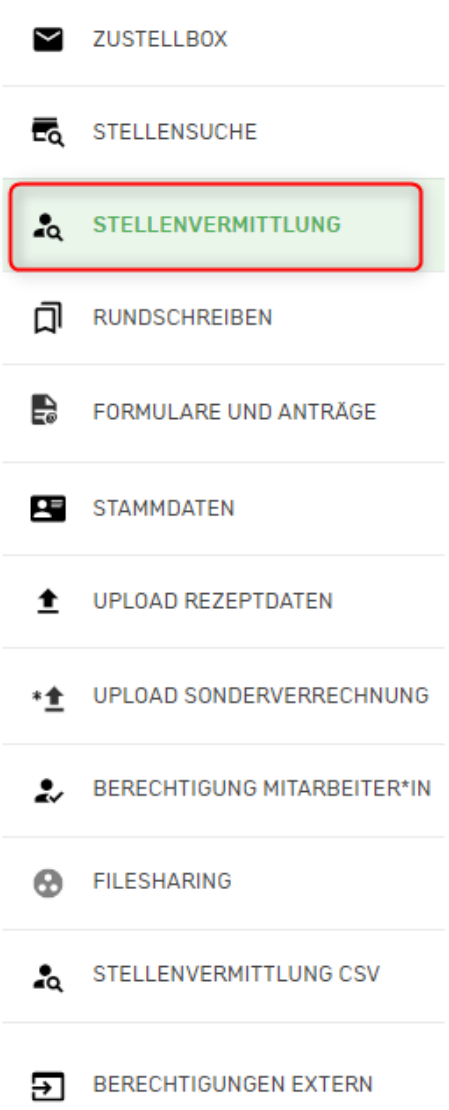
Bedienhilfe Stellenvermittlung Neu

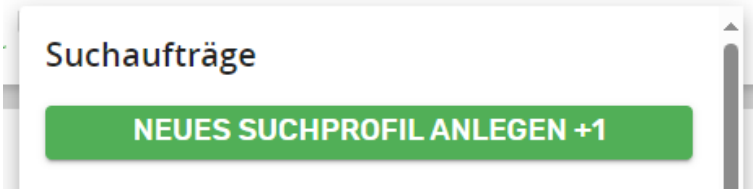
Dienstgeber*innen:

Wie lege ich ein Stellenangebot für meine Apotheke an?

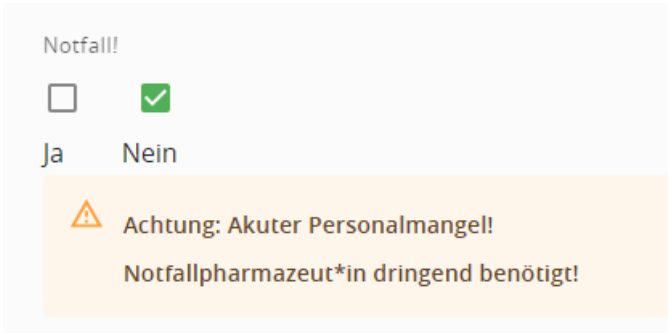
- Login im e-Service Portal mit den gewohnten Benutzerdaten (Pxxxxxxx + Kennwort, oder mit ID-Austria)
- → *Stellenvermittlung*



- → „Suchaufträge“ → „Neues Suchprofil anlegen“



- Suchauftrag anlegen:
  - Eingabe von Stellenbezeichnung, Stellenart, Dienstantritt, Dienstausmaß
  - Sonstige Anforderungen, Sprachkompetenzen eintragen, sofern gewünscht
  - Notfall: ACHTUNG! Bitte wählen Sie diese Option nur dann, wenn es sich tatsächlich um einen akuten Personalmangel in der Apotheke handelt. Hierbei werden sämtliche stellensuchenden Personen, die als „Notfallpharmazeut*innen“ zur Verfügung stehen, kontaktiert.

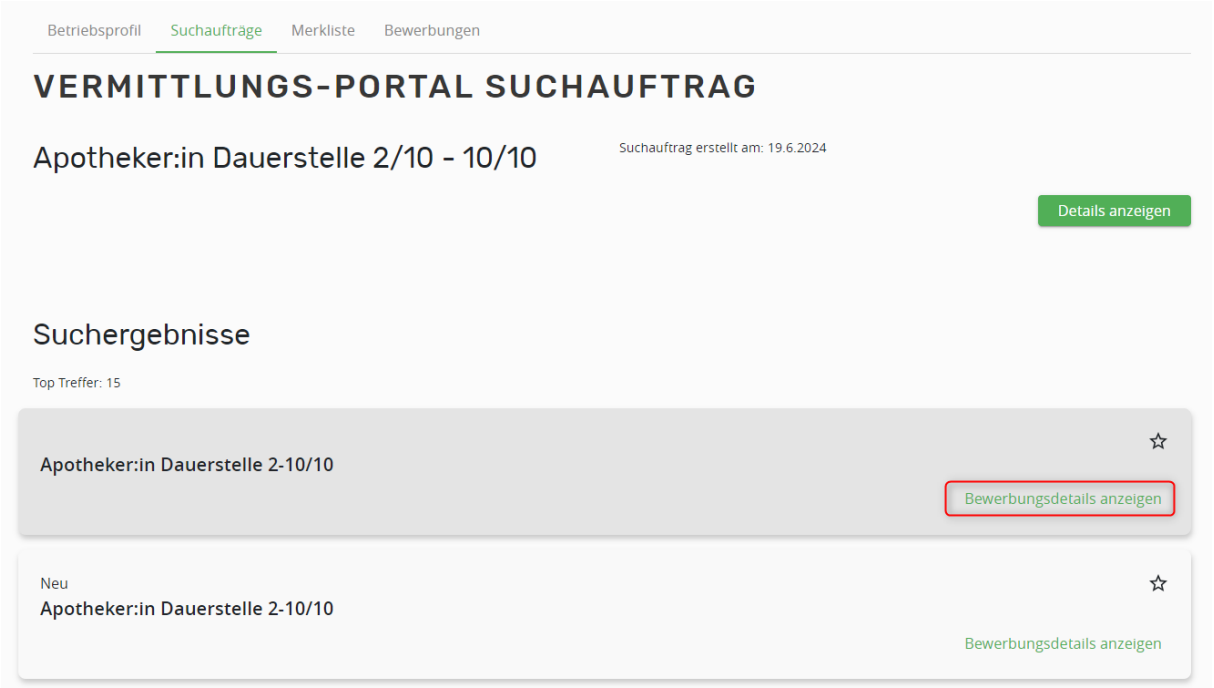


- Sonstige Informationen – z.B. Kontaktmöglichkeiten, etwaige sonstige Anforderungen etc.
- *Suchauftrag speichern*

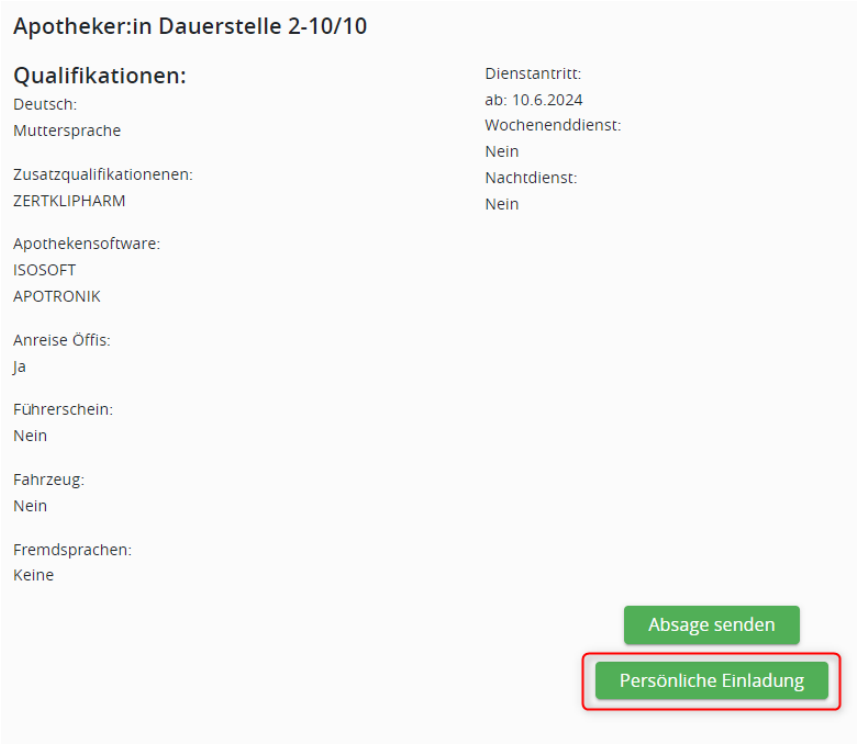
Bitte beachten Sie, dass vorerst **keine** Studentenjobs ausgeschrieben werden können, da Student*innen keinen eigenen Zugang zur Homepage besitzen – dies ist erst für spätere Versionen der neuen Stellenvermittlung angedacht.

Wie geht's weiter?

- Sobald mein Suchauftrag gespeichert wurde, erhalte ich direkt ein Matching-Ergebnis von stellensuchenden Personen
- Das Matching-Ergebnis zeigt mir, ob es zu meinen angegebenen Suchkriterien entsprechende Personen gibt.
- Die Personen sind anonymisiert – ich sehe vorerst nur die Suchkriterien und Qualifikationen einer Person!
- Suchkriterien und Qualifikationen einer Person kann ich unter *Bewerbungsdetails anzeigen* einsehen

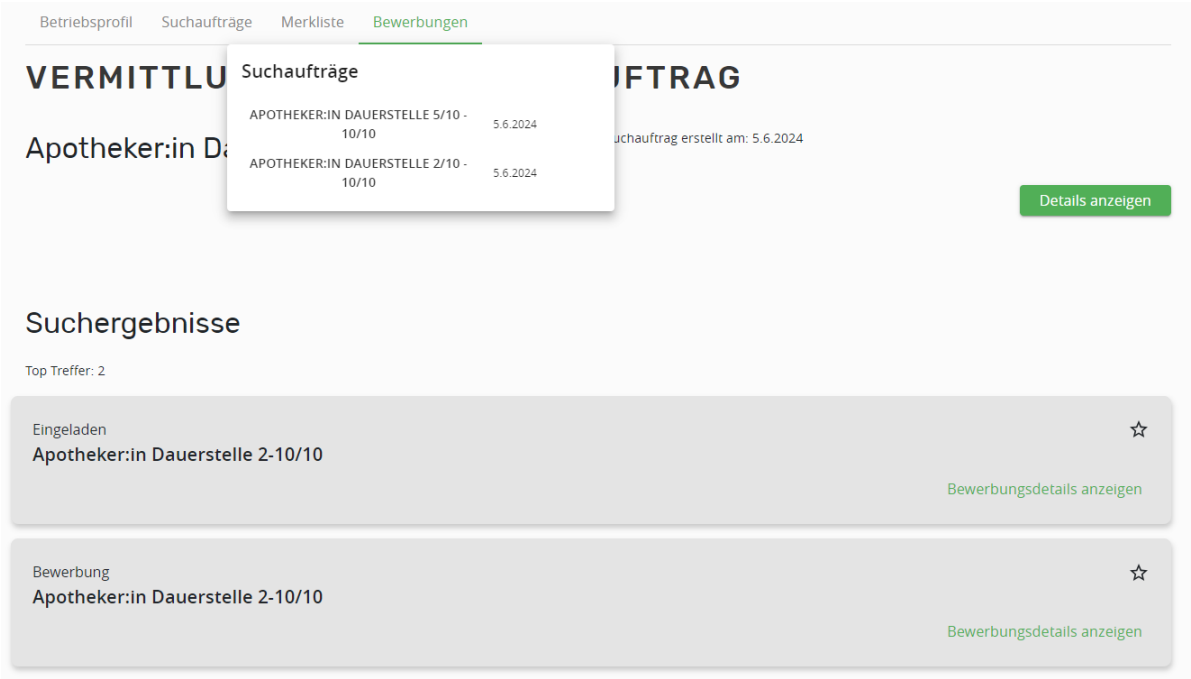


- Unter *Bewerbungsdetails anzeigen* kann ich die Person auch direkt zum Bewerbungsgespräch einladen (*persönliche Einladung*) → hierbei erhält die Person eine E-Mail. So wird die Kommunikation zwischen Dienstnehmer*innen und Dienstgeber*innen gestartet.



- Unter dem Register *Bewerbungen* kann ich mir ansehen, wer sich bei meinen Stellenangeboten beworben hat bzw. wen ich eingeladen habe

Hinweis: bitte denken Sie daran, auf Bewerbungen von Dienstnehmer*innen auch zu reagieren, mittels entsprechender Antwort per E-Mail oder Absage über das e-Service Portal.

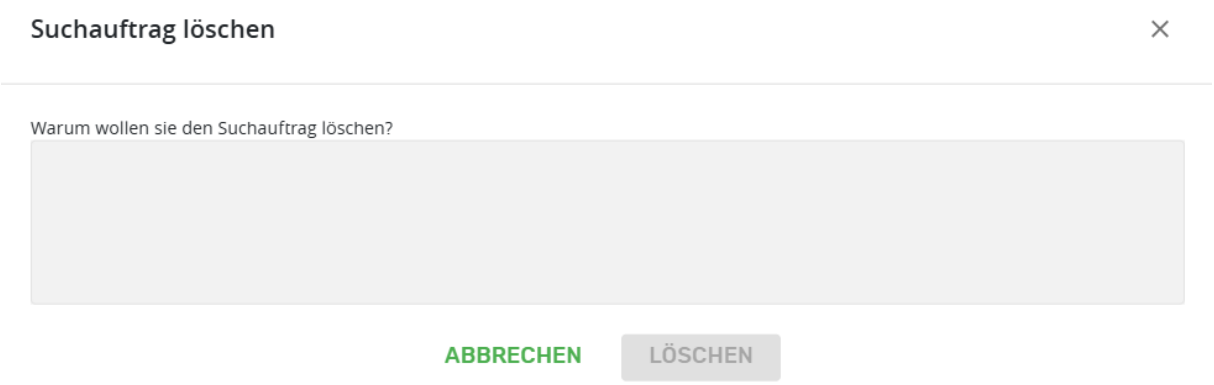


Löschen von Stellenangeboten:

Bitte beachten Sie, dass die Stellenangebote **selbstständig gelöscht** werden sollten, sobald kein Bedarf mehr besteht, um die Liste der Angebote aktuell zu halten.

- Hierzu klicken Sie lediglich auf Mülleimer-Symbol neben dem Stellenangebot:

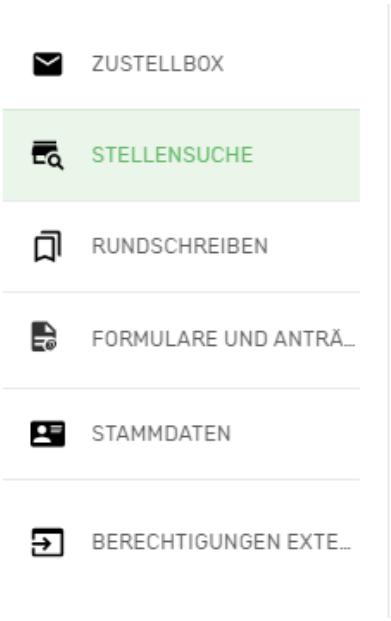
- anschließend muss ein kurzer Deaktivierungsgrund eingegeben werden, z.B. „es wurde jemand gefunden“



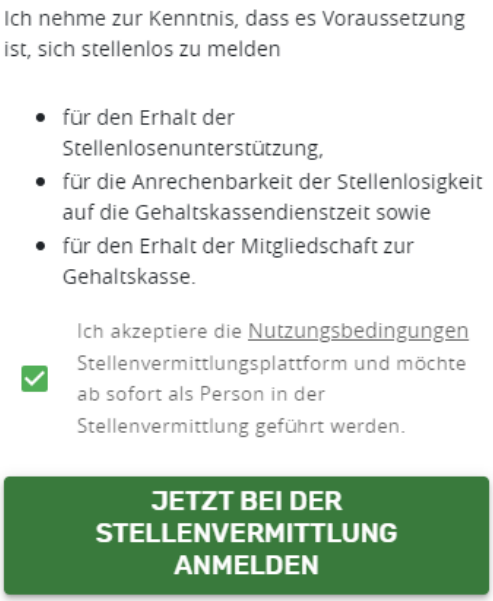
Dienstnehmer*innen:

Wie merke ich mich bei der neuen Stellenvermittlung vor?

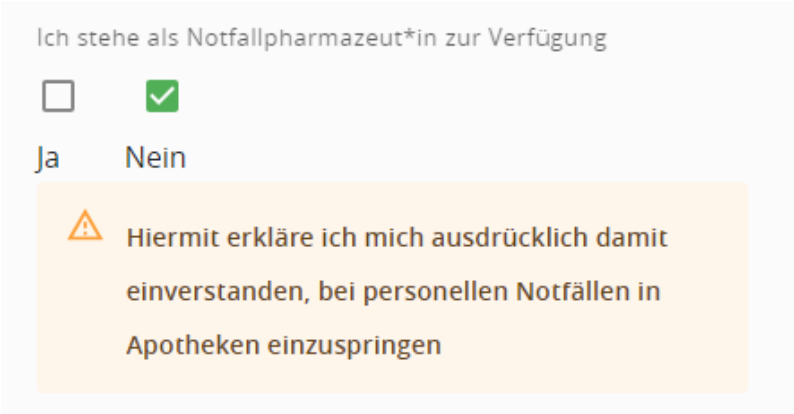
- Auch für Dienstnehmer*innen ist ein Login mit den persönlichen Benutzerdaten (Pxxxxxxx + Kennwort, oder mit ID-Austria) im e-Service Portal erforderlich, um sich bei der neuen Stellenvermittlung vormerken zu lassen
- → *Stellensuche*



- Anmeldung bestätigen:



- Sobald ich mich erfolgreich als stellensuchend registriert habe, werde ich automatisch weitergeleitet, um mein Benutzerprofil anzulegen
- Hier habe ich die Möglichkeit Zusatzqualifikationen, Sprachkenntnisse etc. einzugeben
    - **ACHTUNG**: persönlichen Daten, wie Name, Alter, Geschlecht und Kontaktdaten werden den Dienstgeber*innen vorerst NICHT angezeigt – erst nach erfolgter Bewerbung werden Name und Kontaktdaten ersichtlich.
- **Notfallpharmazeut*in:** durch dieses neue Feature habe ich die Möglichkeit, mich als Notfallpharmazeut*in registrieren zu lassen. Wenn eine Apotheke einen akuten Personalmangel meldet, werde ich umgehend per E-Mail kontaktiert und kann mich mit der Apotheke in Verbindung setzen

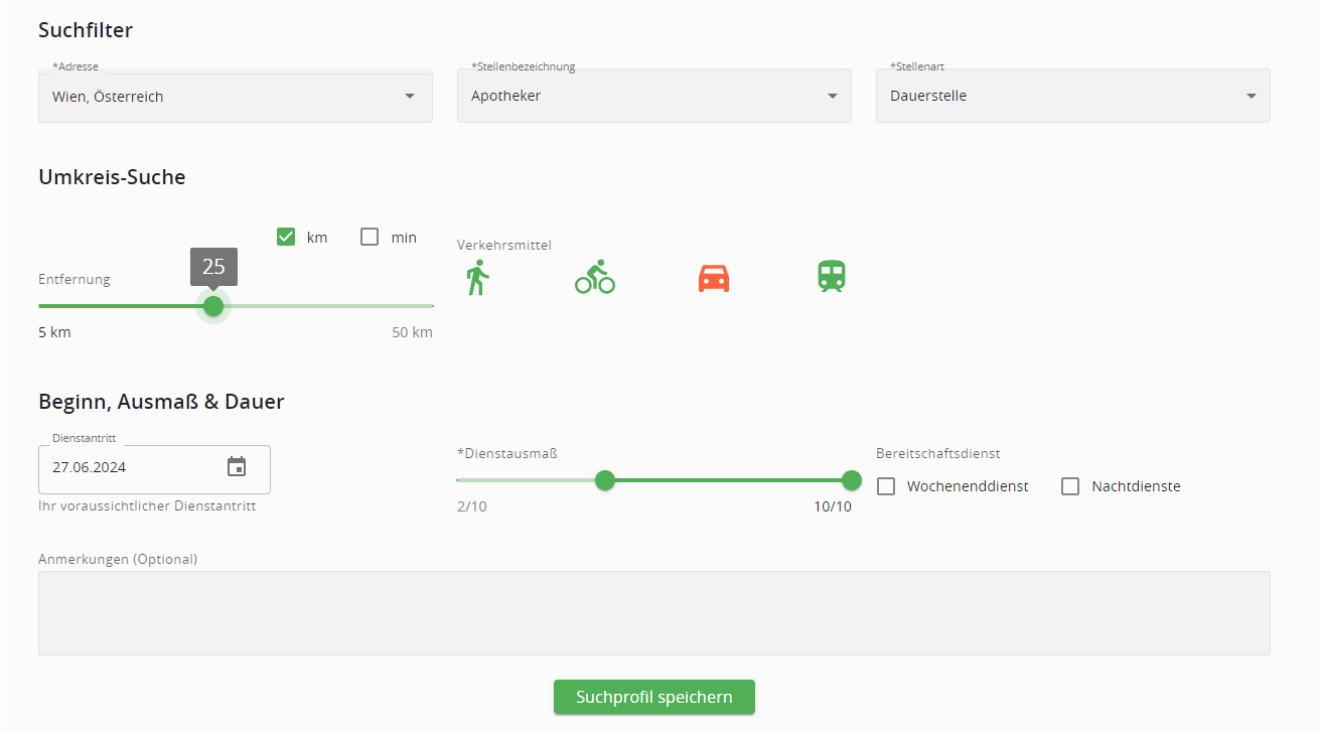


Warum ist es wichtig, eine Stellensuche anzulegen?

Um Leistungen von der Gehaltskasse zu beziehen (Stellenlosenunterstützung, Dienstzeitanrechnung/Dienstzeitnachkauf aufgrund von Stellenlosigkeit) ist es unbedingt erforderlich ein verbindliches Suchprofil anzulegen und auch auf die vorgeschlagenen Stellenangebote zu reagieren – entweder mittels Bewerbung oder mittels Rückmeldung, warum keine Bewerbung erfolgte!

Wie lege ich meine Stellensuche an?

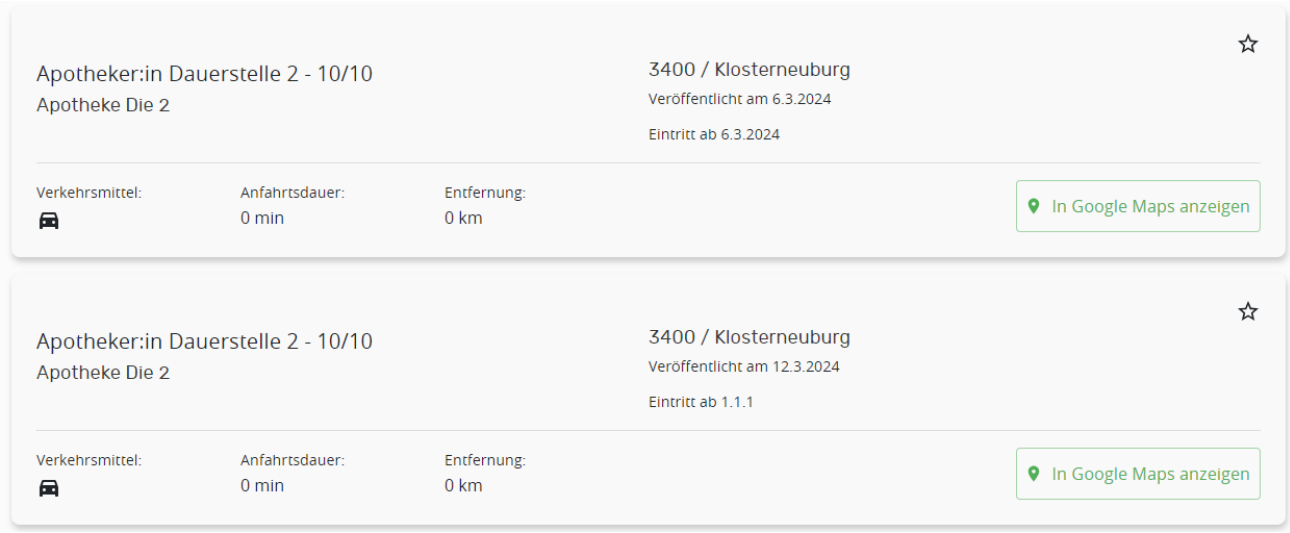
- Sobald mein Benutzerprofil erstellt wurde, kann ich unter „Meine Suchprofile / Ergebnisse“ meine Stellensuche anlegen
- Im Feld *Adresse* kann ich entweder meine Wohnadresse oder gewünschten Dienstort eingeben – von diesem Standpunkt aus kann ich eine Umkreissuche starten. Mit dem Schieberegler kann ich die Suche auf bis zu 50km ausweiten.
    - Rückmeldungen zu den vorgeschlagenen Angeboten, die sich innerhalb meines Suchradius befinden, sind erforderlich, um eine Leistung von der Gehaltskasse zu beantragen
    - Hinweis: bei Rückmeldungen wird die Apotheke NICHT benachrichtigt – diese dienen lediglich den Mitarbeiter*innen der Gehaltskasse für die Antragsbearbeitung



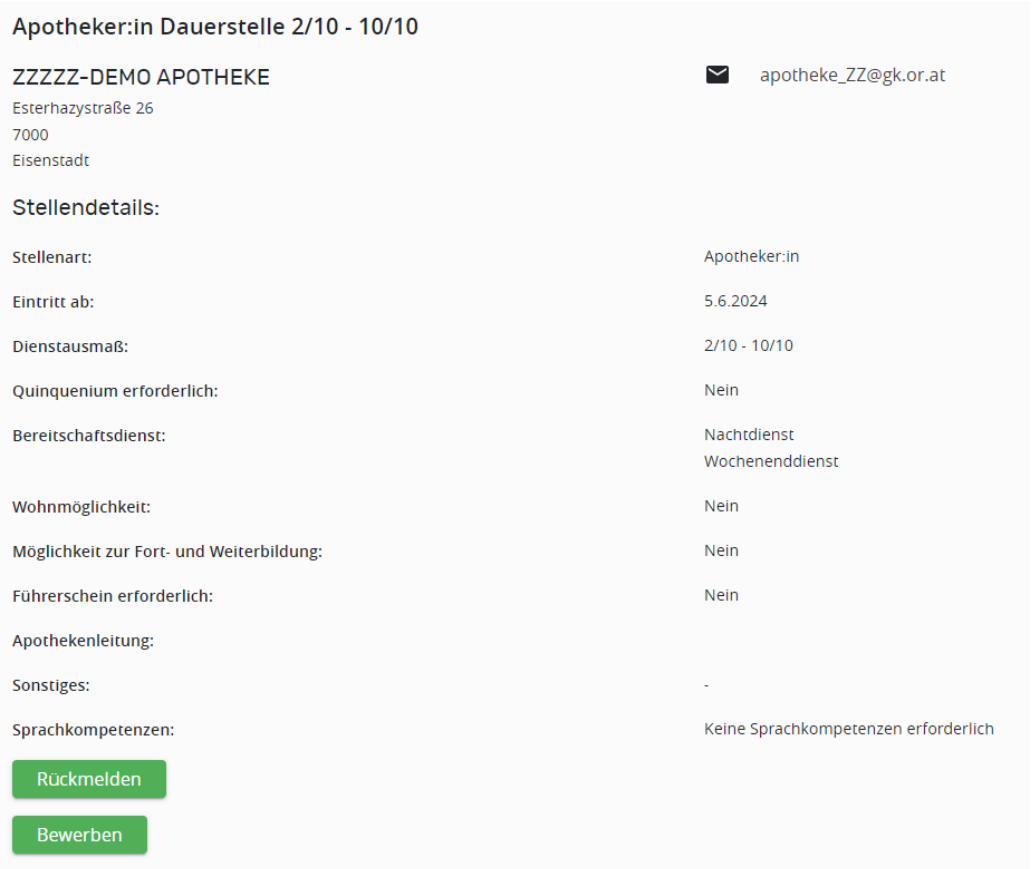
- *Stellenbezeichnung*: was für eine Stelle suche ich? Apotheker*in, Aspirant*in oder Leiter*in?
- *Stellenart*: Dauerstelle oder Vertretung?
- *Dienstantritt*: entweder händische Eingabe des Datums oder mittels Datumsfeld
- *Dienstausmaß*: ist mittels Schieberegler einzustellen
- *Suchprofil speichern*

Matching mit Stellenangeboten:

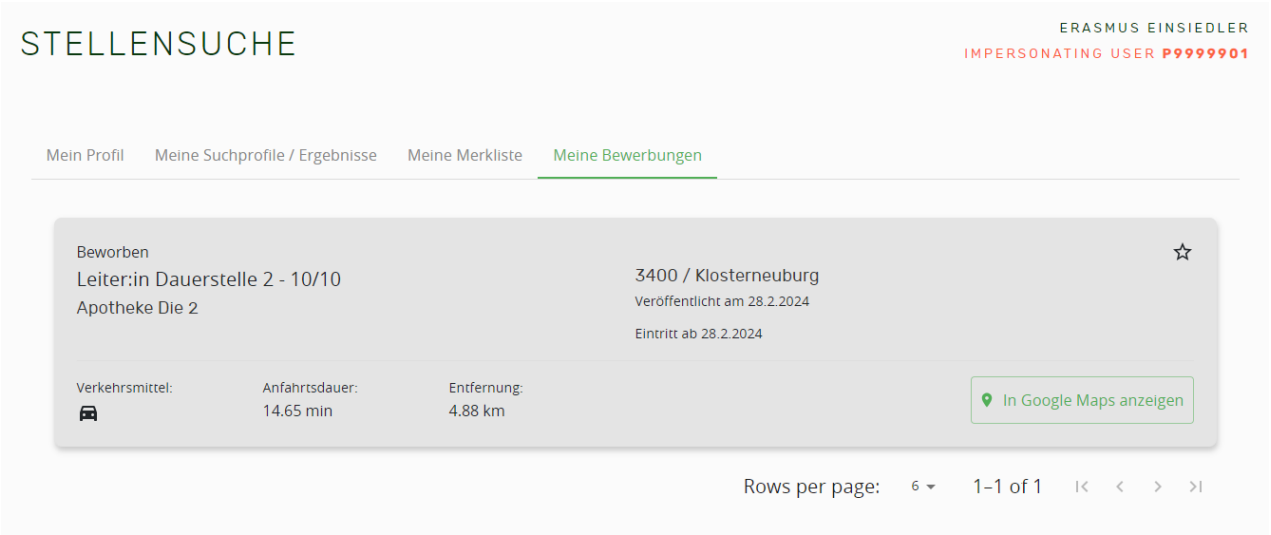
- Sobald mein Suchauftrag gespeichert wurde, werden mir anschließend **automatisch** passende Stellenangebote vorgeschlagen:



- Ich sehe auf den ersten Blick die Details des Stellenangebotes: was wird angeboten, in welchem Dienstausmaß, wann wurde das Angebot erstellt
- Mit einem Klick auf ein Angebot kann ich mir weitere Details ansehen und mich ggf. gleich bei der Apotheke bewerben (→ die Apotheke erhält dann eine E-Mail)



Unter *Meine Bewerbungen* habe ich die Übersicht, bei welchen Apotheken ich mich bereits beworben habe

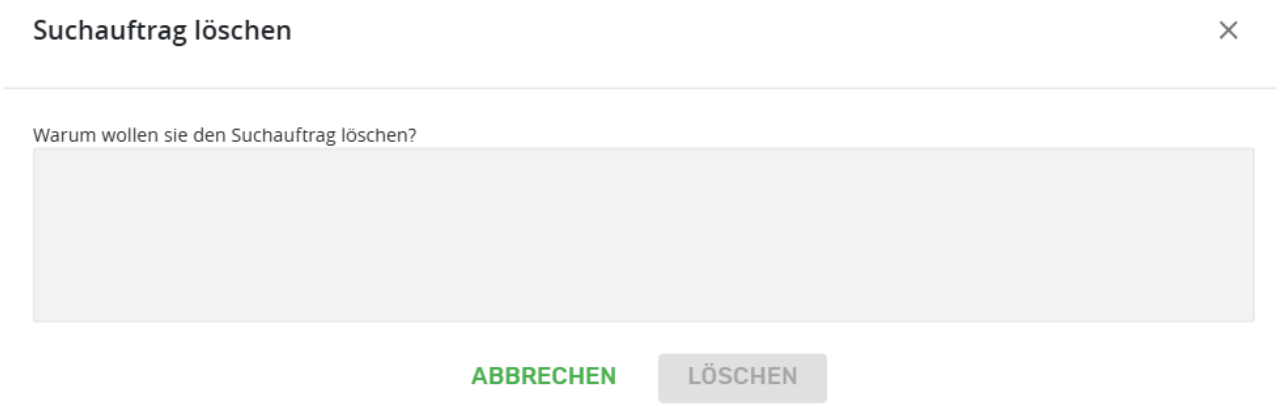


Hinweis für Studierende, die eine Aspirantenstelle suchen:

Bitte melden Sie sich bei der Stellenvermittlung der Gehaltskasse! Die Mitarbeiter*innen der Stellenvermittlung nehmen Ihre Daten auf und vergeben eine P-Nummer, mit der Sie sich im e-Service Portal einloggen können, um die neue Stellenvermittlung zu nutzen.

Löschen von Stellensuchen:

Bitte beachten Sie, dass die Stellensuchen **selbstständig gelöscht** werden sollten, sobald kein Bedarf mehr besteht.

Hierzu klicken Sie lediglich auf Mülleimer-Symbol neben dem Stellenangebot:

- anschließend muss ein kurzer Deaktivierungsgrund eingegeben werden, z.B. „ich habe eine neue Stelle gefunden“