
BENUTZER- HANDBUCH

(Bedienungsanleitung)

schnellzumJob-Datenbank



Inhaltsverzeichnis

Enleitung

1. Bewerber

- 1.1 Stammdaten
- 1.2 Beruf und Bildung
- 1.3 Beruflicher Werdegang
- 1.4 Sonstige
- 1.5 Aktivitäten
- 1.6 Zertifikate
- 1.7 internes/Notizen
- 1.8 persönliche Einschätzung
- 1.9 Kraftfahrer
- 1.10 [Suche nach freien Stellen](#)
- 1.11 [Suchmenü nach vorhandenen Bewerbern](#)
- 1.12 [Suchmenü nach vorhandenen Bewerbern](#)
- 1.13 [Auswahl zum Bearbeiten](#)

2. Firmen,

- 2.1 [Auswahl zum Bearbeiten](#)
- 2.2 [Stammseite](#)
- 2.3 [Stellengesuche Übersicht](#)
- 2.4 [Stellengesuch Detail](#)
- 2.5 [Aktivitäten](#)

3. Administration

- 3.1 [Administrationsmenü](#)
- 3.2 [Benutzerverwaltung](#)
- 3.3 [Eigene Stammdaten](#)
- 3.4 [VGS*- Verwaltung](#)

Notizen

*VGS = Vermittlungsgutschein

Einleitung

Wir freuen uns, dass Sie sich für unser Datenbanksystem entschieden haben. Um Ihnen die Arbeit mit unserer Datenbank zu erleichtern, haben wir in diesem Handbuch alle Funktionen detailgenau beschrieben.


Bedenken Sie bitte, dass die Voraussetzung für die einwandfreie Ausführung aller Funktionen bzw. die effektive Arbeitsweise nur dann gegeben ist, wenn alle Daten korrekt in die dafür vorgegebenen Felder eingetragen werden.

Hierzu veranschaulichen Ihnen die Bilder sowie die Erläuterung zu den Funktionen ganz genau, wie Sie die Eintragungen vornehmen müssen, um alle Funktionen effektiv nutzen zu können.

BEWERBER

1.1 Stammdaten


Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten des Bewerbers **Max Mustermann**

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges	Aktivitäten
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer	

Bewerber-Nr. JB-1243	Eigene Nr.
Name <input type="text" value="Mustermann"/>	Vorname <input type="text" value="Max"/>
Geburtsdatum <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1970"/> (35 Jahre)	Geburtsort <input type="text" value="Musterstadt"/>
Straße, Nr. <input type="text" value="Musterstraße 111"/>	Geschlecht <input type="text" value="m"/> Raucher <input type="text" value="ja"/>
PLZ - Wohnort <input type="text" value="16225"/> - <input type="text" value="Musterstadt"/>	Telefon <input type="text" value="0111/11 11 11"/>
Familienstand <input type="text" value="verheiratet"/> Kinder <input type="text" value="2"/>	Handy <input type="text" value="0111/111 11 11"/>
Nationalität <input type="text" value="deutsch"/>	E-Mail <input type="text" value="max-mustermann@mustermann.de"/>
Konfession <input type="text" value="keine"/>	Bundesland <input type="text" value="Brandenburg"/>
	Landkreis <input type="text" value="Kreis Barnim (Eberswalde)"/>


 Sie können jederzeit Ihr Bild tauschen.

Wichtige Angaben

arbeitslos seit

Arbeitslosengeld

Arbeitslosengeld 2

VGS gültig bis

Selbstzahler

Verfügbar

aufgenommen am

Bearbeiter

Drucken

Stelle suchen

Status

AGB© 2005 Behrendt DatenbankenMitarbeiterloginImpressum

Zu den **Stammdaten** zählen alle Informationen zu den persönlichen Verhältnissen des Bewerbers. Ganz wichtig ist, dass Sie nicht vergessen (Wichtige Angaben), die Informationen zur Arbeitslosigkeit und zum Vermittlungsgutschein auszufüllen. Später wird Ihnen dann automatisch angezeigt, ob ein Vermittlungsgutschein bereits abgelaufen ist.

Beachten Sie, dass alle Daten des Bewerbers im Lebenslauf erscheinen müssen.

Sie können ebenfalls ein Foto des Bewerbers hochladen, welches Sie jederzeit tauschen können, wenn notwendig.

Aus diesem Stammbblatt heraus können Sie Vertrag, Profil usw. drucken. Gehen Sie hierzu auf das Menü: Drucken und wählen dann zwischen Vertrag, Stammdaten, Profil, Nachtrag Vertrag und Aktivitäten.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.2 Beruf und Bildung

Für Arbeits- u. Personalvermittler

Daten des Bewerbers Max Mustermann

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges	Aktivitäten
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer	

Schulbildung

10. Klasse

Berufe

suchen & hinzufügen

Einschaler/in ✗

Maurer/in ✗

Qualifikationen und Wissensstände

10 Gebote des Telefonierens

Grundwissen Sprachen

hinzufügen

Abbruch	Sehr gut	Sprachen	✗
Natursteinplatern	Sehr gut	Sprachen	✗
Mosaik	Sehr gut	Sprachen	✗
Monteurarbeiten	Sehr gut	Sprachen	✗
Montagearbeiten	Sehr gut	Sprachen	✗
Minibagger	Sehr gut	Sprachen	✗
Putzarbeiten	Sehr gut	Sprachen	✗
Pflastern	Sehr gut	Sprachen	✗
Mauern / Putzen	Sehr gut	Sprachen	✗

speichern

Hauptmenü

Hauptmenü

Bewerber

Neu anlegen

Bearbeiten

Suchmenü

Firmen

Neu anlegen

Bearbeiten

Admin

Menü

VGS

Status

Angemeldet als Frau Manthe

Abmelden

Drucken

Vertrag

Stammdaten

Profil

Nachtrag Vertrag

Aktivitäten

Stelle suchen

eigene DB

Kooperations-Plattform

Status

verfügbar

Bewerber löschen

AGB© 2005 Behrendt DatenbankenMitarbeiterloginImpressum

Beruf/ Bildung

Hier werden Schulbildung und Ausbildung sowie die Qualifizierungen eingetragen. Beachten Sie, dass Sie, sofern der Bewerber dies möchte, alle Ausbildungen und Berufe eintragen. So haben Sie später bei der Suchfunktion ein breit gefächertes Spektrum an angebotenen offenen Stellen.

Bitte tragen Sie alle Qualifizierungen ein. Ein kleiner Tip: Stimmen Sie dies am besten direkt mit dem Bewerber ab, da nicht immer alles im Lebenslauf eingetragen ist. Manchmal kann eine Qualifizierung schon zu einem neuen Job verhelfen.


Später in der Suchfunktion (Suche nach Qualifizierungen) werden Sie sehen, wie wichtig es ist, diese Daten sehr genau einzutragen.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.4 Sonstiges

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten des Bewerbers Max Mustermann

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges	Aktivitäten
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer	

Hauptmenü
[Hauptmenü](#)

Bewerber
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)
[Suchmenü](#)

Firmen
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)

Admin
[Menü](#)
[VGS](#)

Status
Angemeldet als Frau Manthe
[Abmelden](#)

allgemeines zur Arbeitsstelle

Wie weit würden Sie fahren? km

Arbeitszeit -

Gehaltsvorstellung €

Arbeitszeit (vollzeit / teilzeit) /

1 €- Job

ehrenamtlich

Mini-Job

Praktikum

Mobilität

Führerschein Klassen

KFZ vorhanden

Montagetätigkeit

Angaben zu Behinderungen

Behinderungsart

Behinderungsgrad %

Gleichstellung

allgemeines Wachschutz

§ 34a Owo Ausstellungsdatum

voraus. Sachkundeprüfung Wo durch

[speichern](#)

Drucken

[Vertrag](#)

[Stammdaten](#)

[Profil](#)

[Nachtrag Vertrag](#)

[Aktivitäten](#)

Stelle suchen

[eigene DB](#)

[Kooperations-Plattform](#)

Status

verfügbar

[Bewerber löschen](#)

Sonstiges: Dieses Datenblatt wird bei uns auch liebevoll „Wunschzettel“ genannt, da der Bewerber selbst entscheidet, dank dieser vielseitigen Angaben, wie sein neuer Job aussehen soll. Hier können Sie Angaben zu folgenden Punkten machen:

- **allgemeines zur Arbeitsstelle** (Fahrweg, Arbeitszeit, Gehaltsvorstellungen, Art der Tätigkeit)
- **Mobilität** (Angaben zu KFZ und Führerschein)
- **Angaben zu Behinderungen** (wichtig für eventuelle Fördermöglichkeiten)
- **Allgemeines Wachschutz** (spezielle Berufsgruppe, daher gesondert zu betrachten)
- **Alternative Arbeitsregion** (Angaben zur gewünschten Arbeits- Region)
- **Arbeiten im Ausland** (Montagetätigkeit..)

Beachten Sie jedoch, dass die Angaben so realistisch wie möglich sein müssen und weisen Sie den Bewerber auch auf jeden Fall darauf hin.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.5 Aktivitäten

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten des Bewerbers **Max Mustermann**

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges	Aktivitäten
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer	

Datum	Beschreibung	Bearbeiter	Wiedervorlage
2005-05-03	<input type="text"/>	Manthe <input type="button" value="v"/>	2005-05-03 <input type="button" value="calendar"/>
<input type="button" value="speichern"/>			

2005-04-28 10:16:47	Bewerbung an Firma Bauelemente in Musterstadt geschickt	Manthe	2005-04-29 <input type="button" value="erledigt"/>
------------------------	---	--------	--

Hauptmenü

Bewerber

Firmen

Admin

Status

Angemeldet
als Frau Manthe

Drucken

Stelle suchen

Status

verfügbar

AGB© 2005 Behrendt DatenbankenMitarbeiterloginImpressum

Aktivitäten

Dieses Datenblatt zählt zu einem der wichtigsten Informationsträger dieser Datenbank, da hier alles einzutragen ist, was den Bewerber und den Stand der Vermittlung betrifft.

Stellen Sie beispielsweise den Bewerber einer Firma vor, so tragen Sie dies hier mit Datum und Wiedervorlagetermin ein. Sie werden dann automatisch daran erinnert, bei der Firma noch einmal nachzufragen, wenn sich diese noch nicht gemeldet hat.

Dieser Bereich ist relativ flexibel anwendbar, entscheiden Sie also einfach selbst welche Informationen für Sie wichtig sind und tragen diese dann entsprechend ein.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.6 Zertifikate

Für Arbeits- u. Personalvermittler

schnellzumjob
Datenbank

Daten des Bewerbers: Max Mustermann

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges	Aktivitäten
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer	

Hauptmenü
Hauptmenü

Bewerber
Neu anlegen
Bearbeiten
Suchmenü

Firmen
Neu anlegen
Bearbeiten

Admin
Menü
VGS

Status
Angemeldet als Frau Manthe
Abmelden

Drucken
Vertrag
Stammdaten
Profil
Nachtrag Vertrag
Aktivitäten

Stelle suchen
eigene DB
Kooperations-Plattform

Status
verfügbar
Bewerber löschen

löschen Sie können jederzeit das Zertifikat tauschen.

Zertifikat nicht vorhanden!
Durchsuchen... speichern
Das Zertifikat muß folgende Bedingungen erfüllen:
Format: JPG max. Größe: 200 kByte

Zertifikat nicht vorhanden!
Durchsuchen... speichern
Das Zertifikat muß folgende Bedingungen erfüllen:
Format: JPG max. Größe: 200 kByte

Zertifikat nicht vorhanden!
Durchsuchen... speichern
Das Zertifikat muß folgende Bedingungen erfüllen:
Format: JPG max. Größe: 200 kByte

AGB © 2005 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

Zertifikate

Hier können Sie bis zu 4 Dokumente einscannen, wie zu Beispiel:

- Zeugnisse
- Urkunden
- Facharbeiterbrief
- Bescheinigungen
- Zertifikate

Diese können dann zusammen mit dem Lebenslauf ausgedruckt werden, hierzu aber später mehr.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.7 Internes/ Notizen

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten des Bewerbers Max Mustermann

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges	Aktivitäten
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer	

allgemeine interne Angaben

gültiger Vertrag liegt vor ja

Vertrag / Nachtrag vom

über andere Agenturen vermitteln ? ja

Weitergabe der Daten an Arbeitgeber ? ja

Kooperationsfreigabe ? ja

Benachrichtigung per SMS od. Email ? nein

Notizen / Sonstiges zur Person (erscheint nicht in der Kooperation)

weitere Angaben

Höhentauglich ja

Drucken

-
-
-
-
-

Stelle suchen

-
-

Status

-
-

AGB© 2005 Behrendt DatenbankenMitarbeiterloginImpressum

Internes/ Notizen

Allgemeine interne Angaben

- **gültiger Vertrag liegt vor**

Hat der Bewerber einen Vermittlungsvertrag mit Ihnen abgeschlossen? Wählen Sie hier zwischen ja und nein.

- **Vertrag/ Nachtrag vom**

Gibt es Änderungen zum Vertrag oder einen Nachtrag, so ist hier das entsprechende Datum einzutragen.

- **über andere Agenturen vermitteln**

Fragen Sie den Bewerber, ob er auch über die mit Ihnen zusammen arbeitenden Agenturen vermittelt werden möchte.

- **Weitergabe der Daten an Arbeitgeber**

Bedenken Sie, dass der Bewerber aus datenschutzrechtlichen Gründen damit einverstanden sein muss, wenn Sie seine Bewerbungsunterlagen einer Firma bzw. einem Arbeitgeber zur Verfügung stellen bzw. zusenden möchten. Wählen Sie hier zwischen ja und nein.

- **Kooperationsfreigabe**

Entscheiden Sie hier, ob Sie anderen privaten Arbeitsvermittlern einen Zugriff auf die Daten des Bewerbers ermöglichen möchten.

Wenn Sie hier ein „**ja**“ speichern so ist das Bewerberprofil im Kooperationspool privater Arbeitsvermittler anonym gespeichert.

Auf dieses Kooperationspool können alle privaten Arbeitsvermittler zugreifen die Kooperationspartner von uns sind.

- **Benachrichtigung per sms oder eMail**

Informieren Sie den Bewerber per eMail oder sms. Beachten Sie dass hier ebenfalls aus datenschutzrechtlichen Gründen, die Zustimmung des Bewerbers notwendig ist

- **Sonstiges zur Person**

Dieses Feld ist sehr individuell zu betrachten. Entscheiden Sie selbst, welche Notiz zum Bewerber für Sie und Ihre Firma wichtig ist.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.8 Persönliche Einschätzung

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten des Bewerbers **Max Mustermann**

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges	Aktivitäten
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer	

persönliche Einschätzung

sehr engagierter junger Mann, möchte auch wirklich sehr schnell wieder einen neuen Job. ✘

AGB

© 2005 Behrendt Datenbanken

Mitarbeiterlogin

Impressum

Hauptmenü

Bewerber

Firmen

Admin

Status

Angemeldet als Frau Manthe

Drucken

Stelle suchen

Status

verfügbar

persönliche Einschätzung

Dieses Feld ist lediglich zu Ihrer persönlichen Einschätzung des Bewerbers als interne Notiz zu betrachten. Stellen Sie diesen Bewerber beispielsweise einer Firma vor, so können Sie der Firma bereits im Vorfeld Angaben zur Persönlichkeit des Bewerbers machen.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.9 Kraftfahrer

Für Arbeits- u. Personalvermittler

Daten des Bewerbers Max Mustermann

Stammdaten	Beruf/Bildung	Beruflicher Werdegang	sonstiges
Zertifikate	internes / Notizen	persönliche Einschätzung	Kraftfahrer

Tätigkeitsbereich

international nein

national ja

regional ja

Qualifikation

ADR Schein ja

Wechselbrücke ja

Sattelzug ja

Schwerlasttransport nein

Hängerprüfung bestanden

Erfahrungen

LKW 40 Tonnen

Berufserfahrung 0 Jahre

Zollerfahrungen nein

Erfahrungen in folgenden Ländern suchen

Hauptmenü

Bewerber

Firmen

Admin

Status

Angemeldet als Frau Manthe

Drucken

Stelle suchen

Status

verfügbar

AGB© 2005 Behrendt DatenbankenMitarbeiterloginImpressum

Kraftfahrer

Dieser Berufsgruppe sind gesonderte Qualifizierungen zuzuordnen. Ganz wichtig ist, dass man hier die Angaben ganz genau prüft und vergleicht. Dies spiegelt sich später in der Suchfunktion (Suche nach Qualifizierungen) wieder.

Erläuterung der Suchfunktion

Aus diesem Datenblatt heraus möchten wir Ihnen gleich einmal die Suchfunktion erklären. Sie suchen direkt aus dem Stammdatenblatt des Bewerbers nach passenden Stellen.

In der rechten Menüleiste finden Sie den Begriff „Stelle suchen“. Dort befinden sich zwei Button:

Eigene DB - Suche nach passenden Stellen zum Bewerber

Kooperations-Plattform - Suche nach passenden Stellen im Kooperationspool (Eingetragene Stellen von anderen privaten Arbeitsvermittlern)

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

BEWERBER

1.10 Suche nach freien Stellen

Es wurden die folgenden passenden freien Stellen gefunden:
(Übereinstimmungen bei Beruf, Alter, Geschlecht, Arbeitsort, Führerschein)

Fenster zu

Tätigkeit	Bundesland	Kreis	Ort
Maurer/in	Berlin	Berlin-Mitte	Eberswalde

Alternativ wurden folgenden freien Stellen gefunden:
(Übereinstimmungen bei Beruf, Geschlecht, Führerschein)

Tätigkeit	Bundesland	Kreis	Ort
-----------	------------	-------	-----

Leider wurden keine weiteren freien Stellen gefunden.

Und so wird Ihnen das Ergebnis angezeigt. Sie können die angebotene Arbeitsstelle anklicken um weitere Informationen zu erhalten oder aber auch Kontaktmöglichkeiten einzusehen, sofern diese Stelle aus dem Kooperationspool stammt.

Nachfolgendes Fenster öffnet sich wenn Sie die angezeigte Stelle anklicken und Sie erhalten eine detaillierte Stellenbeschreibung.

Kontaktdaten

Name: H.W.S. GbR
Strasse: Biesenthaler Str.46
Ort: 16244
Telefon: 03335/ 451541
Fax: 03335/ 451542
email: behrendt_gruppe@hotmail.com

Maurer/in

Nummer: JB-24
Beschreibung: für berufsübliche Tätigkeiten wird ein zuverlässiger Mitarbeiter gesucht.
Qualifikationen: Abbruch ---> Gut
Putzen alles ---> Sehr gut
Beschäftigung:
Geschlecht: egal
Nationalität: egal
Alter: egal
Gehalt: n.Vereinbarung
Arbeitsort: Eberswalde
Führerschein: ja
Berufserfahrung: 0
Beschäftigung von Behinderten: ja

drucken

Fenster zu

BEWERBER

1.11 Suchmenü nach vorhandenen Bewerbern

Für Arbeits- u. Personalvermittler

schnellzumjob
Datenbank

Hauptmenü
Hauptmenü

Bewerber
Neu anlegen
Bearbeiten
Suchmenü

Firmen
Neu anlegen
Bearbeiten

Admin
Menü
VGS
Verwaltung

Suchmenü

aktive Bewerber archivierte Bewerber Kooperations - Bewerber

nach Beruf suchen--> X

nach Qualifikation suchen --> X

nach Kraftfahrern suchen--> X

Power suche --> X

nach Bewerbernummer suchen--> X

AGB © 2005 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

Suchmenü

Hier kommen wir nun zur Suchfunktion, welche ich bereits im Vorfeld erwähnte. Sie können hier eine ganz spezielle Suchfunktion ausüben.

Beispiel: Nach Berufen suchen

Für Arbeits- u. Personalvermittler

schnellzumjob
Datenbank

Hauptmenü
Hauptmenü

Bewerber
Neu anlegen
Bearbeiten
Suchmenü

Firmen
Neu anlegen
Bearbeiten

Admin
Menü
VGS

Status
Angemeldet als Frau Manthe
Abmelden

Suchmenü

verfügbare Bewerber nicht verfügbare Bewerber Kooperations - Bewerber

Beruf benennen:

Für Mehrfachauswahl als Trennzeichen ein "*" eingeben. Beispiel: büro*maler -> Es werden alle Bewerber deren Berufe Büro oder Maler als Zeichenfolge beinhalten angezeigt. Die Ergebnisse der Suchanfrage werden unten aufgelistet, bei keiner Eingabe, werden alle Bewerber angezeigt.

AGB © 2005 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

Nach Qualifikationen suchen

Nach Kraftfahrern suchen

Powersuche

Nach Bewerbernummer suchen

Bevor Sie jedoch nach diesen Kriterien suchen können, treffen Sie bitte die entsprechende Auswahl. Hier haben Sie die Wahl zwischen:

- Verfügbare Bewerber**
- Nicht verfügbare Bewerber**
- Kooperations- Bewerber**

Klicken Sie zur Auswahl bitte direkt auf die Begriffe unter der Überschrift „Suchmenü“

BEWERBER

1.12 Auswahl zum Bearbeiten

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Hauptmenü
Hauptmenü

Bewerber
Neu anlegen
Bearbeiten
Suchmenü

Firmen
Neu anlegen
Bearbeiten

Admin
Menü
VGS

Status
Angemeldet als Frau Manthe
Abmelden

Bewerber suchen zur Bearbeitung

alle

Name	Vorname	Wohnort	
gefunden wurde(n) 1019			> >>
aaaaaaaaaaaaaaaa	sfdgsdf	rter	✎
Bader	Evgenij	Berlin	✎
Bartelt	Roswitha	Panketal OT Zepernick	✎
Barwig	Peter	Eberswalde	✎
Beck	Alexander	Schortheide OT Finowfurt	✎
Behm	Wolfgang	Joachimsthal	✎
Behrendt	Herbert	Groß Schönebeck	✎
Beierlein	Jano	Schortheide /OT Finowfurt	✎
Belz	Stefan	Neuruppin	✎
Benditz	Christine	Eberswalde	✎

> >>

AGB© 2005 Behrendt DatenbankenMitarbeiterloginImpressum

Haben Sie alle Daten eingegeben und möchten Sie zum Bewerber noch etwas ergänzen oder Notizen hinzufügen, so gehen Sie links in die Menüleiste auf **Bewerber > Bearbeiten** und klicken dann direkt auf den Namen. Das Stammdatenblatt öffnet sich und Sie können die entsprechenden Änderungen vornehmen.

Sie können ebenfalls oben in der Menüleiste den Bewerber nach Anfangsbuchstaben oder Wohnort suchen.

FIRMEN

2.1 Auswahl zum Bearbeiten

Für Arbeits- u. Personalvermittler

schnellzumjob
Datenbank

Hauptmenü
Hauptmenü

Bewerber
Neu anlegen
Bearbeiten
Suchmenü

Firmen
Neu anlegen
Bearbeiten

Admin
Menü
VGS

Status
Angemeldet als Frau Manthe
Abmelden

Firmen suchen zur Bearbeitung

alle

Firma	Inhaber	Ort
gefunden wurde(n) 1		
H.W.S. GbR	Rosemarie u. Steffen Behrendt	Schorheide/ OT Finowfurt

AGB © 2005 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

Auswahl zum Bearbeiten

Hier verhält es sich ähnlich wie beim Bewerber. Gehen Sie links in die Menüleiste auf **Firmen > Bearbeiten** und klicken dann direkt auf den Namen der Firma oder suchen entsprechend nach Firma, Inhaber oder Ort.

Sie können ebenfalls oben in der Menüleiste den Namen nach Anfangsbuchstaben suchen.

FIRMEN

2.2 Stammseite

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten der Firma H.W.S. GbR

	Stammdaten	Stellengesuche	Aktivitäten
Hauptmenü Hauptmenü	Firma: H.W.S. GbR		interne Angaben unser Bearbeiter: S. Behrendt
Bewerber Neu anlegen Bearbeiten Suchmenü	Branche: Baudienstleister		seit: 22 - 1 - 2005 Weihnachtskarte: Ja
Firmen Neu anlegen Bearbeiten	Inhaber: Rosemarie u. Steffen Behrendt		
Admin Menü VGS Verwaltung	Straße, Nr: Biesenthaler Str. 46		
	PLZ - Ort: 16244 - Schorheider/ OT Finc		
	E-mail: behrendt_gruppe@hotmail.com	Bundesland: Brandenburg	
	Internet: www.hws-gruppe.de	Landkreis: Kreis Barnim (Eberswalde)	
	Fax: 03335/ 451542		
	1. Ansprechp.: Herr Behrendt	Telefon: 03335/ 451541	
		Funk:	
	2. Ansprechp.:	Telefon:	
		Funk:	
		speichern	

Drucken
Vertrag
Stammdaten

Status

löschen

AGB© 2005 Behrendt DatenbankenMitarbeiterloginImpressum

Die Stammseite besteht, wie der Name schon sagt, aus Stammdaten. Hier werden alle Kontakt- Daten zur Firma eingegeben und Ihre internen Daten zum Sachbearbeiter.

Rechts oben in der Menüleiste können Sie direkt den **Vertrag** drucken, in dem bereits alle Daten enthalten sind. Es bedarf lediglich noch der Unterschriften.


Ebenfalls haben Sie hier die Möglichkeit das Stammdatenblatt der Firma zu drucken, als Kurzinfor für Ihre Unterlagen oder zu anderer Verwendung.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

FIRMEN

2.3 Stellengesuche Übersicht

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten der Firma H.W.S. GbR

Stammdaten	Stellengesuche	Aktivitäten	zurück
------------	----------------	-------------	--------

Hauptmenü
[Hauptmenü](#)

Bewerber
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)
[Suchmenü](#)

Firmen
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)

Admin
[Menü](#)
[VGS](#)

Status
Angemeldet als Frau Manthe
[Abmelden](#)

gesuchter Beruf / Tätigkeit: **Berufskraftfahrer/in**

Bedarf: ja nein ab:

Freigabe: ja nein

Stellenart:

Kurzbeschreibung:

Erwartungen an den Bewerber:

Wir bieten dem Bewerber:

Bewerbungsfrist bis:

Alter von: bis Arbeitszeit von: bis

Geschlecht: Raucher: befristet: bis:

Nationalität: geringfügig: Teilzeit: bev. Behinderte:

Führerschein: Einsatzbereich:

Berufserfahrung: Jahre ADR - Schein:

Lohn / Gehalt: Wechselbrücke:

Arbeitsort: Sattelzugenerfahrung:

Arbeitsregion: Schwerlasttransport:

Konfession: Hängerprüfung:

Zollerfahrung:

LKW mit: Tonnen

[speichern](#)

Drucken
[Vertrag](#)
[Stammdaten](#)
[Stellen-Profil](#)

Bewerber suchen
[eigene DB](#)
[Kooperations-Plattform](#)

Status
6 offene Stellen
[Firma löschen](#)

Achtung, jetzt kommt der interessanteste Teil unserer Datenbank, nämlich das Datenblatt [Stellengesuche](#).

Ihnen meldet eine Firma eine offene Stelle, diese wird hier folgendermaßen eingetragen:

- gewünschter Beruf/ Tätigkeit Geben Sie die genaue Berufsbezeichnung an
- Kurzbeschreibung (lassen sie sich eine genaue Stellenbeschreibung von der Firma geben und tragen diese genauso ein, so werden Missverständnisse vermieden und der Firma der richtige Bewerber vorgestellt.)

- Erwartungen an den Bewerber Beschreiben Sie hier mit eigenen Worten, welche Erwartungen an den Bewerber gestellt werden

- Wir bieten dem Bewerber Beschreiben Sie hier, was der Bewerber zu erwarten hat.

Tragen Sie bitte alle Daten sehr genau ein, da diese später bei der Suche relevant sind.

Weiterhin können Sie hier eintragen, welcher Bewerber der Firma bereits vorgestellt und ob er evtl. eingestellt wurde. Dies kennzeichnen Sie im Auswahlfeld mit ja oder nein.


Ebenso tragen Sie die Qualifikationen, genauso wie beim Bewerbermenü, gesondert ein, so dass Sie den passenden Bewerber bei der Suche nach Qualifikationen und Übereinstimmung finden.

Bitte speichern Sie bei jeder Eintragung oder Änderung, indem Sie auf den entsprechenden Button „speichern“ klicken.

FIRMEN

2.4 Aktivitäten

Für Arbeits- u. Personalvermittler



Daten der Firma H.W.S. GbR

Hauptmenü

Hauptmenü

Bewerber

Neu anlegen

Bearbeiten

Suchmenü

Firmen

Neu anlegen

Bearbeiten

Admin

Menü

VGS

Verwaltung

Datum	Beschreibung	Wiedervorlage
2005-03-16	<input style="width: 90%;" type="text"/>	2005-03-16 <input type="text"/>
speichern		
2005-01-22 12:34:00	Bewerber vorstellen	2005-01-22 ✓
2005-02-08 11:00:25	test	2005-02-08 erledigt
2005-03-15 13:40:21	gdhg fh fgh df	2005-03-15 erledigt
2005-03-16 11:48:38	Herr <u>Holger Maaß</u> wurde am 10.03.2005 eingestellt.	✓

Drucken

Vertrag

Stammdaten

Status

löschen

AGB
© 2005 Behrendt Datenbanken
Mitarbeiterlogin
Impressum

Wie auch beim Bewerber zählt dieses Datenblatt zu den wichtigsten Informationen dieser Datenbank, da hier alles einzutragen ist, was die Firma und den Stand der Vermittlung betrifft.

Stellen Sie beispielsweise der Firma einen Bewerber vor, so tragen Sie dies hier mit Datum und Wiedervorlagetermin ein. Sie werden automatisch daran erinnert, bei der Firma bzw. beim Bewerber noch einmal nachzufragen, wenn sich diese/ dieser noch nicht gemeldet hat.

Dieser Bereich ist relativ flexibel anwendbar, entscheiden Sie also einfach selbst welche Informationen für Sie wichtig sind und tragen diese dann entsprechend ein.

Beachten Sie, dass Sie sowohl beim Bewerber als auch bei der Firma parallel die entsprechende Einträge vornehmen

ADMINISTRATION

3.1 Administrationsmenü

Für Arbeits- u. Personalvermittler

schnellzumjob Datenbank

Hauptmenü
Hauptmenü

Bewerber
Neu anlegen
Bearbeiten
Suchmenü

Firmen
Neu anlegen
Bearbeiten

Admin
Menü
VGS

Status
Angemeldet als Frau Manthe
Abmelden

Administrationsmenü

alle Bewerber --> (auch Löschen der Bewerber)	<input type="checkbox"/>	alle Firmen --> (auch Löschen der Firmen)	<input type="checkbox"/>
Bewerber mit abgelaufenem VGS -->	<input type="checkbox"/>	Firmen nach Bearbeiter -->	<input type="checkbox"/>
Vermittelte oder archivierte Bewerber -->	<input type="checkbox"/>	Weihnachtskartenliste -->	<input type="checkbox"/>
Zur Vermittlung stehende Bewerber -->	<input type="checkbox"/>	offene Stellen -->	<input type="checkbox"/>
Bewerber sortiert nach Beruf -->	<input type="checkbox"/>		
Qualifikationen nachtragen -->	<input type="checkbox"/>	Berufe beantragen -->	<input type="checkbox"/>
Eigene Stammdaten -->	<input type="checkbox"/>	Benutzerverwaltung -->	<input type="checkbox"/>
Datenbank sichern --> (Achtung! Kann mehrere Minuten dauern.)	<input type="checkbox"/>	Datenbank wiederherstellen --> (Achtung! Kann mehrere Minuten dauern.)	<input type="checkbox"/>

AGB © 2006 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

Beim Administrationsmenü haben sie den Überblick über alle Daten der Datenbank. Hier haben Sie Einsicht in alle *Tätigkeiten der Mitarbeiter* und können sich ebenso die *Firmen nach Bearbeiter* anzeigen lassen, die Liste der gesamten *offenen Stellen* einsehen und *zur Vermittlung stehende Bewerber* anzeigen lassen.

Weiterhin können Sie hier Ihre Stammdaten bearbeiten, Daten sichern und bei evtl. Verlust die Datenbank wiederherstellen. **(Siehe 3.3 Eigene Stammdaten)**

Unter dem Menüpunkt „*Benutzerverwaltung*“ können Sie Benutzer anlegen (mit Passwort), ändern und löschen. **(Siehe 3.2 Benutzerverwaltung)**

ADMINISTRATION

3.2 Benutzerverwaltung



Für Arbeits- u. Personalvermittler

Hauptmenü
[Hauptmenü](#)

Bewerber
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)
[Suchmenü](#)

Firmen
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)

Admin
[Menü](#)
[VGS](#)
[Verwaltung](#)

Benutzerverwaltung

Sie können maximal 5 Benutzer anlegen.

	User	Passwort	Name	Vorname	Geschl	Level	
1	user		User	test	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w	Admin	edit del
2	Steffen Behrend		S.Behrendt	Steffen	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w	Admin	edit del
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> m <input type="radio"/> w	Bewerber	new

AGB © 2005 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

ADMINISTRATION

3.3 Eigene Stammdaten



Für Arbeits- u. Personalvermittler

Hauptmenü
[Hauptmenü](#)

Bewerber
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)
[Suchmenü](#)

Firmen
[Neu anlegen](#)
[Bearbeiten](#)

Admin
[Menü](#)
[VGS](#)
[Verwaltung](#)

Eigene Stammdaten bearbeiten

Name:	<input type="text" value="Vermittler Neu"/>	 Logo löschen
Strasse:	<input type="text" value="Biesenthaler Str 46"/>	
PLZ:	<input type="text" value="16244"/>	
Ort:	<input type="text" value="Schorfheide OT Finowfu"/>	
Telefon:	<input type="text" value="03335/451545"/>	
Fax:	<input type="text" value="03335/451542"/>	
email:	<input type="text" value="info@pav2005-online.de"/>	
Homepage:	<input type="text" value="www.pav2005-online.de"/>	

Abstand (zum oberen Rand):	<input type="text" value="130"/>
Abstand (zum linken Rand):	<input type="text" value="30"/>

[speichern](#)

AGB © 2005 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

ADMINISTRATION

3.4 VGS*-Verwaltung (*VGS = Vermittlungsgutschein)

Für Arbeits- u. Personalvermittler

schnellzumjob
Datenbank

VGS - Verwaltung

neu und unter 6 Wochen

Überall	Maik	H.W.S. GbR				
Maaß	Holger	H.W.S. GbR	10.03.2005			

nach 6 Wochen

nach 6 Monaten

AGB © 2005 Behrendt Datenbanken Mitarbeiterlogin Impressum

Um in die VGS Verwaltung zu gelangen, wählen Sie bitte links in der Menüleiste VGS. Wenn also eine Firma einen Bewerber eingestellt hat, so tragen sie, wie oben in der Grafik angezeigt, das Einstellungsdatum ein und speichern dies, indem Sie auf das Symbol Diskette klicken.

Beachten Sie, dass das Einstellungsdatum entscheidend für die Wiedervorlage ist.

1. Nach 6 Wochen erscheint der Bewerber in der entsprechenden Tabellenzeile, um Sie an die Einreichung der entsprechenden Unterlagen beim Arbeitsamt zu erinnern.
2. Ist dies erfolgt so klicken Sie auf das Symbol mit dem Fragezeichen, und es erscheint dann das Symbol des Arbeitsamtes., welches Ihnen symbolisiert, dass sich die Unterlagen bereits zur Bearbeitung beim Arbeitsamt befinden.
3. Ist der Vermittlungsgutschein ausgezahlt, so klicken Sie einmal auf das Arbeitsamt- Symbol und dieser Vorgang ist somit bestätigt bzw. beendet.

Nach 6 Monaten erhalten Sie wiederum die Erinnerung in der entsprechenden Tabellenzeile und durchlaufen den o.g. Prozeß wieder genauso.

Schlusswort:

Eine Datenbank funktioniert nur so gut, wie ihr Benutzer sie pflegt !

Achten Sie darauf dass Sie alle Daten sehr genau eingeben, denn nur so kann Ihre neue Datenbank die Ansprüche erfüllen, die Sie an sie stellen.

Ihr schnellzumJob Team

