

Hinweis:

Bei diesem Dokument handelt es sich lediglich um die Darstellung der Funktionalität der App.

Das Design wurde dabei nicht berücksichtigt. Die abgebildeten Schaltflächen sollen nur ein Bild vom Aufbau und Konzept der App vermitteln.

In den ersten 4 Schaltflächen werden die jeweiligen Daten bzw. Dokumente erfasst. Sobald dort alle Pflichtangaben getätigt wurden, wird es möglich sein, die Bewerbung zu erstellen, zu speichern und zu versenden.

Mit einem Klick auf die Schaltflächen gelangt Ihr zu den jeweiligen Eingabeoptionen.

[APP HAUPTMENÜ]

PERSÖNLICHE DATEN

ANSCHREIBEN

LEBENS LAUF

ANHÄNGE

BEWERBUNG

ERSTELLEN

BEWERBUNGS

-ÜBERSICHT

PERSÖNLICHE DATEN

Allgemein:

Vorname* _____
Nachname* _____
Geburtsort _____
Geburtsdatum _____
Familienstand _____
Staatsangehörigkeit _____

Kontakt:

E-Mail* _____
Telefonnummer* _____
Straße & Hausnummer* _____
Postleitzahl* _____
Ort* _____

Bewerbungsfoto:

Bild auswählen

Bild aufnehmen

löschen

Unterschrift:

Bild auswählen

Bild aufnehmen

löschen

*Pflichtfelder

Anschreiben

Neues Anschreiben erstellen

Datei auswählen

Im Texteditor erstellen

Gespeicherte Anschreiben verwalten

Anschreiben 1
Bearbeiten
Als PDF speichern
Löschen

Anschreiben 2
Bearbeiten
Als PDF speichern
Löschen

Anschreiben 3
Bearbeiten
Als PDF speichern
Löschen

Lebenslauf

Beruflicher Werdegang

+ Firma | Jobtitel | von [MM/YYYY] | bis [MM/YYYY] | Tätigkeitsbeschreibung

Studium

+ Universität | Studiengang | von [MM/YYYY] | bis [MM/YYYY] | Tätigkeitsbeschreibung

Ausbildung

+ Firma | Ausbildung | von [MM/YYYY] | bis [MM/YYYY] | Tätigkeitsbeschreibung

Schulischer Werdegang

+ Firma | Jobtitel | von [MM/YYYY] | bis [MM/YYYY] | Tätigkeitsbeschreibung

+ Manuelle Kategorie

Hobbies

+ Neuer Eintrag

Kenntnisse

Sprachen:

+ Sprache: Muttersprache | Verhandlungssicher | Sehr gute Kenntnisse | Gute Kenntnisse | Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse:

+Kenntnis: Textfeld | Niveau (Radiobutton 1-5)

+ Manueller Eintrag

Anhänge

Neue Anhänge hinzufügen:

Hochladen

Fotografieren

Gespeicherte Anhänge verwalten:

Anhang 1

Bearbeiten

Löschen

Anhang 2

Bearbeiten

Löschen

Anhang 3

Bearbeiten

Löschen

Anhänge als PDF speichern

Bewerbung erstellen

[Neue Bewerbung erstellen](#)

Mit dem Klick auf „Bewerbung erstellen“ folgt:

- Die Auswahl des Designs
- Die Abfrage, ob ein Deckblatt generiert werden soll
- Die Abfrage, ob eines der gespeicherten Anschreiben verwendet werden soll
- Die Abfrage, welche der gespeicherten Anhänge verwendet werden sollen
- Die Erstellung der Bewerbungsmappe mit den ausgewählten Spezifikationen im PDF-Format
- Diese kann dann in der App gespeichert werden, als PDF ausgegeben werden oder mit der Teilen-Funktion versandt werden (üblicherweise mit der verwendeten Mailing-App).

Gespeicherte Bewerbung verwalten:

Bewerbung 1	Bewerbung 2	Bewerbung 3
<i>Bearbeiten</i>	<i>Bearbeiten</i>	<i>Bearbeiten</i>
<i>Senden (PDF)</i>	<i>Senden (PDF)</i>	<i>Senden (PDF)</i>
<i>drucken</i>	<i>drucken</i>	<i>drucken</i>
<i>Löschen</i>	<i>Löschen</i>	<i>Löschen</i>

Bewerbungsübersicht

DATUM	FIRMA	ANSPRECHPARTNER	JOBTITEL	STATUS	
					-
					-
					-
					-
					-
					+

Status Dropdown Optionen:

- Beworben
- Zum Telefon- / Videointerview eingeladen
- Telefon-/ Videointerview geführt
- Zum Vorstellungsgespräch eingeladen
- Vorstellungsgespräch geführt
- Angebot erhalten
- Eingestellt
- Absage
- Keine Rückmeldung