

Checkliste Jobbörse zur Vorbereitung auf das Erstgespräch in der Vermittlung



Checkliste für die Nutzung der JOBBÖRSE 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

- Nach dem Sie alle Punkte erledigt oder Fragen haben, schicken Sie [hier](#) Ihre Betreuerin oder Ihrem Betreuer eine Nachricht und bestätigen den Termin.



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

Das neue Online-Portal auf arbeitsagentur.de

The screenshot shows the website of the Bundesagentur für Arbeit with a modal window open. The modal window has a title 'Herzlich Willkommen bei der Bundesagentur für Arbeit' and a close button. Below the title, 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 zur Verfügung.' Below this, the question 'Wie können wir Ihnen weiterhelfen?' is followed by three options, each with a red header and a white box containing text and a form field:

- Jobsuche**
Den nächsten Job noch einfacher finden mit unserer Jobsuche.
Ich bin Privatperson und suche nach einem Job.
- Bewerberbörse**
Finden Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu Ihnen passen.
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

The screenshot shows the navigation menu of the JOBBÖRSE. The 'Meine Daten' tab is active. Below the menu, there are buttons for 'Zurück zur Startseite' and 'Zum Profil'. The 'Zum Profil' button is highlighted with a red box. Below the navigation, there are search filters for 'Allgemeine Suchkriterien' and 'Berufe/ Tätigkeiten'.

The screenshot shows the user profile page in the Online-Portal. The user is Max Mustermann, with a customer number of 123A456789 and a confirmed ID card. The page is divided into several sections: 'Stellensuche', 'Meine Jobsuche', 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen', 'Mein Kontakt', 'Meine Kompetenzen und Wunschstelle', and 'Meine Bewerbungen'. A blue arrow points from the 'Meine Kompetenzen und Wunschstelle' section to 'Seite 5'. Another blue arrow points from the 'Meine Kompetenzen und Wunschstelle' section to 'Seite 6'. A third blue arrow points from the 'Meine Bewerbungen' section to 'Seite 7/8'. A fourth blue arrow points from the 'Mein Kontakt' section to 'Seite 9'.

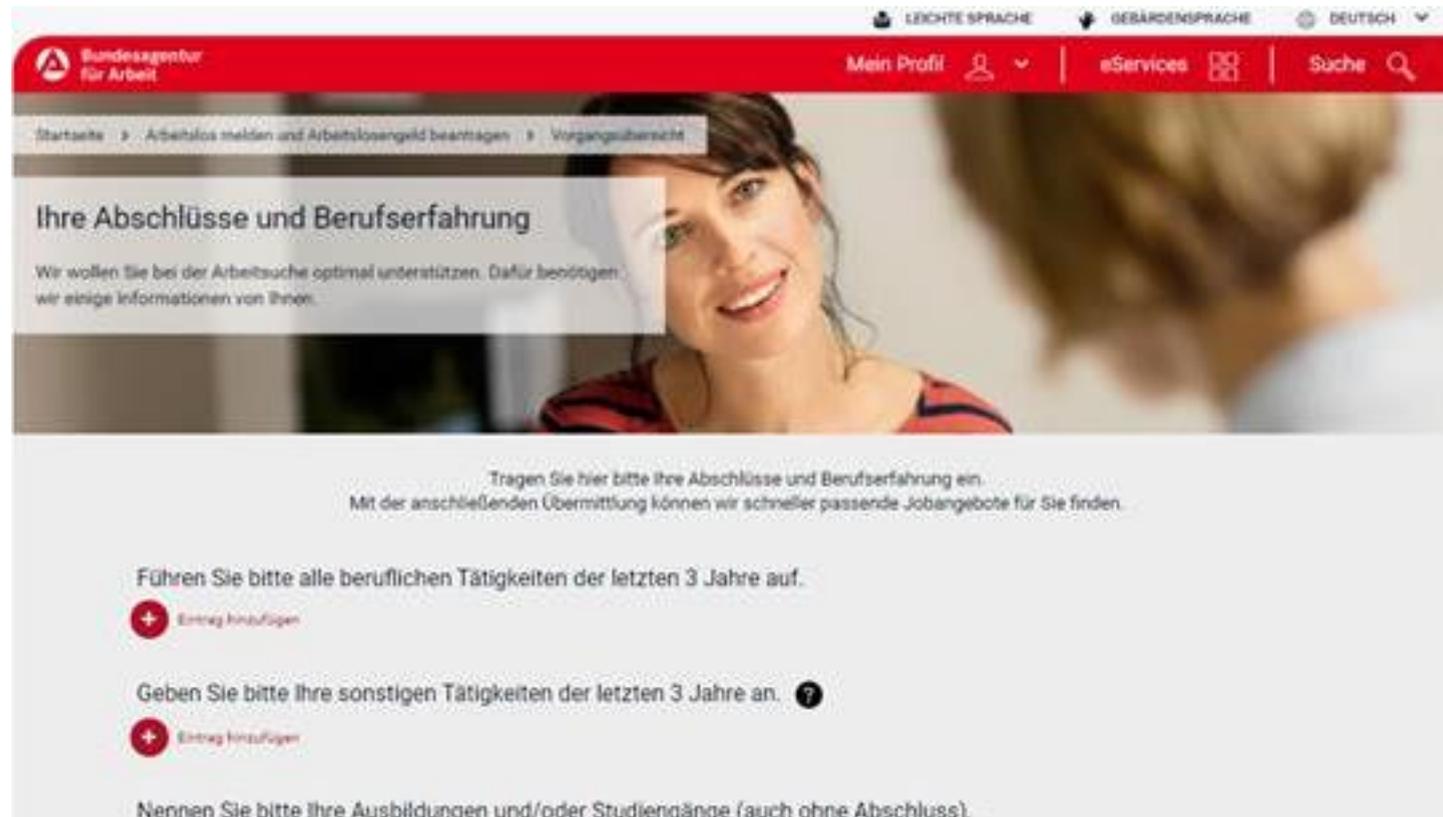
Seite 9

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', and options for 'LEICHTE SPRACHE', 'BESÜNDERSPRACHE', and 'DEUTSCH'. Below this, there are links for 'Mein Profil', 'eServices', and a search bar. The main content area is titled 'Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung' and includes a sub-header 'Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung'. Below the sub-header, there is a text block: 'Wir wollen Sie bei der Arbeitsuche optimal unterstützen. Dafür benötigen wir einige Informationen von Ihnen.' This is followed by a large image of a smiling woman. Below the image, there is a text block: '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 entries, each with a red plus icon and the text 'Eintrag hinzufügen'. The first section is titled 'Führen Sie bitte alle beruflichen Tätigkeiten der letzten 3 Jahre auf.' and the second is 'Geben Sie bitte Ihre sonstigen Tätigkeiten der letzten 3 Jahre an.' Below these, there is a text block: 'Nennen Sie bitte Ihre Ausbildungen und/oder Studiengänge (auch ohne Abschluss).'

Kenntnisse und Fähigkeiten einstellen oder prüfen und aktualisieren

Bundesagentur für Arbeit

Sprache Deutsch [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 Stellensuche

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

[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

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit portal. At the top, there is a red navigation bar with language options: Gebärdensprache, Leichte Sprache, and Deutsch. Below this, the logo and name of the Bundesagentur für Arbeit are visible, along with a search bar and navigation icons for mail, notifications, and profile. A dropdown menu is open, titled "Wählen Sie ein Postfach", offering two options: "Leistungspostfach" and "Vermittlungspostfach". The latter has a red notification badge with the number 7. On the left, the user's profile is partially visible, showing the name "Caroline" and some redacted information. On the right, there are buttons for "Termine" and "Verlauf".

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 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.