

Anleitung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas

1. Allgemeine Informationen.....	2
2. Zugang zur Job- und Praktikumsbörse.....	2
2.1 Login	2
2.2 Übersicht im CariNet.....	3
2.3 Zugang ins CMS	4
2.4 Übersicht im CMS.....	5
3. Neues Stellenangebot erstellen/bisherige bearbeiten/kopieren	6
3.1 Neues Stellenangebot erstellen.....	6
3.2 Stellenangebot bearbeiten / kopieren.....	6
3.3 Information für Personen, die Stellenangebote für mehrere Institutionen (Domains) einstellen.....	7
3.4 Die Bearbeitungsfelder.....	8
3.5 Registerkarte „Stellenangebot“	9
3.5.1 Basisdaten.....	9
3.5.2 Merkmale.....	10
3.5.3 Online Bewerbung.....	10
3.5.4 Zuordnung	11
3.5.5 Sonstiges.....	12
3.6 Anlegen eines neuen Kontaktdatenatzes oder einer eigenen Rechnungsadresse	12
3.7 Registerkarte „Inhalt“	14
Wer sucht was (Kurzbeschreibung):.....	14
Ihre Aufgaben:.....	14
Wir erwarten:	14
Wir bieten:	14
Weitere Angaben:	14
3.8 Registerkarte „BA“	15
3.9 Registerkarte „Dokumente & Medien“.....	15
4. Vorschau.....	17
5. Im Web veröffentlichen	17
6. Kontakt.....	18

1. Allgemeine Informationen

Diese Unterlagen möchten Ihnen bei der Eingabe Ihres Stellenangebots in der Job- und Praktikumsbörse der Caritas helfen. Die Stellenangebote werden bundesweit unter www.caritas.de/jobs veröffentlicht. Zudem können die Jobs auf allen Webseiten, die mit dem CariNet-CMS erstellt wurden (CMS 2.0 oder 3.0) angezeigt werden oder falls vorhanden durch einen Webservice in andere Systeme übertragen werden.

2. Zugang zur Job- und Praktikumsbörse

2.1 Login

Um in der Job- und Praktikumsbörse Stellen einzupflegen, müssen Sie sich über die Startseite www.carinet.de mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ins CariNet einloggen. Sie kommen danach auf die Portalseite des CariNet.



The screenshot shows the CariNet website interface. At the top, there is a navigation bar with the Caritas logo and links for 'Caritas Deutschland', 'Caritas international', 'Online-Beratung', 'Adressen', 'Jobs', and 'Kampagne'. Below this is a large banner image of a diverse group of people smiling, with the 'CariNet stark im Verband' logo and the Caritas logo to the right. A red navigation bar contains links for 'CariNet', 'Webseiten erstellen', 'Börsen nutzen', 'Wissen teilen', and 'Service'. The main content area features a 'COMMUNITY CariNet Tagung' section with the headline 'Termin - CariNet Tagung 2014' and a search bar with a 'suchen' button. Below this are two service sections: 'Adressen pflegen' and 'Job- und Praktikumsbörse'. On the right side, a 'CariNet Login' form is highlighted with a green border. The form includes fields for 'BENUTZERNAME' (containing 'caritas.jobboerse') and 'PASSWORT' (masked with dots), a 'login' button, and a link for 'Ich habe mein Passwort vergessen!'.

2.2 Übersicht im CariNet

Wählen Sie in der linken Spalte das Feld „CMS“ aus.

24.04.2014 Caritas Jobboerse Favoriten Abmelden Suchen CariNet stark im Verband caritas Hilfe

Mein CariNet

Bitte aus...

Box hinzufügen Portal zurücksetzen Carinette

Sie sind angemeldet.

Fotos für Ihre Arbeit Nutzen Sie die freien Fotomotive für Ihre Publikationen. Mehr...

Erscheinungsbild leicht gemacht Alle wichtigen Informationen Mehr...

Unsere gemeinsamen Kampagnen Wir freuen uns, über Ihre Beteiligung! Mehr...

Die Tagungsprofis

Erleben Sie die Vielfalt der Caritas-Gästehäuser!

Sie suchen das passende Ambiente für Tagungen und Seminare oder eine landschaftlich reizvolle Umgebung für einen erholsamen Urlaub? Unter den Tagungs- und Gästehäusern der Caritas bietet sich Ihnen deutschlandweit eine große Auswahl an individuellen Standorten – von urban bis naturnah.

Sie finden in jeder Einrichtung Komfort und Gastlichkeit vor, die nach den „Q“-Kriterien zertifiziert sind, um die Bedürfnisse unserer Gäste in vollem Umfang zu erfüllen. Alle Häuser haben eine moderne Konferenzausstattung, sind rauchfrei und bieten eine Kapelle oder eine Ort der Stille.

Fordern Sie unseren Newsletter an unter

Neue Beiträge in meinen AGs

09.04.2014 - Information zur Umstellung der bundesweiten Caritas Job- und Praktikumsbörse

Die letzten 100 Beiträge...

Neue Beiträge aus den öffentlichen AGs

14.04.2014 - Eigenes Heim - Glück allein? Immobilien und die Altersvorsorge

09.04.2014 - DCV: Eckpunkte für ein Bundesteilhabegesetz

03.04.2014 - DiCV Osnabrück

03.04.2014 - CKD-Direkt 2/2014

02.04.2014 - CKD-Direkt 2/2013

Die letzten 100 Beiträge...

Aktuelle Termine

13.05.2014 - CMS-Schulung

15.05.2014 - Einführungsschulung

15.05.2014 - Administratorenschulung

23.09.2014 - CMS-Schulung

25.09.2014 - Administratorenschulung

Alle...

Meine Favoriten

Alle...

Ungelesene Nachrichten

[CariNet] Herzlich willkommen!

Alle... Zum Nachrichten löschen...

Arbeitsgruppen

CMS

Personen & Adressen

Internet-Portale

Suche

Der Feld „CMS“ öffnet sich und es erscheint die Domain, für die Sie eine Berechtigung haben:

Im Arbeitsbereich erscheinen nun Ihre Kundendaten und Ihr Zugang ins CMS.
CariNet-Kunde wären Sie, wenn Sie über die Job- und Praktikumsbörse hinaus das CariNet nutzen, zum Beispiel für den Bau Ihrer Webseite und deshalb monatliche Grundgebühren zahlen.

Arbeitsgruppen
CMS
CariNet 1 - CMS
Ihre-Domain.de

Ihre-Domain.de
Ihre-Domain.de

Übersicht Provisionierung

Kundendaten

Name Ihre-Domain.de
CariNet-Kunde
CMS-Paket Nicht festgelegt

Zugeordnete Institutionen

#	Titel	Zentralstatistik ID	Zusatz/ Dienst	Straße	Ort
	Deutscher Caritasverband e. V.	77000000000			

Zugeordnete Benutzer

	Name	Rolle	E-Mail	Dienstgeber
	Jobboerse, Caritas	Job-Redakteur	jobboerse@caritas.de	Deutscher Caritasverband e. V.

Angewendete Provisionierung-Sets

CMS / Jobbörse

2.3 Zugang ins CMS

Klicken Sie das folgende Zeichen an.



Sie werden nun automatisch in das CMS 3.0 (Corporate Management System) weitergeleitet.
Das Aussehen der Bedienungsoberfläche ändert sich.

2.4 Übersicht im CMS

Öffnen Sie die Job- und Praktikumsbörse durch einen Klick (Punkt 2).

Falls Sie z.B. als Webredakteur Ihrer Webseiten weitere Rechte haben, sieht der Baum auf der linken Seite anders aus.



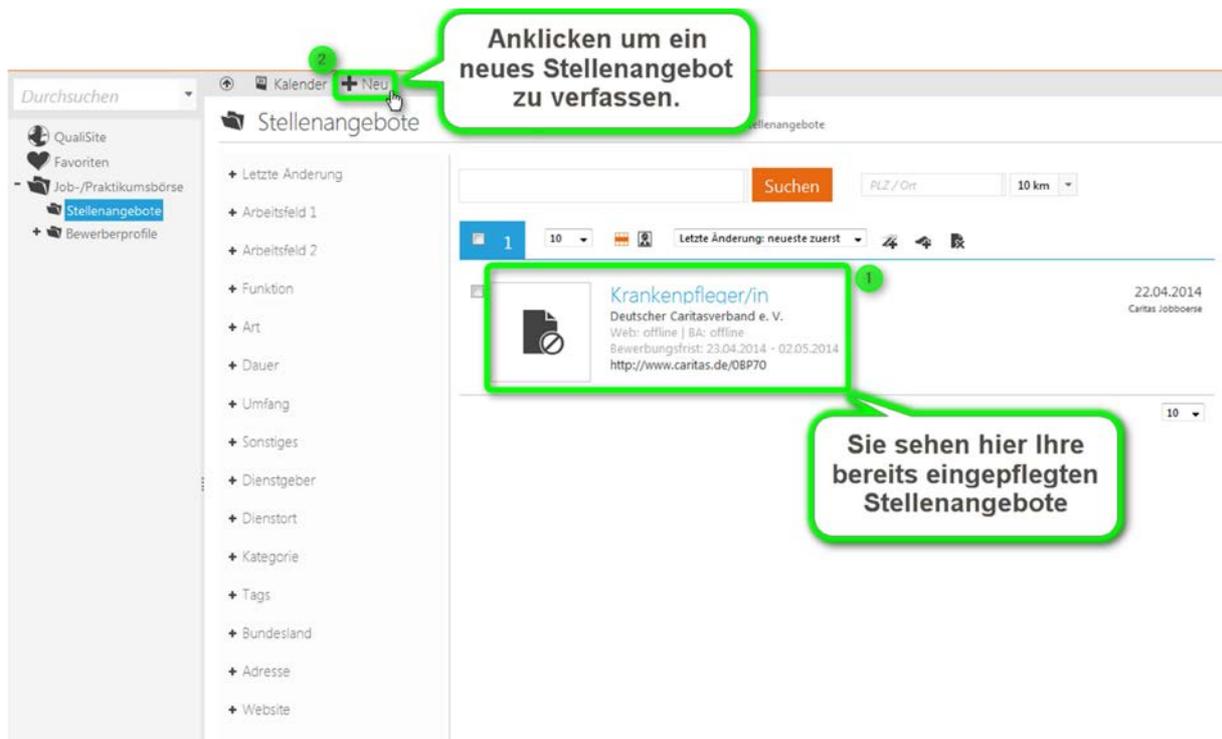
Sie haben nun die Auswahl ein neues Stellenangebot einzupflegen oder sich unter Bewerberprofilen über geeignete Bewerber zu informieren



3. Neues Stellenangebot erstellen/bisherige bearbeiten/kopieren

3.1 Neues Stellenangebot erstellen

Klicken Sie auf „Neu“ (Punkt 2) um ein neues Stellenangebot einzupflegen

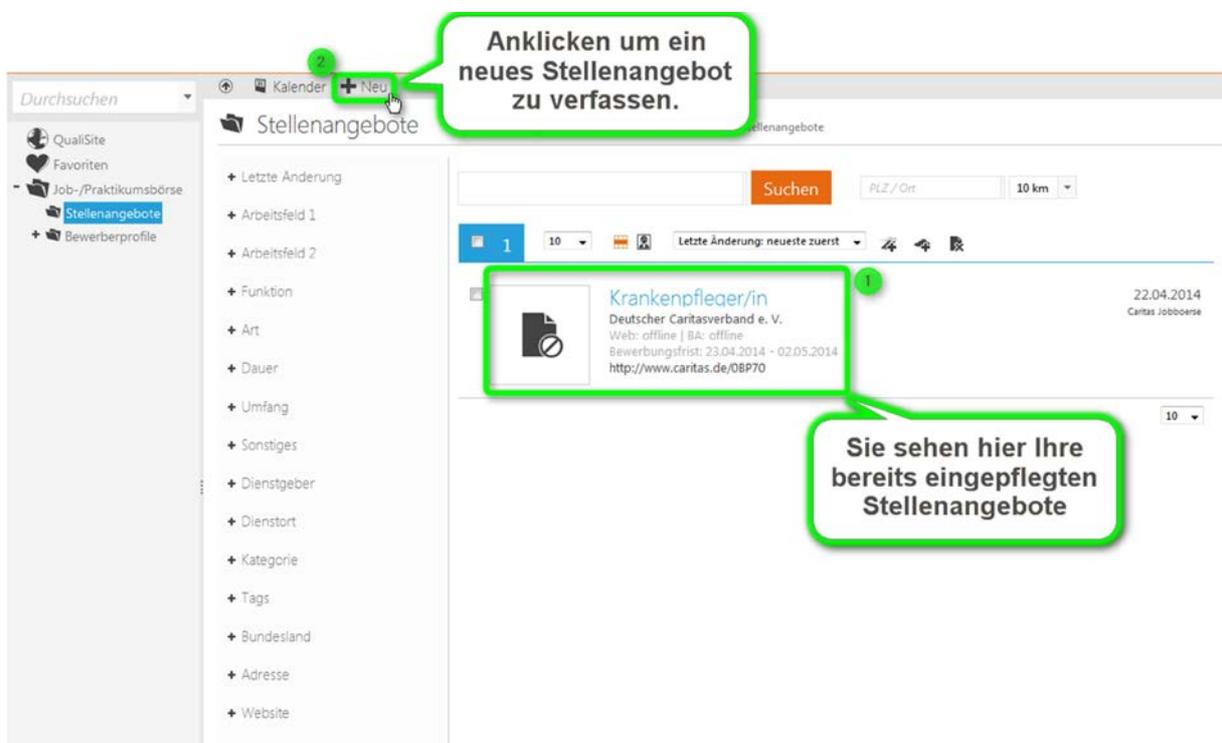
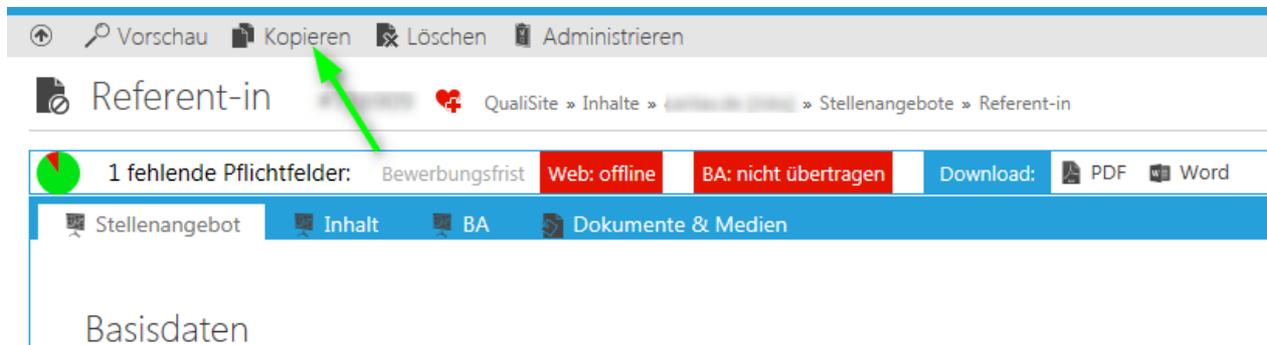


3.2 Stellenangebot bearbeiten / kopieren

Falls Sie ein bereits bestehendes Angebot bearbeiten möchten, klicken Sie in der Listenansicht auf die jeweilige Stellenanzeige.

Um ein Stellenangebot nachträglich zu bearbeiten muss es **nicht offline** gestellt werden, es kann direkt bearbeitet werden. Änderungen werden direkt nach dem Speichervorgang übernommen. Stellenangebote die erst offline und dann wieder online gestellt werden kommen automatisch in den Rechnungslauf und werden neu abgerechnet.

Eine kostenfreie Bearbeitung ist bis 10 Tage nach der Veröffentlichung möglich, danach wird diese Funktion gesperrt, eine direkte Bearbeitung ist nicht mehr möglich. Die Stelle kann aber mit all den vorhandenen Inhalten kopiert werden. Es wird eine neue Stelle mit einer neuen Job ID erzeugt, dies hat dieselbe Auswirkung wie eine neu eingestellte Anzeige und wird daher in Rechnung gestellt. Bei einer kopierten Stelle erscheint im Titel der neuen Stelle „Kopie von...“ Bitte ändern Sie den Titel dementsprechend ab.



3.3 Information für Personen, die Stellenangebote für mehrere Institutionen (Domains) einstellen

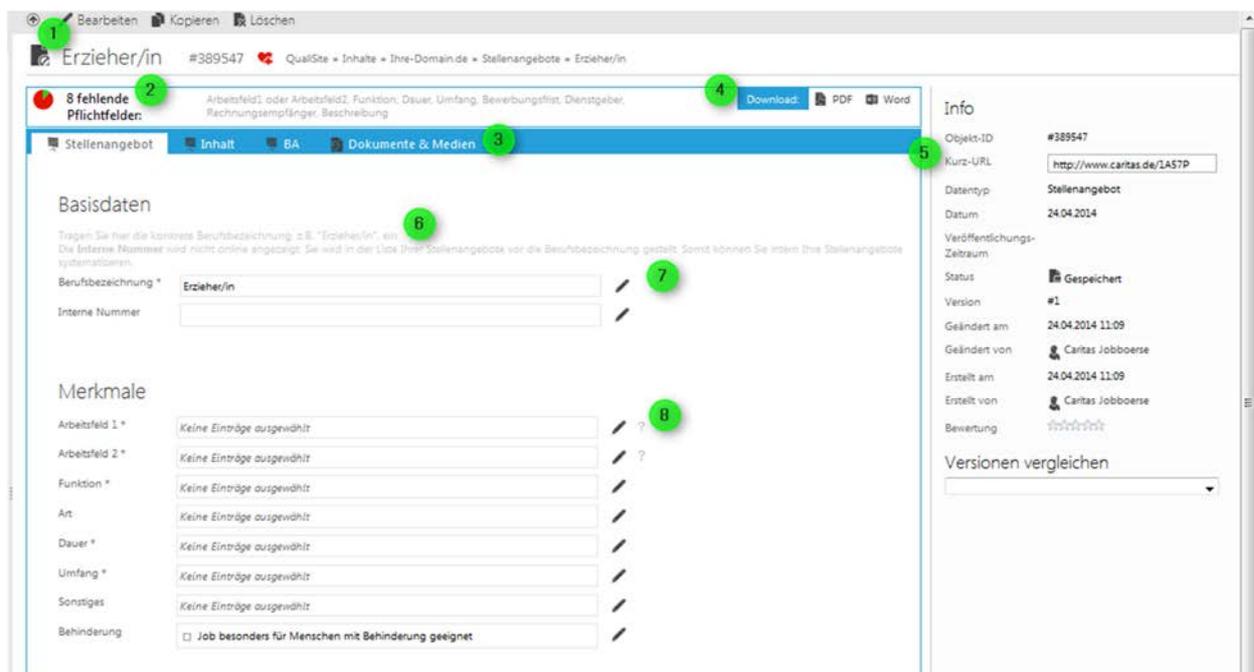
Folgende Eingabemaske sehen Sie **nur**, wenn sie **für mehrere Institutionen** berechtigt sind. Bitte wählen Sie in diesem Fall über den kleinen Pfeil rechts die Domain aus, für die Sie nun einstellen möchten. Außerdem können Sie bereits hier die Berufsbezeichnung eintragen.



Personen, die **nur für eine Institution** berechtigt sind, sehen sofort die folgende Maske.

3.4 Die Bearbeitungsfelder

Hier sehen Sie die wesentlichen Elemente Ihrer Eingabemaske:



1. In diesem Feld wird die **Berufsbezeichnung und Job ID** angezeigt.
2. **Pflichtfelder:** Diese Leiste zeigt die noch auszufüllenden Pflichtfelder an. Pflichtfelder sind mit einem * versehen. Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind erscheint ein Button mit dem Titel „Im Web veröffentlichen“.

3. Wechseln Sie in dieser Leiste zwischen den einzelnen **Registerkarten** (Stellenangebot, Inhalt, BA, Dokumente & Medien).
4. **Download:** Sie können Ihr Stellenangebot als PDF oder Word-Datei herunterladen. Die Datei beinhaltet alle Ihre Einträge, außer (momentan noch) der Kurz-URL. Der Download der Stellenanzeige für Interessenten auf der Webseite beinhaltet dagegen nur die Informationen, die dort auch sichtbar sind.
5. **Kurz-URL:** Sie dient dazu, dass Sie in Printanzeigen direkt auf ihre Online-Stellenausschreibung verlinken können. Bitte kopieren Sie sich mit der rechten Maustaste und notieren Sie sie sich bei Bedarf, da sie leider momentan noch nicht im Download der Stellenanzeige beinhaltet ist.
6. **Hilfetexte:** Diese sollen Ihnen zusätzliche Informationen zu den jeweiligen Feldern geben. Sie werden, wenn Sie mit ihrem Cursor darüberfahren, schwarz angezeigt.
7. **Stift:** Durch anklicken öffnen Sie den Bearbeitungsmodus. Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf das Häkchen am Ende des Feldes. Über das „Stop“-Zeichen, können Sie die Eingabe abbrechen.

Berufsbezeichnung * 
Maximale Zeichenzahl: 150

8. **Fragezeichen:** Wenn Sie über ein Fragezeichen fahren, öffnet sich ein blauer Info-Kasten.

Merkmale

Arbeitsfeld 1 *  ? 

3.5 Registerkarte „Stellenangebot“

3.5.1 Basisdaten

Basisdaten

Tragen Sie hier die konkrete Berufsbezeichnung, z.B. "Erzieher/in", ein.

Die Interne Nummer wird nicht online angezeigt. Sie wird in der Liste Ihrer Stellenangebote vor die Berufsbezeichnung gestellt. Somit können Sie intern Ihre Stellenangebote systematisieren.

1 Berufsbezeichnung * 

2 Interne Nummer 

Berufsbezeichnung: Tragen Sie hier die konkrete Bezeichnung der Stelle ein (z.B. Krankenpfleger/in, Elektriker/in).

Interne Nummer: Diese Nummer wird online nicht angezeigt!

Sie dient nur zu ihrer eigenen Systematisierung der eingepflegten Stellenangebote und wird in der Auflistung im CMS vor die jeweilige Berufsbezeichnung gestellt.

3.5.2 Merkmale

Bitte klicken Sie jeweils auf den kleinen Stift und wählen Sie aus den angebotenen Möglichkeiten das Passende aus. Die Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Interessenten können in der Job- und Praktikumsbörse nach diesen Merkmalen filtern und passende Stellenangebote finden.

Merkmale	
1 Arbeitsfeld 1 *	Keine Einträge ausgewählt
Arbeitsfeld 2 *	Keine Einträge ausgewählt
Funktion *	Keine Einträge ausgewählt
Art	Keine Einträge ausgewählt
Dauer *	Keine Einträge ausgewählt
Umfang *	Keine Einträge ausgewählt
Sonstiges	Keine Einträge ausgewählt
Behinderung	<input type="checkbox"/> Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet

Arbeitsfeld 1 / Arbeitsfeld 2: Arbeitsfeld 1 bezieht sich auf die Arbeit mit Klienten in den unterschiedlichen Lebenslagen. Arbeitsfeld 2 bezieht sich auf übergreifende Tätigkeiten (Geschäftsführung/Verwaltung, Technik, Kommunikation usw.).

Sie müssen mindestens 1 Eintrag in Arbeitsbereich 1 oder 2 wählen.

3.5.3 Online Bewerbung

Online-Bewerbung	
1 Bewerbungsfrist *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Das Stellenangebot wird während der Bewerbungsfrist angezeigt.	
2 Online-Bewerbung	<input type="text"/>

1. **Bewerbungsfrist:** Geben Sie sowohl ein Start- als auch Enddatum ein. Sie können hier festlegen, ab wann und wie lange Ihr Stellenangebot online angezeigt werden soll.
2. **Online-Bewerbung:** Sie haben die Möglichkeit Interessenten eine Online-Bewerbung zu ermöglichen. Es gibt mehrere Varianten. Wählen Sie die für Sie Passende aus. Bei einem externen Kontaktformular müssen Sie die entsprechende URL eingeben.

3.5.4 Zuordnung

Zuordnung

Im Feld **Dienstgeber** finden Sie die Auswahl der Dienstgeber, für die Sie berechtigt sind Stellen einzugeben.
Im Feld **Dienstort** finden Sie die Adressen, die dem ausgewählten Dienstgeber zugeordnet sind. Falls eine Adresse fehlt oder falsch ist, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Adressverantwortliche/n im CariNet.
Im Feld **Ansprechpartner** wählen Sie zwischen den Kontakten aus, die im CMS 3.0 für Ihren Dienstgeber angelegt sind. Falls ein Kontakt fehlt, können Sie diesen direkt in der sich öffnenden Maske anlegen.

1 Dienstgeber * 

2 Dienstort 

3 Ansprechpartner 

4 Rechnungsadresse * 

* Pflichtfeld!

- Dienstgeber
- Dienstort
- Ansprechpartner
- Andere Adresse



1. **Dienstgeber:** Dieses Feld ist bereits vorausgefüllt. Wenn Sie für mehrere Dienstgeber berechtigt sind, können Sie die Angaben entsprechend auswählen.
2. **Dienstort:** Als Dienstort ist eine der Einrichtungen auszuwählen, die Ihrem Dienstgeber zugeordnet sind. Wenn der Dienstort identisch ist mit dem Dienstgeber muss hier nichts ausgefüllt werden
*Sie können im CMS keine neuen Dienstorte anlegen, da die Datensätze direkt aus der Zentralstatistik/CariNet-Datenbank kommen. Falls der gewünschte Dienstort nicht in der Auswahlliste ist, wenden Sie sich an ihren zuständigen Ansprechpartner der die Adresse anlegen bzw. ändern kann. Diesen finden Sie hier:
<https://www2.carinet.de/adresspflege/ansprechpartner>.*
3. **Ansprechpartner:** Diese(r) ist frei wählbar. Wenn Sie auf das Symbol rechts klicken, erscheint in einem neuen Fenster die Liste der bisher angelegten Kontakte. Falls Ihr(e) Ansprechpartner(in) noch nicht dabei ist, müssen Sie einen neuen Kontakt anlegen (s.u.).
4. **Rechnungsadresse:** Sie können zwischen den bisher ausgewählten Adressen wählen oder eine spezielle Rechnungsadresse angeben (s.u.)

3.5.5 Sonstiges

Hier können Sie angeben ob Sie Interesse an einer Anzeigenschaltung Ihrer Stelle in der Zeitschrift „neue caritas“ haben

Sonstiges

Sie haben die Möglichkeit Ihr Stellenangebot auch in der Zeitschrift „neue caritas“ zu veröffentlichen. Wenn Sie dies wünschen, aktivieren Sie bitte das folgende Feld. Ihr Wunsch wird nach der Veröffentlichung des Stellangebots an die zuständige Agentur weitergeleitet, die sich mit Ihnen in Verbindung setzen wird.

neue caritas Ich habe Interesse, diese Stelle auch in der Zeitschrift "neue caritas" zu inserieren und bin damit einverstanden, dass ich diesbezüglich kontaktiert werde.

3.6 Anlegen eines neuen Kontaktdatenatzes oder einer eigenen Rechnungsadresse

Wir zeigen Ihnen hier wie Sie einen neuen Kontakt anlegen können.
Die Anlage einer eigenen Rechnungsadresse geschieht analog.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ (s.Pfeil). Anschließend öffnet sich ein neues Fenster.

Ansprechpartner

Über den Button „Neu“ können Sie einen neuen Kontakt anlegen.

The screenshot shows a contact management interface. At the top left, there is a blue bar with a '+ Neu' button and an 'Abbrechen' button. A callout box with a green border and text 'Durch anklicken einen neuen Kontakt erstellen.' points to the '+ Neu' button. Below this, there is a search bar with a 'Suchen' button and a dropdown menu for 'Kontakte'. To the right, there are input fields for 'PLZ / Ort' and a distance selector set to '10 km'. Below the search bar, there is a list of filters: '+ Zuletzt geändert von', '+ Datentyp', '+ Sprache', '+ Adresse', '+ Kategorie', '+ Tags', '+ Status', '+ Bildgröße', '+ Bildausrichtung', and '+ Farbschema'. The main content area shows a contact card for 'N.N., N.N.' with a German flag icon, a document icon, and the address 'Karlstraße 40, 79104 Freiburg'. The date '23.04.2014' and 'Caritas Jobboerse' are also visible. At the bottom right of the contact card, there is a '10' dropdown menu. A green arrow points to a small icon in the top right corner of the interface.

Es erscheint diese Eingabemaske. Tragen Sie den Namen Ihres Kontaktes ein.



The screenshot shows a contact form with a blue header bar containing navigation buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The 'Weiter' button is highlighted with a green box and a mouse cursor. Below the header, there are four input fields: 'Titel' (with 'N.N.'), 'Sprache' (with a dropdown menu showing 'N.N.' and 'Deutsch'), 'Datentyp' (with a dropdown menu showing 'Kontakt'), and 'Ordner' (with a dropdown menu showing 'Kontakte'). A green callout box with a white background and a black border contains the text: 'Geben Sie hier den Namen ein und klicken Sie auf "weiter".'

Nun kommen Sie zum eigentlichen Datensatz. Füllen Sie alle relevanten Felder aus. Es gibt keine Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie, dass **alle** eingetragenen Angaben online bei Ihrem Stellenangebot angezeigt werden.



The screenshot shows a contact form with a blue header bar containing navigation buttons: 'Zurück', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The 'Speichern' button is highlighted with a green box and a mouse cursor. The form contains several input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Titel', 'Anrede', 'Funktion', 'E-Mail', 'Webseite', 'Telefon', 'Mobiltelefon', 'Fax', 'Bild des Autors' (with an 'Auswählen' button), 'Firma', 'Firma Zusatz', 'Stadt', 'Postleitzahl', and 'Straße'. A red circular icon with a white exclamation mark is positioned above the 'E-Mail' field. A green callout box with a white background and a black border contains the text: 'Nach der Eingabe der relevanten Kontaktdaten, speichern Sie diese bitte ab.' Another green callout box with a white background and a black border contains the text: 'Bitte beachten Sie alle wichtigen Felder auszufüllen. Diese Angaben werden in Ihrem Stellenangebot angezeigt.'

3.7 Registerkarte „Inhalt“

Wer sucht was (Kurzbeschreibung):

Beschreiben Sie kurz, für welche Institution das Stellenangebot eingestellt wird und wen Sie suchen. Dieser Text wird u.a. auch beim Teilen über Facebook angezeigt.

Z.B.: Das katholische Krankenhaus „St. Elisabeth“ in Heiligenberg hat sich auf sanfte Geburten spezialisiert und sucht unbefristet zum 01.08.2014 eine engagierte PDL für seine Geburtsstation.

Stellenangebot | **Inhalt** | BA | Dokumente & Medien

Beachten Sie bitte, dass durch das Kopieren eines Textes aus Word unerwünschte Formatierungen übertragen werden. Wir empfehlen deshalb den Text aus Word zunächst in einen Texteditor (z.B. "Editor von Microsoft") zu kopieren und von dort aus in die Felder einzufügen. Sie erreichen dadurch, dass Ihr Stellenangebot korrekt angezeigt wird.

Wer sucht was (Kurzbeschreibung)

Beim Teilen über Facebook werden Berufsbezeichnung, Kurzbeschreibung und Kurz-URL angezeigt

Der Kindergarten Sonnenstrahl bietet einen Ausbildungsplatz zur/im Erzieher/in.

Ihre Aufgaben:

Erläutern Sie die konkreten Aufgaben der zu besetzenden Stelle, z.B. Pädagogische Betreuung von Kindern zwischen 3-6 Jahren.

Wir erwarten:

Erläutern Sie Ihre Wünsche an die Bewerber(innen), z.B.:

- Organisationstalent, Eigeninitiative, Team- und Kritikfähigkeit
- Engagement und Freude im Umgang mit Kindern und Eltern
- ...

Wir bieten:

Erläutern Sie Ihr Angebot, indem Sie positive Elemente der Dienststelle aufzeigen, z.B.:

- ein großes, engagiertes Team
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ...

Weitere Angaben:

Weisen Sie hier auf besondere Angebote Ihrer Institution hin, bspw. Zertifizierungen, Besonderheiten des Dienstortes usw. Dies ist auch der Platz, um die Kennziffer zu schreiben, die Interessierte bei Ihrer Bewerbung nennen sollen.

3.8 Registerkarte „BA“

Die folgenden Felder sind auszufüllen, wenn Sie das Stellenangebot an die Agentur für Arbeit weitergeben wollen. In diesem Fall wird das Stellenangebot auch auf der Webseite der Agentur angezeigt. Ihre Kundennummer erhalten Sie von der BA bei Ihnen vor Ort. Die BA löscht die übertragenden Stellen nach 30 Tagen automatisch.

The screenshot shows the 'Agentur für Arbeit' registration form. The navigation bar at the top includes 'Stellenangebot', 'Inhalt', 'BA', and 'Dokumente & Medien'. The form title is 'Agentur für Arbeit'. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'Sie haben hier die Möglichkeit Ihr Stellenangebot an die Bundesagentur für Arbeit (BA) zu übermitteln. Bitte füllen Sie hierzu die nachfolgenden Felder aus. Zur Auswahl stehen Ihnen dabei die originalen Kategorien der BA. Zusätzlich werden von den bisherigen Angaben folgende ebenfalls an die BA geschickt: Änderungsdatum, Bewerbungsfrist, Dienstgeber, Dienstort, Kurz-URL, Wer sucht was (Kurzbeschreibung)'. The form contains several fields, each with a pencil icon to its right:

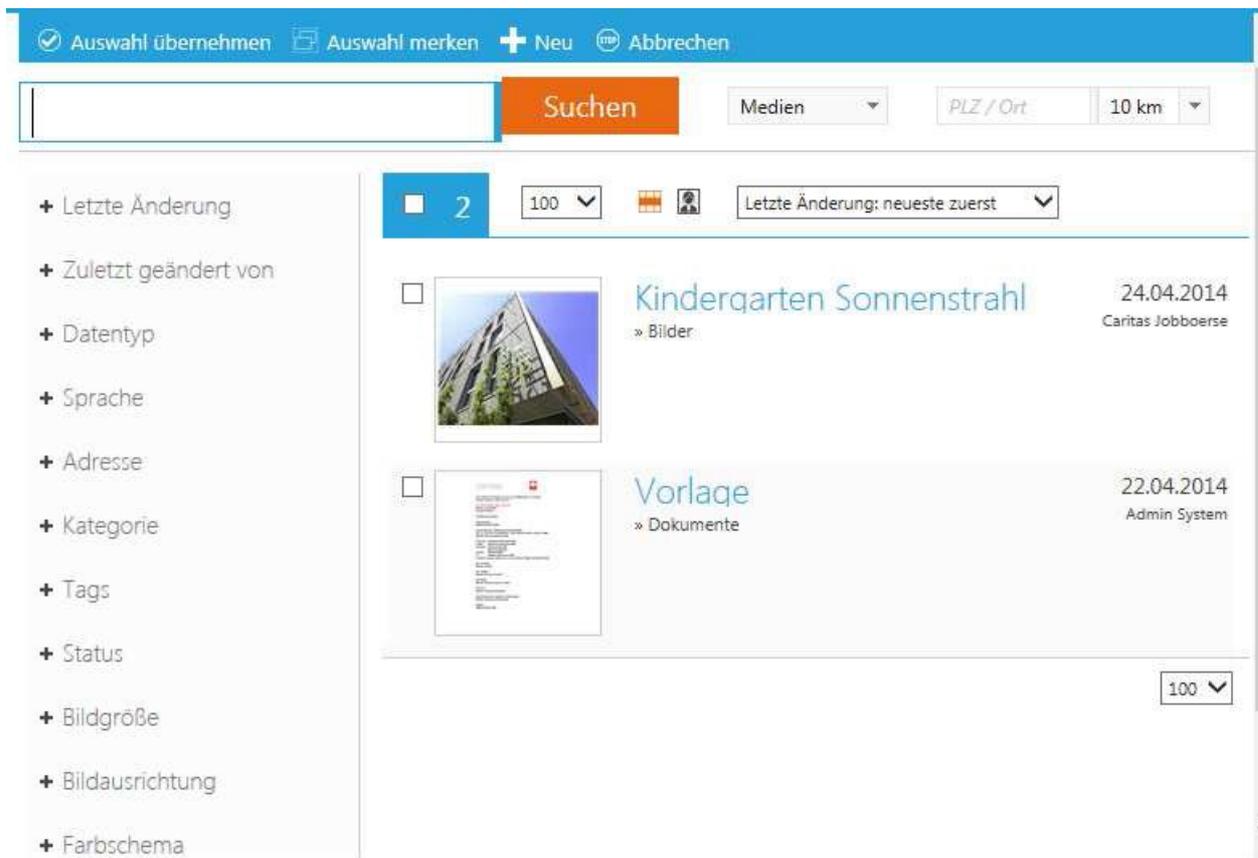
- Kundennummer *
- Berufsbezeichnung * (Keine Berufsbezeichnung gewählt)
- Keine alternative Berufsbezeichnung gewählt
- Keine alternative Berufsbezeichnung gewählt
- Angebotstyp * (Kein Angebotstyp gewählt)
- Bewerbungsart * (Keine Bewerbungsart gewählt)
- Arbeitszeit * (Keine Arbeitszeit gewählt)
- Mindestabschluss * (Kein Abschluss gewählt)
- Eintrittsdatum *
- Branche * (Keine Branche gewählt)
- Betreuung (Betreuung durch Arbeitsagentur gewünscht)

3.9 Registerkarte „Dokumente & Medien“

Sie haben die Möglichkeit über „Hinzufügen“ (s. Pfeil) Flyer Ihrer Einrichtung oder weitere Dokumente hochzuladen, die von den Interessenten eingesehen werden können.

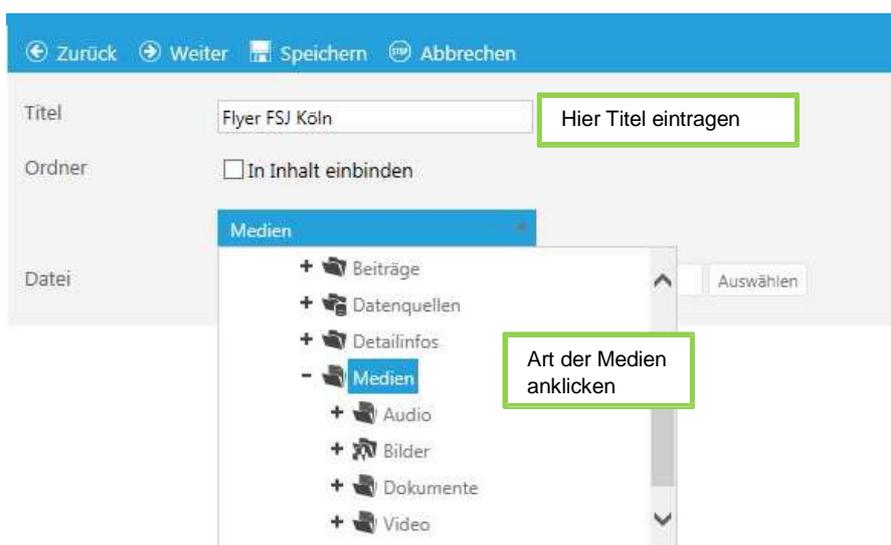
The screenshot shows the 'Dokumente & Medien' upload interface. The navigation bar at the top includes 'Stellenangebot', 'Inhalt', 'BA', and 'Dokumente & Medien'. The main heading is 'Upload'. Below the heading, there is a text box with the instruction: 'Dokumente und Medien: Hier können Sie den Inhalt ergänzen mit Dokumenten, Audios und Videos. Diese werden unterhalb des Inhalts angezeigt. !'. A green arrow points to a 'Hinzufügen' button with a plus icon.

Wenn Sie auf den grünen Pfeil klicken erscheint folgende Maske:



Sie können das Dokument auswählen und danach auf „Auswahl übernehmen“ klicken.

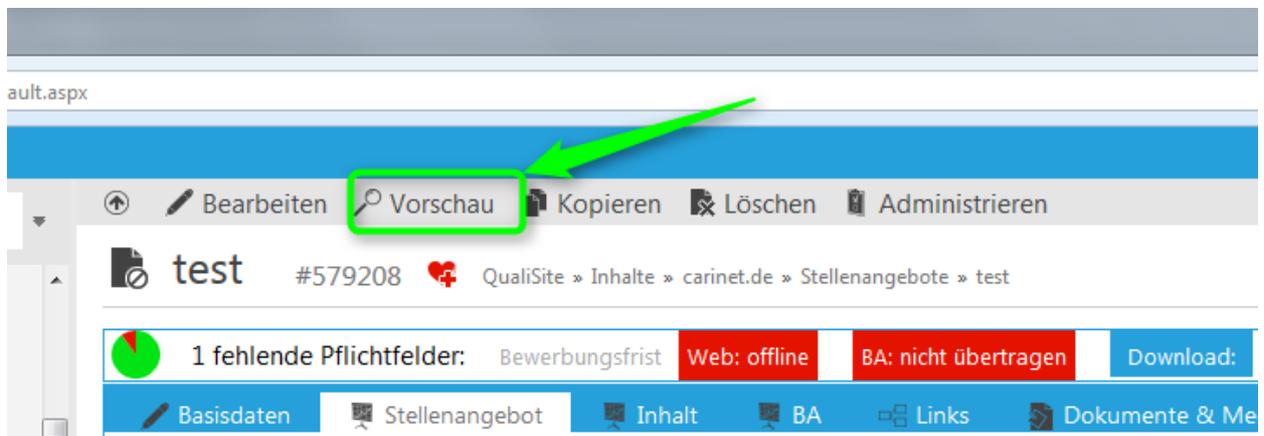
Falls Ihr Dokument noch nicht in der Liste ist, müssen Sie es über den Button „+ Neu“ in die Liste einfügen. In diesem Fall kommen Sie auf folgende Eingabemaske:



Anschließend auf Auswählen gehen, das Dokument auf Ihrem PC auswählen und über „Speichern“ hochladen.

4. Vorschau

Hier können Sie anzeigen lassen wie Ihre Stellenausschreibung nach der Veröffentlichung aussehen wird.

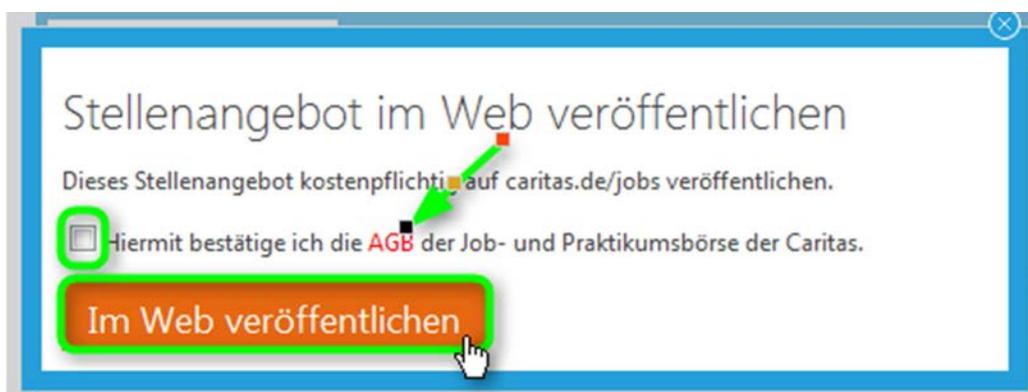


5. Im Web veröffentlichen

Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, erscheint in der oberen Leiste der Button „Im Web veröffentlichen“.



Sobald Sie diesen anklicken und die AGBs bestätigen, wird das Stellenangebot zu dem von Ihnen gewünschten Zeitpunkt veröffentlicht.



6. Kontakt

Bei Fragen zur Job- und Praktikumsbörse der Caritas wenden Sie sich bitte an

Deutscher Caritasverband e.V.
Arbeitsstelle CariNet und Jobbörse

Stefanie Schweizer – Sachbearbeitung/Support

jobboerse@caritas.de

Tel. 0761 200-468