



## Pflege des Bewerberprofils

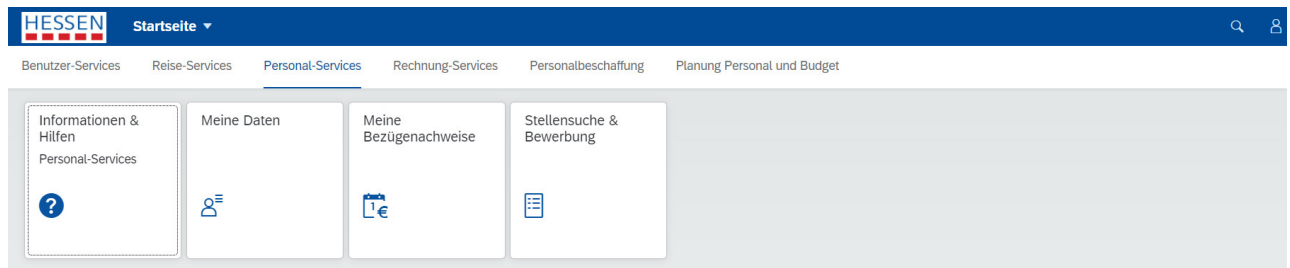
### 1. Inhalt

2. Allgemeine Informationen zum Bewerberprofil.....	1
3. Persönliche Daten.....	2
4. Ausbildung.....	3
5. Berufserfahrung.....	5
6. Anlagen.....	5
7. Bewerbungen.....	7
8. Favoriten.....	8

### 2. Allgemeine Informationen zum Bewerberprofil

Wenn Sie dem Wahlszenario E-Recruiting unter der Kachel „**Meine Daten**“ zugestimmt haben oder durch Rollenberechtigung nehmen Sie am E-Recruiting teil.

Die interne Stellensuche und Ihr Bewerberprofil sind über die Kachel „**Stellensuche und Bewerbungen**“ im Service-Portal einseh- und bearbeitbar.



Durch Zustimmung des Wahlzenarios oder durch Rollenberechtigung wurden bereits einige persönliche Daten aus dem Bereich der Personaladministration des SAP HCM-Systems in das E-Recruiting verteilt.

Einige dieser Daten sind in den Feldern grau hinterlegt und können durch Sie nicht bearbeitet werden.

Sollten Sie feststellen, dass Daten falsch hinterlegt sind, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrer Sachbearbeitung in der personalverwaltenden Dienststelle auf.

Alle Felder, die weiß hinterlegt sind, können Sie bearbeiten.

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Bewerberprofil zu erstellen.

Im Bewerberprofil können Sie alle allgemeinen Informationen zu ihrer Person pflegen. Neben diesen Angaben können Sie auch Angaben zu Ihren Ausbildungen sowie den Berufserfahrungen hinterlegen und Anlagen hochladen.

Diese Daten werden üblicherweise in allen Bewerbungen genutzt und so müssen Sie diese nur einmal erfassen und bei Änderungen nur diese Daten im Bewerberprofil anpassen. Die zuständigen Sachbearbeiter, der Stellenausschreibungen bei denen Sie

sich beworben haben, werden automatisch darüber informiert, wenn Sie bspw. ihre Adresse oder Telefonnummer im Bewerberprofil ändern.

Im Bereich „Bewerbungen“ ihres Bewerberprofils haben Sie auch die Möglichkeit zu erkennen, welchen Status, von Ihnen eingereichte Bewerbungen grade besitzen. Zudem stehen Ihnen dort auch noch einige weitere Funktionalitäten rund um Ihre Bewerbungen zur Verfügung.

Um ihr Bewerberprofil zu befüllen, melden Sie sich zunächst am Stellen- und Bewerberportal der hessischen Landesverwaltung an.

### 3. Persönliche Daten

Klicken Sie nun auf den Menüpunkt „**Profil**“.



Es öffnet sich ihr „Bewerberprofil“. Hier sind bereits einige persönliche Daten aus automatischen Vorbelegung vorhanden.

Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Daten zu pflegen. Das Bewerberprofil ist in folgende Teilbereiche untergliedert

- Persönliche Daten
- Wohnsitz
- Kommunikationsdaten
- Zusatzangaben Soldat
- Ausbildung
- Berufserfahrung
- Anlagen
- Bewerbungen
- Favoriten

Alle Felder, die mit einem \* versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden, um die Daten sichern oder eine Bewerbung versenden zu können.

Füllen Sie zunächst den Bereich **Persönliche Daten** und **Wohnsitz** aus.

Nachdem Sie mindestens alle Pflichtfelder befüllt haben, klicken Sie auf „sichern“.

Persönliche Daten	Wohnsitz
Anrede: Frau	*Straße / Hausnummer: Bitte angeben
Titel:	Zusatz:
Namenszusatz:	*Postleitzahl: Bitte angeben
*Vorname: Julia	*Ort: Bitte angeben
*Nachname: Super	*Land: Bitte angeben
Geburtsname:	
Vorsatzwort:	
*Geburtsdatum: 07.09.1994	
Geburtsort:	
Staatsangehörigkeit:	
<input type="checkbox"/> schwerbehindert / gleichgestellt:	

Im nächsten Abschnitt haben Sie die Möglichkeit, ihre **Kommunikationsdaten** zu pflegen und, sofern dies auf Sie zutrifft, auch Angaben im Bereich **Zusatzangaben Soldat** zu tätigen.

Sie können neben der dienstlichen Mailadresse auch eine private Mailadresse hinterlegen und wählen, über welche dieser beiden Mailadressen Sie Informationen erhalten möchten.

Kommunikationsdaten	Zusatzangaben Soldat
*private E-Mail: j.spahl@freenet.de	Soldat auf Zeit mindestens 12 Jahre Dienstzeit?: <input type="checkbox"/>
Telefon Privat: 06427 9315588	Bei Vormerkstelle des Landes Hessen auf eine vorbehaltene Stelle vorgemerkt?: <input type="checkbox"/>
Telefon Mobil: 015642546589	
Bevorzugte Kontaktaufnahme über: Mobil	

#### 4. Ausbildung

Als nächstes haben Sie die Möglichkeit, Angaben zu ihrer **Ausbildung** zu pflegen. Hier können alle bereits absolvierten Ausbildungen und solche, die Sie begonnen haben und zukünftig abschließen werden, eingetragen werden. Über die Schaltfläche „Ausbildung hinzufügen“ können Sie neue Ausbildung anlegen.

Ausbildung				
Bildungseinrichtung / Zeitraum	Ort	Ausbildungsart	Abschluss	Ausrichtung
HKM 11.01.2021 - 30.03.2022	keine Angabe	Berufsausbildung	1. Staatsprüfung	Gewerblicher Bereich

Nachdem Sie auf die Schaltfläche „Ausbildung hinzufügen“ geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie detaillierte Angaben zu ihrer Ausbildung machen können. Bitte füllen Sie alle gewünschten Felder aus und klicken im Anschluss auf sichern. Das Fenster schließt sich automatisch und Sie gelangen wieder auf die Ausgangsseite. Die gerade von Ihnen angelegte Ausbildung wird im Bereich Ausbildungen aufgeführt. Wenn Sie mehrere Ausbildungen anlegen, werden diese automatisch nach dem Endedatum der Ausbildung sortiert. Bewerbungen ohne Endedatum stehen ganz oben.

### Detail Ausbildung

Bildungseinrichtung: <input style="border: 2px solid green;" type="text"/>	Ausbildungsart: <input type="text"/>
Ort: <input type="text"/>	Abschluss: <input type="text"/>
Beginndatum: <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	Ausrichtung: <input type="text"/>
Endedatum: <input type="text"/>	Fachrichtung: <input type="text"/>
Land: <input type="text"/>	Note: <input type="text"/>
Bundesland: <input type="text"/>	Höchster Abschluss: <input type="checkbox"/>
Beschreibung: <input type="text"/>	

Löschen   Sichern   Abbrechen

Sie haben auch die Möglichkeit, eine bereits angelegte Ausbildung wieder zu löschen oder Detailinformationen zur jeweiligen Ausbildung im Nachgang noch zu ändern.

Klicken Sie dazu auf das jeweilige Symbol hinter der Ausbildung. Über das Stift-Symbol, können Sie ihre Angaben zur Ausbildung bearbeiten. Klicken Sie auf das X, können Sie ihre Ausbildung aus dem Bewerberprofil löschen.

Ausbildung					Hilfe	Ausbildung hinzufügen
Bildungseinrichtung / Zeitraum	Ort	Ausbildungsart	Abschluss	Ausrichtung		
HKM 11.01.2021 - 30.03.2022	keine Angabe	Berufsausbildung	1. Staatsprüfung	Gewerblicher Bereich		

## 5. Berufserfahrung

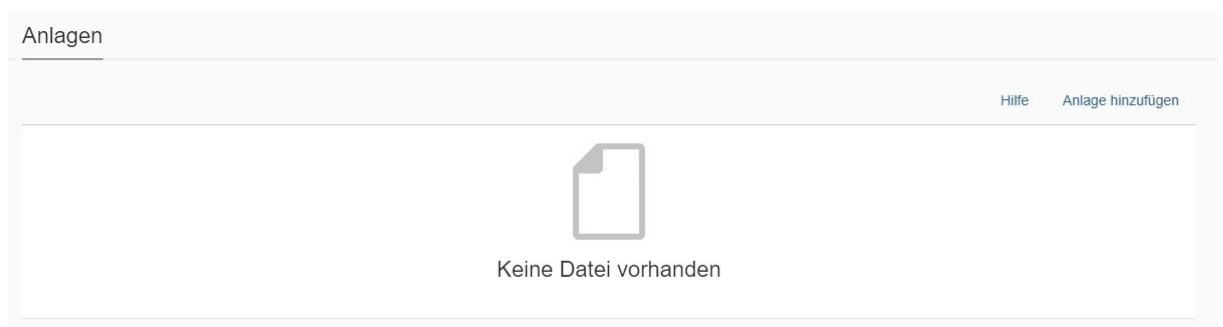
Befüllen Sie als nächstes den Bereich **Berufserfahrungen**. Hier können Sie, wie bereits im Bereich Ausbildungen beschrieben, auch ihre Berufserfahrungen pflegen. Wenn Sie auf „Berufserfahrung hinzufügen“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie Detailangaben zu ihrer Berufserfahrung pflegen können.

Nachdem Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben, speichern Sie ihre Angaben, indem Sie auf „sichern“ klicken. Auch hier können über die entsprechenden Symbole die Berufserfahrungen noch geändert oder gänzlich gelöscht werden.

Berufserfahrung				Hilfe	Berufserfahrung hinzufügen
Arbeitgeber / Zeitraum	Ort	Branche	Stellenbezeichnung		
Keine Daten					

## 6. Anlagen

Im nächsten Abschnitt haben Sie nun noch die Möglichkeit, verschiedene Anlagen in ihrem Bewerberprofil hochzuladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Anlagen hinzufügen“.



Es öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie die Anlage hochladen und zusätzlich noch verschiedene Angaben zur Anlage pflegen können.

Detail Anlage

**i** Folgende Dateiformate sind erlaubt: DOCX, JPEG, JPG, MSG, PDF, PNG, TXT

**i** Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB.

\*Anlage:

\*Anlageart:

Sichern Abbrechen

Achtung: Beim Hochladen von Anlagen gibt es folgende Vorgaben:

- Es können nur Dateien mit folgenden Dateitypen hochgeladen werden: DOCX, JPEG, MSG, PDF, PNG, TXT
- Der Dateiname darf nicht länger als 64 Zeichen sein. Zu den 64 Zeichen zählt auch die Abkürzung des Dateityps. Die Verwendung von Sonderzeichen ist möglich
- Eine Datei darf nicht größer als 10 MB sein. Sie können aber mehrere Dateien hochladen, deren Gesamtgröße mehr als 10 MB betragen kann
- Die Anzahl der Anlagen ist auf 30 beschränkt

Anlagen, die Sie in ihrem Bewerberprofil direkt hochladen, sind für alle Bewerbungen sichtbar.

Im Rahmen einer Bewerbung können Sie auch noch Anlagen hochladen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, ob diese Anlage nur für diese Bewerbung sichtbar sein soll oder für alle Bewerbungen. Anlagen die nur für diese Bewerbung sichtbar sein sollen, sind unter dem Menüpunkt Anlagen in Ihrem Profil auch nach dem Versand der Bewerbung nicht sichtbar. Sie können diese nur unter der entsprechenden Bewerbung über das Symbol mit dem Auge sehen. Sofern Sie nach dem Absenden Ihrer Bewerbung noch Anlagen nachreichen möchten, können Sie dies unter dem Menüpunkt „Bewerbungen“ und über die Schaltfläche „Anlagen nachreichen“ jederzeit tun.

## 7. Bewerbungen

Der nächste Abschnitt in Ihrem Bewerberprofil nennt sich Bewerbungen. Hier werden alle Bewerbungen aufgeführt, die Sie bereits abgesendet haben oder bei denen Sie mit der Bearbeitung der Bewerbung bereits begonnen haben. Ihnen wird der Ausschreibungstitel, der Status der Bewerbung, die Dienststelle, das Datum, an dem sich beworben haben und das Bewerbungsschlussdatum tabellarisch dargestellt.

Zu jeder dieser Bewerbungen haben Sie noch verschiedene Aktionsmöglichkeiten, über die Schaltflächen auf der rechten Seite.

Ausschreibung	Status	Dienststelle	Bew.-Datum	Bew.-Schluss	
Studienrätin/Studienrat	In Bearbeitung	Käthe-Kollwitz-Schule Marburg Georg-Volgt-Straße 2 35039 Marburg	04.04.2022	15.03.2022	Anlage nachreichen Kontaktanfrage stellen Bewerbung anzeigen Löschen / Zurückzieh...
Lehrer/in	Abgelehnt	Käthe-Kollwitz-Schule Marburg Georg-Volgt-Straße 2	15.02.2022	30.04.2022	Anlage nachreichen

Sie können bei jeder einzelnen Bewerbung, die Sie schon versendet haben, noch **Anlagen nachreichen**. Der verantwortliche Personalbeschaffer wird automatisch über das Nachreichen der Anlage informiert. Beim Hochladen einer nachgereichten Anlage kann entschieden werden, ob diese Anlage für alle Bewerbungen oder nur für diese Bewerbung sichtbar sein soll. Anlagen, die in allen Bewerbungen sichtbar sind, werden Ihnen im Bereich „Anlagen“ im Bewerberprofil angezeigt, Anlagen, die nur in dieser Bewerbung sichtbar sein sollen, werden nur über die Schaltfläche „Bewerbung anzeigen“ angezeigt und sind dort im Bereich „Anlagen“ aufgeführt. Über die Schaltfläche **„Kontaktanfrage stellen“** können Sie ihr Anliegen direkt an den zuständigen Sachbearbeiter der Stellenausschreibung adressieren.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **„Bewerbung anzeigen“** klicken, können Sie sich ihre abgesendete Bewerbung nochmal anschauen, aber keine Änderungen mehr daran vornehmen.

Als letztes haben Sie noch die Möglichkeit, ihre **Bewerbung zurückzuziehen bzw. zu löschen**.

Es können nur Bewerbungen im Status „im Entwurf“ wirklich gelöscht werden. Diese verschwinden dann auch in der Übersicht.

Bewerbungen im Status „in Bearbeitung“ können zurückgezogen werden und werden dann mit diesem Status in der Tabelle weiterhin aufgeführt.

**ACHTUNG:** Wenn Sie ihre Bewerbung zurückziehen, ist eine erneute Bewerbung auf diese Stellenausschreibung über das System nicht mehr möglich. Überlegen Sie daher gut, ob Sie die Bewerbung wirklich zurückziehen wollen!!!



## 8. Favoriten

Im letzten Abschnitt Ihres Bewerberprofils können Sie die Stellenausschreibungen sehen, die Sie als **Favoriten** markiert haben. Die Informationen zu den Stellenausschreibungen, die so markiert wurden, werden auch hier tabellarisch in folgenden Spalten dargestellt:

- Stellenausschreibung
- Dienststelle
- Anschrift
- Veröffentlicht
- Bewerbungsschluss

Durch einen Klick auf den Favoriten können Sie sich die Inhalte der Stellenausschreibung anschauen und ggf. eine Bewerbung starten.

Über das X auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, die Markierung der jeweilige Stellenausschreibung als Favorit zu löschen.

Favoriten					Hilfe
Stellenausschreibung	Dienststelle	Anschrift	Veröffentlicht	Bewerbungsschluss	
Schuhmacher (m/w/d)	P3 SAP (T-HCC)	keine Angabe keine Angabe	01.11.2021	30.11.2021	>