

Anleitung für Anbieter

Bewerbungseingang

Hauptmenü anwählen

The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a blue button labeled "Verwaltungsbereich". In the top right corner, there are icons for "Nachrichten" (with a red notification bubble) and "Menü". Below these, a dropdown menu is open, listing: "Startseite", "+ Berufsfelderkundung", "▼ Praktikumsportal", "› Angebot erstellen", "› Angebote", "› Meine Angebote", and "› Bewerbungseingang". Below the menu, there are three buttons: "Angebote erstellen", "Bewerbungseingang", and "Profil & Passwort". The main content area has a heading "Startseite" and a welcome message "Herzlich willkommen im Praktikumsportal!". Below this, there is a list of bullet points and a section titled "Anleitungen:" with the three buttons mentioned above. A blue box at the bottom left contains a list of tasks for the "Praktikumsportal". A blue box at the bottom right contains instructions on how to view the application entry. Blue arrows point from the text boxes to the corresponding menu items and buttons in the screenshot.

Verwaltungsbereich

Nachrichten Menü

Mein Konto > Startseite

+ Berufsfelderkundung

▼ Praktikumsportal

› Angebot erstellen

› Angebote

› Meine Angebote

› Bewerbungseingang

Anleitungen:

Angebote erstellen

Bewerbungseingang

Profil & Passwort

Herzlich willkommen im Praktikumsportal!

Sie haben hier die Möglichkeit

- mit wenigen Klicks Praktikumsangebote zu erstellen und zu veröffentlichen
- Bewerbungen auf Ihre Angebote direkt über dieses Portal als elektronische Bewerbungsmappe zu erhalten und
- mit den Bewerbern bis zur Zu- oder Absage über dieses Portal zu kommunizieren

Auf Bewerbungseingänge und neue Nachrichten werden Sie optisch hingewiesen

Nachrichten Menü

Mein Konto Abmelden

Im Bereich „**Praktikumsportal**“ können Sie:

- ✓ Neue Angebote erstellen
- ✓ Alle Angebote anschauen
- ✓ Ihre eigenen Angebote einsehen
- ✓ Ihren Bewerbungseingang prüfen

Um Ihren Bewerbungseingang zu sehen, klicken Sie im Menü auf „**Bewerbungseingang**“.

Übersicht der Bewerbungseingänge

Verwaltungsbereich

Nachrichten  Menü

Mein Konto Abmelden

Bewerbungseingang

Absender Titel Status Kandidatenbeurteilung

Wählen Sie Optionen - Alle - [Anwenden](#)

[Nachricht erstellen](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Absender	Betreff	Stellenangebot	Kandidatenbeurteilung	Status	
<input type="checkbox"/>	16.06.2017 - 10:23	 R. He	Bewerbung	Tolles Test Praktikum	A Kandidat	Eingangsbestätigung verschickt	

Verwaltung der Bewerber/innen

Verwaltungsbereich

Nachrichten Menü

Aktueller Status:
Eingangsbestätigung verschickt

Als PDF öffnen Zurück zur Übersicht Nachricht erstellen

Achtung: Die nachfolgenden Angaben erleichtern die Verwaltung der Kandidaten. **Nur Sie selbst** können diese Hinweise sehen und verändern. Die Bewerber/innen sehen diese Hinweise **NICHT!**
Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen am Ende zu speichern.

Status

Neu
 Eingangsbestätigung verschickt
 In Bearbeitung
 Einladung zum Test
 Einladung zum Vorstellungsgespräch
 Zusage
 Absage

Kandidatenbeurteilung

Keine Angaben
 A Kandidat
 B Kandidat
 C Kandidat

Interne Notizen

Speichern

Mit Hilfe der Funktionen „**Status**“, „**Kandidatenbeurteilung**“ und „**Interne Notizen**“ können Sie sich individuelle Anmerkungen zu den Bewerber/innen machen. Diese sind nur für Sie sichtbar. Klicken Sie am Ende auf „**Speichern**“.