

# www.arbeitsagentur.de

Der „virtuelle Arbeitsmarkt (VAM)“

## Tipps und Tricks für Arbeitgeber

Vorausgeschickt: Dieses Infoblatt hat nicht den Anspruch auf vollständige Erläuterungen hinsichtlich aller Bedienfunktionen im VAM. Es ist eine kostenlose Informationszusammenstellung eines einfachen Users des VAM's, und soll Ihnen nur eine kleine Hilfestellung im Umgang mit dem VAM bieten. Bezüglich sich hieraus ggf. ergebenden Rechts- und Haftungsansprüche wird ausdrücklich auf die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärungen des Portals „arbeitsagentur.de“ verwiesen“.

Beachten Sie bitte, dass wir in diesem Infoblatt nur auf Bereiche eingehen, die nicht völlig selbsterklärend sind, und die ausschließlich die Bewerbersuche betreffen.

### Allgemeine Informationen zu „www.arbeitsagentur.de“:

1. Wie Ihnen vielleicht von der Nutzung von anderen Internetprogrammen (z. B. E-Banking) bekannt ist, kann die Nutzung des „Internet-Zurück-Buttons“, (grüner Pfeil in der Internetmenueleiste) zu Programmabstürzen führen. Daher sollten Sie, sofern Sie auf der Programmseite einen „Zurück-Button“ sehen, nur diesen nutzen. Navigieren Sie möglichst nur innerhalb des Programms.
2. Aus den gleichen Gründen navigieren Sie auch besser mit der Maus, anstatt die „Enter-Taste“ oder „TAB-Taste“ zu nutzen.
3. Beachten Sie bitte, dass Ihre Sitzung nach 10 Minuten Inaktivität beendet wird. Dies ist als Sicherung für Ihr eigenes Profil mit eingebaut worden. Sofern Sie sich auf Seiten befinden, auf denen Sie den Button „Speichern“ vorfinden, nutzen Sie diesen bitte auch zum **zwischenspeichern**.  
Sollten Sie z. B. lange Beschreibungen einpflegen, oder sich in der Zusammenstellung der Fähigkeiten befinden, erkennt das Programm dies **nicht** als Aktivität an, und beendet es nach 10 Minuten.
4. Schreiben Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort sorgfältig auf.
5. Wir empfehlen Ihnen sich zu registrieren! Nur durch eine Registrierung können Sie den vollen Umfang des „Virtuellen Arbeitsmarktes“ nutzen.
6. Die „Stichwortsuche“ (unterhalb von „Bea“) benutzen Sie bitte nur für allgemeine Informationen der Bundesagentur für Arbeit. Z. B. für Fördermöglichkeiten o. ä.. Für die Suche nach Bewerbern nutzen Sie bitte die „Bewerbersuche“
7. Wir empfehlen Ihnen, einem Arbeitnehmer Ihre **Referenznummer** mitzuteilen. So kann er sich Ihr Stellenprofil vorab einfach im VAM ansehen.

## ***Registrierung/Anmeldung***

- I. Klicken Sie mit der Maus auf „neu registrieren“. Lesen Sie sich die Nutzungsregeln durch, und setzen Sie durch anklicken der Felder „Ich habe die Nutzungsbedingungen...“ und „Ich habe die Datenschutzerklärung...“ Haken (Einverständniserklärung).
- II. Klicken Sie jetzt auf „Registrieren als Arbeitgeber“.  
Nach der erfolgreichen Registrierung erhalten Sie innerhalb weniger Tage Ihre PIN-Nummer per Post zugesandt. Es sei denn, Sie haben das Feld „Nachrichten an obige E-mail weiterleiten“ angeklickt. Bei einigen Internetzugängen wie z. B. t-online, müssten Sie nun umgehend Ihre PIN-Nummer in Ihrem regulären E-Mail-Posteingang vorfinden. Füllen Sie nunmehr das Formular vollständig aus, und klicken anschließend auf „Registrieren“.

**TIPP: „Wirtschaftsbereich“:** Die Angabe der Branche erfolgt über **5 Ebenen**. Bitte verwenden Sie die Schaltfläche, rechts neben dem Feld, um die weitere Ebenen aufzurufen.

Auf den ersten Blick ist es oft ggf. zeitaufwendig, die zu Ihrem Unternehmen passende Branche zu finden. Bedenken Sie aber, dass Sie diese Angabe **nur einmalig** machen müssen, und Bewerber ggf. gezielt nach genau Ihrer Branche suchen.

**Warnhinweis:** Sollten Sie Ihre PIN-Nummer nicht **binnen 3 Wochen** eingeben (Eingabe der PIN-Nummer finden Sie unter der Unternehmensdatenverwaltung/ Freischalten), ist eine erneute Registrierung notwendig, da Ihre vorherigen Daten gelöscht wurden.

## ***Anmeldung nach erfolgreicher Registrierung***

Überprüfen Sie Ihre Firmenangaben in der „Unternehmensdatenverwaltung“. Hier haben Sie nunmehr die Möglichkeit diese jederzeit zu verändern.

## ***Unternehmensdarstellung***

Verfügen Sie noch über **keine eigene Internetpräsenz**, so haben Sie auf dieser Seite die Möglichkeit sich und Ihr Unternehmen professionell zu präsentieren. Sollten Sie in Ihren eignen Bilddateien Ihr Firmenlogo abgespeichert haben, so können Sie es direkt in den VAM importieren.

Setzen Sie hier dann den Punkt vor „**Unternehmensdarstellung über die arbeitsagentur.de**“.

Verfügen Sie bereits über eine **eigene Homepage**, so wird die Internetadresse direkt aus Ihrer Unternehmensdatenverwaltung übernommen. Wünschen Sie hier einen direkten Verweis auf Ihre Homepage, so setzen Sie den Punkt vor „**Unternehmensdarstellung über eigene Internetpräsenz**“.

## ***Unsere Stellenangebote***

Hier wird Ihnen die Möglichkeit geboten Ihre bestehenden Stellenangebote zu verwalten und Neue zu erstellen.

**Löschen** Sie **nicht vorschnell** ein von Ihnen eingepflegtes Stellenangebot, auch wenn Sie den geeigneten Bewerber gefunden haben. Setzen Sie Ihr Stellenangebot einfach auf „nicht veröffentlicht“. Somit haben Sie jederzeit die Möglichkeit, das Stellenangebot wieder zu aktivieren, ggf. Veränderungen einzupflegen, und neu nach geeigneten Bewerbern zu suchen.

Über das Anklicken des, bereits einmal angelegten, Stellenangebotes gelangen Sie direkt zu Ihrem Stellenprofil.

## ***Neuanlegung eines Stellenprofils***

Klicken Sie auf den Button „neues Stellenprofil erstellen“.

Beim Aufruf ersehen Sie nun auch **oben rechts** die **Referenznummer** ihres Stellenangebotes.

1. Definieren Sie nun als erstes die Art Ihres Angebotes, z. B. „Arbeitsplatz“.
 

**TIPP:** Wenn Sie einen Mitarbeiter auf selbständiger Basis, oder eine sog. „Ich-AG“ suchen, ist dies **nicht** als „Arbeitsplatz“ zu definieren. Definieren Sie dies bitte als „Selbst./ freiberufliche Tätigkeit“.
2. Gehen Sie nunmehr in den Bereich „**Wir bieten**“. Dieser Bereich umfasst
 

**3 Hauptbereiche:** A) Stelleninfo B) Zeit/Gehalt C) Kontakt

### **A) Stelleninfo**

Im Feld „**Berufsbezeichnung**“ haben Sie die Auswahl aus einer Vielzahl an Tätigkeiten/Tätigkeitsbeschreibungen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Beruf auswählen“ und geben Sie ein Suchwort ein. Wählen Sie eine entsprechende Tätigkeitsbeschreibung, die der von Ihnen angebotenen Anstellung am nächsten kommt.

In der „**Beschreibung**“ haben Sie nun die Möglichkeit eine genaue Definition der Stelle/eine Aufgabenbeschreibung einzupflegen (ähnlich eines Stellenangebotes in einer Zeitung).

**TIPP:** Fassen Sie sich kurz. Nennen Sie die wichtigsten Aufgabenmerkmale. Der von Ihnen eingepflegte Text ist nur bei der Suche in der „Schnellsuche“ (auf der Bewerberseite) relevant. Hier wird dieser Bereich über eine sog. „Volltextsuche“ überprüft.

Die **vollständigen** von Ihnen gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten, welche beim idealen Bewerber mögl. vorhanden sein sollen, geben Sie zu einem späteren Zeitpunkt bei den „Fähigkeiten“ an.

Setzen Sie möglichst **keinen Haken** bei „**diverse Standorte**“, wenn Sie Mitarbeiter mit ähnlichem Profil für verschiedene Niederlassungen suchen.

**TIPP:** Pflegen Sie lieber ein neues Stellenangebot ein. So können Sie wesentlich gezielter nach dem passenden Bewerber suchen – und – keine Stelle ist völlig identisch!

Überprüfen Sie noch einmal den „**Ausübungsort**“ der von Ihnen angebotenen Stelle. Automatisch wird hier davon ausgegangen, dass der Firmensitz auch gleichzeitig der Ausübungsort ist. Verändern Sie bitte die Angaben, sofern Firmensitz und Ausübungsort nicht identisch sind.

**Speichern** Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf den nächsten Reiter: **Zeit/Gehalt:**

## B) Zeit/Gehalt

**Arbeitszeiten:** Sollten Sie hier eine andere Auswahl treffen als: „ohne Einschränkungen“, definieren Sie bitte das Arbeitszeitmodell über: „Weitere Informationen“, z. B:

1. Woche 6.-14.30h, 2. Woche 14.-22.30h, keine Nachtschicht, oder Vormittags von 8.30 – 12.00h.

**Vergütungsinformationen/Maximalvergütung:** Bitte füllen Sie das Feld Maximalvergütung entsprechend Ihrer tatsächlichen „Maximalvergütung in Brutto“ aus. Es wird abgeglichen mit den Angaben des Bewerbers, der seinerseits eine Minimalvergütung angegeben hat. Dieses Feld wird dem Bewerber **nicht** angezeigt!

**TIPP:** Durch das wahrheitsgemäße einpflegen der Maximalvergütung vermeiden Sie, dass Ihnen in einem hohen Ranggrad Bewerber angezeigt werden, die wesentlich höhere Gehaltsvorstellungen haben.

**Speichern Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf den nächsten Reiter: Kontakt**

## C) Kontakt

Überprüfen Sie noch einmal Ihre Angaben.

Bei „Gewünschte Art der Kontaktaufnahme“ haben Sie es in der Hand, in welcher Form sich der Bewerber bei Ihnen melden soll.

**TIPP:** Selbstverständlich steht es Ihnen völlig frei die Art der Kontaktaufnahme zu wählen. Es ist zum **Beispiel** aber auch möglich, folgendes einzupflegen:

**Art der Bewerbung:** e-mail

**Geforderte Anlagen:** Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Stellenangebot. Für eine Überprüfung Ihrer Bewerbung, übersenden Sie uns bitte vorab nur Ihre Referenznummer über den E-Mail-Kontakt im VAM.

**Speichern Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf „Zurück zu unserem Stellenangebot“.**

3. Gehen Sie nunmehr in den Bereich „**Wir suchen**“. Dieser Bereich umfasst **3 Hauptbereiche:** a) Allgemeines, b) Ausbildung, c) Fähigkeiten

### a) Allgemeines

Definieren Sie die Art des Schulabschlusses, den Ihr idealer Bewerber abgeschlossen haben soll.

**TIPP:** Bedenken Sie bitte, das Ihr idealer Bewerber sich die von Ihnen gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten, auch ohne einen relativ hohen Schulabschluss angeeignet haben kann. Setzen Sie daher Ihre Auswahl ggf. nicht unbedingt zu hoch an.

Definieren Sie die Mobilität die Ihres idealen Bewerbers.

**TIPP:** Mit Mobilität ist nicht die Mobilität im Tagespendelbereich gemeint. **Mobilität** meint Tätigkeiten, bei denen der Bewerber außerhalb des eigentlichen Firmensitzes/Ausübungsortes eingesetzt wird. Z. B. auf Montage oder der Bewerber wird mehrmals in der Woche nicht die Möglichkeit haben, abends wieder in seinem Wohnort zu sein.

**Speichern Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf den nächsten Reiter: Ausbildung**

**TIPP:** Sie haben Einschränkungen hinsichtlich des Alters oder des Geschlechts vorgenommen. Es erscheint jetzt ein Rechtshinweis. Selbstverständlich können Sie Einschränkungen hinsichtlich des Alters und des Geschlechts Ihres Bewerbers festlegen. Es dient Ihnen auf der Suche nach dem idealen Bewerber. Beachten Sie bitte dann die Ihnen angezeigten Rechtshinweise, und drücken dann auf „weiter“.

## b) Ausbildung

Definieren Sie die Art der Ausbildung, die Ihr Bewerber abgeschlossen haben soll. Nutzen Sie dabei die Suchfunktion unter „Beruf hinzufügen“.

**TIPP:** Oft ist der Ausbildungsberuf nicht so einfach zu definieren wie z. B. „Tischler/in“ oder „Friseur/in“.

### **Denn Sie suchen einen idealen Bewerber mit Mehrfachqualifikationen!**

Es ist höchst unwahrscheinlich, dass der Bewerber sich, in all den von Ihnen gewünschten Kenntnissen und Fähigkeiten, durch einen abgeschlossenen Ausbildungsberuf qualifiziert hat – bedenken Sie jedoch –

er kann sich die gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten ggf. durch langjährige Tätigkeit, oder durch seine Ausübungsorte angeeignet haben!

Verwenden Sie dann (sofern Sie Ihren „Idealen Bewerber mit Mehrfachqualifikationen“ suchen), folgenden

**TRICK:** Fügen Sie Berufe hinzu, bei denen Sie sich vorstellen können, dass die von Ihnen gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten zum Ausbildungsziel gehören.

**Beispiel:** Sie suchen einen „Key-Account-Manager“: Dipl.-Ing. Maschinenbau mit sehr guten IT-Kenntnissen für den Vertrieb Ihrer IT-Software an Produktionsunternehmen, mit selbstverständlich verhandlungssicheren Englisch-Kenntnissen .

**Hier fügen Sie 3 (oder mehr) Berufe hinzu (z. B. Dipl. Ing. Maschinenbau, einen Beruf aus dem Software-Bereich z. B. IT-Berater/in, einen Beruf aus dem Bereich Vertrieb und Fremdsprachen).**

Dieser TRICK erleichtert Ihnen die Zusammenstellung der von Ihnen gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten Ihres „Idealen Bewerbers“.

**Beachten Sie aber bitte unbedingt, dass Sie, nach Abschluss Ihrer Bearbeitung „Wir suchen“, die nicht benötigten Ausbildungen wieder löschen.**

**Speichern Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf den nächsten Reiter: Fähigkeiten.**

## c) Fähigkeiten

### **Kenntnisse und Fertigkeiten (Berufliche Fähigkeiten)**

1. Durch die Berufsangabe im vorherigen Feld „Ausbildung“ finden Sie nun alle Kernkompetenzen/-fähigkeiten vor, die diesem Beruf üblicherweise zugeordnet werden.
2. Haben Sie den TRICK im vorherigen Feld „Ausbildung“ angewandt, müssen Sie jetzt wesentlich weniger gewünschte Kompetenzen über „Kompetenz hinzufügen“ einpflegen.

Beachten Sie bitte, dass Sie unter „**Kompetenz hinzufügen**“ einige **wichtige** Kompetenzen finden, die den Kernkompetenzen wahrscheinlich nicht zugeordnet wurden, wie z. B.:

Fremdsprachenkenntnisse

IT-/Computerkenntnisse

Arbeitsorte

Rechtskenntnisse und vieles mehr.....

**Fügen Sie jetzt die von Ihnen gewünschten Kompetenzen, durch „Kompetenz hinzufügen“ hinzu.**

**TIPP: Um anhand Ihres Stellenangebotes nun auch den „perfekten“ Bewerber zu finden, sollte ein „perfektes“ Stellenangebot zwischen 10 und 30 Kenntnisse und Fähigkeiten vorweisen. Bei Eingabe von weniger als 10 Kernkompetenzen erhalten Sie zu viele, zu allgemein gehaltene Bewerber (Bsp.: Bürokauffrau/mann: Büro-Verwaltungsarbeiten, Bürokommunikation, Büroorganisation etc. – fügen Sie hier bitte Ihre arbeitsplatzspezifischen Kompetenzen hinzu.). Bei der Eingabe von mehr als 30 Kenntnissen/Kernkompetenzen verliert sich der Blick auf das Wesentliche.**

3. Geben Sie den von Ihnen gewünschten Kompetenzen eine **Wertung**.

Sie haben, durch Anklicken der Kompetenz, folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Vorhanden (eigentlich nur Grundkenntnisse, so dass bei dieser Kompetenz auch ggf. zu prüfen ist, diese gleich zu löschen)
- Gut
- Sehr gut
- Hervorragend

**Und: Löschen.** Wählen Sie diese Möglichkeit, sofern Ihnen diese Kompetenz nicht so wichtig ist. (Und welcher Bewerber kann schon 150 „Hervorragende“ Kompetenzen nachweisen ☺ )

## Vergessen Sie nicht zwischendurch zu **SPEICHERN**

### Persönliche und soziale Eigenschaften

Funktioniert genauso wie die „Beruflichen Fähigkeiten“. Auch hier sind gewisse Fähigkeiten dem Berufsprofil zugeordnet worden.

Fügen Sie auch hier Fähigkeiten hinzu, oder löschen Sie auch gewisse persönliche Fähigkeiten, die Ihnen nicht wichtig erscheinen.

**Hinweis:** Vergessen Sie nicht auch hier den Fähigkeiten eine **Wertung** zu geben.

### **Speichern** Sie Ihre Angaben und klicken Sie:

- Sofern Sie den „TRICK“ im Bereich „Ausbildung“ angewendet haben, wieder auf den Reiter „Ausbildung“.  
Löschen Sie jetzt wieder alle Berufe, und beschränken Sie sich möglichst auf die Berufe, die der Tätigkeit am nächsten kommen. **Speichern** Sie jetzt wieder Ihre Angaben und klicken Sie auf „Zurück zu unserem Stellenangebot“.
- Sofern sie den „TRICK“ nicht angewandt haben, **Speichern** Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf „Zurück zu unserem Stellenangebot“.

4. Im 4. Schritt können Sie nun unter folgenden Arten der Veröffentlichung wählen.

#### **Veröffentlicht**

Bei dieser Art der Veröffentlichung sieht der Bewerber Ihre vollständigen Kontaktdaten, wie Firmenname, Adresse, Tel.-Nr., e-mail-Adresse.

*Vorteil:* Der Bewerber kann direkt und sofort mit Ihnen in Kontakt treten.

**TIPP:** Schauen Sie noch einmal unseren **TIPP** unter „**Kontakt**“ an.

#### **Anonym veröffentlicht**

Bei dieser Art der Veröffentlichung kann der Bewerber nur den Ort Ihres Firmensitzes sehen. Sie sind von Ihren weiteren persönlichen Kontaktdaten her völlig anonym. Der Bewerber kann nur mit Ihnen über den Kontakt/das Postfach im VAM Verbindung aufnehmen.

*Nachteil:* Haben Sie bei der Form der gewünschten Kontaktaufnahme „telefonisch“, schriftlich“ o. ä. angegeben, werden sich jetzt leider keine Bewerber bei Ihnen melden, denn Sie sind ja von Ihren Kontaktdaten her anonym. Der Bewerber kann Sie nur über das Postfach/den e-mail-Kontakt im VAM kontaktieren.

*Vorteil:* Der Bewerber hat nur die Möglichkeit mit Ihnen per e-mail in Kontakt zu treten. Schauen Sie hierzu auch noch einmal unseren TIPP unter „Kontakt“ an.

**TIPP:** Sie sind nur auf der vagen Suche nach einem Bewerber, oder die Mitarbeiter Ihres Unternehmen möchten Sie von der neuen Position/Stelle nicht informieren? Wählen Sie hier besser den Status „**nicht veröffentlicht**“. Auch über diesen Status können Sie geeignete Bewerber finden, ohne das Sie die Stelle „Veröffentlichen“.

#### **Nicht veröffentlicht**

Sie fahren für längere Zeit in den Urlaub, oder sind im Moment nicht auf Bewerbersuche. Siehe auch TIPP unter „anonym veröffentlicht“.

#### **Zur Löschung vorgesehen**

Sie haben einen geeigneten Bewerber gefunden und eingestellt.

Bedenken Sie aber:

Die Probezeit steht Ihnen noch bevor. Oder Sie (oder der Bewerber) haben die Stelle mit einer Notlösung besetzt, weil Sie den idealen Bewerber (oder der Bewerber die ideale Stelle) leider nicht gefunden haben.

**TIPP:** Schalten Sie Ihr Stellenprofil vorsichtshalber auf „Nicht veröffentlicht“. So können Sie auch noch nach Jahren wieder auf das Stellenprofil zurückgreifen, dessen Anlegen Sie so viel Zeit gekostet hat. ☺

#### **Angebot an Agentur für Arbeit übergeben**

**TIPP:** Überlegen Sie hier genau, ob Sie den Haken vor dieses Angebot setzen!

Sie haben sehr viel Zeit und Mühe mit dem Einpflegen Ihres Stellenangebotes aufgewandt. Indem Sie den Haken vor dieses Angebot setzen, senden/übermitteln Sie das Stellenangebot an die Agentur für Arbeit.

Sie haben jetzt selbst **keine Möglichkeit** mehr auf Ihr Stellenangebot zurückzugreifen. Es ist quasi **in Ihrer Stellenverwaltung gelöscht** und Ihr Stellenangebot wird jetzt über die Agentur für Arbeit verwaltet.

**TIPP:** Sie möchten selbst nach Bewerbern suchen und gleichzeitig die Agentur für Arbeit einschalten?

**Drucken** Sie Ihr Angebot aus, und übersenden der Agentur für Arbeit Ihr Stellenangebot per Fax. Oder übermitteln Sie der Agentur für Arbeit Ihr Stellenangebot durch Ihre **Referenznummer**.

Hierdurch erhalten Sie auch weiterhin, wie gewohnt, Bewerbervorschläge Ihrer Agentur für Arbeit.

5. Nun können Sie anhand Ihres Stellenprofils nach geeigneten Bewerbern suchen. Viel Erfolg hierbei. Als „Registriertem Arbeitgeber“ stehen Ihnen nunmehr **5 Auswahlmöglichkeiten** zur Verfügung.

**(im 5. Schritt) Anhand dieses Angebotes nach Bewerbern suchen**

Sie haben Zeit und Mühe aufgewandt um ein perfektes Stellenprofil anzulegen. Sie können nun den einfachsten Weg gehen, indem Sie den Suchlauf hierüber starten.

Weitere Suchmöglichkeiten finden sie unter „Bewerber suchen“.

## ***Bewerber suchen***

Empfehlenswert (und am einfachsten) ist es über Ihre Stellenprofile zu suchen. Sie können jedoch auch die anderen Suchläufe, auf der Suche nach dem geeigneten Bewerber, nutzen.

**Hinweis:** Der Höflichkeit halber teilen Sie bitte dem Bewerber, über das Postfach im VAM, auch eine Absage mit, sofern Sie nicht an seinem Bewerberangebot interessiert sind.

**1. Anhand unserer Profile nach Bewerbern suchen.**

Sie haben Zeit und Mühe aufgewandt um die Stellenprofile Ihres Unternehmens anzulegen. Sie können nun den **einfachsten Weg** gehen, indem Sie den Suchlauf hierüber starten.

**2. Schnellsuche**

Reiner Suchlauf nach Berufen und Tätigkeitsbezeichnungen

**3. Erweiterte Suche**

Sie haben zwar Stellenangebote angelegt, möchten heute aber einmal nach ganz anderen Bewerbern suchen.

**4. Volltextsuche**

Eine schnelle, aber ungenaue Suche nach Bewerbern aus Ihrer Region (z. B. durch die Eingabe: Helfer Küche Hotel).

Bedenken Sie jedoch, dass diese Suche Ihnen nur einen ersten Überblick geben soll. Für eine **passgenaue** Suche empfehlen wir die Suche anhand der von Ihnen eingestellten Stellenangebote.

Hinsichtlich der Postleitzahl reicht zwar die Eingabe einer einstelligen Zahl aus. Bedenken Sie aber, je genauer Sie die PLZ (und Stichworte im Suchtext) definieren, umso genauere, passende Bewerber erhalten Sie.

Werden Ihnen auch Bewerber aus anderen Regionen angezeigt, so haben diese sich für einen bundesweiten Einsatz Ihrer Arbeitskraft eingestellt.

**5. Suche nach Referenznummer**

Ein Bewerber hat Sie durch Ihr eingegebenes Stellenprofil im VAM gefunden. Oder Sie wüshten über den „Kontakt“: „Bewerbungen nur per „E-mail im VAM“ unter Angabe der Referenznummer“.

Er hat Ihnen nun die Referenznummer seines Bewerberangebotes mitgeteilt. Über die Eingabe der Referenznummer können Sie sich nun das Bewerberangebot ansehen.

**Viel Erfolg nun bei Ihrer Suche nach dem „idealen Bewerber“ unter  
„www.arbeitsagentur.de“**

**Noch ein Hinweis:**

Sie haben Ihr Stellenangebot im VAM auf „veröffentlicht“ oder „Anonym veröffentlicht“ gestellt. In Ihrer „Unternehmensdatenverwaltung“ wüshten Sie jedoch keine Weiterleitung von Nachrichten per e-mail (Sie haben vielleicht keine eigene Internetadresse).

Sie bekommen jetzt keine automatische Nachricht (z.B. per Post), dass Sie Nachrichten in Ihrem Postfach im VAM haben. Bitte rufen Sie dann regelmäßig Ihr Postfach im VAM auf.