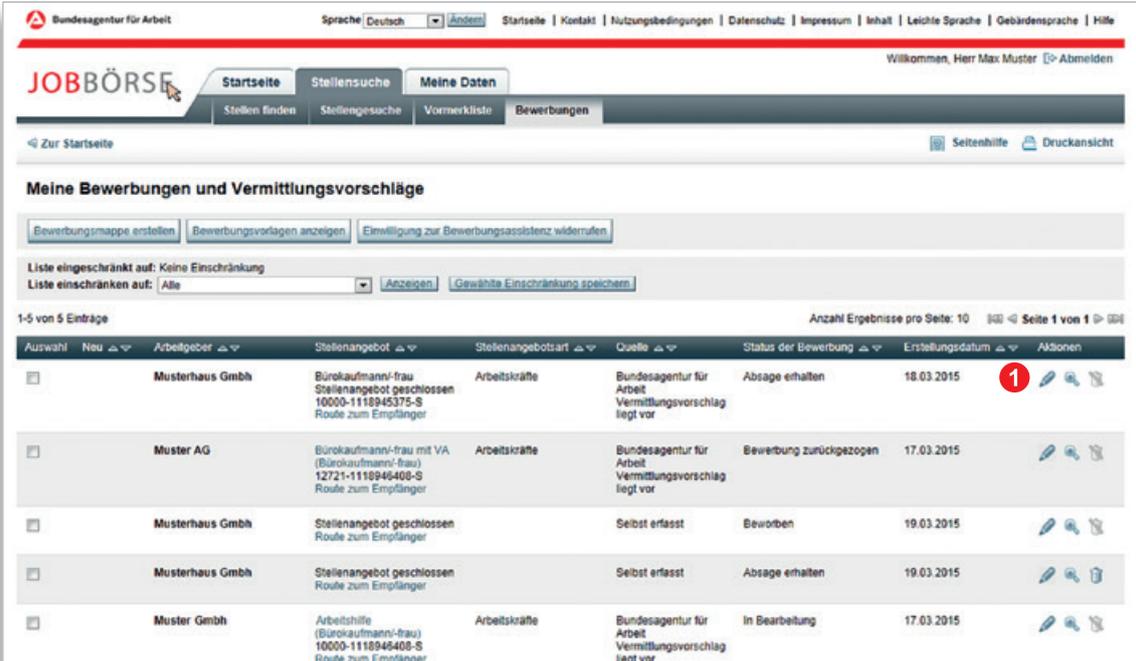
The screenshot shows the 'JOB BÖRSE' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit', a language dropdown set to 'Deutsch', and links for 'Startseite', 'Kontakt', 'Nutzungsbedingungen', 'Datenschutz', 'Impressum', 'Inhalt', 'Leichte Sprache', 'Gebärdensprache', and 'Hilfe'. Below this is a user greeting: 'Willkommen, Herr Max Muster' with an 'Abmelden' link. The main navigation includes 'Startseite', 'Stellensuche', and 'Meine Daten'. On the right side, there are links for 'Seitenhilfe' and 'Druckansicht'. The main content area is divided into two columns. The left column features a section titled 'Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch im Baugewerbe (Bürokaufmann/-frau)' with a sub-link '» Auswahl ändern'. Below this is a table with three columns: 'Berufsbezeichnung', 'Arbeitgeber', and 'Arbeitsort'. The table contains three rows of job listings. Below the table is a link '» Weitere Stellenangebote anzeigen'. The right column has a section 'Meine Bewerbungen' with a link '» Ein neuer Vermittlungsvorschlag' highlighted in a red box. Below this are links for '» Bewerbung', '» Bewerbungsmappe erstellen', and '» Bewerbungsvorlage erstellen'. Further down is a 'Postfach' section with '2 neue Nachrichten'. At the bottom right, there is a section 'Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende' with a link 'Aktuelles'.

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

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

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 selection, employer, job offer, job offer type, source, application status, creation date, and actions. The first row is highlighted, and a red circle with the number 1 points to the pencil icon in the 'Aktionen' column.

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

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

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

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	10000-1118957737-S
Stellenangebotsart	Arbeitskräfte
Empfänger	Muster AG Herr Mustermann Musterstraße 1 90489 Nürnberg, Mitteltranken Deutschland
Telekommunikation	
E-Mail	MusterAG@web.de

Übersicht persönliche Daten

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

Vorschau der Bewerbung

Vorschau der Bewerbungsmappe [Bewerbungsmappe aufrufen](#)

Angaben zur Bewerbung

- **Bewerbungsstatus**
 - In Bearbeitung
 - Beworben
 - Eingang bestätigt
 - Auswahlverfahren läuft
 - Absage erhalten
 - Zusage erhalten**
 - Eingestellt

Angaben zum Vermittlungsvorschlag

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

Erstellt am	04.08.2015
Rückfragen an	Herr Mustermann

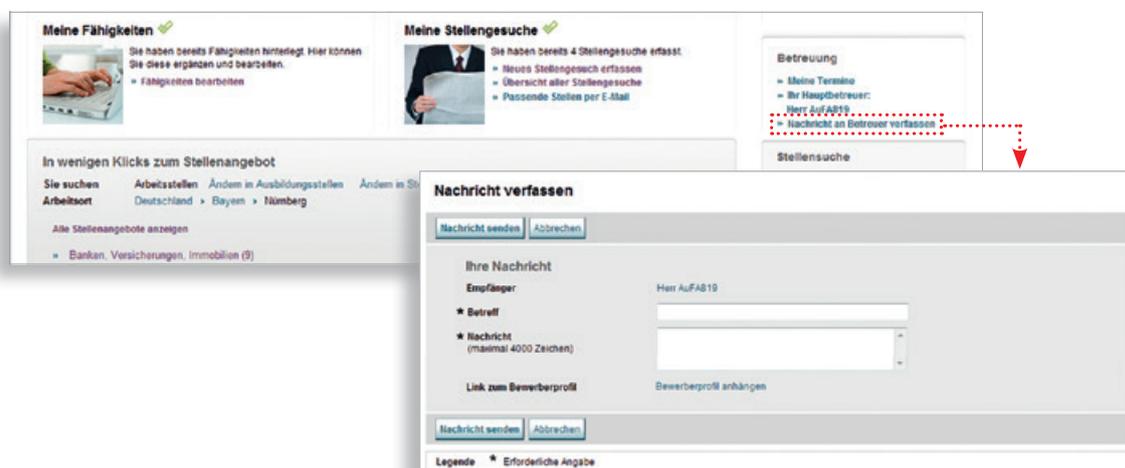
[Nachricht an Mitarbeiter](#)

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

Zusammenarbeit mit Ihrer Agentur für Arbeit

5.4 Nachricht an die Betreuerin bzw. den Betreuer versenden

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



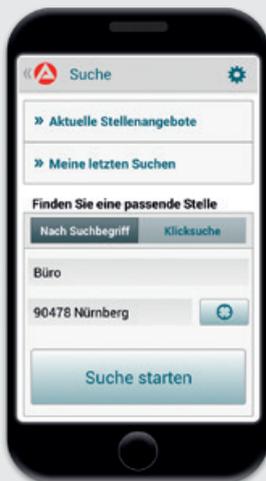
5.5 Die LERNBÖRSE exklusiv

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

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

JOBBÖRSE App

6. Die JOBBÖRSE als App



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

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



Nutzen auch Sie die Vorzüge einer persönlichen Ansprechpartnerin bzw. eines persönlichen Ansprechpartners

Wir hoffen, dass Sie mit dieser Broschüre einen Überblick über die Funktionen der JOBBÖRSE unter www.arbeitsagentur.de und der Nutzung eines gemeinsam betreuten Accounts erhalten haben.

Bei Fragen zur JOBBÖRSE unter www.arbeitsagentur.de helfen Ihnen die Beraterinnen und Berater Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit gern persönlich weiter.

Wir sind auch telefonisch für Sie da:

Unter **0800 4 55 55 01*** oder per E-Mail an hotline@service.arbeitsagentur.de.

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

* Der Anruf ist für Sie kostenfrei.

Herausgeberin

Bundesagentur für Arbeit Nürnberg

Marketing

November 2015

Druck: Alpha Print GmbH

www.arbeitsagentur.de