

# **VerBIS-Arbeitshilfe**

## **Bearbeiten von Bewerberdaten durch Träger**

(Vergabe-Maßnahmen nach § 45 SGB III, Transfer- und  
Vergabe-FbW-Maßnahmen)

17.11.2025

PRV 25.11

Verantwortliche Redaktion: Zentrale – IT-D12

Bei Fragen und Anregungen zu dieser Arbeitshilfe wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Fachbetreuung.

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Was hat sich verändert?</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Datenschutz</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Anmeldung in VerBIS</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Übersichtsseite der Einschaltungen</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>Fallbearbeitung - Beauftragungsdetails</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>Einsichtnahme in die Kundendaten</b>	<b>14</b>
<b>7.1</b>	<b>Kundendaten</b>	<b>15</b>
<b>7.2</b>	<b>Stammdaten</b>	<b>16</b>
<b>7.3</b>	<b>Lebenslauf</b>	<b>17</b>
<b>7.4</b>	<b>Stärkenanalyse</b>	<b>24</b>
7.4.1	Berufserfahrung	25
7.4.2	Mobilität und Sprachkenntnisse	26
7.4.3	Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen	27
7.4.4	Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate	28
7.4.5	Führungskompetenzen	28
7.4.6	Zugriffsrecht des Kunden	29
<b>7.5</b>	<b>Bewerberbetreuung</b>	<b>30</b>
<b>7.6</b>	<b>Stellengesuche</b>	<b>31</b>
<b>7.7</b>	<b>Stellengesuch erstellen/ bearbeiten</b>	<b>31</b>
7.7.1	Reiter "Stellengesuch"	32
7.7.2	Reiter "Administration"	35
7.7.3	Reiter "Suche"	37
<b>7.8</b>	<b>Bewerbungen</b>	<b>39</b>
7.8.1	Bewerbung erstellen	40
7.8.2	Reiter "Allgemein"	43
7.8.3	Reiter "Anschreiben"	45
7.8.4	Reiter "Lebenslauf"	46
7.8.5	Reiter "Fähigkeiten"	48
7.8.6	Reiter "Anlagen"	49
7.8.7	Reiter "Drucken und Versenden"	50
<b>7.9</b>	<b>Suche nach Stellenangeboten</b>	<b>51</b>
7.9.1	Suche ausgehend vom Stellengesuch	51
7.9.2	Referenznummernsuche	51
7.9.3	Ergebnisliste	52
<b>7.10</b>	<b>Anlagenverwaltung</b>	<b>54</b>
7.10.1	Bewerbungsfoto	54
7.10.2	Meine Anlagen und Links	54
<b>8.</b>	<b>Zwischenbericht erstellen / versenden</b>	<b>55</b>

---

<b>9.</b>	<b>Versand Abschlussbericht / Beauftragungsabschluss.....</b>	<b>58</b>
<b>10.</b>	<b>Transfermappe.....</b>	<b>60</b>
<b>11.</b>	<b>Aufgabe zu Ihrer Institution .....</b>	<b>64</b>
<b>12.</b>	<b>Anwendung beenden .....</b>	<b>64</b>

## **1. Was hat sich verändert?**

In dieser Arbeitshilfe sind die Veränderungen der vorangegangenen und aktuellen Version eingearbeitet. Zur schnellen Orientierung zeigen wir Ihnen die jeweiligen Veränderungen in einer Übersicht:

### **PRV 25.07 (21.07.2025)**

- keine Änderungen

### **PRV 25.11 (17.11.2025)**

- gesamtes Dokument: textuelle Anpassungen und Anpassungen im Rahmen der Barrierefreiheit
- Kap. 5: Austausch Abb. 4, Ergänzung, dass Jokerzeichen auch in der Mitte oder am Ende des Namens gesetzt werden können
- Kap. 6: Austausch Abb. 5
- Kap. 7.3: Austausch Abb. 11
- Kap. 7.8: Austausch Abb. 30, 33
- Kap. 8: Austausch Abb. 45

Um Inhalte in der Arbeitshilfe (PDF-Dokument) schnell zu finden, können Sie folgende elektronischen Suchmöglichkeiten verwenden:

- Nach Eingabe der Tastenkombination "Strg + F" öffnet sich ein Fenster mit dem Titel "Suchen". Hier kann der gesuchte Begriff eingegeben werden. Durch Betätigung der Schaltfläche "Zurück" bzw. "Weiter" kann das Dokument nach dem gesuchten Begriff vorwärts oder rückwärts durchsucht werden.
- Nach Betätigung der rechten Maustaste öffnet sich ein Auswahlfenster mit mehreren Begriffen. Nach Auswahl des Begriffs "Suchen" öffnet sich ein Fenster mit dem Titel "Suchen". Hier kann der gesuchte Begriff eingegeben werden. Durch Betätigung der Schaltfläche "Zurück" bzw. "Weiter" kann das Dokument nach dem gesuchten Begriff vorwärts oder rückwärts durchsucht werden.

## 2. Vorwort

Diese Arbeitshilfe soll Träger unterstützen, die die folgenden Maßnahmen durchführen:

- Vergabe-Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (Vergabe-MAT) nach (§ 16 Abs. 1 SGB II i.V.m.) § 45 SGB III,
- Transfer-Maßnahmen nach §§ 110, 111 oder 110 i. V. m. 111 SGB III oder
- Vergabe-FbW-Maßnahmen nach § 131a Abs. 2 SGB III

Über VerBIS erhalten diese Träger die zur individuellen Fallbearbeitung erforderlichen Zugriffe auf die notwendigen Daten der Teilnehmenden sowie die Möglichkeit zur datenschutzkonformen Übermittlung teilnehmerbezogener Berichte an den Bildungsträger.

Der Zugriff auf die Bewerberdaten unterscheidet sich jedoch hinsichtlich der Beauftragungsgrundlage. Diese Unterschiede sind in der folgenden Tabelle dargestellt. Ausführliche Informationen über Zugriffsmöglichkeiten auf die entsprechenden Seiten der Bewerberdaten finden Sie in [Kapitel 7](#) dieser Arbeitshilfe.

Zugriffsrechte für Träger, die Vergabe-MAT und Vergabe-FbW-Maßnahmen durchführen	Zugriffsrechte für Träger, die Transfermaßnahmen durchführen	Zugriffsrechte
Anlagenverwaltung	-	schreibend
Bewerberbetreuung	-	lesend
Bewerbungen	-	schreibend, wenn das Bewerbungsmanagement freigeschaltet ist, ansonsten lesend
Kundendaten	Kundendaten	lesend
Lebenslauf	Lebenslauf	schreibend
Stammdaten	-	lesend
Stärkenanalyse	Stärkenanalyse	schreibend
Stellenangebote suchen	Stellenangebote suchen	schreibend
Stellenempfehlungen	-	lesend
Stellengesuche	Stellengesuche	schreibend
Vorgemerkte Stellenangebote	-	lesend

Tabelle 1: Zugriffsrechte

Bitte beachten Sie, dass sich die Darstellung je nach Art der durchgeführten Maßnahme unterscheiden kann. Daher wird in diesen Fällen ein Zusatz in der Abbildungsbeschreibung mit aufgenommen.

---

### **3. Datenschutz**

Sie sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften zum Sozialdatenschutz, einzuhalten.

Insbesondere dürfen Sie Sozialdaten der Teilnehmenden ausschließlich nur zur Erfüllung der vertraglich geregelten Pflichten nutzen. Jede Verwendung dieser Sozialdaten zu anderen Zwecken (z. B. gewerbliche Nutzung) ist unzulässig. Sie sind zu einer eigenen Datenerhebung nur im vertraglich zugelassenen oder für die Aufgabenerledigung erforderlichen Umfang berechtigt.

Das Herunterladen von Daten aus VerBIS ist untersagt.

Sie sind verpflichtet, Weisungen des Auftraggebers zum Umgang mit den Sozialdaten der Teilnehmenden nachzukommen.

Zugriff auf die Bewerberdaten dürfen nur den Beschäftigten des Auftragnehmers gewährt werden, die aufgrund ihrer Funktion und Durchführung der Maßnahme berechtigt sind, die Bewerberdaten zu aktualisieren und teilnehmerbezogene Berichte zu verfassen. Anderen Personen darf kein Zugriff auf die Bewerberdaten gewährt werden.

## 4. Anmeldung in VerBIS

Aus dem Internet gelangen Sie über folgenden Pfad auf die Startseite in VerBIS:

<https://jobboerse2.arbeitsagentur.de/verbis/login>



Abb. 1: Anmeldebildschirm

Über die Eingabefelder des Anmeldebildschirms können Sie Benutzernamen und Kennwort eingeben. Ihre Eingaben bestätigen Sie über die Schaltfläche "Anmelden". Anschließend gelangen Sie zur Startseite in VerBIS.

**Den Benutzernamen und das Erstanmelde-Kennwort erhalten Sie nach Zuschlagserteilung per Post übersandt. Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartnerin bzw. Ihren Ansprechpartner bei der Agentur für Arbeit/ dem Jobcenter.**

**Bei allen Fragen und Problemen beim Arbeiten mit VerBIS – auch wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben -, hilft Ihnen das Service Center (0800 4 5555 01) weiter. Bitte wenden Sie sich immer zuerst an das Service Center!**

Bei erstmaliger Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Einmalkennwort in ein beliebiges Kennwort – gemäß der Kennwortrichtlinien - zu ändern.

A screenshot of the password change form in VerBIS. The left sidebar shows navigation links: "Einschaltungen > Laufende Fälle", "Aufgaben > Aufgaben zu Ihrer Institution", and "Organisation > Kennwort ändern". The main content area has a header "Sie sind hier: Startseite > Mitarbeiterkennwort ändern". It contains a section titled "Kennwort ändern" with a "Übernehmen" button. Below it is a "Kennwort ändern" form with fields for "Altes Kennwort", "Neues Kennwort", and "Wiederholung neues Kennwort". A note states: "Das Kennwort muss acht bis 20 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer, einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben enthalten." At the bottom is a "Übernehmen" button and a legend: "Legende \* Angabe ist zwingend erforderlich". The status bar at the bottom right shows: "Dialoge: 1 primär, true · Maske: MAKb\_MitarbeiterKennwortBearbeiten · Version: PRV\_22.3.0.0.422".

Abb. 2: Kennwortänderung

Eine spätere Kennwortänderung ist jederzeit nach einer bereits erfolgreichen Anmeldung über die Startseite möglich. Hierfür wählen Sie unter dem Menüpunkt "Organisation" die Schaltfläche "Kennwort ändern" aus.

Bei einer fehlgeschlagenen Anmeldung wird folgende Fehlermeldung angezeigt:



Abb. 3: Fehlgeschlagene Anmeldung - Fehlermeldung

Bei einmalig falsch eingegebenem Benutzernamen und/ oder Kennwort bleibt das Benutzerkonto aktiv, eine Einwahl mit korrekten Benutzerdaten ist weiterhin möglich.

Wurde der Benutzername und/ oder das Kennwort mehrfach falsch eingegeben, wird der Benutzerzugang automatisch gesperrt und der Versand eines neuen Kennwortbriefs wird automatisch ausgelöst und verschickt. Bitte beachten Sie, dass auf Grund des postalischen Weges der Erhalt des Kennwortbriefs einige Werkstage in Anspruch nehmen kann.

Das Benutzerkonto wird automatisch deaktiviert, wenn ihm keine Verträge (mehr) zugeordnet sind. Eine Anmeldung ist in diesem Fall nicht möglich.

## 5. Übersichtsseite der Einschaltungen

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle

### Laufende Fälle

#### ☒ Einschränkung der Liste

##### Vertrag/ Maßnahme

All

##### Stand der Bearbeitung

All

##### Kundennummer (max. 10 Zeichen)

##### Nachname (max. 1.024 Zeichen)

##### Vorname (max. 1.024 Zeichen)

Filtern Alle Filter zurücksetzen

1 - 2 von 2 Einträgen

Seite: 1 von 1

Auftragsnummer	Kunde	Datum der Einschaltung	Beginndatum	Stand der Bearbeitung	Datum letzte Bearbeitung	Fallbearbeiter	Aktionen
7350101	735D039079 Schmidt, Mara	30.10.2025	30.10.2025	offen	30.10.2025		
7350101	735D065844 Haaren, Michael	30.10.2025	30.10.2025	offen	30.10.2025		

Seite: 1 von 1

Abb. 4: Anzeige "Laufende Fälle"

Auf der Seite "Einschaltungen > Laufende Fälle" werden alle zugewiesenen Bewerberdatensätze nach folgender Unterteilung (Auftragsnummer, Kunde, Datum

---

der Einschaltung, Stand der Bearbeitung, Datum letzte Bearbeitung, Fallbearbeiter, Aktionen) angezeigt.

Soweit eine Verlängerung der Teilnahmedauer vertraglich vereinbart wurde (und beim Anlegen der Maßnahme in VerBIS korrekt eingetragen wurde), kann der Beauftragende den Zeitraum für Einschaltungen mit dem Status "offen", "offen (abgelaufen)", "in Bearbeitung" oder "in Bearbeitung (abgelaufen)" über die Schaltfläche "verlängern bis" (mehrfach) verlängern.

Es ist immer der aktuelle Stand der Bearbeitung ersichtlich:

- **Offen:**  
Dabei handelt es sich um Einschaltungen, die von den Beauftragenden an Sie übermittelt wurden.
- **Offen (abgelaufen):**  
Sobald die Dauer der Einschaltung mit dem Status "offen" abgelaufen ist, ändert sich der Status automatisch auf "offen (abgelaufen)". Bei abgelaufenen Einschaltungen haben Sie keinen Zugriff mehr auf die Bewerber\*in. Die bereits vorgenommenen Änderungen bleiben erhalten und können an den Beauftragenden versendet oder die Beauftragung abgeschlossen werden. Wenn die Einschaltung durch einen Beauftragenden verlängert wird, ändert sich der Status der Einschaltung wieder auf "offen".
- **In Bearbeitung:**  
Dieser Status wird angezeigt, wenn ein Aufruf des Bewerberdatensatzes über den verlinkten Kundennamen erfolgt ist, und die Zwischenabfrage mit der Schaltfläche "Ja, weiter mit Status-Änderung" bestätigt wurde. Mit Bestätigung der Schaltfläche "Nein, weiter ohne Status-Änderung" verbleibt der Status auf "offen".
- **In Bearbeitung (abgelaufen):**  
Sobald die Dauer der Einschaltung mit dem Status "in Bearbeitung" abgelaufen ist, ändert sich der Status automatisch auf "in Bearbeitung (abgelaufen)". Bei abgelaufenen Einschaltungen haben Sie keinen Zugriff mehr auf die Bewerberin bzw. den Bewerber. Die bereits vorgenommenen Änderungen im Lebenslauf bleiben erhalten und können an den Beauftragenden versendet oder die Beauftragung abgeschlossen werden. Wenn die Einschaltung durch den Beauftragenden verlängert wird, ändert sich der Status der Einschaltung wieder auf "in Bearbeitung".
- **Zurückgezogen:**  
Die Beauftragung für diese Person wurde durch die Bearbeitenden zurückgezogen.

Die Liste der "laufenden Fälle" kann im Bereich "**Einschränkung der Liste**" über die entsprechenden Eingabe- und Auswahlfelder gefiltert werden – und zwar nach dem jeweiligen Vertrag/ Maßnahme, dem Stand der Bearbeitung, der Kundennummer des zugewiesenen Bewerberdatensatzes, dem Nachnamen und dem Vornamen der Bewerberin bzw. des Bewerbers. Der Nachname, der Vorname und die Kundennummer können mit dem Jokerzeichen "\*" abgekürzt werden. Der Joker kann sowohl am Ende des Suchwortes als auch in der Mitte oder zu Beginn eingesetzt werden. Zur Filterung ist nach Auswahl/ Eingabe jeweils die Schaltfläche "**Filtern**" zu nutzen. Über die Schaltfläche "**Alle Filter zurücksetzen**" kann die Filterung der

---

Übersichtsliste wieder aufgehoben werden. Die Liste wird dann wieder in den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

Neben der Filterfunktion ist auch eine aufsteigende bzw. absteigende Sortierung möglich. Durch Auswahl der entsprechenden Überschrift (Auftragsnummer, Kunde, Datum der Einschaltung, Beginntermin, Stand der Bearbeitung, Datum letzte Bearbeitung, Fallbearbeiter) werden die laufenden Fälle sortiert. Dies wird durch ein zusätzliches Symbol in der Spaltenüberschrift angezeigt (aufsteigend , absteigend ). Bei erstmaliger Anmeldung ist die Liste der laufenden Fälle zunächst nach dem Übermittlungsdatum der Einschaltung sortiert.

Wurde der Fall durch die beauftragende Person zurückgezogen, wird die Auftragsnummer nicht mehr verlinkt dargestellt. In der Spalte "**Aktionen**" wird ein Löschesymbol angezeigt. Der Fall kann von Ihnen durch Betätigen dieses Symbols entfernt werden.

Hat der Beauftragende den Fall abgeschlossen, ist dieser in der Liste der laufenden Fälle gelöscht und somit für Sie nicht mehr sichtbar.

Im Bereich "Aufgaben" bzw. "Aufgaben zu Ihrer Institution" werden Ihnen alle Aufgaben/ Mitteilungen, die Sie an Ihre Ansprechpersonen verschickt haben, angezeigt. Änderungen können Sie hier nicht vornehmen. Eine Aufgabe/ Mitteilung können Sie nur auf der Seite "Beauftragung Dritte" erstellen.

Wenn noch keine Aufgaben verschickt wurden, erscheint bei Aufruf der Seite "Aufgaben zu Ihrer Institution" der Hinweis: "Es wurden keine Einträge gefunden".

## 6. Fallbearbeitung - Beauftragungsdetails

Den zu bearbeitenden Datensatz können Sie direkt über die **verlinkte Auftragsnummer** auf der Seite "Laufende Fälle" aufrufen. Bevor Sie über den verlinkten Namen direkt in den Datensatz zur Bearbeitung gelangen, werden Ihnen die Beauftragungsdaten angezeigt.

The screenshot shows a web-based application interface for managing cases. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Einschaltungen' (with 'Laufende Fälle'), 'Aufgaben' (with 'Aufgaben zu Ihrer Institution'), and 'Organisation' (with 'Kennwort ändern'). The main content area has a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte'. Below this, the title 'Beauftragung Dritte nach § 45 SGBIII - Schmidt, Mara' is displayed. A horizontal bar with buttons for 'Zurück', 'Zwischenbericht erstellen', 'Fall abschließen', and 'Aufgabe erstellen' follows. The central part is titled 'Beauftragungsdata' and contains sections for 'Kunde' (Name: Schmidt, Mara, Kundennummer: 736D039079), 'Beauftragter Dritter' (Vertragspartner / Name: ET15-1287e9d5-4a67-4026-8895-14b9198a067f, Beauftragender Mitarbeiter: 5 VAM9854), and 'Beauftragungsdetails' (Beauftragte Leistung: 246/676754/89 - Verlängerbarer Vertrag T-AUT, Beauftragungsdauer: 30.10.2025 - 15.11.2025). There's also a note about 'Bewerbungsmanagement durch den Dritten' stating 'Das Bewerbungsmanagement ist nicht freigeschaltet'. At the bottom, another set of buttons for 'Zurück', 'Zwischenbericht erstellen', 'Fall abschließen', and 'Aufgabe erstellen' is shown.

Abb. 5: Beauftragungsdetails - Fallbearbeitung - Ansicht für Träger nach §45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen)

Im Abschnitt "Beauftragungsdata" werden alle maßgeblichen Angaben des Beauftragenden zur Einschaltung aufgelistet. Unter der Überschrift "Kunde" wird der Name und die Kundennummer angezeigt. Über den **verlinkten Namen** können Sie die Bewerberdaten aufrufen und mit der Bearbeitung beginnen. Im Abschnitt "Beauftragter Dritter" wird der Vertragspartner und die beauftragende Person angezeigt. Über den verlinkten Namen des Beauftragenden können Sie Informationen zu dessen Kontakt- und Organisationsdaten erhalten.

Im Abschnitt "Beauftragungsdetails" finden Sie die beauftragte Leistung und die individuelle Beauftragungsdauer für die Kundin bzw. den Kunden.

Weiterhin wird Ihnen als Träger nach § 45 SGB III (bzw. Vergabe FbW-Maßnahmen) die Anzeige "Bewerbungsmanagement durch den Dritten" eingeblendet. Sofern der Text "**Das Bewerbungsmanagement ist freigeschaltet**" erscheint, besitzen Sie einen schreibenden Zugriff auf das Bewerbungsmanagement des Kunden. Sofern der Text "Das Bewerbungsmanagement ist nicht freigeschaltet" erscheint, besitzen Sie keinen schreibenden Zugriff auf das Bewerbungsmanagement.

Der Abschnitt "**Zwischenberichte**" wird nur eingeblendet, wenn Sie bereits einen Zwischenbericht an den Beauftragenden übermittelt haben.

Der Versand des Abschlussberichtes sowie der Fallabschluss erfolgt über die Schaltfläche "**Fall abschließen**".

Der Abschnitt "Transfermappe" und die Schaltflächen "Transfermappe anlegen" bzw. "Transfermappe bearbeiten" werden nur bei Transfermaßnahmen eingeblendet. In dem Abschnitt werden zur Transfermappe hochgeladene Dokumente angezeigt. Über die Schaltflächen "Transfermappe anlegen" bzw. "Transfermappe bearbeiten" gelangen Sie zur Seite "Transfermappe bearbeiten".

Über die Schaltfläche "Aufgabe erstellen" können Sie eine Mitteilung an die zuständige Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner versenden.

Folgende Mitteilungsgründe (Betreff) stehen Ihnen als Auswahl zur Verfügung:

- Mitteilung Dritter – Verlängerung der Teilnahme
- Mitteilung Dritter – Anfrage zu Abbruch der Teilnahme
- Anfrage Dritter – Fehlzeiten der Teilnahme

Ausführliche Informationen in Bezug auf die **Mitteilung von Arbeitsunfähigkeitszeiten** entnehmen Sie bitte dem Schreiben der Zentrale: [Informationen für Maßnahme-/ Bildungsträger zum Umgang mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ab 01.01.2024](#)

Im Eingabefeld "Fälligkeit" können Sie ein gewünschtes Datum eintragen. Der Haken im Kontrollfeld "Nach Bearbeitung in Historie ablegen" ist vorbelegt und kann nicht entfernt werden. Darüber hinaus können Sie im Eingabefeld "Notiz" Ihrem Ansprechpartner weitere Informationen mitteilen.

The screenshot shows the 'Aufgabe erstellen' (Create Task) page of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there's a navigation bar with 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. Below it, a red banner displays the instance information: 'Instanz: vorint3-verbisdritte-f7786bd8c-bv7vr · Dialoge: 1 primär; true · Maske: AFGe · Version: 'PRV\_24.3.0.0.391''. On the left, there are sidebar links for 'Einschaltungen', 'Laufende Fälle', 'Aufgaben', 'Aufgaben zu Ihrer Institution', 'Organisation', and 'Kennwort ändern'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Aufgabe erstellen'. The title 'Aufgabe erstellen' is followed by two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'. The form fields include: 'Bewerber' (Lotz, Felix), 'Zuständiger Mitarbeiter' (7 VAM9853), 'Betreff' (Mitteilung Dritter - Verlängerung der Teilnahme), 'Fälligkeit (TT.MM.JJJJ)' (with a calendar icon), and a checked checkbox 'Nach Bearbeitung in Historie ablegen'. There's also a 'Notiz (max. 1.000 Zeichen)' text area. At the bottom, there are two more 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

Abb. 6: Aufgabe erstellen

## 7. Einsichtnahme in die Kundendaten

Mit Aufruf des **verlinkten Kundennamens** auf der Seite Beauftragung erhalten Sie eine Zwischenabfrage, die Sie bestätigen oder ablehnen können. Mit Bestätigung der Schaltfläche "**Ja, weiter mit Status-Änderung**" gelangen Sie auf die Kundendaten der jeweiligen Person. In der Übersicht "Laufende Fälle" ändert sich der Bearbeitungsstatus von "offen" auf "in Bearbeitung" bzw. "in Bearbeitung (abgelaufen)". Außerdem wird der Eintrag in der Spalte "Fallbearbeiter" auf die aktuell angemeldete Person geändert sowie das aktuelle Datum in der Spalte "Datum letzte Bearbeitung" eingetragen. Mit Bestätigung der Schaltfläche "**Nein, weiter ohne Status-Änderung**" navigieren Sie auf die Kundendaten, der Status verbleibt auf "offen". Es werden keine Änderungen an der Einschaltung vorgenommen (Status, letztes Bearbeitungsdatum sowie Fallbearbeiter bleiben unverändert).

The screenshot shows a web interface for the Federal Institute for Vocational Training (Bundesagentur für Arbeit). At the top, there is a navigation bar with the logo of the Federal Institute for Vocational Training, the text "Bundesagentur für Arbeit", and links for "STARTSEITE" and "ABMELDEN". Below the navigation bar, a red banner displays the instance information: "Instanz: vorint3-verbisdrinne-5d4977bd8f-m82cw · Dialoge: 1 primär, true · Maske: EDRI\_RueckfrageKundenkontext · Version: PRV\_24.3.0.0.391". The main content area has a light gray background. On the left, there is a sidebar with three sections: "Einschaltungen" (with a link to "Laufende Fälle"), "Aufgaben" (with a link to "Aufgaben zu Ihrer Institution"), and "Organisation" (with a link to "Kennwort ändern"). The main content area contains a message: "Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Kundendaten der Person lesen". Below this, a section titled "Kundendaten der Person lesen" asks: "Durch den Einsprung in den Kundenkontext des Bewerbers ändert sich der Status der Einschaltung auf 'in Bearbeitung'. Möchten Sie den Status der Einschaltung ändern?". At the bottom of this section, there are two buttons: "Ja, weiter mit Status-Änderung" (selected) and "Nein, weiter ohne Status-Änderung".

Abb. 7: Rückfrage

## 7.1 Kundendaten

The screenshot shows the VerBIS system interface for managing customer data. At the top, there's a header with the logo of the Federal Institute for Vocational Training (Bundesagentur für Arbeit), a 'STARTSEITE | ABMELDEN' link, and a red status bar indicating the instance and version.

The main content area is titled 'Kundendaten - Lotz, Felix (972D051917), SGB II Kunde'. It includes a 'Zurück' (Back) button and a section for 'Grunddaten' (Basic Data) which lists the individual's name, address, date of birth, and migration background. It also shows the responsible service (Jobcenter Nürnberg-Stadt, Bundesagentur für Arbeit - SGB II) and the supervisor (7 VAM9853 HB, Nürnberg, SGBII Jobcenter Nürnberg-Stadt, 012-Arbeitgeberservice SGBII).

Below this, there are sections for 'AV: Arbeitslos seit 12.09.2024' (AV: Unemployed since 12.09.2024) and 'BB vor dem Erwerbsleben (BBvE)' (BB before the working life), both of which state that the application was not successful. There is also a section for 'BB im Erwerbsleben (BBiE)' (BB during the working life) with the same message.

At the bottom, there's a 'Zurück' button, a legend indicating 'HB' for Hauptbetreuer (Main supervisor), and a link to 'Weiterführende Informationen aufrufen' (Call up further information).

Abb. 8: Kundendaten des Bewerberdatensatzes

Durch den Aufruf des **verlinkten Kundennamens** auf der Seite "Beauftragung" ändert sich das Hauptmenü. Über die entsprechenden Hauptmenüpunkte können Sie zusätzliche Details zum zugewiesenen Bewerberdatensatz einsehen und ggf. bearbeiten.

Im Menüpunkt "Kundendaten" erhalten Sie erste wichtige Informationen über die Kundin/ den Kunden.

Im Abschnitt "Grunddaten" können Sie Basisinformationen einsehen und erkennen, wer für den ausgewählten Bewerberdatensatz zuständig ist. Durch Auswahl des verlinkten Namens sehen Sie die Organisationsdaten der zuständigen Person. Über den Link "Kommunikationswege anzeigen" werden Ihnen auf einer separaten Seite alle Kommunikationswege angezeigt, die – mit Einwilligung der Kundin/ des Kunden – in VerBIS mit dem Status "Privat/ Veröffentlicht" eingetragen wurden.

Änderungen in den Kundendaten können Sie nicht vornehmen.

### Hinweise zur Navigation:

Möchten Sie auf die vorherige Seite (zurück in die Bearbeitung der Beauftragung) navigieren, ist es empfehlenswert, die Navigation über den im Menü angezeigten Pfad vorzunehmen:

## 7.2 Stammdaten

Die Stammdaten werden nur den Trägern nach § 45 SGB III und Vergabe FbW-Maßnahmen angezeigt.

Die Seite "Stammdaten" teilt sich in die Abschnitte "Persönliche Informationen", "Kontaktinformationen" und "Aufenthaltsstatus". Änderungen der Angaben können nur von den Beauftragenden vorgenommen werden.

The screenshot shows a navigation bar at the top with the name 'Lotz, Felix (972D051917)'. Below it, a sidebar on the left lists categories like 'Daten zum Bewerber', 'Termine & Dokumentation', and 'Vermittlung', each with sub-links. The main content area is titled 'Stammdaten - Lotz, Felix (972D051917)' and contains three expandable sections: 'Persönliche Informationen' (with details like Name, Date of Birth, and Status), 'Kontaktinformationen' (with address details), and 'Aufenthaltsstatus' (which is currently empty). A footer note indicates no relevant information is available for the status section.

Abb. 9: Stammdaten des Bewerbers – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW Maßnahmen)

Im Abschnitt "Persönliche Informationen" finden Sie personenbezogene Angaben (Name/ Vorname, Geburtsdatum, Familienstand) und die Zuordnung der Person zur Agentur für Arbeit / zum Jobcenter.

Im Abschnitt "Kontaktinformationen" werden die Hauptanschrift und ggf. eine abweichende Postanschrift angezeigt. Falls eine Kundin bzw. ein Kunde einen Vormund oder eine (gesetzliche) Betreuung hat, wird dies ebenso eingeblendet.

Weitere Kommunikationswege, wie beispielsweise eine Telefon-, Faxnummer oder E-Mail-Adresse, werden Ihnen nur angezeigt, wenn die Zustimmung zur Veröffentlichung vorliegt.

Im unteren Abschnitt "Aufenthaltsstatus" können folgende Angaben eingesehen werden, sofern Daten dazu in STEP erfasst wurden:

- AZR-Nummer (Ausländerzentralregister)
- Einreisedatum
- Tag der Asyl-Antragstellung (sofern vorhanden)
- Aufenthaltsstatus
- Arbeitsmarktzugang (sofern eingetragen)
- Beschränkung auf Arbeitgeber (sofern eingetragen)
- Örtliche Beschränkung (sofern eingetragen)
- Bescheid vom

- Zuständige Behörde

## 7.3 Lebenslauf

**Lotz, Felix (972D051917)**

Daten zum Bewerber  
 Kundendaten  
 Stammdaten  
 **Lebenslauf**  
 Stärkenanalyse  
 Bewerberbetreuung

Termine & Dokumentation  
 Aufgaben zum Bewerber

Vermittlung  
 Stellengesuche  
 Bewerbungen  
 Referenznummernsuche  
 Vorgemerkt Stellenangebote  
 Anlagenverwaltung

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Lebenslauf

### Lebenslauf - Lotz, Felix

Eintrag hinzufügen  Berufspraxis hinzufügen  Abbrechen

Einschränkung der Liste

Datum Von (TT.MM.JJJJ)  Datum Bis (TT.MM.JJJJ)   
 Typ  Alle  Filtern  Alle Filter zurücksetzen

1 - 4 von 4 Einträgen Seite: 1 von 1

Zeitraum	Eintragsart	Tätigkeit/Beschreibung	Einrichtung	Anzeige	Aktionen
Seit 12.09.2024	Arbeitslosigkeit			nein	<input type="button"/>
01.01.2024 - 31.08.2024	Berufspraxis	Bäcker/in (29222-101) 6tq4365q456q		anonym	<input type="button"/>
23.09.2023 - 30.09.2023	Arbeitsunfähigkeit		Papier AU	nein	<input type="button"/>
01.09.2014 - 04.09.2017	Berufsausbildung (betr. / außerbetr.)	Bäcker/in (29222-900) (mit Abschluss)	Backbude	anonym	<input type="button"/>

Seite: 1 von 1

Lücken im Lebenslauf

zeitliche Einschränkung  Lücken im Lebenslauf berechnen

7 Jahre Seite: 1 von 1

1 - 3 von 3 Einträgen Seite: 1 von 1

Von	Bis	Dauer in Tagen	Aktionen
So 01.09.2024	Mi 11.09.2024	11	<input type="button"/>
So 01.10.2023	So 31.12.2023	92	<input type="button"/>
Di 05.09.2017	Fr 22.09.2023	2.209	<input type="button"/>

Hinweis: Die aktuelle und vergangene AV-Perioden werden nicht als Lücke gezählt.

Seite: 1 von 1

**Berufliche / besondere Merkmale**

Kein bildungsrelevanter Lebenslaufeintrag vorhanden  
Berufsabschluss/ Studienabschluss vorhanden: Ja  
Berufsrückkehrer/in: Nein  
Mind. 4 Jahre von Ausbildung entfernt §81(2) SGB III: Ja

Eintrag hinzufügen  Berufspraxis hinzufügen  Abbrechen

Legende  Details aufrufen  Lebenslaufeintrag mit Vorbelegung hinzufügen

Abb. 10: Lebenslauf

Im Menüpunkt "Lebenslauf" werden sowohl die schulischen und beruflichen Ereignisse als auch Lebenslaufereignisse während der Betreuung (z. B. Fördermaßnahmen, Arbeitslosigkeit, usw.) dargestellt. Beim Lebenslauf eines Bewerberdatensatzes sollten neben den Informationen zur Schulbildung, Berufsausbildung und Studium mindestens die letzten drei Jahre des Lebenslaufes lückenlos erfasst sein.

Der Lebenslauf ist als Tabelle in chronologischer Reihenfolge aufgebaut, wobei pro Seite höchstens zehn Einträge dargestellt werden. Die Tabelle beginnt jeweils mit dem aktuellsten Eintrag. Darüber hinaus besteht im Abschnitt "**Einschränkung der Liste**" über die Schaltflächen "Filtern" und "Alle Filter zurücksetzen" die Möglichkeit, Einträge nach Beginn- Ende- Datum sowie "Typ" zu filtern.

Über das Lupensymbol können die Details zum jeweiligen Lebenslaufeintrag im lesenden Zugriff aufgerufen werden.

Unterhalb der Tabelle der Lebenslaufeinträge befindet sich der Abschnitt "**Lücken im Lebenslauf**". Je nach Auswahl können die Lücken im Lebenslauf wahlweise in den vergangenen drei Jahren, sieben Jahren oder ohne zeitliche Einschränkung angezeigt werden. Der zeitliche Umfang der Lücke wird jeweils in Tagen angegeben. Diese Liste ist - je nach Rechtskreis des Kunden bzw. der Kundin - zeitlich standardmäßig auf drei oder sieben Jahre eingeschränkt (frei wählbar).

Über das Symbol "**Lebenslaufeintrag mit Vorbelegung hinzufügen**" in der Spalte "**Aktionen**" können neue Lebenslaufeinträge erstellt werden, die die gewählte Lücke schließen. Das Beginn- und Enddatum der Lücke wird hierbei im Lebenslaufeintrag vorbelegt.

Die Erfassung eines neuen Lebenslaufeintrages kann über die Schaltfläche "**Eintrag hinzufügen**" erfolgen. Im Anschluss wird eine Übersicht der verschiedenen Lebenslaufeintragsarten angezeigt, aus der Sie den gewünschten Eintrag auswählen können.

Abb. 11: Lebenslaufeintragsart wählen

Steht fest, dass ein Zeitraum einer Berufspraxis ergänzt werden soll, so kann dies direkt über die Schaltfläche "Berufspraxis hinzufügen" erfolgen. Anschließend öffnet sich die Seite "Details zum Lebenslaufeintrag".

Arbeitsunfähigkeitszeiten werden nicht über einen Lebenslaufeintrag erfasst, sondern mittels "Aufgabe erstellen" an den zuständigen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin gesandt.

**Lotz, Felix (972D051917)**

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Lebenslauf > Details zum Lebenslaufeintrag

**Daten zum Bewerber**

- > Kundendaten
- > Stammdaten
- > **Lebenslauf**
- > Stärkenanalyse
- > Bewerberbetreuung

**Termine & Dokumentation**

- > Aufgaben zum Bewerber

**Vermittlung**

- > Stellengesuche
- > Bewerbungen
- > Referenznummernsuche
- > Vorgemerkte Stellenangebote
- > Anlagenverwaltung

**Details zum Lebenslaufeintrag**

Übernehmen    Weiteren Eintrag dieser Art erstellen    Weiteren Eintrag erstellen    Abbrechen

**Allgemeine Informationen**

**Art des Eintrags**  
Berufspraxis

**Veröffentlichung im Bewerberprofil \***  
Veröffentlicht ohne Name der Firma/ Einrichtung

**Von/Seit (TT.MM.JJJJ)**   **Bis (TT.MM.JJJJ)**

**Details zur Art des Eintrags**

**Berufsbezeichnung/Tätigkeit**  
Keine Angaben

**Suche nach Berufsbezeichnung/Tätigkeit \***   **Beruf wählen**

**Art und Name der Firma (max. 120 Zeichen)**

**Ort (max. 36 Zeichen)**  **Land**  Deutschland

**Details zur Tätigkeit**

**Beschreibung der Tätigkeit (max. 255 Zeichen)**

**Angaben zur Führungsverantwortung**

**Angaben zur Sozialversicherungspflicht der Beschäftigung \***

- Sozialversicherungspflichtig
- Geringfügig (im Sinne der Sozialversicherung)
- Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis

Nachfolgende Angaben sind aus statistischen Gründen ausschließlich für die letzte Beschäftigung des Kunden notwendig

**Grund für Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses**

Übernehmen    Weiteren Eintrag dieser Art erstellen    Weiteren Eintrag erstellen    Abbrechen

**Legende** \* Angabe ist zwingend erforderlich    Angaben werden im Portal veröffentlicht    Kalender öffnen

Abb. 12: Details zum Lebenslaufeintrag - Berufspraxis

In den Details zum Lebenslaufeintrag finden Sie nähere Informationen wie z. B. Dauer der Beschäftigung, Berufsbezeichnung, Name und Ort der Firma sowie den Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Auf dieser Seite werden in Abhängigkeit von der ausgewählten Art des Lebenslaufeintrags unterschiedliche Abschnitte und Felder angezeigt.

Im Abschnitt "Allgemeine Informationen" wird zunächst die zuvor gewählte **"Art des Eintrags"** lesend angezeigt.

---

Im Eingabefeld "**Von/ Seit**" können Sie das Beginndatum des Ereignisses eintragen. Für das Enddatum steht das Eingabefeld "**Bis**" zur Verfügung.

Alle im Folgenden beschriebenen Felder werden nur bei bestimmten Arten von Lebenslaufeinträgen eingeblendet.

Über das Auswahlfeld "**Veröffentlichung im Bewerberprofil**" (Pflichtfeld) direkt unter der Art des Eintrags können Sie auswählen, ob der Lebenslaufeintrag im Falle einer Veröffentlichung im Portal im Bewerberprofil dargestellt werden soll oder nicht. Zudem besteht die Möglichkeit, Einträge im Bewerberprofil auch ohne Anzeige des Firmennamens bzw. der Einrichtung, d. h. anonym, zu veröffentlichen. Die in den Lebenslaufdetails gewählte Art der Veröffentlichung können Sie anschließend auf der Übersicht zum Lebenslauf einsehen.

Bei Lebenslaufeinträgen, für die die Angabe eines Berufs relevant ist ("Berufsausbildung (betr./ außerbetr.)", "Berufsausbildung (schulisch)", "Berufspraxis", "Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)", "Praktikum", "Selbständigkeit" und "Studium") steht das Eingabefeld "**Suche nach Berufsbezeichnung/ Tätigkeit**", das je nach Typ des Eintrags anders benannt sein kann, zur Verfügung. Die Erfassung der Berufsbezeichnung erfolgt durch die Eingabe eines Suchbegriffs im entsprechenden Eingabefeld. Dabei wird ab dem dritten Buchstaben eine Vorschlagsliste mit maximal 20 hierzu passenden Berufen angezeigt, aus der der Beruf direkt ausgewählt und übernommen werden kann.

Weiterhin stehen die Eingabefelder "**Art und Name der Einrichtung**" sowie "**Beschreibung**" zur Verfügung. Diese können je nach Typ des zu erfassenden Ereignisses anders benannt sein (z. B. "Art und Name der Firma" und "Beschreibung der Tätigkeit" bei Einträgen der Art "Berufspraxis"). Erstgenanntes Eingabefeld dient der Erfassung des Namens und der Art der Firma/ Ausbildungsstätte/ Bildungseinrichtung/ Einrichtung. In der Beschreibung werden weiterführende Erläuterungen dokumentiert. Bei dem Lebenslaufeintrag "Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)" können Sie hier neben der Beschreibung der Tätigkeit, die Lage und Verteilung der Arbeitszeit angeben.

In dem Eingabefeld "**Ort**" und dem Auswahlfeld "**Land**" können Sie Angaben zum Arbeits-/ Bildungs-/ Ausbildungs-/ Einrichtungsort und zu dem dazugehörigen Land vornehmen. Das Auswahlfeld "Land" ist mit "Deutschland" vorbelegt.

Über die Schaltfläche "**Schule auswählen**" wird eine neue Seite geöffnet. Auf dieser Seite kann mit dem Schulnamen oder anderen Angaben die Schule gesucht werden. Die Ergebnisse der Suche werden auf der Seite "Ergebnisliste Schule auswählen" angezeigt. Hier kann über die Schaltfläche "**Übernehmen**" die gesuchte Schule in den Lebenslaufeintrag "Schulbildung" übernommen werden. Sobald eine Schule übernommen wurde, wird in den Details zum Lebenslaufeintrag "Schulbildung" der Name der Schule, die Schulart sowie der Schulschlüssel lesend angezeigt. Zudem werden die Auswahlfelder "Entlassklasse", "Fachrichtung", "Erworbener/ angestrebter Schulabschluss" und das Eingabefeld "Zusatz" zur Verfügung gestellt. Sollte die Schulauswahl zunächst nicht das gewünschte Ergebnis liefern, empfiehlt sich eine Suche ohne Schulname anhand Schulart, Postleitzahl und/ oder Ort. Sollte die Ergebnisliste trotz erneuter Suche die gewünschte Schule nicht auflisten, kann

---

durch Bestätigung der Schaltfläche "**Schule manuell eingeben**" mit der Erfassung fortgefahren werden. Im Lebenslauf des Bewerberdatensatzes wird mit dem Hinweis "Im aktuellen Schulkatalog ist die gewünschte Schule nicht vorhanden." darauf hingewiesen, dass relevante Informationen zu diesem Lebenslaufeintrag manuell zu erfassen sind.

Bei Lebenslaufeinträgen der Art "Berufsausbildung (betr./ außerbetr.)", "Berufsausbildung (schulisch)", "Schulbildung" oder "Studium / Duales Studium" stehen zusätzlich die Auswahlfelder "**Abschluss**" (Pflichtfeld) und "**Grund für Abbruch**" zur Verfügung. Hier können Sie zum einen auswählen, ob ein Abschluss vorhanden ist, bzw. den Grund für den Abbruch erfassen. Bei Schulbildung und Studium / Duales Studium kann zudem der Wert "Laufend" als Abschluss hinterlegt werden, sofern dieser noch andauert. Weiterhin besteht die Möglichkeit, in dem Eingabefeld "**Abschlussnote**" (bei Schulbildung und Studium / Duales Studium) das genaue Ergebnis des Abschlusses festzuhalten. Eingabefelder, welche ggf. im Portal [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) angezeigt werden, sind mit einem Symbol (Ausrufezeichen in der Raute) gekennzeichnet.

Bei erfolgreichem "Abschluss" ("Ja") wird auf der Seite "Lebenslauf" unterhalb des Lebenslaufeintrages der Zusatz "Mit Abschluss" bzw. "Ohne Abschluss" in Klammern angezeigt.

In Lebenslaufeinträgen vom Typ "Berufsausbildung (betr./ außerbetr.)" und "Berufsausbildung (schulisch)" kann über das Auswahlfeld "**Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse**" ein derartiger Abschluss entsprechend gekennzeichnet werden. Eine in Deutschland nicht anerkannte Berufsausbildung wird vom System bei der Stellensuche als "nicht abgeschlossen" gewertet.

Bei den Lebenslaufeinträgen der Art "Berufspraxis" und "Selbständigkeit" besteht über das entsprechende Auswahlfeld die Möglichkeit, Angaben zur **Führungsverantwortung** zu hinterlegen.

**Angaben zur Sozialversicherungspflicht der Beschäftigung** können nur bei den Lebenslaufeinträgen der Art "Berufspraxis", "Berufspraxis (Nebenbeschäftigung)" und "Praktikum" vorgenommen werden.

Das Auswahlfeld "**Art des Freiwilligendienstes**" steht im Lebenslaufeintrag "Freiwilligendienst" zur Verfügung. Hier ist die Art des freiwilligen Dienstes zu konkretisieren.

Über die Schaltfläche "**Weiteren Eintrag erstellen**" wird die Zwischenseite aufgerufen, auf der Sie die gewünschte Eintragsart auswählen können. Möchten Sie einen weiteren Eintrag desselben Lebenslaufeintragtyps erfassen, so nutzen Sie die Schaltfläche "Weiteren Eintrag dieser Art erstellen" und Sie gelangen auf die Erfassungsseite.

Zusätzlich wird über das **Symbol mit einem Ausrufezeichen** kenntlich gemacht, welche Informationen des Lebenslaufeintrages bei Veröffentlichung des Bewerberprofils im Portal angezeigt werden.

**Lotz, Felix (972D051917)**

Daten zum Bewerber

- [Kundendaten](#)
- [Stammdaten](#)
- [Lebenslauf](#)**
- [Stärkenanalyse](#)
- [Bewerberbetreuung](#)

Termine & Dokumentation

- [Aufgaben zum Bewerber](#)

Vermittlung

- [Stellengesuche](#)
- [Bewerbungen](#)
- [Referenznummernsuche](#)
- [Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- [Anlagenverwaltung](#)

**Lebenslauf - Lotz, Felix**

[Eintrag hinzufügen](#) [Berufspraxis hinzufügen](#) [Markierte Einträge an den Betreuer übermitteln](#)

[Markierte Einträge löschen](#) [Abbrechen](#)

**Einschränkung der Liste**

Datum Von (TT.MM.JJJJ)	Datum Bis (TT.MM.JJJJ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Typ</b>	<input type="text"/>
<a href="#">Filtern</a> <a href="#">Alle Filter zurücksetzen</a>	

1 - 6 von 6 Einträgen, davon 2 ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/> Zeitraum	Eintragsart	Tätigkeit/Beschreibung	Einrichtung	Anzeige	Aktionen
<input type="checkbox"/> Seit 12.09.2024	<b>Arbeitslosigkeit</b>			nein	
<input type="checkbox"/> 01.01.2024 - 31.08.2024	<b>Berufspraxis</b>	Bäcker/in (29222-101) 6tq4365q456q		anonym	
<input type="checkbox"/> 23.09.2023 - 30.09.2023	<b>Arbeitsunfähigkeit</b>		Papier AU	nein	
<input checked="" type="checkbox"/> 03.01.2019 - 30.11.2019	<b>Berufspraxis</b>	Bäcker/in (29222-101)	Backshop 2	anonym	
<input checked="" type="checkbox"/> 02.01.2018 - 31.12.2018	<b>Berufspraxis</b>	Bäcker/in (29222-101)	Backshop 1	anonym	
<input type="checkbox"/> 01.09.2014 - 04.09.2017	<b>Berufsausbildung (betr. / außerbetr.)</b>	Bäcker/in (29222-900) (mit Abschluss)	Backbude	anonym	

**Lücken im Lebenslauf**

**zeitliche Einschränkung**

7 Jahre	<a href="#">Lücken im Lebenslauf berechnen</a>		
1 - 5 von 5 Einträgen	<input type="checkbox"/> Seite: 1 von 1		
<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>Dauer in Tagen</b>	<b>Aktionen</b>
<b>So 01.09.2024</b>	<b>Mi 11.09.2024</b>	11	
<b>So 01.10.2023</b>	<b>So 31.12.2023</b>	92	
<b>So 01.12.2019</b>	<b>Fr 22.09.2023</b>	1.392	
<b>Di 01.01.2019</b>	<b>Mi 02.01.2019</b>	2	
<b>Di 05.09.2017</b>	<b>Mo 01.01.2018</b>	119	

Hinweis: Die aktuelle und vergangene AV-Perioden werden nicht als Lücke gezählt.

**Berufliche / besondere Merkmale**

Kein bildungsrelevanter Lebenslaufeintrag vorhanden

Berufsabschluss/ Studienabschluss vorhanden: Ja

Berufsrückkehrer/in: Nein

Mind. 4 Jahre von Ausbildung entfernt §81(2) SGB III: Ja

[Eintrag hinzufügen](#) [Berufspraxis hinzufügen](#) [Markierte Einträge an den Betreuer übermitteln](#)

[Markierte Einträge löschen](#) [Abbrechen](#)

**Legende**

- Details aufrufen
- Eintrag bearbeiten
- Eintrag löschen
- Lebenslaufeintrag mit Vorbelegung hinzufügen
- Kalender öffnen

Abb. 13: Lebenslauf – Übermittlung an den Betreuenden

Haben Sie die gewünschten Lebenslaufeinträge neu erfasst, so ändert sich die Ansicht in der Übersicht des Lebenslaufs. Die von Ihnen erfasste Einträge werden

mit einem weiß markierbaren Auswahlfeld vor dem Lebenslaufeintrag kenntlich gemacht. Mit Markierung der Einträge können Sie diese mit der Schaltfläche "**Markierte Einträge an den Betreuer übermitteln**" übersenden. Nach erfolgter Übermittlung können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

Nicht auswählbare bzw. markierbare Einträge wurden entweder durch den Betreuenden erstellt bzw. bereits von Ihnen übermittelt.

Möchten Sie Einträge löschen, so können Sie dies über das Löschesymbol in der Spalte "Aktionen" bzw. über die Schaltfläche "**Markierte Einträge löschen**". Nur durch Sie erstellte Einträge können entfernt werden.

Über das **Stiftsymbol** können durch Sie erstellte und noch nicht übermittelte Einträge bearbeitet werden.

Über das Lupensymbol haben Sie die Möglichkeit, diesen Eintrag über die Schaltfläche "**Lebenslaufeintrag duplizieren**" zu vervielfältigen.

The screenshot shows a detailed view of a life history entry. On the left, there's a sidebar with navigation links for the applicant (Kundendaten, Stammdaten, Lebenslauf, Stärkenanalyse, Bewerberbetreuung), appointments (Termine & Dokumentation, Aufgaben zum Bewerber), and placement (Vermittlung, Stellengesuche, Bewerbungen, Referenznummernsuche, Vorgemerktete Stellenangebote, Anlagenverwaltung). The main content area has a breadcrumb trail: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Lebenslauf > Details zum Lebenslaufeintrag. It includes sections for general information (Art des Eintrags, Berufspraxis, Veröffentlichung im Bewerberprofil), specific details (Von/Seit: 01.01.2024, Bis: 31.08.2024), and activity details (Berufsbezeichnung/Tätigkeit: Bäcker/in). At the bottom, there are links for 'Zurück' and 'Lebenslaufeintrag duplizieren'.

Abb. 14: Details zum Lebenslaufeintrag mit der Möglichkeit des Duplizierens

Der Inhalt ist mit dem bereits erfassten Eintrag befüllt und muss entsprechend der gewünschten Angaben überprüft und korrigiert werden.



Abb. 15: Duplizierter Lebenslaufeintrag mit Hinweis (Ausschnitt)

#### Hinweis:

**Die Bearbeitung eines bereits übermittelten Lebenslaufeintrags oder eines durch den Betreuenden erstellten Lebenslaufeintrags ist nicht mehr möglich. Sollen Änderungen an einem bereits bestehenden Lebenslaufeintrag erfolgen, so ist es sinnvoll, den Lebenslaufeintrag zu duplizieren, mit den Änderungsvorschlägen zu befüllen und dann zu übermitteln.**

## 7.4 Stärkenanalyse

Der Menüpunkt "Stärkenanalyse" teilt sich in die klappbaren Abschnitte "Berufserfahrung", "Mobilität und Sprachkenntnisse", "Kenntnisse und Fertigkeiten", "Persönliche Stärken und Interessen", "Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate", "Führungskompetenzen" und "Zugriffsrecht des Kunden".

Die Legende mit den Stern-Symbolen für die verschiedenen Ausprägungsgrade der Kenntnisse wird auf der Seite unten nur dann angezeigt, wenn die Ausprägungsgrade auch – je mindestens 1 x – in den möglichen Auswahlfeldern innerhalb der Stärkenanalyse erfasst wurden.

**Die von Ihnen auf dieser Seite vorgenommenen Änderungen werden sofort im Bewerberdatensatz angezeigt und müssen nicht separat an den Beauftragenden übermittelt werden.**

The screenshot shows the 'Bundesagentur für Arbeit' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. Below this, a red header bar indicates the user is at 'Lotz, Felix (972D051917)'. The main content area is titled 'Stärkenanalyse - Lotz, Felix'. It includes a 'Zurück' (Back) button and several expandable sections: 'Berufserfahrung' (Rating: 1 star), 'Mobilität und Sprachkenntnisse' (Rating: 1 star), 'Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen' (Rating: 1 star), 'Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate' (Rating: 1 star), 'Führungskompetenzen' (Rating: 1 star), and 'Zugriffsrecht des Kunden' (Rating: 1 star). At the bottom, there is a legend with three star icons: one yellow star for 'Grundkenntnisse', two yellow stars for 'Erweiterte Kenntnisse', and three yellow stars for 'Verhandlungssicher / Expertenkenntnisse'.

Abb. 16: Stärkeanalyse

#### 7.4.1 Berufserfahrung

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Details zum Lebenslaufeintrag > Stärkenanalyse

#### Stärkenanalyse - Lotz, Felix

Zurück

##### Berufserfahrung

Der Kunde ist ein Berufseinsteiger.

Berufserfahrung bearbeiten

Abb. 17: Abschnitt "Berufserfahrung"

In diesem Abschnitt wird Ihnen angezeigt, ob es sich bei der betreffenden Person um eine Berufseinsteigerin bzw. Berufseinsteiger oder eine Person mit Berufserfahrung handelt.

Wenn noch keine Angaben zur Berufserfahrung erfasst wurden, wird der Text "Keine Angaben" angezeigt. Handelt es sich bei der Person um eine Berufseinsteigerin bzw. einen Berufseinsteiger, wird der Text "Der Kunde ist ein Berufseinsteiger." angezeigt.

Wurde die Auswahlmöglichkeit "Mit Berufserfahrung" gewählt, lautet der angezeigte Text in diesem Abschnitt "Der Kunde verfügt über Berufserfahrung." Die Erfassung bzw. Bearbeitung der Berufserfahrung einer Person erfolgt über die Schaltfläche "**Berufserfahrung hinzufügen/ bearbeiten**". Je nachdem, ob die Berufserfahrung bereits erfasst wurde oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Berufserfahrung hinzufügen" oder "Berufserfahrung bearbeiten".

#### 7.4.2 Mobilität und Sprachkenntnisse

**Mobilität und Sprachkenntnisse**

**Mobilität**  
Bereitschaft zur auswärtigen Übernachtung  
uneingeschränkt vorhanden

**Führerscheine**  
Keine Angaben

**Sprachkenntnisse**  
Englisch

☆☆ Englisch

[Mobilität bearbeiten](#)      [Führerscheine hinzufügen](#)  
[Sprachkenntnisse bearbeiten](#)      [Sprachkenntnis-Historie](#)

Abb. 18: Abschnitt "Mobilität und Sprachkenntnisse"

Die Erfassung bzw. Bearbeitung der Mobilität erfolgt über die Schaltfläche "**Mobilität hinzufügen/ bearbeiten**". Je nachdem, ob bereits Angaben zur Mobilität erfasst wurden oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Mobilität hinzufügen" oder "Mobilität bearbeiten".

Im Unterabschnitt "Mobilität" kann angegeben werden, ob - in Verbindung mit der Arbeitstätigkeit -, die Bereitschaft zur auswärtigen Übernachtung besteht. Außerdem kann markiert werden, dass der Bewerber bzw. die Bewerberin keinen Führerschein besitzt. Mit dem Kontrollfeld „Fahrzeug zur Ausübung der Tätigkeit vorhanden“ kann erfasst werden, ob der Bewerber bzw. die Bewerberin ein Fahrzeug besitzt und bereit ist, dieses zur Ausübung der Tätigkeit zu verwenden. Nur in diesem Fall ist das Auswahlfeld zu kennzeichnen.

Ergänzender Hinweis: Wenn bei einem Stellenangebot markiert wurde, dass ein Fahrzeug zur Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist, werden dann bei der Suche aus diesem Stellenangebot heraus, nur Bewerber bzw. Bewerberinnen gefunden, die angegeben haben, über ein Fahrzeug zur Ausübung der Tätigkeit zu verfügen. In dem Unterabschnitt "Führerscheine" werden alle vorhandenen Führerscheine aufgelistet. Wurden noch keine Führerscheine erfasst, wird der Text "Keine Angaben" angezeigt. Wurden bisher noch keine Führerscheine erfasst, wird die Schaltfläche "**Führerscheine hinzufügen**" angezeigt. Zur Bearbeitung bereits erfasster Führerscheine können Sie die Schaltfläche "Führerscheine bearbeiten" betätigen.

Besitzt die Bewerberin bzw. der Bewerber keinen Führerschein, wird dies über die Schaltfläche "Mobilität hinzufügen/ bearbeiten" durch Eintrag im Auswahlfeld: "Kein Führerschein vorhanden" dokumentiert. Damit wird nun „Führerschein vorhanden“ „Nein“ angezeigt und die Schaltfläche "Führerscheine hinzufügen" ausgeblendet. Im Unterabschnitt "Sprachkenntnisse" werden die vorhandenen Sprachkenntnisse inklusive Ausprägungsgrad angezeigt. Die Liste ist anhand der Ausprägung der Sprachkenntnisse absteigend sortiert ("Verhandlungssicher", "Erweiterte Kenntnisse", "Grundkenntnisse"). Wurden noch keine Sprachkenntnisse erfasst, wird der Text "Keine Angaben" eingeblendet. Wurden bisher noch keine Sprachkenntnisse erfasst, steht die Schaltfläche "**Sprachkenntnisse hinzufügen**" zur Erfassung zur Verfügung. Zur Bearbeitung bereits erfasster Sprachkenntnisse können Sie die Schaltfläche "**Sprachkenntnisse bearbeiten**" betätigen. Die in der Aktionenspalte angezeigten Ausprägungsgrade können durch Anklicken der Stern-Symbole verändert werden.

Über die Schaltfläche "Sprachkenntnis-Historie" können vorgenommene Änderungen der Sprachkenntnisse eingesehen werden.

#### 7.4.3 Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen

**Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen**

**Kenntnisse und Fertigkeiten**

- ★ Büroorganisation, Büromanagement
- ★ Einkauf, Beschaffung

**Persönliche Stärken und Interessen**

**Persönliche Stärken**  
Auffassungsfähigkeit/-gabe, Flexibilität, Kreativität, Lernbereitschaft

»» [Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten](#)      »» [Kenntnis / Fertigkeiten-Historie](#)

»» [Persönliche Stärken und Interessen bearbeiten](#)      »» [Persönliche Stärken und Interessen Historie](#)

Abb. 19: Abschnitt "Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen"

Der Abschnitt "Kenntnisse und Fertigkeiten, Persönliche Stärken und Interessen" gliedert sich in die Unterabschnitte "Kenntnisse und Fertigkeiten" und "Persönliche Stärken und Interessen".

Im Unterabschnitt "Kenntnisse und Fertigkeiten" werden Ihnen die vorhandenen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten inklusive Ausprägungsgrad der Bewerberin bzw. des Bewerbers angezeigt. Die Liste ist anhand der Ausprägung der Kenntnisse und Fertigkeiten absteigend sortiert ("Expertenkenntnisse", "Erweiterte Kenntnisse", "Grundkenntnisse"). Wurden noch keine Kenntnisse und Fertigkeiten erfasst, wird der Text "Keine Angaben" sowie die Schaltfläche "**Kenntnisse und Fertigkeiten hinzufügen**" angezeigt. Zur Bearbeitung bereits erfasster Kenntnisse und Fertigkeiten können Sie die Schaltfläche "**Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten**" betätigen. Über die Schaltfläche "Kenntnis/ Fertigkeiten-Historie" können vorgenommene Änderungen der Kenntnisse und Fertigkeiten eingesehen werden. Im Unterabschnitt "Persönliche Stärken und Interessen" werden Ihnen die ausgewählten persönlichen Stärken sowie die Interessen der betreffenden Person angezeigt. Wurden weder persönliche Stärken, noch Interessen erfasst, wird der

Text "Keine Angaben" angezeigt. Wurden entweder noch keine Angaben zu den persönlichen Stärken oder zu den Interessen vorgenommen, wird der jeweilige Bereich ausgeblendet. Die Erfassung bzw. Bearbeitung der persönlichen Stärken und/ oder Interessen erfolgt über die Schaltfläche "**Persönliche Stärken und Interessen hinzufügen/ bearbeiten**". Je nachdem, ob bereits Angaben zu den persönlichen Stärken und Interessen erfasst wurden oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Persönliche Stärken und Interessen hinzufügen" oder "Persönliche Stärken und Interessen bearbeiten".

#### 7.4.4 Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate

**Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate**

Lizenzen

Keine Angaben

Weiterbildungen und Zertifikate

Keine Angaben

>> **Lizenzen hinzufügen** >> **Weiterbildung oder Zertifikat hinzufügen**

Abb. 20: Abschnitt "Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate"

Der Abschnitt "Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate" gliedert sich in die Unterabschnitte "Lizenzen" und "Weiterbildungen oder Zertifikate".

Im Unterabschnitt "Lizenzen" werden erworbene Lizenzen der betreffenden Person aufgelistet. Die Auflistung erfolgt anhand des Datums "Erworben am" aufsteigend. Wurden noch keine Lizenzen erfasst, wird der Text "Keine Angaben" angezeigt. Wurden bisher noch keine Lizenzen erfasst, steht die Schaltfläche "Lizenzen hinzufügen" zur Erfassung zur Verfügung. Zur Bearbeitung bereits erfasster Lizenzen können Sie die Schaltfläche "Lizenzen bearbeiten" betätigen.

Im Unterabschnitt "Weiterbildungen oder Zertifikate" werden zusätzlich erworbene Weiterbildungen und Zertifikate angezeigt. Die Auflistung erfolgt anhand des Datums "Erworben am" aufsteigend. Wurden noch keine Weiterbildungen und Zertifikate erfasst, wird der Text "Keine Angaben" angezeigt. Wurden bisher noch keine Weiterbildungen und Zertifikate erfasst, steht die Schaltfläche "**Weiterbildungen oder Zertifikate hinzufügen**" zur Erfassung zur Verfügung.

#### 7.4.5 Führungskompetenzen

**Führungskompetenzen**

Keine Angaben

>> **Führungskompetenzen hinzufügen**

Abb. 21: Abschnitt "Führungskompetenzen"

Im Bereich "Führungskompetenzen" werden die erfassten Führungskompetenzen mit ihren dazugehörigen Ausprägungen angezeigt. Wurden noch keine Führungskompetenzen erfasst, wird der Text "Keine Angaben" angezeigt. Die

---

Erfassung bzw. Bearbeitung der Führungskompetenzen können Sie über die Schaltfläche "**Führungskompetenzen hinzufügen/ bearbeiten**" veranlassen. Je nachdem, ob bereits Angaben zu den Führungskompetenzen erfasst wurden oder nicht, lautet die Bezeichnung der Schaltfläche in diesem Abschnitt "Führungskompetenzen hinzufügen" oder "Führungskompetenzen bearbeiten".

#### 7.4.6 Zugriffsrecht des Kunden

##### Zugriffsrecht des Kunden

Der Kunde hat lesenden und schreibenden Zugriff auf die Fähigkeiten im Portal.

 Zurück

Abb. 22: Abschnitt "Zugriffsrecht des Kunden"

Im Abschnitt "Zugriffsrecht des Kunden" ist ersichtlich, ob die Bewerberin bzw. der Bewerber lesenden oder schreibenden Zugriff auf die Seite "Fähigkeiten" im Portal besitzt. Vorbelegt ist grundsätzlich ein lesendes Zugriffsrecht auf die Fähigkeiten. Änderungen in diesem Abschnitt sind für Sie nicht möglich.

## 7.5 Bewerberbetreuung

Die Bewerberbetreuung wird nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

The screenshot shows the 'Bewerberbetreuung' (Candidate Placement) section of the Bundesagentur für Arbeit website. The top navigation bar includes links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. The page title is 'Bewerberbetreuung - Lotz, Felix'. A breadcrumb trail indicates the current location: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Bewerberbetreuung. Below the title, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Einschränkung der Liste' (List Restriction). A dropdown menu for 'Betreuerstatus' is set to 'Aktive Betreuer'. There are also 'Filtern' (Filter) and 'Alle Filter zurücksetzen' (Reset all filters) buttons. The main content area displays a table titled 'Zugeordnete Mitarbeiter' (Assigned Employees) with one entry:

Status	Name/Hauptfunktion	Dienststelle	Zugeordnet von/bis	Aktionen
HB	VAM9853.7	Nürnberg SGBII Jobcenter Nürnberg- Stadt 012-Arbeitgeberservice SGBIII	13.09.2024	

At the bottom of the table, there is a legend: 'HB' stands for 'Hauptbetreuer' (Primary Supervisor).

Abb. 23: Bewerberbetreuung – ausschließlich Träger nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen)

Im Menüpunkt "Bewerberbetreuung" werden alle Beauftragenden angezeigt, die den Bewerberdatensatz aktuell betreuen. Für eine bessere Übersichtlichkeit gibt es den klappbaren Abschnitt "Einschränkung der Liste". Die aktuelle Hauptbetreuerzuordnung ist in der ersten Spalte "Status" mit der Kennzeichnung "HB" deutlich gekennzeichnet.

Der Name der aktuellen Hauptbetreuung ist verlinkt und ermöglicht die Anzeige der dazugehörigen Organisationsdaten.

## 7.6 Stellengesuche

The screenshot shows the 'Bundesagentur für Arbeit' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. Below the navigation, a red banner displays the instance information: 'Instanz: vorinst3-verbisdrifte-f7786bd8c-bv?vr Dialoge: 1 primär: true - Maske: STG\_a\_StellengesucheAuflisten Version: PRV\_24.3.0.0.391'. The main content area is titled 'Lotz, Felix (972D051917)' and shows a sidebar with navigation links for 'Daten zum Bewerber', 'Termin & Dokumentation', 'Vermittlung', and 'Aufgaben zum Bewerber'. The main panel is titled 'Stellengesuche - Lotz, Felix' and contains a button 'Stellengesuch erstellen'. Below this, a table lists existing job postings under the heading 'Art des Stellengesuchs: - Arbeit'. The table columns are 'Status', 'Art des Stellengesuchs Beruf / Tätigkeit / Ausbildung / Duales Studium', 'Veröffentlichungsstatus', 'Frühestiger Eintrittstermin', 'Suchassistent', and 'Nach Stellenangeboten suchen'. Two entries are shown: one for a patissier/pâtissière/-arbeiter/-in with status 'anonym veröffentlicht betreut durch VAM9853\_7' and another for a baker/bäcker/-in/-arbeiter with status 'nicht veröffentlicht'. Both entries have a link 'Nach Stellenangeboten suchen'.

Abb. 24: Übersicht der Stellengesuche

Der Menüpunkt "Stellengesuche" enthält eine Auflistung aller Stellengesuche des Bewerberdatensatzes, die durch die Agentur für Arbeit/ das Jobcenter oder durch Sie erstellt worden sind.

Mit der Schaltfläche "**Stellengesuch erstellen**" können Sie ein nicht betreutes Stellengesuch anlegen.

Durch Anwahl eines verlinkten (betreuten) Stellengesuchs wird zunächst folgende Hinweismeldung angezeigt, die mit der Schaltfläche "Ok" zu bestätigen ist: "Sie greifen auf ein Stellengesuch zu, welches noch nicht in der Obhut der Agentur für Arbeit liegt." Danach öffnet sich die Übersichtsseite des entsprechenden Stellengesuchs.

Über den Link "**Nach Stellenangeboten suchen**" können Sie direkt aus der Übersicht die Suche nach passenden Angeboten durchführen.

Beachten Sie, dass eine Bearbeitung von Stellengesuchen **nur bei von Ihnen erstellten** Stellengesuchen möglich ist. Stellengesuche, die sich in der Betreuung der Agentur für Arbeit/ des Jobcenters befinden, können durch Sie nicht geändert werden. Eine Suche nach passenden Stellenangeboten ist aber möglich.

## 7.7 Stellengesuch erstellen/ bearbeiten

Bei der Neuanlage eines Stellengesuchs muss im ersten Schritt die "Art der Nachfrage" festgelegt werden.

Folgende Auswahl ist hier möglich:

- Arbeit
- Ausbildung / Duales Studium
- Praktikum / Trainee / Werkstudent
- Selbstständigkeit

Sobald die Art der Nachfrage gespeichert wird, kann diese nicht mehr geändert werden.

Das Stellengesuch besteht aus drei Reitern: dem Reiter "Stellengesuch", dem Reiter "Administration" und dem Reiter "Suche".

## 7.7.1 Reiter "Stellengesuch"

Bundesagentur für Arbeit

STARTSEITE | ABMELDEN

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Stellengesuche auflisten > Stellengesuch

Instanz: vorinst3-verbesdritte-17786bdic\_glyki Dialoge: 1 primär: true Maske: STG\_B\_StellengesuchBearbeiten Version: PRV\_24.3.0.0.391

Lorz, Felix (972D051917)

Daten zum Bewerber

- Kundendaten
- Stammdaten
- Lebenslauf
- Stärkenanalyse
- Bewerberbetreuung

Termine & Dokumentation

- Aufgaben zum Bewerber

Vermittlung

- Stellengesuche
- Bewerbungen
- Referenznummernsuche
- Vorgemerktete Stellenangebote
- Anlagenverwaltung

**Stellengesuch - Arbeit - BäckerIn 10000-1193859020-B**

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass der früheste Eintrittstermin automatisch auf das Tagesdatum gesetzt wurde.

Speichern  Abbrechen

**Eckdaten zum Stellengesuch**

Hauptberuf	Beruf / Tätigkeit / Ausbildung	Hochschulabschlussart	Aktionen
	BäckerIn <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Delete"/>

Beruf / Tätigkeit / Ausbildung

Berufe auf einen Blick aufrufen

Quereinstieg gewünscht

Die ergänzende Berufsbezeichnung wird Arbeitgebern zusammen mit Beruf / Tätigkeit / Ausbildung angezeigt.

Ergänzende Berufsbezeichnung (max. 60 Zeichen)

Anzelgentext (Aussagen zu den Stärken und persönliche Anforderungen an die neue Stelle) (max. 700 Zeichen)

Frühesten Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ) 27.09.2024

Spätesten Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)

Führungsverantwortung Keine Führungsverantwortung

Vergütungswunsch (max. 100 Zeichen)

**Arbeitszeit / Befristung**

Geringfügige Beschäftigung / Mini-Job

Arbeitszeit

- Vollzeit
- Teilzeit - Vormittag
- Teilzeit - Nachmittag
- Teilzeit - Abend
- Schicht / Nacht / Wochenende
- Heimarbeit / Telearbeit

Weitere Informationen zur Arbeitszeit / Arbeitseinteilung (max. 255 Zeichen)

Befristung alle  Befristet bis (TT.MM.JJJJ)  Oder befristet für (maximal 120 Monate) (max. 3 Zeichen)

**Ausübungsorte der Stelle (maximal 6)**

Eine kilometergenaue Umkreissuche ist nur für angegebene Orte in Deutschland möglich. Andernfalls erfolgt die Suche innerhalb angegebener Regionen oder Länder.

Ausübungsorte	Umkreis (maximal 200 km)	Aktionen
83024 Rosenheim Oberbayern	50 <input type="button" value="Change"/> <input type="button" value="Delete"/>	

Ausübungsort hinzufügen

Die erfassenen Ausübungsorte und deren Umkreise werden nicht berücksichtigt, wenn Sie „landesweit“, „europaweit (EU)“ oder „weltweit“ nach Stellenangeboten suchen.

Nicht im Umkreis suchen sondern

**Angaben zum Arbeitgeber**

Branchengruppen Alle

Speichern  Abbrechen

Legende  Angaben werden im Portal veröffentlicht  Externer Aufruf Hauptberuf  Eintrag löschen

Abb. 25: Stellengesuch - Reiter "Stellengesuch"

---

Im Abschnitt Eckdaten zum Stellengesuch können Sie mit Eingabe einer Berufsbezeichnung bzw. eines Suchbegriffs in das Eingabefeld "**Beruf / Tätigkeit / Ausbildung**" und der Anwahl der Schaltfläche "Suchen" die gewünschten Berufe bzw. Ausbildungsberufe der betreffenden Person erfassen. Sofern mindestens drei Buchstaben eingegeben werden, wird eine Vorschlagsliste mit Berufsbezeichnungen angezeigt. Ist der gewünschte Beruf in der Liste vorhanden, kann dieser direkt ausgewählt und in das Eingabefeld übernommen werden. Wird der gewünschte Beruf nicht angezeigt, kann über Suche die Ergebnisliste aufgerufen werden.

In dem Eingabefeld "**Ergänzende Berufsbezeichnung**" können Sie die Eingabe einer bewerberspezifischen Profilbezeichnung vornehmen. Dafür stehen maximal 60 Zeichen zur Verfügung. Dieses Eingabefeld ist kein Pflichtfeld. Die eingegebenen Inhalte werden im Portal veröffentlicht. Die Angaben im Eingabefeld "**Anzeigentext (Aussagen zu den Stärken und persönlichen Anforderungen an die neue Stelle)**" werden im Portal im gleichnamigen Feld eingeblendet und können über die Volltextsuche gefunden werden. In dieses Eingabefeld können Sie – ähnlich einer Werbeanzeige – die im Gesuch der Bewerberin erfassten Informationen auf sinnvolle Weise ergänzen.

Das Eingabefeld "**Frühester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)**" wird bei dem Veröffentlichungsstatus "veröffentlicht", "anonym veröffentlicht" zu einem Pflichtfeld. Hier ist das Datum einzugeben, zu dem der Bewerber frühestens eine neue Tätigkeit aufnehmen kann. Das Datum darf dabei maximal zwei Jahre in der Zukunft und nicht in der Vergangenheit liegen. In das Eingabefeld "Spätester Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)" wird das Datum eingegeben, zu dem spätestens eine neue Tätigkeit aufgenommen werden kann.

Für die Stellengesuche des Typs "Ausbildung / Duales Studium" wird zusätzlich zum "Frühesten Eintrittstermin (TT.MM.JJJJ)" das Eingabefeld "**Alternativer Eintrittstermin**" angezeigt. Beim erstmaligen Erfassen muss das Datum im Feld "Alternativer Eintrittstermin" mindestens vier Monate nach dem erfassten Datum für "Frühester Eintrittstermin" liegen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Angaben zur gewünschten "**Führungsverantwortung**" zu machen. Dieses Auswahlfeld wird nur für Stellengesuche vom Typ "Arbeit" und "Führungskraft" angezeigt.

Im Eingabefeld "**Vergütungswunsch**" können Sie konkrete Gehaltswünsche der Person eingeben, welche ebenfalls im Portal angezeigt werden. Hier sollte beachtet werden, dass nur realistische Gehalts-/ Lohnvorstellung eingetragen werden.

Im Abschnitt "Arbeitszeit/ Befristung" können Sie im Auswahlfeld "**Geringfügige Beschäftigung / Mini-Job**" den Tätigkeitswunsch nach ausschließlich oder keiner geringfügigen Beschäftigung festlegen. Dieses Auswahlfeld wird nur für die Profilart "Arbeit" angezeigt.

Im Unterabschnitt "**Arbeitszeit / Befristung**" kann durch Anwahl einer oder mehrerer Kontrollfelder der Arbeitszeitwunsch angegeben werden. Die Eingabe einer Arbeitszeit ist dabei verpflichtend für die anschließende Veröffentlichung des Stellengesuches.

---

Das Eingabefeld "**Weitere Informationen zur Arbeitszeit / Arbeitseinteilung (maximal 255 Zeichen)**" ermöglicht vor allem für Bewerber\*innen mit Teilzeitwunsch die Angabe einer konkreten Lage und Verteilung der Arbeitszeit.

Im Auswahlfeld "**Befristung**" kann ausgewählt werden, ob eine befristete oder unbefristete Stelle gewünscht ist. Die automatische Vorbelegung lautet: "alle". Nach Auswahl des Wertes "befristet" im Auswahlfeld "Befristung" ist entweder eine Datumsangabe im Eingabefeld "Befristet bis (TT.MM.JJJJ)" oder eine Monatsangabe im Eingabefeld "Oder befristet für (maximal 120 Monate)" erforderlich. Bei einem Stellengesuch vom Typ "Ausbildung / Duales Studium" oder Typ "Selbständigkeit" steht dieser Abschnitt nicht zur Verfügung.

Im Abschnitt "**Ausübungsorte der Stelle**" können Sie gewünschten Ausübungsorte auflisten. Als erster Ausübungsort der Stelle wird automatisch der Wohnort eingetragen. Über die Schaltfläche "**Ausübungsort hinzufügen**" ist es möglich, bis zu sechs verschiedene Ausübungsorte zu erfassen. Über das Löschesymbol hinter dem jeweiligen Ausübungsort können die Eintragungen zum Ausübungsort gelöscht werden. Mindestens ein Ausübungsort muss vorhanden sein, um ein Stellengesuch speichern zu können. Zusätzlich kann die maximal akzeptierte Entfernung der Stelle vom gewünschten Ausübungsort im Eingabefeld "Umkreis (maximal 200 km)" für jeden erfassten Ausübungsort individuell eingetragen werden. Alternativ kann in dem Auswahlfeld "Nicht im Umkreis suchen sondern" eine "Landesweite", "Europaweite (EU)" oder "Weltweite" Verfügbarkeit erfasst werden. Eine Auswahl ist nur dann möglich, wenn das Eingabefeld "Umkreis (maximal 200 km)" leer ist.

## 7.7.2 Reiter "Administration"

**Bundesagentur für Arbeit**

STARTSEITE | ABMELDEN

Instanz: vorinl3-verbisdrille-f7786bd8c-glvkl - Dialog: 1 primär: true - Maske: STGb\_AdministrationBearbeiten - Version: PRV\_24.3.0.0.39!

**Lotz, Felix (972D051917)**

Daten zum Bewerber  
 » Kundendaten  
 » Stammdaten  
 » Lebenslauf  
 » Stärkenanalyse  
 » Bewerberbetreuung

Termine & Dokumentation  
 » Aufgaben zum Bewerber

Vermittlung  
 » **Stellengesuche**  
 » Bewerbungen  
 » Referenznummernsuche  
 » Vorgemerktete Stellenangebote  
 » Anlagenverwaltung

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Stellengesuche auflisten > Stellengesuch

**Stellengesuch - Arbeit - Patissier/Patisserie 10000-1193859021-B**

**Stellengesuch**      **Administration**      **Suche**

**Zurück**

**Stellengesuch Informationen**

**Typ**: Arbeit (Hauptprofil)      **Ein weiteres Stellengesuch erstellen**

**Referenznummer**: 10000-1193859021-B

**Stellengesuchbetreuung**

VAM9853\_7  
 Nürnberg, SGBII Jobcenter Nürnberg-Stadt, 012-Arbeitgeberservice  
 SGBIII

**Veröffentlichung**

<b>Veröffentlichung Alter</b> : Nein	<b>Veröffentlichung Geschlecht</b> : Nein
<b>Veröffentlichungsstatus</b> : anonym veröffentlicht	<b>Veröffentlichung ab</b> : 26.09.2024

**CALL-ME**

Der Kunde kann bei anonymer Veröffentlichung seines Bewerberprofils in der Bewerberbörse der telefonischen Kontaktaufnahme durch Arbeitgeber zustimmen. Die Kontaktarten des Kunden werden dabei nicht bekannt gegeben.

Nein

**Veröffentlichungsvorschau**

Anhand der nachfolgenden Links können Sie sich je nach Veröffentlichungsstatus eine Vorschau des Bewerberprofils anzeigen lassen, entweder mit vollständigen Adressdaten oder in anonymisierter Form.

**Druckansicht**      **Druckansicht anonym**

**Darstellung Bewerberbörse anzeigen**

**EURES und weitere externe Veröffentlichungen**

**Einwilligung des Kunden zur Veröffentlichung auf dem EURES-Portal**

Der Kunde stimmt der Veröffentlichung seines Bewerberprofils auf der Website <https://eures.europa.eu> der Europäischen Kommission zur Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses zu. Hat der Kunde das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet wurde zusätzlich die Zustimmung der Eltern/ des gesetzlichen Vertreters eingeholt. Die Bundesagentur für Arbeit weist darauf hin, dass die Daten ebenfalls von EURES-Partnern/ EURES-Mitgliedern zum Zwecke der Stellenvermittlung genutzt werden. Über die Verwendung von personenbezogenen Daten wurde der Kunde (bei Minderjährigen zusätzlich die Eltern/ gesetzlichen Vertreter) informiert. Erklärungen zum Schutz personenbezogener Daten finden Sie [hier](#).

Die Einwilligung zur Übermittlung des Bewerberprofils an EURES wird im System protokolliert.

Der Kunde kann jederzeit seine Zustimmung zur Weitergabe seines Bewerberprofils widerrufen.

**Sonstige Informationen**

<b>Zentrale Sonderkennung</b> : Keine Angaben	<b>Anzahl Zugriffe</b> : 0
<b>Letzte Änderung</b> : 26.09.2024	

**Zurück**

Abb. 26: Stellengesuch – Reiter "Administration"

---

Im Reiter "Administration" wird im Abschnitt "**Stellengesuch Informationen**" der Typ des Stellengesuchs, also die bei der Erstellung gewählte Art der Nachfrage und die Referenznummer, die nach dem erstmaligen Speichern vom System vergeben wird, angezeigt. Beide Angaben können nachträglich nicht mehr geändert werden.

Über die Schaltfläche "**Ein weiteres Stellengesuch erstellen**" besteht für Sie die Möglichkeit, weitere Stellengesuche zu erstellen.

Über die Schaltfläche "**Bewerbungen / Vermittlungen aufrufen**" können Sie direkt die "Bewerbungen/ Vermittlungen" zum Stellengesuch aufrufen. Über die Schaltfläche „Stellenempfehlungen“ können Sie die Stellenempfehlungen zum Stellengesuch aufrufen.

Die Schaltfläche "**Stellengesuch löschen**" wird für Sie nur bei unbetreuten bzw. von Ihnen erstellten Stellengesuchen eingeblendet und das Stellengesuch kann über diese Schaltfläche entfernt werden.

Nur bei betreuten Stellenangeboten wird der Abschnitt "**Stellengesuchbetreuung**" angezeigt, der den aktuelle Stellengesuchbetreuenden mit Angaben zur Dienststelle und Team einblendet. Über den verlinkten Namen des Beschäftigten können dessen Organisationsdaten aufgerufen werden.

Im Abschnitt "**Veröffentlichung**" können Sie den Veröffentlichungsstatus des Bewerberprofils ändern. Außerdem können Angaben zur Veröffentlichung des Alters und des Geschlechtes gemacht werden. Die Felder zur Veröffentlichung des Stellengesuches stehen nur zur Verfügung, sofern die Pflichtfelder "Beruf/ Tätigkeit/ Ausbildung", "Frühester Eintrittstermin", "Arbeitszeitmodell" und "Ausübungsorte" auf dem Reiter "Stellengesuch" befüllt wurden. Die Entscheidung zur Angabe von Alter und Geschlecht kann auch ohne schreibendes Recht auf das Stellengesuch über den Online-Account geändert werden.

Im Eingabefeld "**Veröffentlichung ab**" können Sie das Veröffentlichungsdatum eingeben. Das Veröffentlichungsdatum muss größer oder gleich dem aktuellen Tagesdatum sein und darf maximal zwei Jahre in der Zukunft liegen.

Bei einer "anonymen" Veröffentlichung besteht die Möglichkeit, dass ein potentieller Arbeitgeber mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber telefonisch über die "**CALL-ME-Funktion**" in Kontakt tritt. Erklärt sich die betreffende Person hiermit einverstanden, können Sie in der Klapptelefonleiste zwischen den erfassten und veröffentlichten Telefonnummern wählen. Dem Arbeitgeber, der von einem seiner Stellenangebote aus nach Arbeitskräften sucht, wird eine Schaltfläche angezeigt, über die er eine Rufnummer zur Kontaktaufnahme anfordern kann. Wird die Zustimmung zu dieser Kontaktaufnahme widerrufen, können noch bis zum Ablauf des Folgetages Anrufe durch Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber erhalten werden. Sie können das Kontrollfeld jederzeit aktivieren/ deaktivieren.

Im Abschnitt "**Veröffentlichungsvorschau**" können Sie sich über die Schaltflächen "Druckansicht" und "Druckansicht anonym" unterschiedliche Ansichten in einem separaten Fenster -bzw. Tab des Browsers aufrufen.

Im Abschnitt "EURES und weitere externe Veröffentlichungen" können Sie durch Setzen des Hakens die "Einwilligung des Kunden zur Veröffentlichung auf dem EURES-Portal" dokumentieren sowie über die Schaltfläche "**Externe Veröffentlichungen auswählen**" das Stellengesuch bei Stellenbörsen veröffentlichen. Mit Übernahme werden die ausgewählten Stellenbörsen in diesem Abschnitt angezeigt.

### 7.7.3 Reiter "Suche"

The screenshot shows the 'Suche' (Search) tab selected in the 'Stellengesuch' (Job Application) section. On the left, there's a sidebar with user information ('Lotz, Felix (972D051917)') and navigation links for 'Daten zum Bewerber', 'Termine & Dokumentation', and 'Vermittlung'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Stellengesuche auflisten > Stellengesuch'. It displays search filters for 'Stellengesuch - Arbeit - Patissier/Pâtissière 10000-1193859021-B'. The search filter section includes checkboxes for 'Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewanderter unterstützen', 'Nur Stellenangebote mit nachgefragten Berufen berücksichtigen', and 'Nur Stellenangebote für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellt gemeldete Menschen'. Below these are sections for 'Nur Angebote des folgenden Zeitraums berücksichtigen' (with 'Keine Angaben') and 'Nur Stellenangebote mit folgenden Begriffen berücksichtigen (maximal 10)' (with 'Alle Suchbegriffe berücksichtigen'). There's also a section for 'Auszuschließende Suchbegriffe (maximal 10)' (with 'Keine Angaben'). At the bottom, there's a large red button labeled 'Nach Stellenangeboten suchen' (Search for job offers) and a 'Zurück' (Back) button.

Abb. 27: Stellengesuch – Reiter "Suche"

Auf dem Reiter "Suche" können Sie das Ergebnis einer ausgehend vom Stellengesuch durchgeföhrten Suche anhand konkreter Suchkriterien weiter einschränken.

Über die Aktivierung des Auswahlfeldes "**Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewanderter unterstützen**", wird die Suche ausschließlich auf Stellenangebote eingegrenzt, bei denen im Stellenangebot das Auswahlfeld "Nur Stellenangebote, welche die Integration Zugewanderter unterstützen" ausgewählt ist.

Über die Aktivierung des Auswahlfeldes "**Nur Stellenangebote mit nachgefragten Berufen berücksichtigen**", wird die Suche ausschließlich auf Stellenangebote eingegrenzt, welche die auf dem Reiter "Stellengesuch" hinterlegten gewünschten Berufe enthalten.

Durch Aktivierung des Auswahlfeldes "**Nur Stellenangebote für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellt gemeldete Menschen**" erstreckt sich die Stellensuche ausschließlich auf die Stellenangebote, für die nur Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen vorgesehen sind.

---

Das Auswahlfeld "**Nur Angebote des folgenden Zeitraums berücksichtigen**" gibt Ihnen die Möglichkeit, nur Stellenangebote in einem bestimmten Zeitraum zu suchen.

Im Eingabefeld "**Nur Stellenangebote mit folgenden Begriffen berücksichtigen (maximal 10)**" besteht die Möglichkeit, bis zu zehn, mit einem Leerzeichen voneinander zu trennende Begriffe einzugeben, die zwingend im Stellenangebot enthalten sein müssen.

Über das darunter befindliche Auswahlfeld mit den Auswahlmöglichkeiten: "**Alle Suchbegriffe berücksichtigen**" und "**Mindestens einen Suchbegriff berücksichtigen**" können Sie die Entscheidung treffen, ob alle zuvor eingegebenen Suchbegriffe oder lediglich mindestens ein eingegebener Suchbegriff berücksichtigt werden sollen. Vorbelegt ist das Auswahlfeld mit "**Alle Suchbegriffe berücksichtigen**".

In das Eingabefeld "**Auszuschließende Suchbegriffe (maximal 10)**" können Begriffe eingegeben werden, die auf keinen Fall in den gefundenen Stellenangeboten enthalten sein sollen.

Mit Hilfe der Schaltfläche "**Nach Stellenangeboten suchen**" könne Sie die Suche nach passenden Stellenangeboten starten.

**Die Änderungen der Suchkriterien werden auf dem Reiter "Stellengesuch" und "Suche" gespeichert, wenn eine der Schaltflächen "Nach Stellenangeboten suchen" oder "Speichern" ausgewählt oder ein Reiterwechsel vorgenommen wird.**

## 7.8 Bewerbungen

Die Bewerbungen werden nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

The screenshot shows the 'Bewerbungen' (Applications) page for user Schmidt, Finja (981X003459). The left sidebar contains links for 'Daten zum Bewerber' (Applicant data), 'Termine & Dokumentation', 'Vermittlung', and 'Anlagenverwaltung'. The main content area displays a table of applications with columns for 'Arbeitgeber / Stellenangebot', 'Erstelltdatum', 'Quelle', 'Bewerbungsstatus', and 'Aktionen'. The table lists six entries, all from Fischer & Sohne GmbH, Friseur/in, dated 27.09.2024, with 'Erstellung durch Arbeitsuchenden'. The status for all is 'In Bearbeitung'. Action buttons (edit, delete, preview) are available for each entry. Navigation buttons at the top right indicate 'Seite 1 von 1'.

Abb. 28: Bewerbungen – schreibender Zugriff

Gemeinsam mit der Kundin bzw. dem Kunden können Sie Bewerbungsmappen bzw. Bewerbungsvorlagen erstellen.

**Um diese Funktion nutzen zu können, ist es erforderlich, dass das Einverständnis und eine Freischaltung für das Bewerbungsmanagement vorliegt. Erst dann erhalten Sie einen schreibenden Zugriff auf die Seite "Bewerbungen". Liest diese Einwilligung nicht vor, haben Sie nur einen lesenden Zugriff auf diese Seite. Die Freischaltung kann während der Beauftragung auf Kundenwunsch jederzeit durch die Beauftragenden erteilt oder widerrufen werden.**

Die Seite "Bewerbungen" zeigt eine tabellarische Übersicht aller Bewerbungen. Ebenso werden Aufforderungen zur Bewerbung durch eine Arbeitgeberin bzw. einen Arbeitgeber im Portal angezeigt. Weiterhin sind alle Bewerbungen, die Kundinnen bzw. Kunden selbst erfasst haben, aufgelistet.

Über diese Seite ist es möglich, eine neue Bewerbungsmappe bzw. eine neue Bewerbungsvorlage zu erfassen oder zu bearbeiten. Um eine Bewerbungsvorlage zu erstellen, muss zunächst eine Bewerbung erstellt werden. Auf dem Reiter

"Allgemein" der Seite "Bewerbungsmappe bearbeiten" befindet sich im Abschnitt "Eckdaten zur Bewerbung" die Schaltfläche "Als Bewerbungsvorlage speichern". Wurden bereits Bewerbungsvorlagen erstellt, so können diese über die Schaltfläche "**Bewerbungsvorlagen anzeigen**" aufgerufen werden.

### 7.8.1 Bewerbung erstellen

Nach einer Stellenangebotssuche gehen Sie in der Ergebnisliste auf die verlinkte Angabe in der Spalte "Bezeichnung/ Detailansicht/ Chiffrennummer und öffnen darüber die Seite "Stellenangebot".

Über die Schaltfläche "Bewerben" gelangt man auf die Seite "Bewerbung erstellen"

Übereinstimmung	Veröffentlichungsstatus	Bezeichnung / Detailansicht / Chiffrennummer	Ort / Arbeitgeber	Eintrittstermin
<span style="color: green;">■■■■■</span>	<span style="color: red;">■</span>	Bäcker gesucht (Bäcker/in)	Rosenheim, Oberbayern anonym	ab sofort

Abb. 29: Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten

**Bundesagentur für Arbeit**

[STARTSEITE](#) | [ANMELDEN](#)

Internet: von:ID:niedersachsen:1719858;gkID: Dialoge: 1 preis: free Modus: SAGI Version: 9907\_24.5.0.0.391

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle](#) > [Bauftragung Dritta](#) > [Stellenanzeige auflisten](#) > [Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten](#) > [Stellenangebot](#)

**Stellenangebot - Arbeit - Test für Suchassistent (Friseurin) (Friseur/in) - 10000-1193850610-S**

[Drucken](#) [Bewerben](#) [Zurück](#)

[Details zum Matching](#)

Gesamtübereinstimmung

[Details zum Matching anzeigen](#)

[Allgemeine Informationen](#)

**Arbeitgeber**  
Fischer & Sohne GmbH

**Betreuung**  
Das Stellenangebot ist betreut   
Betreuer des Stellenangebots:  
4 VAM9854   
Kommunikationspartner zum Arbeitgeber:  
5 VAM9854

**Hauptberuf**  
Friseur/in

**Stellenbeschreibung**  
Friseur Friseur Friseur  
Friseur Friseur Friseur

**Ausübungsorte der Stelle**  
Regensburger Str. 164  
90478 Nürnberg, Mittelfranken  
Bayern

**Arbeitszeit**  
Vollzeit

[Weitere Informationen zum Stellenangebot](#)

Frischster Beginn der Tätigkeit:  
Sofort

Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung  
Es handelt sich um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Befristung  
Keine Angaben

[Vergütung und Informationen zum Arbeitgeber](#)

Es handelt sich um keinen berufsbundenen Arbeitgeber.

**Vergütungsangabe (in Euro)**  
Keine Vergütungsangabe

**Betriebgröße**  
keine Angabe

**Branche**  
Hotels (ohne Hotels garnis)

[Kontaktdaten und Angaben zur Bewerbung](#)

**Fischer & Sohne GmbH**

**Kontaktdaten**  
FIRMA XYZ  
Herr/Frau Ines Meier  
Regensburger Str. 164  
90478 Nürnberg, Mittelfranken  
Bayern, Deutschland  
Telefon: +49 (911) 654321

**Bewerbung**  
Art der Bewerbung:  
persönlich

**Bewerbungszeitraum**  
ab 16.01.2024

**Sonstige Angaben zur Bewerbung (z.B. geforderte Anlagen)**  
Lebenslauf, Zeugnisse

Alternativer Vorstellungsort:  
Kontaktperson

[Drucken](#) [Bewerben](#) [Zurück](#)

Legende Externer Auftrag Maximal Übereinstimmung

Abb. 30: Seite "Stellenangebot" mit Schaltfläche "Bewerben"

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stellengesuche auflisten](#) > [Stellengesuch](#) > [Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten](#) > [Stellenangebot](#) > Bewerbung erstellen

### Bewerbung erstellen - Haaren, Michael

Übernehmen  Weiter zur Bearbeitung der Bewerbungsmappe  Abbrechen

#### Eckdaten zur Bewerbung

Bewerbungszeitraum Seit 04.09.2025	Gewünschte Bewerbungsarten persönlich
Angaben zur Bewerbung Lebenslauf, Zeugnisse	

#### Ansprechpartner

Firma (max. 90 Zeichen) Hotel zum Berg	Position/ Abteilung (max. 40 Zeichen)
Ansprechpartner (max. 80 Zeichen) Indra Weidemann	Fax (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
Telefon (Land/ Vorwahl/ Rufnummer) +49 [ ] [ ]	E-Mail (z.B. hotline@arbeitsagentur.de) (max. 254 Zeichen)
Mobil (Land/ Vorwahl/ Rufnummer) +49 [ ] 152 [ ] 654321	

#### Kontaktanschrift des Arbeitgebers

Straße (max. 30 Zeichen) Wöhrder Wollengasse	Hausnummer (max. 9 Zeichen) 2
Adresszusatz (max. 30 Zeichen)	Postfach (max. 30 Zeichen)
Postleitzahl (max. 15 Zeichen) 90489	Ort (max. 36 Zeichen) Nürnberg, Mittelfranken
Ortsteil (max. 40 Zeichen)	Land Deutschland

#### Persönliche Informationen

Anrede Herr	Doktorgrad (max. 25 Zeichen)
Vorname (max. 1.024 Zeichen) Michael	Nachname (max. 1.024 Zeichen) Haaren
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) 17.11.1984	Staatsangehörigkeit deutsch

#### Persönliche Postanschrift

Ohne Angabe von Kontaktdata kann ausschließlich eine Kontaktierung über das Portal erfolgen

Straße (max. 128 Zeichen) Lange Gasse	Hausnummer (max. 138 Zeichen) 123
Adresszusatz (max. 128 Zeichen)	Postfach (max. 30 Zeichen)
Postleitzahl (max. 32 Zeichen) 90403	Ort (max. 128 Zeichen) Nürnberg, Mittelfranken
Ortsteil (max. 40 Zeichen)	Land Deutschland

#### Telefon und Internet

Telefon (Land/ Vorwahl/ Rufnummer) +49 [ ] [ ]	Fax (Land/ Vorwahl/ Rufnummer)
Mobil (Land/ Vorwahl/ Rufnummer) +49 [ ] 152 [ ]	E-Mail (z.B. max@arbeitsagentur.de) (max. 254 Zeichen)
Internetadresse (z.B. www.arbeitsagentur.de) (max. 254 Zeichen)	

Übernehmen  Weiter zur Bearbeitung der Bewerbungsmappe  Abbrechen

Abb. 31: Bewerbung erstellen – (Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot)

Auf der Seite "Bewerbung erstellen" können Angaben zum Unternehmen vorgenommen bzw. ergänzt werden sowie Änderungen an den Bewerberdaten vorgenommen werden. Je nachdem, ob es sich um eine Initiativbewerbung oder eine

---

Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot handelt, werden Informationen zusätzlich angezeigt oder ausgeblendet.

Ist die Bewerbungsmappe nach einer Stellenangebotssuche erstellt und aus diesem Kontext heraus aufgerufen worden, sind die erfassten Daten automatisch vorbelegt. Dies sind: Eckdaten zur Bewerbung, Ansprechpartner, Kontaktanschrift des Arbeitgebers. Änderungen sind jedoch noch möglich.

Wird eine Bewerbungsmappe ohne konkreten Bezug auf ein Stellenangebot erstellt, so kann man zunächst eine Bewerbungsvorlage auswählen oder ohne Bewerbungsvorlage weiterarbeiten. Es ist auszuwählen, ob es sich dabei um eine Arbeits- oder Ausbildungsstelle oder um ein duales Studium handelt. Danach werden die Abschnitte "Ansprechpartner" und "Kontaktanschrift des Arbeitgebers" eingeblendet. Weiterhin kann für eine Bewerbung auch einfach und schnell eine bereits erstellte Bewerbungsvorlage verwendet werden. Mit Betätigung des Symbols "Bewerbungsvorlage verwenden" hinter der entsprechenden Bewerbungsvorlage wird diese aufgerufen und Sie gelangen auf die Übersichtsseite mit Angaben zum Ansprechpartner, Kontaktanschrift des Arbeitgebers, Persönliche Informationen, Postanschrift und Telefon und Internetauftritt der betreffenden Person.

Mit der Auswahl "Weiter zur Bearbeitung der Bewerbungsmappe" gelangen Sie zur Bearbeitung der Bewerbungsmappe.

### 7.8.2 Reiter "Allgemein"

Über das Symbol "Bewerbung bearbeiten" kann die Seite "Bewerbungsmappe" aufgerufen werden. Auf dem Reiter "Allgemein" kann im Bereich "**Rückmeldung zur Bewerbung**" der Status der Bewerbung eingesehen und verwaltet werden. Erfolgt z. B. eine Versendung der Bewerbung über die Bewerberbörse, so wird der Status automatisch auf "Beworben" geändert und eine Änderung der Bewerbungsmappe ist nicht mehr möglich. Erst wenn die Bewerbung zurückgezogen wird, können wieder Änderungen vorgenommen werden.

Der Status kann jederzeit unabhängig von der Bewerbungsart gepflegt werden. Wurde eine Bewerbung z. B. schriftlich verschickt, ist der Status manuell auf "Beworben" zu ändern. Als Bewerbungsstatus kann ebenso ausgewählt werden: In Bearbeitung, Eingang bestätigt, Auswahlverfahren läuft, Bewerbung zurückgezogen, Absage erhalten, Zusage erhalten, Eingestellt.

Wurde die Bewerbung zwischenzeitlich durch eine weitere Person bearbeitet, wird dies durch eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.

Die Speicherdauer von Bewerbungen wurde folgendermaßen festgelegt:

- Für Bewerbungen auf **Arbeitsstellen** beträgt die Speicherdauer 12 Monate
- Für Bewerbungen auf **Ausbildungsstellen** beträgt die Speicherdauer 24 Monate.

**Schmidt, Finja (981X003459)**
**Daten zum Bewerber**

- [» Kundendaten](#)
- [» Stammdaten](#)
- [» Lebenslauf](#)
- [» Stärkenanalyse](#)
- [» Bewerberbetreuung](#)

**Termine & Dokumentation**

- [» Aufgaben zum Bewerber](#)

**Vermittlung**

- [» Stellengesuche](#)
- [» Bewerbungen](#)
- [» Referenznummernsuche](#)
- [» Vorgemerkte Stellenangebote](#)
- [» Anlagenverwaltung](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle](#) > [Beauftragung Dritte](#) > [Stellengesuche auflisten](#) > [Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten](#) > [Stellenangebot](#) > [Bewerbung erstellen](#) > [Bewerbungsmappe bearbeiten](#)

**Bewerbungsmappe bearbeiten - Schmidt, Finja**

<a href="#">Allgemein</a>	<a href="#">Anschreiben</a>	<a href="#">Lebenslauf</a>	<a href="#">Fähigkeiten</a>	<a href="#">Anlagen</a>
---------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------

[Drucken und Versenden](#)
[» Übernehmen](#) [» Vorschau](#) [» Abbrechen](#)
**Eckdaten zur Bewerbung**
**Art der Bewerbung**

Arbeitsstelle

**Übersicht zum Stellenangebot**
**Arbeitgeber**

FIRMA XYZ

**Stellenangebot**

Test für Suchassistent (Friseurin), Friseur/in (Arbeit)

[» Als Bewerbungsvorlage speichern](#)
[» Bewerbungsmappe löschen](#)
**Daten zum Arbeitgeber**
**Ansprechpartner**

FIRMA XYZ

Ines Meier

**Kontaktanschrift des Arbeitgebers**

Regensburger Str. 104

90478 Nürnberg, Mittelfranken

Deutschland

**Telefon**

Telefonnummer: +49 911 654321

[» Empfänger bearbeiten](#)
**Persönliche Daten**
**Persönliche Information**

Finja Schmidt

30.08.1980

türkisch

**Persönliche Postanschrift**

Wassertrüdinger Str. 10

90451 Nürnberg, Mittelfranken

Deutschland

**Telefon**

Telefonnummer: +49 911 567890

[» Persönliche Daten bearbeiten](#)
**Rückmeldung zur Bewerbung**
**Status der Bewerbung aus Sicht des Bewerbers**
**Bewerbungsstatus \***

**Eingestellt zum (TT.MM.JJJJ)**

**Absagegründe**

- Fachlich nicht geeignet
- Persönlich nicht geeignet
- Gesundheitliche Einschränkungen
- Abgelehnt wegen Arbeitsweg
- Keine Übereinstimmung Arbeitszeit
- Keine Übereinstimmung Lohn/Gehalt
- Sonstige Gründe

**Bemerkungen (max. 250 Zeichen)**

[» Übernehmen](#) [» Vorschau](#) [» Abbrechen](#)
**Legende**

\* Angabe ist zwingend erforderlich

◊ Angaben werden im Portal veröffentlicht

◊ Kalender öffnen

Abb. 32: Ausschnitt Bewerbungsmappe bearbeiten – Reiter "Allgemein"

### 7.8.3 Reiter "Anschreiben"

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Details zum Lebenslaufeintrag > Stellengesuche auflisten > Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten > Stellenangebot > Bewerbung erstellen > Bewerbungsmappe bearbeiten

Bewerbungsmappe bearbeiten - Schmidt, Mara

Allgemein	Anschreiben	Lebenslauf	Fähigkeiten	Anlagen
-----------	-------------	------------	-------------	---------

Drucken und Versenden

Übernehmen Vorschau Abbrechen

Anschreiben bearbeiten

Datum der Bewerbung (TT.MM.JJJJ)  
30.10.2025

Betreff (max. 320 Zeichen)  
Bewerbung auf das Stellenangebot Empfangsmitarbeiter\*in (Empfan)

Anrede (max. 100 Zeichen)  
Sehr geehrte Frau Indra Weidemann

Anschreiben (max. 4.000 Zeichen)

Anschreiben anhand einer Textvorlage

Textvorlage verwenden

Die Anlagen der Bewerbung werden nicht im PDF des Anschreibens angezeigt.

Anlagen der Bewerbung im Anschreiben anzeigen

Anschreiben als Datei hochladen

Anschreiben hochladen

Übernehmen Vorschau Abbrechen

Legende Angaben werden im Portal veröffentlicht Kalender öffnen

Abb. 33: Bewerbungsmappe bearbeiten – Reiter "Anschreiben"

Auf diesem Reiter wird das Anschreiben erfasst. Sie haben die Möglichkeit, ein Anschreiben individuell zu erstellen oder die Hilfe einer Textvorlage in Anspruch zu nehmen. Im Bereich "Anschreiben anhand einer Textvorlage" können Sie über die Schaltfläche "**Textvorlage verwenden**" die Formatvorlage einfügen. Bitte beachten Sie, dass die Vorlage individuell angepasst werden muss.

Alternativ können Sie ein Anschreiben als Datei hochladen, wobei die Dateigröße 2 MB nicht überschreiten darf. Als Dateiformat wird das PDF-Format empfohlen. Änderungen am Anschreiben gelten nur für diese Bewerbung und werden nicht in andere Bewerbungen übertragen. Insgesamt steht für alle Anlagen einer Bewerbungsmappe eine Speicherkapazität von 3.072 KB zur Verfügung. Die Dateigröße von Anschreiben wird hier auch berücksichtigt. Auf dem Reiter "Anlagen" ist ersichtlich, wieviel Speicherkapazität bereits verbraucht wurde bzw. noch zur Verfügung steht. Es wird z.B. folgender Hinweis angezeigt: "Sie haben noch 2.303 KB von 3.072 KB Speicherplatz frei."

Sollen zur Bewerbung hochgeladene Anlagen bereits im PDF des Anschreibens für die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber aufgelistet werden, kann dies über die Schaltfläche "**Anlagen der Bewerbung im Anschreiben anzeigen**" erfolgen. Diese

Auswahl kann vor Versenden der Bewerbung über die Schaltfläche "Anlagen der Bewerbung nicht im Anschreiben anzeigen" rückgängig gemacht werden.

### 7.8.4 Reiter "Lebenslauf"

Abb. 34: Bewerbungsmappe bearbeiten – Reiter "Lebenslauf"

Auf dem Reiter "Lebenslauf" werden bereits vorhandene Lebenslafeinträge von der Seite "Lebenslauf" übernommen. Die Lebenslafeinträge können bearbeitet, gelöscht sowie neue Einträge hinzugefügt werden. Hier getätigte Änderungen gelten nur für diese Bewerbung und werden nicht in den Lebenslauf in VerBIS oder andere Bewerbungen übertragen. Alternativ können Sie einen neuen Lebenslauf aus Ihren eigenen Dateien hinzufügen oder als Anlage über die Anlagenverwaltung aus VerBIS auswählen. Es ist zu beachten, dass beim Hochladen eines Lebenslaufs alle bereits getätigten Eingaben zum Lebenslauf zu dieser Bewerbung gelöscht und durch den hochgeladenen Lebenslauf ersetzt werden. Mit der Schaltfläche "**Daten aus dem Lebenslauf des Bewerbers übernehmen**" werden alle bereits getätigten Eingaben

---

im Lebenslauf dieser Bewerbung durch den Lebenslauf der betroffenen Person ersetzt.

Weiterhin können Sie auf dieser Seite ein Bewerbungsfoto hinzufügen. Bewerbungsfotos sind nicht Pflicht, werden aber von den meisten Arbeitgebern gewünscht. An dieser Stelle kann nur ein Foto verwendet werden, das in der Anlagenverwaltung bereits hochgeladen wurde.

## 7.8.5 Reiter "Fähigkeiten"

**Bundesagentur für Arbeit**

[STARTSEITE](#) | [ABMELDEN](#)

Instanz: vorin3-verbisdritte-f7786bd8c-g1vld · Dialoge: 1 primär: true · Maske: BWBb\_Fähigkeiten · Version: 'PRV\_24.3.0.0.391'

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Stellengesuche auflisten > Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten > Stellenangebot > Bewerbung erstellen > Bewerbungsmappe bearbeiten

**Bewerbungsmappe bearbeiten - Schmidt, Finja**

Allgemein	Anschreiben	Lebenslauf	Fähigkeiten	Anlagen
<a href="#">Drucken und Versenden</a>				
<a href="#">Zurück</a>	<a href="#">Vorschau</a>	<a href="#">Fähigkeiten aktualisieren</a>		
<p><input type="checkbox"/> <b>Mobilität und Sprachkenntnisse</b></p> <p><b>Mobilität</b> Fahrzeug zur Ausübung der Tätigkeit vorhanden Ja</p> <p><b>Führerscheine</b> Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)</p> <p><b>Sprachkenntnisse</b></p> <p> Deutsch</p> <p><a href="#">Mobilität bearbeiten</a> <a href="#">Führerscheine bearbeiten</a></p> <p><a href="#">Sprachkenntnisse bearbeiten</a></p>				
<p><input type="checkbox"/> <b>Kenntnisse, Fertigkeiten und Persönliche Stärken</b></p> <p><b>Kenntnisse und Fertigkeiten</b></p> <p> Dauerwellen</p> <p> Frisurengestaltung</p> <p> Kundenberatung, -betreuung</p> <p> Typ-, Stil-, Farberatung</p> <p> Visagistik</p> <p><b>Persönliche Stärken</b> Auffassungsfähigkeit/-gabe, Belastbarkeit, Einfühlungsvermögen, Flexibilität</p> <p><a href="#">Kenntnisse und Fertigkeiten bearbeiten</a> <a href="#">Persönliche Stärken bearbeiten</a></p>				
<p><input type="checkbox"/> <b>Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate</b></p> <p><b>Lizenzen</b> Keine Angaben</p> <p><b>Weiterbildungen und Zertifikate</b> Keine Angaben</p> <p><a href="#">Lizenzen hinzufügen</a> <a href="#">Weiterbildung oder Zertifikat hinzufügen</a></p>				
<p><input type="checkbox"/> <b>Führungskompetenzen</b></p> <p>Keine Angaben</p> <p><a href="#">Führungskompetenzen hinzufügen</a></p>				
<p><a href="#">Zurück</a> <a href="#">Vorschau</a> <a href="#">Fähigkeiten aktualisieren</a></p>				
<p>Legende  Grundkenntnisse  Verhandlungssicher / Expertenkenntnisse</p>				

Abb. 35: Bewerbungsmappe bearbeiten – Reiter "Fähigkeiten"

Auf dem Reiter "Fähigkeiten" werden alle bereits erfassten Daten der Seite "**Stärkenanalyse**" angezeigt. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, diese Angaben zu bearbeiten, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Änderungen, die Sie hier vornehmen, gelten nur für diese Bewerbung und werden nicht in andere Bewerbungen oder in die Seite "Stärkenanalyse" übertragen.

Über die Schaltfläche "**Fähigkeiten aktualisieren**" besteht die Möglichkeit, die in der Bewerbung aufgenommenen Fähigkeiten durch die in VerBIS eingetragenen Fähigkeiten zu ersetzen.

## 7.8.6 Reiter "Anlagen"

The screenshot shows a web interface for managing a job application. At the top, there's a navigation bar with the logo of the Federal Institute for Vocational Training (Bundesagentur für Arbeit), links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN', and a status bar indicating the instance and version information: 'Instanz: vorinst3-verbisdrifte-47786bd8c-gvkl Dialoge: 1 primär: true Maske: BWBb\_Anlagen Version: PRV\_24.3.0.0.391'.

The main content area has a sidebar on the left with links for the applicant ('Schmidt, Finja (981X003459)'), general information ('Daten zum Bewerber'), scheduling ('Termine & Dokumentation'), and recruitment ('Vermittlung').

The main panel displays the 'Bewerbungsmappe bearbeiten - Schmidt, Finja' page. It features a tab navigation bar with 'Allgemein', 'Anschriften', 'Lebenslauf', 'Fähigkeiten' (which is active), and 'Anlagen'. Below the tabs, there's a button for 'Drucken und Versenden'.

Under the 'Anlagen' tab, there's a section titled 'Anlagen der Bewerbungsmappe' with a note: 'Sie haben noch 10 240 KB von 10.240 KB Speicherplatz frei.' There are two buttons: 'Anlagen hinzufügen' and 'Weitere Anlagen hochladen' (with a 'Anlage hochladen' button). Navigation buttons 'Zurück' and 'Vorschau' are at the bottom.

Abb. 36: Bewerbungsmappe bearbeiten – Reiter "Anlagen"

Über den Reiter "Anlagen" können Sie bereits vorhandene Anlagen von der Seite "Anlagenverwaltung" auswählen (Schaltfläche "**Anlagen hinzufügen**"). Alternativ können über die Schaltfläche "**Anlage hochladen**" neue Anlagen aus den eigenen Dateien hinzugefügt werden. Diese werden dann automatisch auf der Seite "Anlagenverwaltung" gespeichert.

Auf dem Reiter "Anlagen" ist ersichtlich, wieviel Speicherkapazität bereits verbraucht wurde bzw. noch zur Verfügung steht. Es wird z.B. folgender Hinweis angezeigt: "Sie haben noch 2.303 KB von 10.240 KB Speicherplatz frei."

## 7.8.7 Reiter "Drucken und Versenden"

The screenshot shows a web-based application interface for managing job applications. At the top, there is a header with the logo of the Federal Institute for Vocational Training (Bundesagentur für Arbeit) and links for 'STARTSEITE' and 'ABMELDEN'. Below the header, a red banner displays the instance identifier: 'Instanz: vorin3-verbisdrift-f7786bd5c-glvki - Dialoge: 1 primär: true - Maske: BWBb\_DruckenUndVersenden - Version: PRV\_24.3.0.0.391'. The main content area is titled 'Bewerbungsmappe bearbeiten - Schmidt, Finja'. On the left, a sidebar lists navigation items such as 'Daten zum Bewerber', 'Termine & Dokumentation', and 'Vermittlung'. The central part of the screen is divided into tabs: 'Allgemein', 'Anschreiben', 'Lebenslauf', 'Fähigkeiten', and 'Anlagen'. The 'Drucken und Versenden' tab is currently active. Below this tab, there are buttons for 'Zurück' and 'Vorschau'. The 'Zuordnung Bewerberprofil' section indicates that no profile is assigned and provides a link to 'Bewerberprofil auswählen'. The 'Versand der Bewerbung' section shows that the employer accepts personal applications and provides download links for 'Anschreiben (PDF)' and 'Lebenslauf (PDF)'. At the bottom of this section are the same 'Zurück' and 'Vorschau' buttons.

Abb. 37: Bewerbungsmappe bearbeiten – Reiter "Drucken und Versenden"

Auf dem Reiter "Drucken und Versenden" können Sie sich eine Vorschau der erstellten Bewerbung anzeigen lassen.

Über das verlinkte Stellengesuch kann die Seite "Bewerberprofil" aufgerufen werden. Über die Schaltfläche "**Bewerberprofil auswählen**" kann ein anderes Stellengesuch der Bewerbung hinzugefügt werden.

Mit Betätigung der Schaltfläche "**Im Portal verlinkt anzeigen**" bzw. "**Im Portal nicht verlinkt anzeigen**" kann entschieden werden, ob das Stellengesuch beim Versand der Bewerbung mit verknüpft werden soll oder nicht. Damit erhält der Arbeitgeber die Möglichkeit, auf das Stellengesuch zuzugreifen.

Wünscht der Arbeitgeber eine Bewerbung über das Portal, wird die Schaltfläche "**Bewerbung über Portal versenden**" angezeigt. Über diese kann die Bewerbung direkt über das Portal versendet werden. Sobald die Bewerbung versendet wurde, kann diese nicht mehr bearbeitet werden. Wenn die Bewerbung schriftlich versandt werden soll, kann diese ausgedruckt werden.

## 7.9 Suche nach Stellenangeboten

### 7.9.1 Suche ausgehend vom Stellengesuch

The screenshot shows a user interface for managing job ads. On the left, a sidebar lists navigation items like 'Daten zum Bewerber', 'Termine & Dokumentation', and 'Vermittlung'. The main area displays a table titled 'Art des Stellengesuchs: - Arbeit' with two rows. The first row has a status of 'Patissier/Patisserie - Arbeit' and a publication status of 'anonym veröffentlicht betreut durch VAM9853\_7'. The second row has a status of 'Bäcker/in - Arbeit' and a publication status of 'nicht veröffentlicht'. Both rows have a date of '26.09.2024' and a 'Suchassistent erstellen' button. A red box highlights the 'Suchassistent' column header.

Status	Art des Stellengesuchs Beruf / Tätigkeit / Ausbildung / Duales Studium	Veröffentlichungsstatus	Frühesten Eintrittstermin	Suchassistent	Nach Stellenangeboten suchen
Patissier/Patisserie - Arbeit	anonym veröffentlicht betreut durch VAM9853_7	26.09.2024	Suchassistent erstellen	Nach Stellenangeboten suchen	
Bäcker/in - Arbeit	nicht veröffentlicht	26.09.2024		Nach Stellenangeboten suchen	

Abb. 38: Übersicht der Stellengesuche

Eine Suche ausgehend vom erfassten Stellengesuch starten Sie über den Menüpunkt "Stellengesuche".

Über den Link "**Nach Stellenangeboten suchen**" in der Spalte "Nach Stellenangeboten suchen" wird eine Suche anhand des eingestellten Stellengesuches gestartet. Dabei werden Stellenangebote der Arbeitgeber und das jeweilige Kunden-Stellengesuch miteinander abgeglichen.

Das Ergebnis der Suche wird in einer Ergebnisliste angezeigt.

### 7.9.2 Referenznummernsuche

The screenshot shows a search interface for reference numbers. The sidebar includes 'Daten zum Bewerber', 'Termine & Dokumentation', and 'Vermittlung' sections. The main area has a search bar labeled 'Referenznummer (max. 30 Zeichen)' with a placeholder 'Referenznummer'. Below it is a search button 'Suchen' and a cancel button 'Abbrechen'. A red box highlights the search bar.

Abb. 39: Stellenangebote suchen

Mit Auswahl des Menüpunktes "Referenznummernsuche" ist die gezielte Suche nach einem ganz bestimmten Stellenangebot durch die Eingabe einer vollständigen **Referenznummer** in das Eingabefeld "Referenznummer" möglich.

### 7.9.3 Ergebnisliste

The screenshot shows a search results page for job offers. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Federal Institute for Vocational Training (Bundesagentur für Arbeit), a link to the start page ('STARTSEITE'), and a log out link ('ABMELDEN'). Below the navigation bar, a red header bar displays the user's name ('Schmidt, Finja (981X003459)'). The main content area has a title 'Ergebnis der Suche nach Stellenangeboten' (Search results for job offers). It includes a toolbar with links to 'Suchstrategien aufrufen', 'Ergebnis nach Branchen filtern', and 'Zurück'. A page navigation bar at the top right shows 'Seite: 1 von 1'. The main table lists four job offers, each with a green progress bar indicating the degree of match ('Übereinstimmung') and a status indicator ('Veröffentlichungsstatus'). The columns are: Übereinstimmung, Veröffentlichungsstatus, Bezeichnung / Detailansicht / Chiffrenummer, Ort / Arbeitgeber, and Eintrittstermin. The first offer is fully green (maximal) and marked as published ('Veröffentlicht'). The other three offers are partially green (high match) and also marked as published. The table has a legend at the bottom left explaining the symbols.

Übereinstimmung	Veröffentlichungsstatus	Bezeichnung / Detailansicht / Chiffrenummer	Ort / Arbeitgeber	Eintrittstermin
		Veröffentlichtes SteA (Bäcker/in)	91207 Lauf an der Pegnitz Völkel Test AG	ab sofort
		Konditor/in	90449 Nürnberg, Mittelfranken PostfachAusBewerberprofil3C57	ab sofort
		allegro (Konditor/in)	90449 Nürnberg, Mittelfranken Allegro AG1	ab sofort
		Bäcker gesucht (Bäcker/in)	Rosenheim, Oberbayern Test AG	ab sofort

Abb. 40: Ergebnis der Umkreissuche nach Stellenangeboten

Bei einem positiven Suchergebnis werden die Treffer in einer Ergebnisliste angezeigt.

Die Stellenangebote sind nach dem Grad der Passgenauigkeit sortiert, d. h. passende Angebote mit hoher Übereinstimmung werden zuerst angezeigt. Anschließend werden auch ähnliche Stellenangebote in abfallender Reihenfolge angezeigt. Anhand des Symbols in der Spalte "Übereinstimmung" ist der Grad der Übereinstimmung zu erkennen. Bitte beachten Sie, dass die Passgenauigkeit bei einer Profilsuche immer auf Basis der eingetragenen Daten im Stellengesuch erfolgt.

Die Liste umfasst für jedes Ergebnis:

- Übereinstimmungsgrad
- den Veröffentlichungsstatus
- Bezeichnung/ Detailansicht/ Chiffrenummer (Referenznummer) (Verlinkung zu den Details des Stellenangebotes)
- Ort/ Arbeitgeber (Der Name des Arbeitgebers kann verlinkt sein. Dieser führt auf die Seite der Unternehmensdarstellung. Sind weitere passende oder ähnliche Angebote des Arbeitgebers vorhanden, können diese über den Link "Weitere Angebote" aufgerufen werden.)
- den Eintrittstermin/ Ausbildungsbeginn.

Mit Ausnahme der "**Bezeichnung/ Detailansicht**" und des "**Veröffentlichungsstatus**" kann über die Spaltenbezeichnung eine auf- bzw. absteigende Sortierung vorgenommen werden.

Noch nicht gelesene Einträge werden vor der ersten Spalte mit einem schwarzen Punkt gekennzeichnet.

Über die Schaltfläche "Zurück" wird wieder auf die Ausgangsseite der Eingabe der Suchkriterien geführt, um die getätigten Eingaben zu verfeinern.

Über die verlinkte Bezeichnung des Stellenangebots in der Ergebnisliste gelangen Sie auf die Seite "Stellenangebot". Die "Details zum Matching" werden Ihnen sofort aufgeklappt angezeigt, wenn Sie das grüne Übereinstimmungssymbol aus der Ergebnisliste auswählen.

Bewerberprofil	Kriterium / Übereinstimmung	Stellenangebot
Arbeit	Art des Angebots 	Arbeit
Patissier/Patissière	Beruf / Tätigkeit 	Bäcker/in (alternativ: Patissier/Patissière)
ab sofort	Frühesten Eintrittstermin 	ab sofort
Vollzeit	Arbeitszeiten 	Vollzeit
keine Angabe	Befristung 	keine Angabe
Rosenheim, Oberbayern Deutschland	Ausübungsort der Stelle 	Rosenheim, Oberbayern Bayern Deutschland
keine Angabe	Alleinkraft 	Erweiterte Kenntnisse
Verhandlungssicher	Deutsch 	Verhandlungssicher
Auffassungsfähigkeit/-gabe Belastbarkeit Einfühlungsvermögen Flexibilität	Personliche Stärken 	Kundenorientierung

Abb. 41: Details zum Stellenangebot mit Übereinstimmungsgrad (Ausschnitt)

Im ersten Abschnitt "Details zum Matching" wird der Abgleich zwischen Stellengesuch bzw. eingegebene Suchkriterien und Stellenangebot grafisch dargestellt. So kann auf einen Blick festgestellt werden, wie die Kunden-Vorstellungen mit denen des Unternehmens übereinstimmen.

Weiterhin zeigt diese Seite Ihnen sämtliche verfügbaren Informationen zum Stellenangebot an. Die Detailansicht ist durch die in Überschriften in die Bereiche "Details zum Matching", "Allgemeine Informationen", "Anforderungen an den Bewerber", „Weitere Informationen zum Stellenangebot“, „Vergütungen und

Informationen zum Arbeitgeber" und "Kontaktdaten und Angaben zur Bewerbung" unterteilt. Grundsätzlich werden nur diejenigen Informationsblöcke angezeigt, zu denen die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber Angaben gemacht hat.

## 7.10 Anlagenverwaltung

Die Anlagenverwaltung wird nur den Trägern nach § 45 SGB III (und Vergabe FbW-Maßnahmen) angezeigt.

The screenshot shows the 'Anlagenverwaltung' (Attachment Management) page for user Schmidt, Finja (981X003459). The left sidebar contains navigation links for 'Daten zum Bewerber' (including Kundendaten, Stammdaten, Lebenslauf, Stärkenanalyse, and Bewerberbetreuung), 'Termine & Dokumentation' (Aufgaben zum Bewerber), and 'Vermittlung' (Stellengesuche, Bewerbungen, Referenznummernsuche, Vorgemerkt Stellenangebote, and Anlagenverwaltung). The main content area shows the current user's name and a message indicating they are at the 'Anlagenverwaltung - Schmidt, Finja' section. It includes a 'Bewerbungsfoto' section with a placeholder for a photo and a link to 'Bewerbungsfoto hinzufügen'. Below it is a 'Meine Anlagen und Links' section with a note about available storage space (10.240 KB) and buttons for 'Anlage hinzufügen' and 'Link hinzufügen'.

Abb. 42: Anlagenverwaltung

Auf dieser Seite können Bewerbungsfoto, Anlagen und Links eingestellt werden. Diese Anlagen können den Bewerbungen beigefügt werden. Die einzelne Datei darf insgesamt 2 MB und die Summe aller Anlagen (Bilder und Dokumente) dürfen insgesamt 10.240 KB nicht überschreiten.

### 7.10.1 Bewerbungsfoto

Ist noch kein Bewerbungsfoto vorhanden, so kann dies über die Schaltfläche "**Bewerbungsfoto hinzufügen**" nur im \*.gif, \*.jpg oder \*.png-Format erfolgen. Im Anschluss daran kann das Bild über die Schaltfläche "**Bewerbungsfoto veröffentlichen**" publiziert werden. Bei einem bereits veröffentlichten Bewerbungsfoto kann die Veröffentlichung über die Schaltfläche "**Veröffentlichung rückgängig machen**" widerrufen werden. Das Bild kann über die Schaltfläche "**Bewerbungsfoto löschen**" wieder entfernt werden.

Wird ein Passfoto in der Anlagenverwaltung gelöscht oder neu eingestellt bzw. der Veröffentlichungsstatus des Passfotos verändert, so wird diese Änderung in Bewerbungen, die online über VerBIS oder das Portal versandt wurden, sofort übernommen.

### 7.10.2 Meine Anlagen und Links

Unter "Meine Anlagen und Links" können Dokumente in den Dateiformaten \*.txt, \*.rtf, \*.doc, \*.xls, \*.pps, \*.pdf, \*.jpg, \*.bmp, \*.gif, \*.png oder \*.zip, die einer Bewerbung hinzugefügt werden sollen, abgespeichert werden.

Es können beliebig viele Anlagen hinzugefügt werden, sofern noch ausreichend Speicherkapazität zur Verfügung steht. Über die Schaltfläche "**Anlage hinzufügen**" können der Anlagenverwaltung Dokumente hinzugefügt werden. Über die Schaltfläche "**Link hinzufügen**" kann der Anlagenverwaltung ein Link (z. B. Homepage der Bewerberin bzw. des Bewerbers) hinzugefügt werden. Hinter dem

Link wird dessen Veröffentlichungsstatus in Klammern angezeigt. Es können maximal zwei Links veröffentlicht werden.

Eine Anlage oder ein Link kann über das Symbol "Eintrag löschen" entfernt werden. Die Anlage oder der Link wird dann, sofern sie nicht einer aktuell laufenden Bewerbung beigefügt ist, komplett aus der Anlagenverwaltung entfernt.

Der Abschnitt "**Zur Löschung vorgemerkte Anlagen und Links**" wird eingeblendet, wenn eine Anlage oder ein Link aus der Anlagenverwaltung gelöscht wird, jedoch in einer Bewerbung noch verwendet wird.

## 8. Zwischenbericht erstellen / versenden

Auf der Seite "Beauftragung Dritte" kann über die Schaltfläche "Zwischenbericht erstellen" die gleichnamige Seite aufgerufen werden. Bereits an die BA übermittelte Zwischenberichte werden ggf. im Abschnitt "Zwischenberichte" dargestellt.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle](#) > Beauftragung Dritte

Beauftragung Dritte nach § 45 SGBIII - Abt, Albert

[Zurück](#) [Zwischenbericht erstellen](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

### Beauftragungsdaten

#### Kunde

Name  
Abt\_Albert

Kundennummer  
735D003915

#### Beauftragter Dritter

Vertragspartner / Name  
ET15-c6dd41e2-7721-482e-b91a-20e09bed9e88

Beauftragender Mitarbeiter  
7\_VAM9853

#### Beauftragungsdetails

Beauftragte Leistung  
246/676754/89 - Verlängerbarer Vertrag T-AUT

Beauftragungsdauer  
16.01.2025 - 17.04.2025

Zusätzliche Anmerkungen  
Keine Angaben

Bewerbungsmanagement durch den Dritten  
Das Bewerbungsmanagement ist nicht freigeschaltet.

### Zwischenberichte

#### Zwischenbericht vom 20.01.2025

Anmerkung zum Zwischenbericht  
Test 1

#### Zwischenbericht vom 20.01.2025

Anmerkung zum Zwischenbericht  
Test 2

Anlagen

[Zwischenbericht](#)

[Zurück](#) [Zwischenbericht erstellen](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

Abb. 43: Abschnitt "Zwischenberichte"

Um einen Zwischenbericht erstellen zu können, muss die Seite "Zwischenbericht erstellen" aufgerufen werden. Hier muss der Mitarbeiter des Maßnahmeträgers im gleichnamigen Freitextfeld eine Anmerkung zum Zwischenbericht erfassen. Mittels der Schaltfläche "Dokument hochladen" kann ein PDF-Dokument mit max. 2 MB Dateigröße hinzugefügt werden. Es können maximal drei Dokumente pro Zwischenbericht hinzugefügt werden. Wenn bereits drei Dokumente zum Zwischenbericht hochgeladen wurden, wird die Schaltfläche "Dokument hochladen" ausgeblendet. Unter der Überschrift "In Bearbeitung durch"

wird der aktuell hinterlegte Fallbearbeiter angezeigt. Wurde noch kein Fallbearbeiter hinterlegt, so erscheint der angemeldete Mitarbeiter des Maßnahmeträgers als Fallbearbeiter.

Insgesamt können 4 Zwischenberichte zur Einschaltung für einen Kunden verschickt werden. Wenn die maximale Anzahl erreicht ist, wird die Schaltfläche „Zwischenbericht erstellen“ nicht mehr angezeigt.  
Die Sortierung und Anzeige der Zwischenberichte erfolgt chronologisch, der älteste Zwischenbericht wird zuerst angezeigt.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Laufende Fälle](#) > [Beauftragung Dritte](#) > Zwischenbericht erstellen

**Zwischenbericht erstellen - Abt, Albert**

**Zwischenbericht versenden**    **Abbrechen**

In Bearbeitung durch  
Linus Dritter

Anmerkungen zum Zwischenbericht (max. 255 Zeichen) \*

**Dokument hochladen**

**Zwischenbericht versenden**    **Abbrechen**

Legende \* Angabe ist zwingend erforderlich

Abb. 44: Zwischenbericht erstellen

Mit der Schaltfläche "Zwischenbericht versenden" wird der jeweilige Zwischenbericht an die BA versendet. Dem Maßnahmeträger wird direkt nach dem Absenden die Seite "Laufende Fälle" mit der Auflistung seiner Einschaltungen angezeigt sowie eine Hinweismeldung "Zur Beauftragung <Auftragsnummer> für den Kunden <Kundennummer> wurde ein Zwischenbericht versendet."

## Laufende Fälle

Hinweis: Zur Beauftragung 7350101 für den Kunden 735D039079 wurde ein Zwischenbericht versendet.

### ☒ Einschränkung der Liste

#### Vertrag/ Maßnahme

#### Stand der Bearbeitung

#### Kundennummer (max. 10 Zeichen)

#### Nachname (max. 1.024 Zeichen)

#### Vorname (max. 1.024 Zeichen)

**Filtern** **Alle Filter zurücksetzen**

1 - 2 von 2 Einträgen

Seite:  von 1

Auftragsnummer	Kunde	Datum der Einschaltung	Beginndatum	Stand der Bearbeitung	Datum letzte Bearbeitung	Fallbearbeiter	Aktionen
7350101	735D065844 Haaren, Michael	30.10.2025	30.10.2025	offen	30.10.2025		
7350101	735D039079 Schmidt, Mara	30.10.2025	30.10.2025	in Bearbeitung	30.10.2025	SB50-DRITTER, Hans	

Seite:  von 1

Abb. 45: Hinweismeldung nach Versand Zwischenbericht

Beim Versand eines Zwischenberichts erfolgen automatisch weitere Aktionen:  
Wenn die Einschaltung noch im Status "offen" ist, wird sie auf den Status "In Bearbeitung" gesetzt und der angemeldete Mitarbeiter des Maßnahmeträgers wird als neuer Fallbearbeiter hinterlegt.

Es wird eine Aufgabe "Beauftragung Dritter bearbeiten" für den BA-Mitarbeiter erstellt, der die Einschaltung beauftragt (abgeschickt) hat.

Zusätzlich wird eine Aufgabe "Beauftragung Dritter bearbeiten" für den Hauptbetreuer des Bewerbers erstellt.

Die Anmerkung zum Zwischenbericht ist für den BA-Mitarbeiter in der Einschaltung d.h. auf der Seite "Beauftragung Dritte nach §45 SGBIII" im Abschnitt "Zwischenberichte" einsehbar. Die hochgeladenen Dokumente können auf der Seite „Beauftragung Dritte nach § 45 SGB III“ sowie in der Dokumentenverwaltung aufgerufen werden.

Ein Zwischenbericht ist nur dann zu übersenden, wenn dies in den Vergabeunterlagen gefordert wird. Nachdem der Zwischenbericht elektronisch versandt wurde, kann darauf nur noch lesend zugegriffen werden.

## 9. Versand Abschlussbericht / Beauftragungsabschluss

Über die Schaltfläche "Fall abschließen" auf der Seite "Beauftragung Dritte" kann der Maßnahmeträger den Abschlussbericht erstellen und die Beauftragung abschließen.

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte

### Beauftragung Dritte nach § 45 SGBIII - Bach, Johann Sebastian

[Zurück](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

#### Beauftragungsdaten

##### Kunde

Name  
Bach, Johann Sebastian

Kundennummer  
982X000637

##### Beauftragter Dritter

Vertragspartner / Name  
ET15-c6dd41e2-7721-482e-b91a-20e09bed9e88

Beauftragender Mitarbeiter  
7\_VAM9853

##### Beauftragungsdetails

Beauftragte Leistung  
246/676754/89 - Verlängerbarer Vertrag T-AUT

Beauftragungsdauer  
24.12.2024 - 16.04.2025

Zusätzliche Anmerkungen  
Keine Angaben

Bewerbungsmanagement durch den Dritten  
Das Bewerbungsmanagement ist nicht freigeschaltet.

#### Zwischenberichte

[Zurück](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

Abb. 46: Fall abschließen

Nach Auswahl der Schaltfläche „Fall abschließen“ öffnet sich die Seite „Fallabschluss erstellen“. Dort kann über die Schaltfläche „Dokument hochladen“ der Abschlussbericht eingefügt werden. Im Pflichtfeld "Anmerkungen zum Abschlussbericht (max. 255 Zeichen)" muss eine Eintragung vorgenommen werden, vorher ist eine Übersendung nicht möglich.

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle > Beauftragung Dritte > Antwort Dritter bearbeiten

---

**Fallabschluss erstellen - Bach, Johann Sebastian**

Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen    Abbrechen

In Bearbeitung durch  
Linus Dritter

Anmerkungen zum Abschlussbericht (max. 255 Zeichen) \*

Dokument hochladen   Noch 255 Zeichen

Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen    Abbrechen

Legende \* Angabe ist zwingend erforderlich

Abb. 47: Abschlussbericht

Der Versand des Abschlussberichts erfolgt durch Bestätigung der Schaltfläche "**Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen**". Im Anschluss wird automatisch die Seite „Laufende Fälle“ angezeigt.

Sofern nichts Abweichendes bei den Mitteilungspflichten des Auftragnehmers geregelt ist, sind teilnehmerbezogene Berichte im PDF-Format als Anlage über das System zu übermitteln.

Sobald alle Änderungen am Bewerberdatensatz erfolgt sind, ist die Beauftragung über die Schaltfläche "**Abschlussbericht senden und Beauftragung abschließen**" abzuschließen.

Sollten vorgenommene Änderungen im Lebenslauf noch nicht an den Beauftragenden übermittelt worden sein, erscheint beim Fallabschluss eine Hinweismeldung, dass dies automatisch mit dem Abschluss geschieht. Bestätigen Sie diese Meldung mit "Ok".

Einschaltungen  
» Laufende Fälle

Aufgaben  
» Aufgaben zu Ihrer Institution

Organisation  
» Kennwort ändern

Sie sind hier: Startseite > Laufende Fälle auflisten > Beauftragung Dritte > Antwort Dritter bearbeiten

---

**Fall abschließen**

Es existieren noch Änderungen zu dem Bewerber, die noch nicht an den Mitarbeiter übermittelt wurden. Mit Abschluss des Falls werden die Änderungen automatisch gesendet. Möchten Sie fortfahren?

Abb. 48: Antwort Dritter bearbeiten - Fall abschließen - Hinweismeldung

Sobald die Beauftragung abgeschlossen wurde, gelangt man zurück auf die Seite der laufenden Fälle. Der Kundenname wird dann dort nicht mehr angezeigt. Ein Aufruf der Bewerberdaten nach Fallabschluss ist nicht mehr möglich.

Je nach Vertragsunterlagen besteht ggf. eine Verpflichtung bei bestimmten Bedingungen einen oder mehrere Zwischenbericht und zum Ende der Beauftragung einen Abschlussbericht für jeden nicht eingegliederten Teilnehmer in elektronischer Form vorzulegen.

## 10. Transfermappe

Trägern nach §§ 110, 111 bzw. 110 i.V.m. 111 SGB III (Transfergesellschaft) steht eine Transfermappe zur Verfügung, mittels derer Dokumente an die Mitarbeiter der BA übersendet werden können.

Öffnen Sie eine laufende Einschaltung, so steht Ihnen die Schaltfläche „Transfermappe anlegen“ zur Verfügung. Mit der Schaltfläche gelangen Sie zur Seite „Transfermappe bearbeiten“ und können dort die Transfermappe des Bewerbers anlegen, indem erste Dokumente hinzufügt werden.

Weitere Dokumente können Sie zur existierenden Transfermappe über die Schaltfläche „Transfermappe bearbeiten“ (dies wird anstatt „Transfermappe anlegen“ angezeigt) hinzufügen.

### Beauftragung Transfergesellschaft - Meier, Uwe

[Zurück](#) [Transfermappe anlegen](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

#### Beauftragungsdaten

##### Kunde

Name  
Meier\_Uwe

Kundennummer  
735D091718

##### Beauftragter Dritter

Vertragspartner / Name  
Tief- und Hochbau Transferinstitution

Beauftragender Mitarbeiter  
Dr. Hans Müller

##### Beauftragungsdetails

Beauftragte Leistung  
135/122022/22 - Transfermaßnahme Tief- und Hochbau

Beauftragungsdauer  
01.06.2022 - 30.11.2022

##### Zusätzliche Anmerkungen

Zusätzliche Anmerkungen zur Einschaltung/ Transfermaßnahme

##### Bewerbungsmanagement durch den Dritten

Das Bewerbungsmanagement ist nicht freigeschaltet.

#### Transfermappe

Es liegen keine Dokumente vor

[Zurück](#) [Transfermappe anlegen](#) [Fall abschließen](#) [Aufgabe erstellen](#)

Abb. 49: Seite "Beauftragung Transfergesellschaft" mit Schaltfläche "Transfermappe anlegen"

## Transfermappe bearbeiten - Müller, Jörg Thaddäus

[Zurück](#) [Dokument hochladen](#)

### Neue Dokumente für die Transfermappe

Es wurden keine Einträge gefunden.

[Zurück](#) [Dokument hochladen](#)

Abb. 50: Tansfermappe anlegen / bearbeiten – keine neuen Einträge

In der Transfermappe sind PDF-Dateien mit einer maximalen Größe von 2 MB zugelassen. Das Hinzufügen der Dokumente erfolgt immer in zwei Schritten: zunächst werden ein oder mehrere Dokumente nach VerBIS hochgeladen und dann werden diese Dokumente mittels einer Schaltfläche an die BA gesendet.

Beim Hinzufügen eines Dokuments müssen Sie für das Dokument einen der folgenden Dokument-Typen festlegen:

- Berufswegeplanung:  
Mit dem Dokument-Typ soll der Träger ab Beginn der Einschaltung das Ergebnis aus Profiling und weiteren Gesprächen übermitteln.
- Zielvereinbarung:  
Mit dem Dokument-Typ soll der Träger die Zielvereinbarung zwischen Träger und Teilnehmer übermitteln.
- Qualifizierung:  
Mit dem Dokument-Typ soll der Träger den Bildungsplan und alle weiteren Meilensteine zum Thema Qualifizierung übermitteln.
- Vermittlungsaktivitäten/Eigenbemühungen:  
Hier muss der Träger seine zusätzlich zu den Aktivitäten der Agentur bestehenden Vermittlungsaktivitäten/ Eigenbemühungen übermitteln (nachweisen).

## Dokument hinzufügen - Müller, Jörg Thaddäus

[Dokument hinzufügen](#) [Abbrechen](#)

Datei (max. 2 MB) \*

Datei auswählen TEST.pdf

Titel des Dokuments (max. 90 Zeichen) \*

Dokument zur Transfermappe

Dokument-Typ \*

Berufswegeplanung

Berufswegeplanung

Zielvereinbarung

Qualifizierung

Vermittlungsaktivitäten/Eigenbemühungen

Legende \* Angabe ist zwingend erforderlich

Abb. 51: Seite "Dokument hinzufügen"

## Transfermappe bearbeiten - Müller, Jörg Thaddäus

[Abbrechen](#) [Dokument hochladen](#) [Dokumente senden](#)

**Neue Dokumente für die Transfermappe**

Titel des Dokuments	Aktionen
Dokument-Typ: Berufswegeplanung Dokument zur Transfermappe	

[Abbrechen](#) [Dokument hochladen](#) [Dokumente senden](#)

Legende Eintrag löschen

Abb. 52: Seite "Transfermappe bearbeiten" – Dokument hochgeladen

## Beauftragung Transfergesellschaft - Meier, Uwe



[Zurück](#)

### Beauftragungsdaten

#### Beauftragter Dritter

Vertragspartner / Name  
Tief- und Hochbau Transferinstitution

Beauftragender Mitarbeiter  
[Dr. Hans Müller](#)

#### Beauftragungsdetails

Beauftragte Leistung  
135/122022/22 - Transfermaßnahme Tief- und Hochbau

Beauftragungsdauer  
01.06.2022 - 30.11.2022

#### Zusätzliche Anmerkungen

Zusätzlicher Anmerkungen zur Einschaltung/ Transfer

#### Bewerbungsmanagement durch den Dritten

Das Bewerbungsmanagement ist nicht freigeschaltet.

### Transfermappe

#### Dokumente

Titel des Dokuments	Datum der Übermittlung
Dokument-Typ: Berufswegeplanung <a href="#">Dokument zur Berufswegeplanung</a>	05.05.2022
Dokument-Typ: Zielvereinbarung <a href="#">Dokument zur Zielvereinbarung</a>	05.05.2022
Dokument-Typ: Qualifizierung <a href="#">Dokument zur Qualifizierung</a>	05.05.2022
Dokument-Typ: Vermittlungsaktivitäten/Eigenbemühungen <a href="#">Dokument zur Vermittlungsaktivität/Eigen...</a>	05.05.2022

[Zurück](#)

Abb. 53 Ansicht der Transfermappe in der Beauftragung Transfergesellschaft

Dokumentenverwaltung - Meier, Uwe



Neues Dokument erstellen Dokument hinzufügen Elektronische Akte des Kunden öffnen

1 - 4 von 4 Einträgen

Seite:  von 1

Titel des Dokuments	Sichtbarkeit Kunde	Zugriff bis	Ersteller	Erstellt am	Aktionen
<b>Allgemeine Dokumente</b>					
<a href="#">Dokument zur Vermittlungsaktivität/Eigenbemühungen</a>	Ja	05.05.2027	Schuster, Detlef	05.05.2022	
<a href="#">Dokument zur Qualifizierung</a>	Ja	05.05.2027	Schuster, Detlef	05.05.2022	
<a href="#">Dokument zur Zielvereinbarung</a>	Ja	05.05.2027	Schuster, Detlef	05.05.2022	
<a href="#">Dokument zur Berufswegeplanung</a>	Ja	05.05.2027	Schuster, Detlef	05.05.2022	

Seite:  von 1

Neues Dokument erstellen Dokument hinzufügen Elektronische Akte des Kunden öffnen

Abb. 54 VerBIS Dokumentenverwaltung – Transfermappe-Dokumente

## 11. Aufgabe zu Ihrer Institution

Alle erstellten Aufgaben zum Kunden und zur Institution werden in diesem Bereich aufgelistet und können über den verlinkten Betreff aufgerufen werden. Die Aufgaben sind schreibgeschützt und können nicht gelöscht werden.

Über den verlinkten Namen des Bewerbers kann ein direkter Einsprung in die Kundendaten des Bewerbers erfolgen.

Einschaltungen  
» [Laufende Fälle](#)

Aufgaben  
» [Aufgaben zu Ihrer Institution](#)

Organisation  
» [Kennwort ändern](#)

Sie sind hier: Startseite > Dritte-Mitarbeiteraufgaben

Mitarbeiteraufgaben - DRITTER SB

1 - 1 von 1 Eintrag

Seite: 1 von 1

Fälligkeit	Betreff	Zuständiger Mitarbeiter / Zuständiges Team	Name des Bewerbers
● 27.10.2022	<a href="#">Mitteilung Dritter - Verlängerung der Teilnahme</a>	VAM9853_5	Bauer, Karl

Legende ● Eintrag nicht gelesen

Abb. 55: Dritte-Mitarbeiteraufgabe

Innerhalb des Kundendatensatz ist der Aufruf der jeweiligen Aufgabe im Bereich „Aufgabe zum Bewerber“ ebenfalls möglich.

## 12. Anwendung beenden

Bundesagentur  
für Arbeit

START SEITE | ABMELDEN

Einschaltungen  
» [Laufende Fälle](#)

Aufgaben  
» [Aufgaben zu Ihrer Institution](#)

Organisation  
» [Kennwort ändern](#)

Sie sind hier: Startseite

Mitarbeiter - DRITTER SB

1 - 1 von 1 Eintrag

Seite: 1 von 1

Fälligkeit	Betreff	Zuständiger Mitarbeiter / Zuständiges Team	Name des Bewerbers
● 27.10.2022	<a href="#">Mitteilung Dritter - Verlängerung der Teilnahme</a>	VAM9853_5	Bauer, Karl

Abb. 56: Abmelden

Um die Anwendung zu beenden, betätigen Sie die Schaltfläche "Abmelden".