



Stellenangebote

- ❖ **Stellenangebote eingeben**
- ❖ **Stellenangebote verwalten und veröffentlichen**
- ❖ **Stellenangebote in Web-Präsenz einbinden**
(Ausgabeseite anlegen und mit den Angeboten verbinden)

Das System gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Stellenangebote zu verwalten und über das Internet auszugeben. Interessenten können sich so über offene Stellen informieren und sich online auf offene Stellen bewerben.

Stellenangebote eingeben

Um ein neues Stellenangebot anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Administrationsbereich aus der rechten Auswahlliste „Stellenangebote“ aus.
2. Es erscheint die Übersicht der Stellenangebote Ihres Trägers.

STELLENANGEBOTE

Neuer Eintrag Liste filtern Filter verwenden

▼ V	▼ ID	▼ Titel	Untertitel	Funktion
●	7	Chorleiter/fin in Untrasried		
●	9	Chorleiter/-in in St. Magnus Marktoberdorf ab 1.10.2005		
●	10	Chorleiter/-in in Wertingen		
●	13	Organist/-in in Uffing und Schöffau		
●	15	Chorleiter/-in und Organist/-in in Stötten		
●	20	Chorleiter/-in und Organist/-in in Oberstimm		
●	21	Organist/-in in Neu-Ulm-Ludwigsfeld		
●	23	Organist/-in und Chorleiter/-in in Bidingen und Bernbach		
●	24	Chorleiter/-in und Organist/-in in Lautrach		
●	25	Chorleiter/-in 89296 Osterberg		

1 2



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Eintrag“
4. Es erscheint der Dialog „Stellenangebot erstellen“. Sie können die folgenden Eingaben vornehmen:
 - **Titel.** Der Titel des Stellenangebotes wird auf der Seite in der Web-Präsenz angezeigt.



- **Untertitel.** Der Untertitel des Stellenangebots wird auf der Seite in der Web-Präsenz angezeigt.
 - **Beschreibung 1.** Dieser Beschreibungstext wird in der Übersicht des Stellenangebots in der Web-Präsenz angezeigt.
 - **Beschreibung 2.** Dieser Beschreibungstext wird nur in der Detailansicht des Stellenangebots in der Web-Präsenz angezeigt.
 - **Fristbeginn/Fristende.** Mittels dieser Datums-/Zeitangaben können Sie den Zeitraum eingrenzen, in dem das Stellenangebot im Internet angezeigt wird.
 - **Name / Straße / PL / Stadt/Gemeinde / Telefon / Fax.** Die Kontaktdaten werden bei der Detailansicht des Stellenangebotes angezeigt und ermöglichen dem Bewerber die Kontaktaufnahme.
 - **E-Mail.** Wenn Sie weiter unten im Formular das Auswählkästchen „Online-Bewerbung“ aktivieren, wird die Online-Bewerbung an die hier angegebene E-Mail-Adresse gesandt.
 - **Verweis.** Hier können Sie auf eine Web-Präsenz verweisen, die im Zusammenhang mit der angebotenen Stelle steht (z.B. die Web-Präsenz der entsprechenden Abteilung).
 - **Ziel.** Sie haben die Möglichkeit zu wählen, ob sich der Link im selben Fenster oder in einem neuen Fenster öffnen soll. Bei Verlinkungen auf fremde Seiten wählt man „Neues Fenster“ damit der Leser der Nachricht nicht von Ihrer Webseite „wegsurft“ und außerdem für den Benutzer klar ist, dass es sich nicht um Ihre Seiten handelt. „Gleiches Fenster“ wählt man für Seiten der eigenen Präsenz.
 - **Öffentlich.** Dieses Auswählkästchen dient dazu, dass Sie dieses Stellenangebot zur Einbindung in andere Übersichten (z.B. auf Bistumsebene) zur Verfügung stellen.
 - **Online-Bewerbung.** Wenn dieses Auswählkästchen aktiviert ist, kann der Online-Benutzer über das Internet seine Bewerbung an den Ansprechpartner schicken (inkl. der Möglichkeit seine Bewerbungsunterlagen beizufügen).
5. Durch Klick auf die Schaltfläche „Anlegen“ wird das Stellenangebot in der Datenbank angelegt und Sie kehren zur Übersicht der Stellenangebote Ihres Trägers zurück.

STELLENANGEBOT ERSTELLEN

Titel			
<input type="text"/>			
Untertitel			
<input type="text"/>			
Beschreibung 1			
<input type="text"/>			
Beschreibung 2			
<input type="text"/>			
Fristbeginn (Datum/Uhrzeit)		Fristende (Datum/Uhrzeit)	
15.11.2005	09:26	01.01.2099	00:00
Name			
<input type="text"/>			
Straße			
<input type="text"/>			
PLZ	Stadt / Gemeinde		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Fertig"/>			

Um ein Stellenangebot online verfügbar zu machen, müssen Sie (oder eine dazu berechnigte Person) es durch Klick auf den gelben Button  veröffentlichen. Ein grüner Button zeigt ein veröffentlichtes Stellenangebot an. 



Stellenangebote verwalten und veröffentlichen

Sie haben auf der Übersichtsseite des Moduls „Stellenangebote“ die Möglichkeit, bestehende Stellenangebote zu bearbeiten oder zu löschen, sowie einem Stellenangebot Schlagworte zuzuordnen. Diese Verschlagwortung kann z.B. genutzt werden, um Stellenangebote im Internet vorstrukturiert anzeigen zu lassen. (z.B. nach Berufsgruppen, Vollzeit / Teilzeit, etc.).

▼ V	▼ ID	▼ Titel	Untertitel	Funktion
	7	Chorleiter/in in Untrasried		
	9	Chorleiter/-in in St. Magnus Marktoberdorf ab 1.10.2005		

Falls Sie größere Bestände an Stellenangeboten verwalten, können Sie die Liste sowohl filtern, als auch nach einzelnen Kriterien (Veröffentlicht, ID, Titel) aufsteigend oder absteigend durch Klick auf den jeweiligen Pfeil sortieren lassen.

Stellenangebote in Web-Präsenz einbinden

Durch das Anlegen in der Administration sind die Stellenangebote noch nicht in die Seiten Ihrer Web-Präsenz integriert. Um dies zu erreichen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den **Direct-Explorer** Ihres Trägers auf.
2. Begeben Sie sich in den Ordner, in dem die Stellenangebot angezeigt werden soll.
3. Legen Sie eine neue Seite „**ohne Boxen**“ an und wählen Sie dabei den Seitenvorlage „**Funktionsseite**“ und die Funktion „**Stellenangebote**“ aus. Füllen Sie die weiteren Formularfelder aus und klicken Sie auf „Anlegen“.

Neue Seite anlegen - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese Augsburg

Neue Seite anlegen
Pfad: /sites/bistum/service/

Dateiname*
stellenangebote

Titel (für Explorer)*
Stellenangebote

Template
11 Bistum Standard ohne Boxen

HTML: Titel*
Stellenangebote

Seitenvorlage
02 Funktionsseite

HTML: Schlüsselworte
Stellenangebote

Funktion
Stellenangebote

HTML: Beschreibung
Stellenangebote

In Navigation aufnehmen

Navigationstext*
Stellenangebote

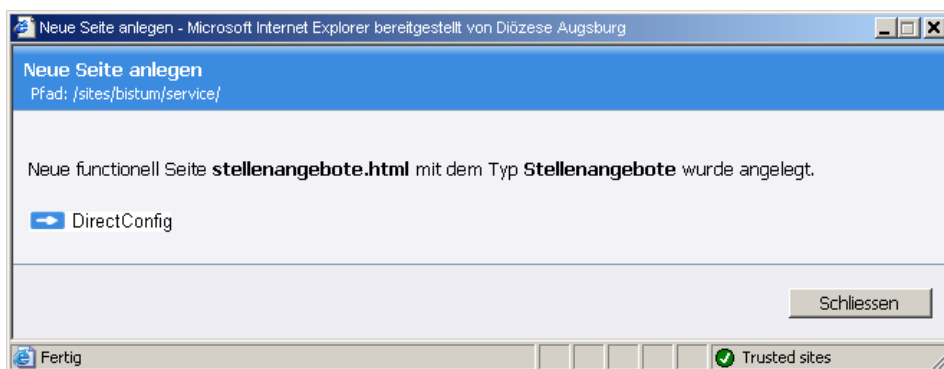
Position in Navigation nach
an letzter Position

Anlegen Abbrechen

Fertig Trusted sites



4. Im folgenden Fenster klicken Sie auf **DirectConfig**.



5. Es öffnet sich ein Konfigurationsfenster, in dem folgende Einstellungen vorgenommen werden können:



Träger/Site. Wählen Sie die Herkunft der Einträge aus zwischen

- *Träger* (Ausschließlich Einträge, die von Ihrem eigenen Träger stammen).
- *Träger mit Vererbung* (Einträge, die von Ihrem eigenen Träger und evtl. vorhandenen Unterträgern stammen). Die Vererbungsregeln werden im Modul Träger-Vererbungsregeln festgelegt.
- *Internet-Plattform* (Alle öffentlichen Einträge der Internet-Plattform).



Schlagworte. Sie können die angezeigten Stellenangebote durch Schlagworte einschränken. Durch Auswahl eines oder mehrerer Schlagworte werden nur Einträge angezeigt, die alle angegebenen Schlagworte enthalten. Klicken Sie dazu auf den Schlagwort-Button.

Nur Öffentliche. Es werden nur öffentliche Stellenangebote Ihres Trägers und ggf. Ihrer Unterträger angezeigt.

Neuer Eintrag. Sie können weitere „Regeln“ hinzufügen. D.h. die Felderkombination „Träger/Site“, „Schlagworte“ und „Nur Öffentliche“ erscheint ein weiteres Mal.

Beispiel: In Regel 1 zeigen Sie Einträge Ihres eigenen Trägers ohne Schlagworteinschränkung an und dazu durch Regel 2 alle Einträge der Internetplattform mit einem bestimmten Schlagwort.

Zurücksetzen. Alle Einstellungen und Regeln werden auf die Ausgangseinstellung zurückgesetzt.

pro Seite. Hier wird die Anzahl der Stellenangebote pro Seite eingestellt.

Startdatum/Enddatum. Hier können Sie festlegen, aus welchem Zeitraum Stellenangebote angezeigt werden. Eine praktikable Einstellung ist hierbei z.B. Startdatum (Heute / Heute / Heute) und Enddatum (Heute / +6 / Heute). Diese Einstellung bewirkt, dass der Online-Benutzer alle Stellenangebote angezeigt bekommt, deren Bewerbungsfrist innerhalb des nächsten halben Jahres liegt.

6. Klicken Sie nun auf „**Speichern**“ und **veröffentlichen** Sie die neue Seite.