

## Career Gate - User Guide

Das Career Gate ist die Online-Plattform des Career Service der Hochschule Bremen. Hier haben Unternehmen, öffentliche Einrichtungen oder freie Träger die Möglichkeit sich den Studierenden zu präsentieren, Angebote für Stellen, Praktika, Studentenjobs oder Abschlussarbeiten aufzugeben und eigene Events sichtbar zu machen.

### Anlegen eines Profils - permanent im Career Gate sichtbar sein

Bitte loggen Sie sich über den Link

[https://hs-bremen.jobteaser.com/de/sp\\_companies/users/new](https://hs-bremen.jobteaser.com/de/sp_companies/users/new)

ein. Sie kommen direkt in die Eingabemaske, in der Sie Ihr Profil erstellen können.

#### 1. „Mein Konto“

Zum Anlegen des Profils benötigen Sie eine Mail-Adresse und ein selbstgewähltes Passwort.

#### 2. „Meine Kontaktdaten“

Tragen Sie an dieser Stelle bitte die Daten (Name, Telefonnummer, Mail- und Postadresse) der Person ein, die dem Career Service zukünftig bei Rückfragen zu Ihrem Profil oder Ihren Stellenanzeigen zur Verfügung stehen wird. Setzen Sie bei „Berufsfeld“ die Position der zuvor angegebenen Kontaktperson ein z.B. Recruiterin oder Geschäftsführerin. Die gesamten Eingaben dieser Rubrik werden im Career Gate nicht sichtbar, sondern sind nur auf administrativer Ebene kenntlich.

#### 3. „Kurz-Info“

Die Einträge in dieser Rubrik sind nach Aktivierung für die Studierenden sichtbar. Sie sind Bestandteil Ihrer Profilseite im Career Gate und geben einen ersten Überblick über Ihr Unternehmen / Ihre Einrichtung.

#### 4. „Nützliche Links“

Sollte Ihr Unternehmen / Ihre Einrichtung über eine eigene Homepage verfügen oder Sie in sozialen Netzwerken vertreten sein, können Sie hier die entsprechenden Links positionieren. Diese Angaben sind nach der Aktivierung Bestandteil Ihrer Profilseite im Career Gate.

#### 5. Recruiting-Kennzahlen“

Mit Hilfe dieser Angaben können Sie den Studierenden einen Überblick darüber geben, wie häufig in Ihrem Unternehmen / Ihrer Einrichtung Stellen und Praktika angeboten werden.

#### SUPPORT UND KONTAKT

## **6. „Kontaktperson in der Personalabteilung“**

In dieser Rubrik sollten die Daten der Person (Name, Telefonnummer, Mail- und Postadresse) Ihres Unternehmen / Ihrer Einrichtung eingegeben werden, die für Bewerbungen und Fragen zum Recruiting zuständig ist. Diese Angaben sind nach Freischaltung des Profils im Career Gate für die Studierenden sichtbar.

## **7. „Mein Unternehmen“**

In dieser Rubrik geben Sie die wichtigen Informationen zu Ihrem Unternehmen / Ihrer Einrichtung ein. Neben dem Namen und der Art des Unternehmens / der Einrichtung, treffen Sie die Auswahl der Branche/n, in der Sie tätig sind. Diese Auswahlmöglichkeiten sind deckungsgleich mit den Wahlmöglichkeiten der Studierenden und dienen dem hinterlegten Matching-Tool des Career Gates für den passgenauen Abgleich zwischen Ihnen und den Studierenden. Im Feld „Kurzbeschreibung“ können Sie einen Slogan oder Satz einstellen, den Sie vielleicht bereits auf Werbeträgern verankert haben und der mit Ihrem Unternehmen / Ihrer Einrichtung fest verbunden ist. Stellen Sie Ihr Logo ein. Die beste Darstellung lässt sich mit einer Größe von 100px x 100px erreichen ein. Sollten Sie über kein Logo verfügen, setzen Sie sich bitte mit uns in Kontakt, damit wir für Sie ein Passendes aus unseren allgemeinen Graphiken aussuchen können. Alle Angaben in dieser Rubrik (ausgenommen die im Hintergrund verwendeten Branchenangaben) sind später optischer Teil Ihres Profils.

## **8. „Unternehmensprofil“**

### **„Vorstellung des Unternehmens“**

Diese Angaben nehmen später den größten Teil auf Ihrer Profilseite im Career Gate ein, deshalb sollten hier idealerweise möglichst viele Informationen eingestellt werden. Gestalten Sie mit Texten, Bildern, weiteren Links oder Kontaktdaten Ihre Career Gate-Darstellung.

### **„Standorte“**

Sollte Ihr Unternehmen / Ihre Einrichtung weitere Standorte oder Filialen besitzen, können diese hier aufgeführt und in Text und Bild vorgestellt werden.

### **„Angebotene Berufe“**

Dieses Feld dient nicht zur Aufgabe Ihrer Stellenangebote, sondern soll einen Überblick geben, welche unterschiedlichen Berufe in Ihrem Unternehmen / Ihrer Einrichtung generell

#### SUPPORT UND KONTAKT

	vertreten sind. Falls vorhanden, können hier auch Videos zu bestimmten Tätigkeitsfelder eingestellt werden - allgemein oder direkt auf Ihre Firma / Ihre Einrichtung bezogen.
<b>„Gewünschte Profile und Kompetenzen“</b>	Sie können hier allgemein gültige Angaben machen, was Sie von möglichen Bewerbern und Mitarbeitern erwarten, z.B. wenn eine Berufsausbildung vor dem Studium absolviert sein muss oder Sie bestimmte persönliche Eigenschaften erwarten (Teampayer, Kontaktfreudigkeit oder Einzelkämpfer).
<b>„Angebote für Praktika“</b>	Dieses Feld dient nicht zur Aufgabe Ihrer Praktikumsangebote. Hier können Sie die für Ihr Unternehmen / Ihre Einrichtung allgemeingültigen Bedingungen einstellen (z. B. nur im Ausland, Mindestdauer oder bestimmte Voraussetzungen).
<b>„Angebote international“</b>	Optional, wenn Ihr Unternehmen Zweigstellen im Ausland besitzt.
<b>„Warum solltest Du bei uns arbeiten“</b>	Bewerben Sie Ihre Arbeitgebermarke passend, z.B. mit gutem Arbeitsklima, attraktiven Angebote, Gleitzeit, eigenverantwortlichem Arbeiten oder Aufstiegschancen.
<b>„Wie bewirbst Du Dich am besten“</b>	Hier können Sie klarstellen, welche Art von Bewerbung Sie bevorzugen (z.B. klassisch, online oder Initiativbewerbung).

Danach schließen Sie bitte über den unten stehenden Button **„Profil erstellen“** den Vorgang ab.

Ihre Eingaben werden Ihnen angezeigt und Sie können über den Button **„bearbeiten“** gegebenenfalls Angaben ändern, die Sie optimieren möchten.

Unter dem Button **„mehr“** finden Sie die Option **„ansehen“**. Sie bekommen die spätere Career Gate-Darstellung angezeigt.

Sie können sich jederzeit mit Ihrer Mail-Adresse und Ihrem Passwort in Ihren Back-Office-Bereich einloggen und Veränderungen Ihres Profils vornehmen (z.B. wenn sich Kontaktdaten geändert haben, ein neues Firmenlogo vorhanden oder eine neue Branche hinzugekommen ist). Stellenangebote können Sie nun auch direkt aus Ihrem Back-Office-Bereich heraus anlegen.

## Anlegen von Stellenangeboten (mit Profil)

Loggen Sie sich mit Ihrer Mail-Adresse und Ihrem Passwort in Ihren Back-Office-Bereich ein. Wählen Sie die Unterkategorie **„Stellenangebote“**. Klicken Sie auf den Button **„Angebot hinzufügen“**, Sie kommen in den Eingabe Bereich.

**„Titel“** Geben Sie den Titel der Stellenausschreibung ein.

**„Ort“** Geben Sie den Ort ein.

### SUPPORT UND KONTAKT

<b>„Vertragsart“ und „Berufsfeld“</b>	Die Auswahl der Vertragsart und des Berufsfeldes sind Informationen, die das Matching-Tool verwendet. Diese Auswahlmöglichkeiten sind deckungsgleich mit den Wahlmöglichkeiten der Studierenden und dienen dem hinterlegten Matching-Tool des Career Gates für den passgenauen Abgleich zwischen Ihnen und den Studierenden. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien aus. Entsprechend dieser Auswahl werden passende Studierende informiert. Wollen Sie z.B. einen studentischen Nebenjob anbieten, können Sie alle Berufsfelder aktivieren, damit wird jeder HSB-Studierende auf Ihre Anzeige aufmerksam gemacht.
<b>„Tags“</b>	Diese Angabe kann zusätzlich vorgenommen werden und erscheint in der Headline Ihrer Stellenanzeige neben dem Titel.
<b>„Zielgruppenauswahl“</b>	Hier finden Sie alle Studiengänge der Hochschule Bremen und können die zu Ihrer Stellen passenden Bereiche bestimmen.
<b>„Berufserfahrung und Beginn“</b>	Legen Sie den Zeitpunkt fest, zu dem die Stelle besetzt werden, das Praktikum, die Abschlussarbeit oder das Forschungsprojekt beginnen soll.
<b>„Vergütung“</b>	Hier können Angaben gemacht werden, z.B. Tarifangaben, Besoldungsgruppe oder Bruttolohn.
<b>„Sprache des Angebots“</b>	Hier können Sie auswählen, in welcher Sprache Sie eine Bewerbung erhalten möchten.
<b>„Bewerbung“</b>	Geben Sie ein an welchen Kontakt die Bewerbung geschickt werden soll. Diese Angaben sind nicht öffentlich sichtbar, sondern verbergen sich nach der Freischaltung Ihrer Anzeige hinter dem Button <b>„bewerben“</b> in Ihrer Stellenanzeige.
<b>„Beschreibung“</b>	Diese Angaben nehmen später den größten Teil Ihres Stellenangebotes im Career Gate ein und sind die Angaben, die von den Studierenden gesehen werden. Deshalb sollten hier möglichst alle Informationen, die Ihr Angebot betreffen, eingestellt werden. Sollte Ihr Angebot layoutet im PDF-Format vorliegen sein, können Sie dieses dort platzieren. Momentan öffnen sich diese PDFs bei Besuch Ihres Angebotes nicht automatisch, sondern nur auf Anklicken. Dies hat zur Folge, dass Ihre Anzeige optisch, bis auf Headline mit Titel, Tags und den Randangaben, nur ein kleines PDF-Icon beinhaltet. Entweder Sie konvertieren Ihr PDF in ein Bildformat oder wir werden dies für Sie vor der Freischaltung über unser Administrations-Office für Sie durchführen. Die automatische Öffnung solcher Dateien bei Besuch Ihrer

#### SUPPORT UND KONTAKT

Announce ist momentan noch in Programmierungsarbeit. Bitte vergessen Sie nicht in diesem Feld eine Kontaktadresse für die Studierenden einzutragen, sollten Sie keine interne Mail-Adresse für die Bewerbungseingänge haben oder Sie möchten Bewerbungen nur postalisch bekommen.

Nun brauchen Sie nur noch den Button „**Dieses Angebot erstellen**“ anklicken und wir werden über Ihre Stellenanzeige informiert.

Unter dem Button „**mehr**“ finden Sie die Option „**ansehen**“. Wenn Sie diese anklicken, haben Sie die Möglichkeit Ihre Stellenanzeige so zu sehen, wie Sie im Career Gate für die Teilnehmer erscheint.

Über den Button „**bearbeiten**“ können Sie jederzeit Änderungen vornehmen, um die Darstellung zu optimieren.

Nach Prüfung auf Vollständigkeit wird sie umgehend von uns freigegeben.

## Anlegen von Stellenangeboten (ohne Profil)

Bitte loggen Sie sich über den Link

[https://hs-bremen.jobteaser.com/de/recruiter\\_account/job\\_offers](https://hs-bremen.jobteaser.com/de/recruiter_account/job_offers)

ein. Mit Ihrer Mail-Adresse und einem selbstgewähltem Passwort gelangen Sie direkt in die

### „erste Eingabemaske“

Geben Sie Ihre Kontaktdaten und Ihr Profil ein. Diese sind ausschließlich für die Administration sichtbar und dienen uns als Kontaktdaten bei Anmerkungen oder Rückfragen zu Ihrer Stellenanzeige.

### „zweite Eingabemaske“

Hier tragen Sie die Eckdaten zu Ihrem Unternehmen / Ihrer Einrichtung ein. Bitte stellen Sie, wenn auch nicht als Pflichtfeld gekennzeichnet, ein Logo Ihrer Firma oder Einrichtung ein. Sollten Sie über kein Logo verfügen setzen Sie sich bitte mit uns in Kontakt, damit wir für Sie ein Passendes aus unseren allgemeinen Graphiken aussuchen können.

### „dritte Eingabemaske“

In der letzten Eingabemaske erstellen Sie Ihr Angebot. Sie können jetzt alle Eingaben vornehmen wie unter „**Anlegen von Stellenangeboten (mit Profil)**“ beschrieben.

#### SUPPORT UND KONTAKT

## Anlegen von eigenen Events

Loggen Sie sich mit Ihrer Mail-Adresse und Ihrem Passwort in Ihren Back-Office-Bereich ein. Dort finden Sie neben „Beschreibung“ und „Stellenangebote“ die Unterkategorie „**Events**“. Über den Button „**hinzufügen**“ legen Sie ein neues Event an.

Im Bereich Ihres Back-Office sehen Sie als dritte Unterkategorie „Events“. Über den Button „**hinzufügen**“ können Sie ein Event Ihres Unternehmens einstellen, z.B. einen Tag der offenen Tür, Workshops oder Seminare. Füllen Sie die nachgefragten Informationen ein.

### „Bedingungen“

Sollten Sie Bedingungen für Teilnehmende stellen (z.B. bestimmte Kenntnisse oder Nachweise), können Sie nach der Aktivierung des Events keine Änderungen mehr vornehmen.

Nach der Freigabe erscheint Ihre Veranstaltung auf der Eventseite im Career Gate, neben den von uns angebotenen Formaten. Außerdem werden alle, zu Ihrem Angaben passenden, Studierenden automatisch darüber informiert.

## Allgemeines

Nach Erstellen eines Unternehmensprofils, der Aufgabe eines Stellenangebots oder eines Events werden die Career Gate-Administratoren darüber in Kenntnis gesetzt. Ihre Angaben werden geprüft und dann von uns freigeschaltet - damit sind Sie im Career Gate sichtbar.

Bitte denken Sie daran, dass Mail-Adressen nur einmal im System registriert werden können. Sollten Sie sich also beim ersten Kontakt mit dem Career Gate über den Recruiter-Account angemeldet haben, um eine Stelle zu annoncierern, ist es nicht möglich mit der gleichen Mail-Adresse ein Profil zu erstellen, da diese im System als „registriert und vergeben“ gilt. Momentan ist es nur möglich aus einem angelegten Profil heraus Stellenangebote und Events zu erstellen, jedoch nicht von einem Recruiter-Account auf einen Profil-Account zu wechseln. An dieser Erweiterung wird momentan gearbeitet.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Erstellen Ihres Unternehmensprofils oder der Aufgabe von Stellenanzeigen und viel Erfolg beim Kontakt mit den Studierenden der Hochschule Bremen.

### SUPPORT UND KONTAKT

Dipl. Geol. Jana Köster  
Tel. 0421 / 5905 - 2183  
jana.koester@hs-bremen.de  
www.career-service.hs-bremen.de

Dr. Monika Blaschke  
Tel. 0421 / 5905 - 2184  
monika.blaschke@hs-bremen.de  
www.career-service.hs-bremen.de