JOBS MONDE

# Der Leitfaden Schritt für Schritt

Vom Konto bis zu jedem Werkzeug:
Bewerber, Mitarbeiter und Arbeitgeber.

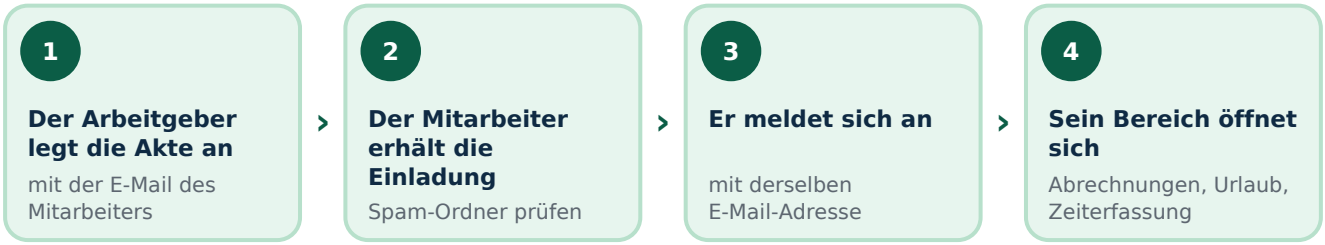
- C **Ich suche einen Job**
- S **Ich bin Angestellter**
- E **Ich stelle ein oder leite ein Team**

# Ein Konto, drei Bereiche

Eine E-Mail-Adresse genügt. Das Menü passt sich Ihrer Rolle an. Tippen Sie auf ein Profil, um dorthin zu gelangen.




## So gelangt ein Mitarbeiter in seinen Bereich



# Inhalt

Tippen Sie auf einen Titel, um direkt zur Seite zu springen.


## Ich suche einen Job

- Angebote aus aller Welt, mit Quelle
- Job-Benachrichtigungen
- Ehrlicher KI-Coach
- Maßgeschneiderter Lebenslauf und Anschreiben
- Training: schriftlicher Test und simuliertes Gespräch
- Bewerbungen an einem Ort verfolgt
- Passende Weiterbildungen

## Ich bin Angestellter

- Mit dem Handy stempeln
- Mein Urlaub
- Gehaltsvorschuss
- Meine Gehaltsabrechnungen
- Meine Dokumente
- Einarbeitung und Ziele

## Ich stelle ein oder leite ein Team

- Einstellen
- Das Team verwalten
- Digitale Personalakte
- Anwesenheit und Zeiterfassung
- Urlaub, mit Sammelfreigabe
- Vertretung bei Freigaben
- Benachrichtigungen
- Tagelöhner
- Lohnabrechnung
- Verwaltung und Austritte
- Kanzlei oder Dienstleister: mehrere Organisationen
- Schnellsuche

## Auf Ihrem Handy installieren

## Häufige Fragen

# C Ich suche einen Job

Finden, vorbereiten und bewerben an einem Ort, ohne dass etwas für Sie erfunden wird.

## Zum Einstieg

**1 Erstellen Sie Ihr Konto in unter einer Minute**

Mit Ihrer E-Mail oder mit einem Klick über Google. Mit Google brauchen Sie kein kompliziertes Passwort.

**Konto erstellen →**

**2 Lebenslauf importieren**

Laden Sie Ihren Lebenslauf hoch: Jobs Monde entnimmt Erfahrungen, Ausbildung und Kompetenzen. Sie prüfen und korrigieren vor der Bestätigung.

**Meinen Lebenslauf importieren →**

**3 Stelle suchen**

Filtern Sie nach Land, Beruf oder Organisation. Jedes Angebot nennt seine Quelle.

**Stellen ansehen →**

**4 Vorbereiten, dann bewerben**

Der Coach vergleicht Ihr Profil mit dem Angebot und bereitet Lebenslauf und Anschreiben vor, dann bewerben Sie sich.

**Stelle wählen →**

## Was Sie tun können

### Angebote aus aller Welt, mit Quelle

Jedes Angebot verweist auf die Originalanzeige. Sie wissen immer, mit wem Sie es zu tun haben.

- Öffnen Sie „Angebote nach Land“ oder „Angebote nach Organisation“.
- Grenzen Sie mit den Filtern ein.
- Öffnen Sie das Angebot, um Details und Quelle zu lesen.

**Stellen nach Land →**

### Job-Benachrichtigungen

Speichern Sie eine Suche: Sie werden über neue Angebote informiert, ohne täglich nachzusehen.

- Führen Sie eine Suche durch.
- Legen Sie eine Benachrichtigung an.
- Erhalten Sie passende Neuigkeiten.

**Meine Benachrichtigungen →**

### Ehrlicher KI-Coach

Er vergleicht Ihr Profil mit einem Angebot und sagt offen, was fehlt. Er fügt nie eine Kompetenz hinzu, die Sie nicht haben.

- Vervollständigen Sie Ihr Profil (was Sie wirklich gemacht haben).
- Öffnen Sie ein Angebot und starten Sie die Analyse.
- Lesen Sie Stärken und Verbesserungsfelder.

**Tipp.** Je genauer Ihr Profil, desto nützlicher die Ratschläge.

### Maßgeschneiderter Lebenslauf und Anschreiben

Lebenslauf und Anschreiben für jedes Angebot, nur aus Ihren Fakten erstellt. Sie prüfen und ändern vor dem Senden.

- Importieren Sie Ihren Lebenslauf, um Zeit zu sparen.
- Wählen Sie das Zielangebot.
- Prüfen, ändern, herunterladen.

**Meine Bewerbung vorbereiten →**

### Training: schriftlicher Test und simuliertes Gespräch

Üben Sie vor dem großen Tag, mit genauen Rückmeldungen zu Ihren Antworten.

- Öffnen Sie ein Angebot.
- Wählen Sie den schriftlichen Test oder das Probegespräch.
- Lesen Sie das Feedback und versuchen Sie es erneut.

**Stelle wählen →**

### Bewerbungen an einem Ort verfolgt

Bewerben Sie sich direkt auf bei Jobs Monde veröffentlichte Anzeigen und sehen Sie den Status jeder Bewerbung.

- Klicken Sie auf „Bewerben“.
- Verfolgen Sie die Antwort unter „Bewerbungen“.

**Meine Bewerbungen →**

### Passende Weiterbildungen

Weiterbildungen, um die vom Coach erkannten Lücken zu schließen.

- Öffnen Sie „Weiterbildung“.
- Nach Thema filtern.

**Weiterbildungen ansehen →**

**Gut zu wissen.** Der Coach ist eine Hilfe: Er irrt sich manchmal, und die Entscheidung zum Senden liegt bei Ihnen. Wir garantieren keine Einstellung.

S

# Ich bin Angestellter

Ihr persönlicher Bereich für Gehaltsabrechnungen, Urlaub, Dokumente und Stunden, auf Ihrem Handy.

## Zum Einstieg

1

### Erhalten Sie die Einladung Ihres Arbeitgebers

Sie kommt per E-Mail. Prüfen Sie auch den Spam-Ordner.

2

### Erstellen Sie Ihr Konto mit derselben E-Mail-Adresse

Verwenden Sie die E-Mail-Adresse, die Ihr Arbeitgeber in Ihrer Akte eingetragen hat. Sie verbindet Ihr Konto mit Ihrer Akte.

**Anmelden →**

3

### Öffnen Sie „Mitarbeiterbereich“

Im Menü oben. Dort sehen Sie alles, was Sie betrifft.

**Mein Bereich →**

## Was Sie tun können

### Mit dem Handy stempeln

Wenn Ihr Arbeitgeber es aktiviert, stempeln Sie mit der Verifizierung Ihres Handys. Jobs Monde erhält und speichert weder Fingerabdruck noch Gesicht.

- Registrieren Sie Ihr Handy einmalig.
- Jeden Tag: „Ankunft“ beim Eintreffen.
- „Pause“, „Aus“ (dienstlich oder privat) und „Zurück“, wenn Sie sich bewegen.
- „Feierabend“ am Ende.

**Tipp.** Eine nicht beendete Pause oder ein nicht beendeter Ausgang wird Ihrer Personalabteilung zur Korrektur gemeldet: Er wird nicht automatisch von Ihren Stunden abgezogen.

**Stempeln →**

### Mein Urlaub

Stellen Sie Ihre Anträge mit wenigen Fingertipps und verfolgen Sie die Antwort.

- Wählen Sie Art und Datum.
- Senden Sie den Antrag ab.
- Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung antwortet; Ihr Saldo wird aktualisiert.

**Urlaub beantragen →**

### Gehaltsvorschuss

Beantragen Sie einen Vorschuss und verfolgen Sie die Entscheidung.

- Geben Sie den Betrag an.
- Senden.
- Verfolgen Sie die Antwort auf derselben Seite.

**Vorschuss beantragen →**

### Meine Gehaltsabrechnungen

Rufen Sie die von Ihrem Arbeitgeber genehmigten Abrechnungen jederzeit ab.

- Öffnen Sie „Meine Gehaltsabrechnungen“.
- Wählen Sie den Monat.
- Ansehen oder drucken.

**Meine Abrechnungen →**

### Meine Dokumente

Ihre persönlichen Dokumente, von der Personalabteilung abgelegt (Vertrag, Unterlagen, Bescheinigungen), jederzeit abrufbar.

- Öffnen Sie „Meine Dokumente“.
- Klicken Sie auf das Dokument.

**Tipp.** Vertrauliche Dokumente der Personalabteilung sind hier nicht sichtbar.

### Einarbeitung und Ziele

Haken Sie Ihre Einarbeitungsaufgaben ab und verfolgen Sie Ihre Ziele.

- Öffnen Sie „Meine Einarbeitung“.
- Haken Sie ab, was erledigt ist.

**Gut zu wissen.** Die Zeiterfassung belegt, dass Ihr Telefon entsperrt wurde, nicht Ihre Identität mit Sicherheit. Ihr Arbeitgeber muss Sie über die Nutzung informieren.

# E Ich stelle ein oder leite ein Team

Von der Personalsuche bis zur Lohnabrechnung ein klares Werkzeug, für mehrere Länder gedacht.

## Zum Einstieg

**1 Erstellen Sie den Bereich Ihrer Organisation**
Melden Sie sich an und geben Sie Name und Land Ihrer Organisation an.
**Arbeitgeberbereich öffnen →**

**2 Fügen Sie Ihre Mitarbeitenden und Führungskräfte hinzu**
Unter „Personalverwaltung“, dann „Team“. Tragen Sie die E-Mail jeder Person ein, um sie einzuladen.
**Team →**

**3 Standorte und Zeiterfassung einrichten**
Platzieren Sie Ihre Standorte auf der Karte (Schaltfläche „Mein Standort“ oder Adresssuche) und aktivieren Sie die Zeiterfassung.
**Anwesenheit →**

**4 Veröffentlichen Sie Ihre erste Anzeige**
Schreiben Sie mit KI-Hilfe, veröffentlichen Sie und erhalten Sie Bewerbungen.
**Neue Stellenanzeige →**

## Was Sie tun können

### Einstellen

Veröffentlichen Sie Anzeigen, erhalten Sie Bewerbungen, vergleichen, laden Sie ein und entscheiden Sie, mit Verlauf.

- Erstellen Sie eine Anzeige und veröffentlichen Sie sie.
- Sortieren Sie die Bewerber und lesen Sie die Analysen.
- Laden Sie ein, entscheiden Sie, bereiten Sie dann den Vertrag vor.

**Bewerbende →**

### Das Team verwalten

Team, Einarbeitung, Ziele, Kompetenzen, Standorte, Berichte und Dokumentvorlagen.

- Legen Sie Ihre Mitarbeiter und deren Vorgesetzte an.
- Laden Sie sie ein, ihren Bereich anzulegen.
- Verfolgen Sie Einarbeitung und Ziele.

**Team →**

### Digitale Personalakte

Alle Dokumente der Person an einem Ort, privat gespeichert, mit Versionen, Ablaufdaten und Zugriffsprotokoll.

- Öffnen Sie „Personalakten“ und dann die Person.
- „Dokument hinzufügen“: Kategorie und Datei wählen (PDF, JPG, PNG oder Word, 5 MB).
- Tragen Sie das Ablaufdatum ein: Es erscheint 45 Tage vorher in den Benachrichtigungen.

**Tipp.** Haken Sie „Vertraulich“ an, um ein Dokument der Personalabteilung vorzubehalten.

**Personalakten →**

### Anwesenheit und Zeiterfassung

Anwesenheitsliste, Verspätungen, Pausen, dienstliche oder private Ausgänge, Überstunden und freigegebene Korrekturen.

- Aktivieren Sie die Zeiterfassung und legen Sie fest, ob die Pause bezahlt wird.
- Die Mitarbeiter stempeln von ihrem Telefon.
- Korrigieren Sie Versäumnisse im Reiter „Korrekturen“.

**Anwesenheit →**

### Urlaub, mit Sammelfreigabe

Anträge, Salden, Teamkalender. Genehmigen Sie mehrere Anträge auf einmal.

- Öffnen Sie „Urlaub“.
- Haken Sie die Anträge an.
- Genehmigen oder lehnen Sie mit einer Aktion ab.

**Urlaub →**

### Vertretung bei Freigaben

Delegieren Sie Ihre Freigaben während einer Abwesenheit für einen Zeitraum an eine Kollegin oder einen Kollegen. Niemand kann den eigenen Antrag genehmigen.

- Öffnen Sie „Vertretung“.
- Wählen Sie die Vertretung und den Zeitraum.
- Sie können in diesem Zeitraum an Ihrer Stelle freigeben.

**Vertretung →**

### Benachrichtigungen

Eine Seite, die alles bündelt, was auf eine Aktion wartet: Anträge zur Freigabe, bald ablaufende Dokumente, Korrekturen.

- Klicken Sie auf die Glocke in der Seitenleiste.
- Öffnen Sie jeden Eintrag, um zu handeln.

**Benachrichtigungen →**

### Tagelöhner

Von der Anfrage der Aufsichtsperson bis zur Lohnzahlung: Validierung durch den Abteilungsleiter, HR-Genehmigung, Zuweisung, Anwesenheitsliste, Zahlung, Tagesgrenzen und Berichte.

- Erstellen Sie Ihre Abteilungen und Regeln.
- Verfolgen Sie jeden Antrag bis zur Lohnzahlung.

**Tagelöhner →**

### Lohnabrechnung

Tabellen, Pläne je Land, automatisch berechnete Abrechnungen, vorbereitete Meldungen, Kontrollen und ein Blatt für Ihren Buchhalter.

- Legen Sie die Regeln einmal fest.
- Jeden Monat: erstellen, prüfen, freigeben lassen, dann die Abrechnungen veröffentlichen.

**Lohnabrechnung →**

### Verwaltung und Austritte

Akten, Verträge, Dokumente, Aktionsprotokoll und Berechnung der Abschlusszahlung.

- Öffnen Sie die Akte des Mitarbeiters.
- Verwenden Sie „Austritt erfassen“, um die Abschlusszahlung zu berechnen.

**Akten →**

### Kanzlei oder Dienstleister: mehrere Organisationen

Ein Konto für mehrere Kunden. Jede Organisation behält eigene Daten, Teams und Gehaltsabrechnung, vollständig getrennt.

- Öffnen Sie „Organisation“ im Arbeitgeberbereich.
- Geben Sie unter „Meine Organisationen“ Name und Land des Kunden ein, dann „Organisation hinzufügen“.
- Wechseln Sie mit „Aktive Organisation“ und „Organisation wechseln“ zwischen Kunden.
- Prüfen Sie vor dem Handeln den oben angezeigten Namen: Sie arbeiten immer in der aktiven Organisation.

**Organisation →**

### Schnellsuche

Finden Sie eine Person oder Seite mit wenigen Buchstaben, von überall im Arbeitgeberbereich.

- Klicken Sie auf „Mitarbeiter oder Seite suchen“.
- Oder drücken Sie Strg+K (⌘K am Mac) oder „/“.
- Mit Enter öffnen.

**Gut zu wissen.** Die Lohnberechnungen sind eine Hilfe, die vor der Verwendung von einer Buchhaltung geprüft werden muss. Offizielle Meldungen übermitteln Sie selbst. Die Zeiterfassung muss bei der Datenschutzbehörde Ihres Landes angemeldet werden.

# Auf Ihrem Handy installieren

Um sie wie eine App zu öffnen, ohne etwas herunterzuladen.

| Auf Android (Chrome) | Auf dem iPhone (Safari) |
|---|---|
| **1.** Öffnen Sie jobsmonde.com.<br>**2.** Tippen Sie auf die drei Punkte oben rechts.<br>**3.** Wählen Sie „Zum Startbildschirm hinzufügen“. | **1.** Öffnen Sie jobsmonde.com.<br>**2.** Tippen Sie auf die Teilen-Schaltfläche.<br>**3.** Wählen Sie „Zum Home-Bildschirm“. |

# Häufige Fragen

### Wie melde ich mich an, ohne ein Passwort zu merken?

Nutzen Sie die Schaltfläche „Weiter mit Google“ auf der Anmeldeseite: Ihr Konto wird mit einem Klick erstellt oder gefunden.

### Ich bin gleichzeitig Kandidat, Angestellter und Arbeitgeber: gibt es einen Konflikt?

Nein. Ein Konto genügt: Das Menü zeigt „Mitarbeiterbereich“, wenn Ihr Arbeitgeber Sie eingeladen hat, und „Arbeitgeberbereich“, wenn Sie eine Organisation verwalten.

### Die Einladung meines Arbeitgebers kommt nicht an.

Prüfen Sie den Spam-Ordner. Vergewissern Sie sich auch, dass Ihr Arbeitgeber Ihre E-Mail-Adresse korrekt in Ihrer Akte eingetragen hat.

### Sind meine Daten geschützt?

Dokumente werden privat gespeichert, jeder Zugriff wird protokolliert, und Sie können unter „Kontosicherheit“ die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren. Es werden keine biometrischen Daten gespeichert.

### Kann ich Jobs Monde auf meinem Handy nutzen?

Ja. Öffnen Sie die Website im Browser und fügen Sie sie dem Startbildschirm hinzu: Sie öffnet sich dann wie eine App.

Eine Frage, die hier fehlt? Nutzen Sie die Schaltfläche „Assistent“ unten auf dem Bildschirm. jobsmonde.com/guide