

# Checkliste Jobsuche zur Vorbereitung auf das Erstgespräch in der Vermittlung



# Checkliste für die Nutzung der JOBSUCHE in Vorbereitung auf Ihren Termin in der Agentur für Arbeit

## Lebenslauf erstellen oder prüfen und aktualisieren → Seite 5

- Bitte stellen Sie [hier](#) Ihren Lebenslauf direkt in der Jobbörse ein, dies gibt uns einen guten Überblick und Einstieg für das Gespräch.

## Kenntnisse und Fähigkeiten einstellen / aktualisieren → Seite 6

- Je detaillierter Sie [hier](#) Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten eingeben, desto genauer erfolgt die Vermittlung von Stellenangeboten.

## Stellengesuch(-e) erstellen → Seite 7

- [Hier](#) stellen Sie Ihre persönlichen Stellengesuche ein.

## Suchassistenten einstellen → Seite 8

- Damit wir Ihnen immer die aktuellsten Stellenangebote schicken können, aktivieren Sie [hier](#) Ihren persönlichen Suchassistenten.

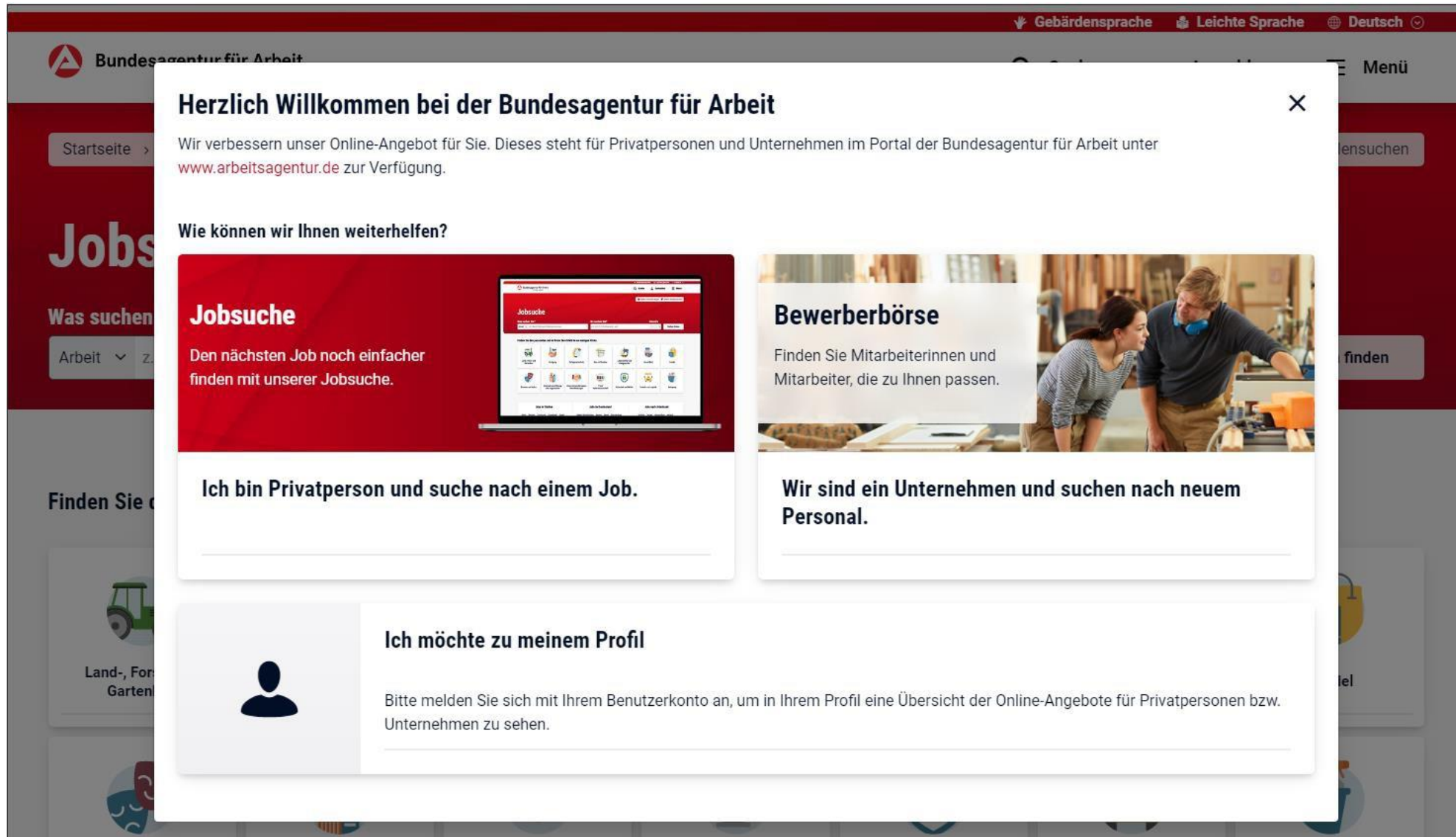
## Postfachnachricht verschicken → Seite 9

- Haben Sie Fragen zum Thema Arbeitsvermittlung, schicken Sie [hier](#) Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer eine Nachricht.



**Auf den folgenden Seiten finden Sie Beispiele zu den einzelnen Punkten.**

# Das neue Online-Portal auf [arbeitsagentur.de](http://arbeitsagentur.de)



The screenshot shows the homepage of the Bundesagentur für Arbeit with a modal window overlaid. The modal window has a dark red header with the text 'Herzlich Willkommen bei der Bundesagentur für Arbeit' and a close button (X). Below the header, there is a paragraph: 'Wir verbessern unser Online-Angebot für Sie. Dieses steht für Privatpersonen und Unternehmen im Portal der Bundesagentur für Arbeit unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) zur Verfügung.' Underneath, the question 'Wie können wir Ihnen weiterhelfen?' is followed by three options, each with a red header, a description, and a text input field. The first option is 'Jobsuche' with a laptop icon showing the job search interface. The second is 'Bewerberbörse' with a photo of a man and a woman in a workshop. The third is 'Ich möchte zu meinem Profil' with a person icon. The background website shows the logo, navigation menu, and search bar.

**Herzlich Willkommen bei der Bundesagentur für Arbeit**

Wir verbessern unser Online-Angebot für Sie. Dieses steht für Privatpersonen und Unternehmen im Portal der Bundesagentur für Arbeit unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) zur Verfügung.

Wie können wir Ihnen weiterhelfen?

**Jobsuche**  
Den nächsten Job noch einfacher finden mit unserer Jobsuche.

**Bewerberbörse**  
Finden Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu Ihnen passen.

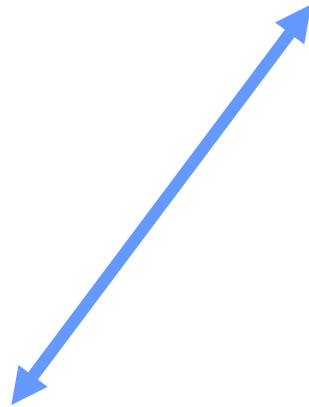
**Ich bin Privatperson und suche nach einem Job.**

**Wir sind ein Unternehmen und suchen nach neuem Personal.**

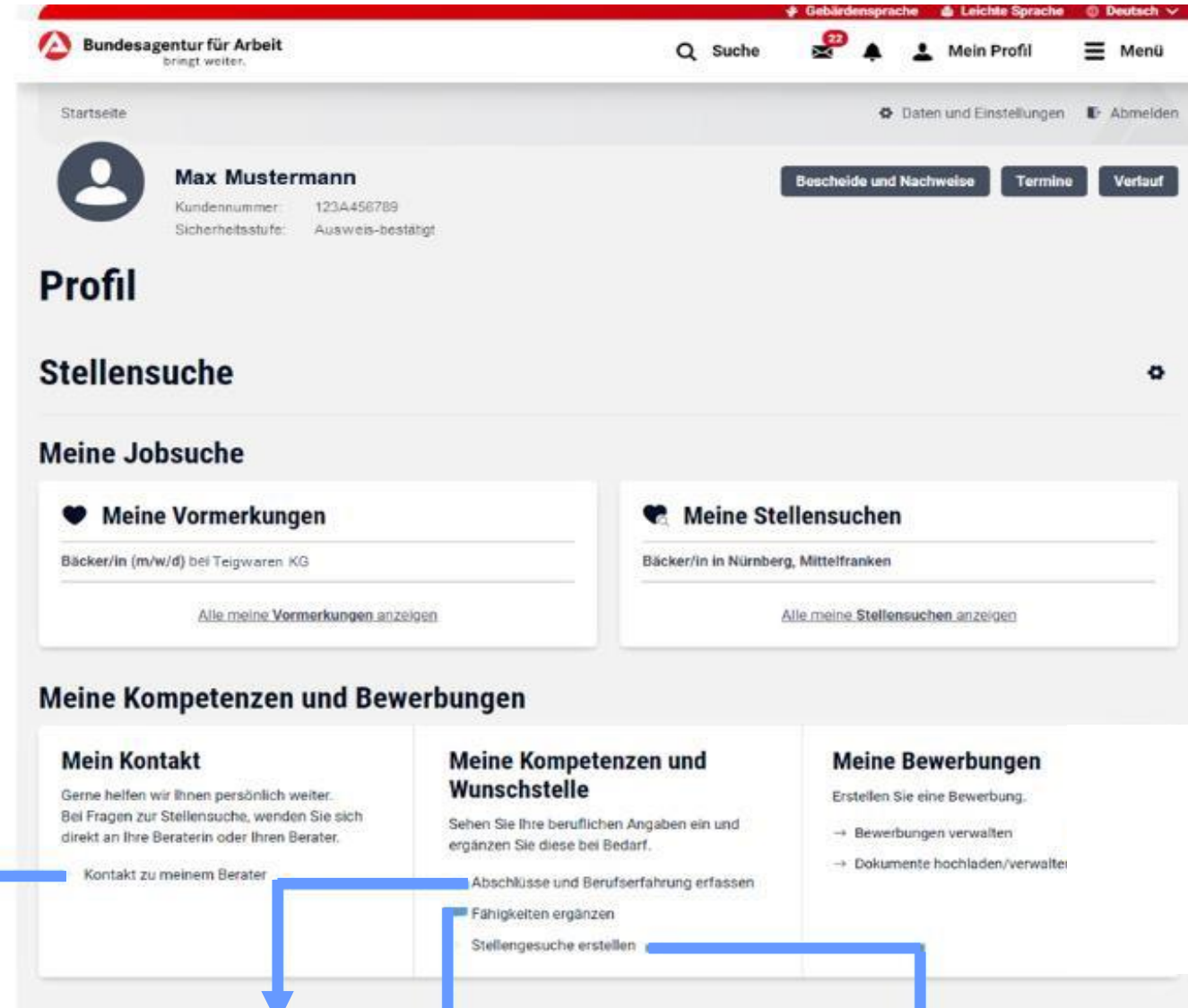
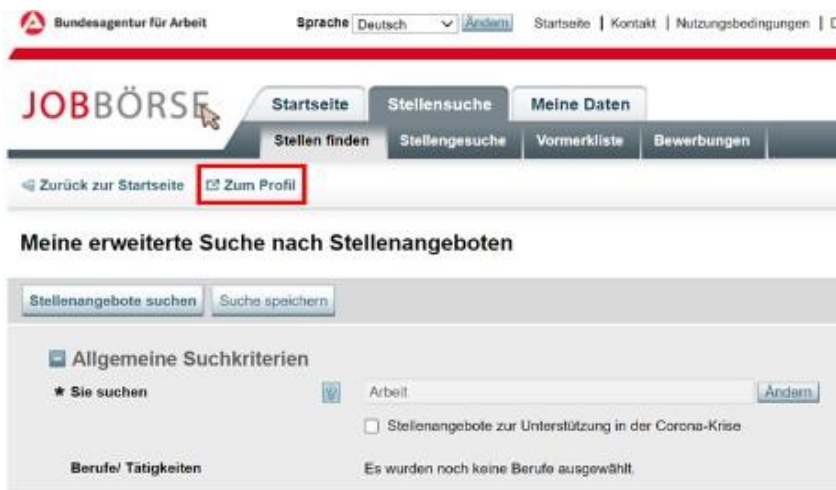
**Ich möchte zu meinem Profil**  
Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto an, um in Ihrem Profil eine Übersicht der Online-Angebote für Privatpersonen bzw. Unternehmen zu sehen.

# Navigation vom Profil im Online-Portal in die Jobbörse und zurück

Navigation vom Profil im Online-Portal in die JOBBÖRSE:



Navigation von der JOBBÖRSE zurück zum Profil im Online-Portal



Seite 9

Seite 5

Seite 6

Seite 7/8

# Lebenslauf erstellen oder prüfen und aktualisieren



The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Bundesagentur für Arbeit' on the left, and links for 'Mein Profil', 'eServices', and 'Suche' on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Startseite > Arbeitslos melden und Arbeitslosengeld beantragen > Vorgangsübersicht'. The main heading is 'Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung'. Below the heading, there is a sub-heading and a paragraph: 'Wir wollen Sie bei der Arbeitsuche optimal unterstützen. Dafür benötigen wir einige Informationen von Ihnen.' The main content area contains a text prompt: 'Tragen Sie hier bitte Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung ein. Mit der anschließenden Übermittlung können wir schneller passende Jobangebote für Sie finden.' Below this, there are two sections for adding information, each with a red plus icon and the text 'Eintrag hinzufügen': 'Führen Sie bitte alle beruflichen Tätigkeiten der letzten 3 Jahre auf.' and 'Geben Sie bitte Ihre sonstigen Tätigkeiten der letzten 3 Jahre an.' The bottom section is partially visible: 'Nennen Sie bitte Ihre Ausbildungen und/oder Studiengänge (auch ohne Abschluss).'

# Kenntnisse und Fähigkeiten einstellen oder prüfen und aktualisieren

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

Willkommen, Herr A. Pietsch [Abmelden](#)

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

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

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

## Meine Fähigkeiten

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

**Hinweis**  
Sie suchen nach einer Stelle als Führungskraft. Um Ihre Chancen bei der Stellensuche zu erhöhen, geben Sie bitte auf dieser Seite Ihre Führungskompetenzen an.

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

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

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

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

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

### Wussten Sie schon?

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

# Stellengesuch(-e) erstellen

## Meine Stellengesuche

Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung

Liste einschränken auf: Alle

1-1 von 1 Eintrag

Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Titel/ Referenznummer <input type="button" value="Sortieren"/>	Art des Stellengesuchs <input type="button" value="Sortieren"/>	Veröffentlichung <input type="button" value="Sortieren"/>	Suchassistent <input type="button" value="Sortieren"/>	Aktionen
Bürokaufmann/-frau 10000-1164003968-B	Arbeit	nicht veröffentlicht	inaktiv	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Suche ausführen"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Seite 1 von 1

Legende



Stellengesuch bearbeiten



Suche ausführen



Stellengesuch löschen

# Suchassistenten einstellen

## Aktivierung meiner Suchassistenten

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

### Auswahl von bis zu drei Stellengesuchen für die Benachrichtigung

Ihre Stellengesuche

Titel (Beruf)	Referenznummer	Versand der E-Mail
Bürokaufmann/-frau	10000-1164003968-B	<span>täglich</span> <span>▼</span>

[Neues Stellengesuch erstellen...](#)

Vorhandene E-Mail-Adresse

Ich möchte die Benachrichtigungen an die folgende in den persönlichen Daten hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet bekommen:

Alternative E-Mail-Adresse



[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

[Legende](#) [Externer Link](#) [Erläuterung](#)

### Wussten Sie schon?

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



# Postfachnachricht verschicken

## Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

[Zur Jobsuche](#)



## Meine Kompetenzen und Bewerbungen

### Mein Kontakt

Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.

→ [Kontakt zu meinem Berater](#)

### Meine Kompetenzen und Wunschstelle

Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.

- [Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen](#)
- [Fähigkeiten ergänzen](#)
- [Stellengesuche erstellen](#)

### Meine Bewerbungen

Erstellen Sie eine Bewerbung.

- [Bewerbungen verwalten](#)
- [Dokumente hochladen/verwalten](#)

## BA-Mobil: Die Kunden-App der Bundesagentur für Arbeit

Nachrichten, Termine, Daten und mehr: Mit BA-Mobil verfügen Sie schnell und sicher über Funktionen und Informationen, die Sie während Ihrer Arbeitsuche beziehungsweise Arbeitslosigkeit brauchen.

Gleich in den App-Stores für Android oder iOS herunterladen!

GOOGLE PLAY STORE

APPLE APP STORE

Für Android im Google Play Store

JETZT HERUNTERLADEN



Für iOS im Apple App Store

JETZT HERUNTERLADEN



## Mitteilungen zu Stellenangeboten per E-Mail oder Push-Nachricht erhalten

---

- Die Bundesagentur für Arbeit informiert Sie per E-Mail, wenn für Sie in Ihrem persönlichen **Online-Portal** unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) passende Stellenangebote oder Mitteilungen erscheinen.
- Wenn Sie die **App BA-Mobil** nutzen, werden Sie auch per Push-Nachricht direkt auf Ihrem Smartphone über den Eingang u.a. neuer Stellenangebote, Stellenempfehlungen und Postfachnachrichten informiert.