

Handbuch STEZE-WEB-Applikation (Stellvertretungszentrale)



The screenshot shows the login page of the STEZE application. At the top, there is a red navigation bar with the text 'Kanton Bern Startseite' and a search box with a 'Suchen' button. Below the navigation bar, the page title 'Stellvertretungszentrale' is displayed. On the left side, there is a vertical menu with links for 'Stelle suchen', 'Stelle ausschreiben', 'Anmelden', and 'Hilfe'. The main content area features a breadcrumb trail 'Sie befinden sich hier: Startseite' and a section for 'SOS-Stellvertretungen (Notfälle)'. A specific listing is shown for the period '19.04.2010 - 07.05.2010' in Biel, OSZ Mett-Bözingen, categorized as 'SOS' and described as 'Sekundarstufe I, Sonderklasse, Schule mit erweiterten Ansprüchen'. Below this, a message asks if the user has an account, with links for 'Sie wollen Stellen suchen?' and 'Sie wollen Stellen ausschreiben?'. The 'Suchen' button and the 'SOS' label are highlighted with red boxes. At the bottom, there is a 'Kontakt' section with contact information for the Personnel Services Department and a footer with copyright information and links to 'Impressum' and 'Rechtliches'.

Abbildung 1: Einstiegsseite STEZE

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Allgemeines.....	4
2.1	Zweck der STEZE	4
2.2	Zugang zur STEZE.....	4
2.3	Benutzerrollen	4
2.4	Registrierung	5
2.4.1	Automatischer Erhalt von Notfall-Stellenangeboten per SMS.....	5
2.4.2	Was ist zu tun, wenn Sie die Bestätigung per E-Mail nicht erhalten?.....	5
2.4.3	Was geschieht mit Ihren Registrierungsdaten?	6
2.5	Anmelden	7
2.5.1	Können Sie sich nicht anmelden?.....	7
2.6	Passwort vergessen	7
2.7	Abmelden	8
2.8	Konto löschen.....	8
3	Stellen suchen.....	9
3.1	«Stelle suchen» - Ohne Registrierung	9
3.1.1	«Suchresultate als RSS-Feed abonnieren»	9
3.2	«Stelle suchen» - Mit Registrierung.....	10
3.2.1	«Persönliche Daten» und «E-Mail-Benachrichtigung & Suchprofil» ändern	11
3.2.2	Aktivieren der SMS-Option.....	12
4	Stelle ausschreiben	13
4.1	Stelle bearbeiten.....	14
4.2	Stelle löschen	14
5	Zuständigkeit Ansprechstelle STEZE	15
6	Abbildungen und Tabellen	16
7	Stichwortverzeichnis.....	17

1 Einleitung

Seit September 2008 steht die neue Weblösung der Stellvertretungszentrale STEZE der Erziehungsdirektion des Kantons Bern zur Verfügung. Sie bringt sowohl für Stellenanbietende wie für Stellensuchende deutliche Verbesserungen gegenüber der bisherigen Lösung.

- ▶ Stelleninserate können während 7 x 24h direkt aufgeschaltet werden
- ▶ Einrichten von persönlichen Suchprofilen für Stellensuchende
- ▶ Automatische Benachrichtigung per E-Mail
- ▶ SMS-Benachrichtigung bei SOS-Stellenangeboten
- ▶ Abonnieren von Stellenangeboten als RSS-Feed

In diesem Handbuch finden Sie Erläuterungen und Hilfestellungen zur Bedienung der neuen «STEZE». Zur Anzeige dieses PDF-Dokuments benötigen Sie die Software «Adobe Acrobat Reader». Wenn Sie im Acrobat Reader die Lesezeichen einblenden, sehen Sie am linken Rand die gesamte Inhaltsstruktur des Dokuments und können gezielt zu den gewünschten Textstellen navigieren. Hilfreich kann auch das Stichwortverzeichnis am Ende dieses Handbuchs sein (vgl. Kapitel 7, Seite 17).

2 Allgemeines

2.1 Zweck der STEZE

Die STEZE bringt stellen anbietende und stellensuchende Lehrpersonen zusammen. Auf der STEZE werden Stellvertretungen der Volksschulen, Berufs- und Maturitätsschulen sowie Tagesschulen von maximal 4 Wochen Dauer publiziert (*Privatschulen sind zur Ausschreibung in der Regel nicht berechtigt*). Befristete und unbefristete Stellen von längerer Dauer müssen nach wie vor über den Stellenmarkt des Kantons Bern ausgeschrieben werden.

Stellensuchende können entweder - ohne vorgängige Registrierung - offene Stellenangebote einsehen oder – nach erfolgter Registrierung - aktiv nach einer Stelle suchen. Im persönlichen Suchprofil legen sie Suchkriterien und Zeiträume fest. Bei passenden Stellen erfolgt eine automatische Benachrichtigung per E-Mail oder SMS. Stellensuchende nehmen selber Kontakt mit den Stellenanbietern auf. Die Kontaktdaten der Stellensuchenden sind für Stellenanbieter nicht einsehbar.

Stellenanbieter erfassen Ihre Stellenangebote selbst und können diese während 7x24h direkt auf der STEZE publizieren. Sobald eine passende Stellvertretung gefunden wurde, löscht der Stellenanbieter das Stellenangebot.

Die Benützung der STEZE ist kostenlos. Sie erfolgt über einen gängigen Webbrowser. Stellenangebote können alternativ via RSS abgerufen werden.

Sowohl die Stellvertretungen der STEZE wie auch die befristeten und unbefristeten Dauerstellen aus dem kantonalen Stellenmarkt erscheinen auch im schweizerischen Lehrerstellenportal educajob.

Wichtige Links

▶ www.erk.be.ch/steze	Stellvertretungszentrale / Stellenbörse der Erziehungsdirektion des Kantons Bern
▶ www.erk.be.ch/site/fb-anstellung-stellen.htm	Informationen zur Ausschreibung von befristeten und unbefristeten Stellen
▶ www.be.ch/jobs	Stellenmarkt des Kantons Bern
▶ www.educajob.ch	Schweizerisches Portal: Jobbörse für Lehrkräfte

Tabelle 1: Wichtige Links

2.2 Zugang zur STEZE

Via Adresse www.erk.be.ch/steze gelangen Sie im Webauftritt der Erziehungsdirektion zu den Informationsseiten rund um die STEZE. Die STEZE selbst rufen Sie direkt über die Adresse www.apps.be.ch/steze auf. Beim regelmässigen Aufsuchen der STEZE empfehlen wir Ihnen, den direkten Link in Ihrem Browser als Favorit resp. Lesezeichen abzuspeichern.

2.3 Benutzerrollen

Die STEZE kann in drei unterschiedlichen Rollen genutzt werden:

- ▶ «**Stellensuchende ohne Registrierung**» können via Suchformular oder per RSS nach offenen Stellvertretungen suchen.
- ▶ «**Stellensuchende mit Registrierung**» melden sich am System mit Benutzernamen und Passwort an und können dadurch ein persönliches Suchprofil erfassen (gewünschte Region, Stufe, Zeitfenster etc.)

und sich per E-Mail über passende Stellenangebote informieren lassen. Bei besonders dringend zu besetzenden Stellvertretungen (SOS-Stellen) kann die Benachrichtigung per SMS aktiviert werden.

- ▶ «**Stellen anbietende mit Registrierung**» melden sich am System mit Benutzernamen und Passwort an. Sie können selbständig Stellenangebote publizieren und wieder löschen, sobald eine passende Lehrkraft gefunden wurde.

Es besteht keine Möglichkeit, ein einzelnes Konto sowohl in der Rolle als Stellensuchender wie als Stellenanbieter zu nutzen. Sollten Sie die STEZE für beide Rollen benötigen, müssen Sie zwei STEZE-Konten mit unterschiedlichen Passwörtern eröffnen.

2.4 Registrierung

Für Stellenanbieter ist eine Registrierung zwingend. Als Stellensuchender müssen Sie sich nur registrieren, wenn Sie die volle Funktionalität der STEZE nutzen möchten (vgl. Kapitel 2.3 und 3.2).

Um zum Registrierungsformular zu gelangen klicken Sie auf der Anmeldeseite auf die blauen Links «**Sie wollen Stellen suchen?**» resp. «**Sie wollen Stellen ausschreiben?**». Im erscheinenden Formular ist die entsprechende Rolle bereits ausgewählt.

Sie haben noch kein Konto?

[Sie wollen Stellen suchen?](#)

Sie müssen sich nicht zwingend registrieren, wenn Sie nach offenen Stellen suchen möchten. Für die Einrichtung eines eigenen Suchprofils mit automatischer Benachrichtigung per E-Mail ist jedoch eine Registrierung nötig. Ihre Angaben bleiben geschützt und werden auf dieser Plattform nirgends publiziert.

[Sie wollen Stellen ausschreiben?](#)

Nach der Registrierung können Sie Ihre Stellenangebote sofort veröffentlichen und übernehmen deren komplette Verwaltung.

Abbildung 2: Links zum Registrierungsformular

Nach dem Ausfüllen des Anmeldeformulars klicken Sie auf «**Speichern**». Um den Registrierungsvorgang abzuschliessen, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Ihr eröffnetes Konto wird erst aktiviert, wenn Sie den Aktivierungslink in der Bestätigungs-E-Mail anklicken. Nach dem Anklicken dieses Links sind Sie direkt bei der STEZE angemeldet (eingeloggt) und können Ihr Konto nutzen.

2.4.1 Automatischer Erhalt von Notfall-Stellenangeboten per SMS

Als Stellensuchender haben Sie die Möglichkeit, bereits bei der Registrierung festzulegen, ob Sie per SMS über Notfall-Stellenangebote (SOS-Stellenangebote) informiert werden möchten. Die neue STEZE informiert Sie per SMS bei Notfall-Stellvertretungen, die innert 3 Tagen zu besetzen sind. Wird diese Option aktiviert, ist die Angabe einer Handynummer zwingend. Zur Verifikation dieser Handynummer erhalten Sie in der Regel unmittelbar nach dem Klick auf «**Speichern**» eine SMS mit einem sechsstelligen Code, den Sie in das Prüffeld eintragen müssen. Nach dem Klick auf «**Abschicken**» erhalten Sie erst die Bestätigungs-E-Mail mit dem Link zum Aktivieren Ihres Kontos. Weitere Informationen zu der SMS-Benachrichtigung finden Sie in Kapitel 3.2.2 auf Seite 12.

2.4.2 Was ist zu tun, wenn Sie die Bestätigung per E-Mail nicht erhalten?

Das kann vorkommen, wenn Sie sich beim Eintragen Ihrer E-Mailadresse vertippt haben. In diesem Fall kann die Bestätigungs-E-Mail nicht zugestellt werden und Sie können das eröffnete Konto nicht aktivieren. Nicht

aktivierte STEZE-Konten werden in regelmässigen Zeitintervallen automatisch bereinigt. Füllen Sie einfach erneut das Registrierungsformular aus und achten Sie genau auf die korrekte Eingabe Ihrer E-Mailadresse. Allenfalls ist die Bestätigungs-E-Mail aber durch den SPAM-Filter abgefangen und entweder in den SPAM-Ordner verschoben oder aber direkt gelöscht worden. In den meisten E-Mailprogrammen oder den Webmail-Oberflächen von Mailanbietern können Sie eigene Einstellungen definieren. Erfassen Sie dort die Absenderadresse der STEZE steze_appli@erz.be.ch als vertrauenswürdige E-Mailadresse. So werden künftige E-Mails von der STEZE korrekt zugestellt und nicht mehr als SPAM eingestuft.

2.4.3 Was geschieht mit Ihren Registrierungsdaten?

Stellensuchende

Die im Registrierungsformular für Stellensuchende gemachten Angaben bleiben geschützt und werden im Internet nirgends publiziert. Es ist beispielsweise Stellenanbietern nicht möglich, die Daten von Stellensuchenden einzusehen und so direkt nach Lehrkräften für eine Stellvertretung zu suchen.

In Phasen, in denen Stellvertretungen schwierig zu besetzen sind, kann es vorkommen, dass Mitarbeitende der STEZE aktiv nach Lehrpersonen suchen müssen. Bei der Registrierung müssen Sie sich damit einverstanden erklären, dass in solchen Situationen Ihre Daten an stellen anbietende Institutionen vermittelt werden dürfen.

Stellen anbietende

Die im Registrierungsformular für Stellen anbietende gemachten Angaben bleiben geschützt und werden im Internet nirgends publiziert. Es ist beispielsweise Stellensuchenden nicht möglich, direkt nach registrierten Stellen anbietenden zu suchen.

Kontaktangaben von Stellen anbietenden werden ausschliesslich im Zusammenhang mit einem konkreten Stellenangebot publiziert. Hier bestimmt die aus schreibende Person (ev. Schulleitung), ob Ihre eigenen Kontaktangaben oder allenfalls diejenigen der Klassenlehrperson, auf welche sich die Stellvertretung bezieht, im Stelleninserat erscheinen sollen.

Registrieren

Mit der Registrierung erhalten Sie ein persönliches Konto, welches Ihnen erlaubt ein eigenes Suchprofil anzulegen. Sie können sich damit per E-Mail, bei Notfall-Stellenangeboten per SMS, über passende Stellenangebote informieren lassen.

Kontotyp: Stellen suchen (Stellensuchender)

Anrede:

Name:

Vorname:

E-Mailadresse:

Telefon: Privat
 Schule
 Handy

Passwort:

Passwort bestätigen:

Automatischer Erhalt von Notfall-Stellenangeboten per SMS: Ja Nein

Ihre in diesem Formular gemachten Angaben werden nicht publiziert und sind für andere Plattformbenutzer nicht einsehbar.

In Phasen, in denen Stellvertretungen schwierig zu besetzen sind, kann es vorkommen, dass Mitarbeitende der Erziehungsdirektion aktiv nach Lehrpersonen suchen. Sie erklären sich damit einverstanden, dass in solchen Situationen Ihre Daten an stellen anbietende Institutionen vermittelt werden dürfen.

Ich stimme der Speicherung und Verwendung der eingegebenen Daten zum oben beschriebenen Zweck zu.

Abbildung 3: Registrierungsformular Stellensuchende

Registrieren

Mit der Registrierung erhalten Sie ein persönliches Konto, welches Ihnen erlaubt, Stellenangebote direkt auf der STEZE zu publizieren und deren Verwaltung vollumfänglich selber vorzunehmen.

Kontotyp: Stellenanbieter

Anrede:

Name:

Vorname:

E-Mailadresse:

Telefon: Privat
 Schule
 Handy

Passwort:

Passwort bestätigen:

Ihre in diesem Formular gemachten Angaben werden nicht publiziert und sind für andere Plattformbenutzer nicht einsehbar.

Ich stimme der Speicherung und Verwendung der eingegebenen Daten zum oben beschriebenen Zweck zu.

Abbildung 4: Registrierungsformular Stellenanbieter

2.5 Anmelden

Klicken Sie auf den Menueintrag **«Anmelden»** und geben Sie Ihren Benutzernamen (E-Mailadresse) und das Passwort ein. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **«Anmelden»**. In der linken Navigation erscheinen die Menüpunkte, die Ihnen nur zur Verfügung stehen, wenn Sie angemeldet sind.

Abbildung 5: Anmeldung

2.5.1 Können Sie sich nicht anmelden?

- ▶ **Haben Sie noch kein STEZE-Konto?**
Damit Sie sich anmelden können benötigen Sie ein STEZE-Konto. Via Links **«Sie wollen Stellen suchen?»** und **«Sie wollen Stellen ausschreiben?»** gelangen Sie zu den Registrierungsformularen des jeweiligen Kontotyps (vgl. Kapitel 2.4, Seite 5)
- ▶ **Stimmen die Anmelde Daten?**
Kontrollieren Sie, ob Sie Ihren Benutzernamen (die vollständige E-Mailadresse) und das Passwort korrekt eingegeben haben.
- ▶ **Wurde das Konto aktiviert?**
Allenfalls wurde Ihr STEZE-Konto noch nicht aktiviert. Haben Sie nach der Registrierung die Bestätigung-E-Mail abgewartet und auf den darin enthaltenen Bestätigungslink geklickt?
- ▶ **Wurde das Konto vom System automatisch deaktiviert?**
Benutzerkonten werden vom System automatisch deaktiviert, wenn sie während zwei Semestern ungenutzt bleiben.
- ▶ **Wurde die Verifikation der SMS-Option abgebrochen?**
Wird in einem bestehenden Konto oder bereits beim Ausfüllen des Registrierungsformulars die SMS-Option aktiviert, muss die eingetragene Handynummer durch die Eingabe eines Codes verifiziert werden, der Ihnen per SMS zugestellt wird. Bleibt die Eingabe dieses Codes aus, wird das Konto während dreissig Minuten gesperrt und kann nicht genutzt werden. Anschliessend können Sie sich normal an der STEZE wieder anmelden.

Kontaktieren Sie bei Problemen das STEZE-Team. Die Kontaktdaten finden Sie im Kapitel 5 auf Seite 15.

2.6 Passwort vergessen

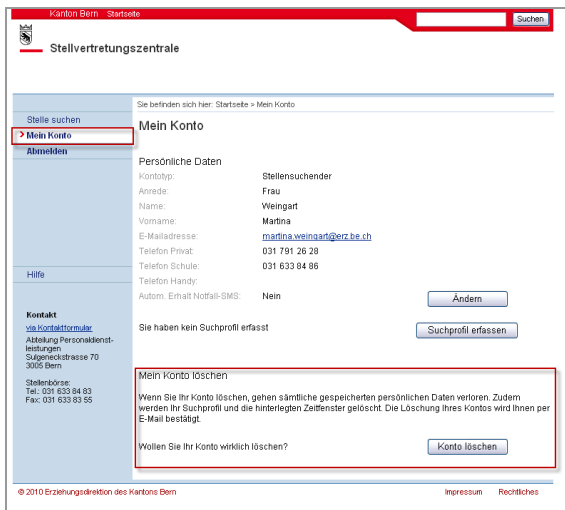
Können Sie sich nicht mehr an Ihr Passwort erinnern? Tragen Sie Ihren Benutzernamen (E-Mailadresse) ein und klicken Sie auf den Link **«Passwort vergessen»**. Sie erhalten ein neues Passwort an die eingetragene E-Mailadresse und können sich damit wieder bei der STEZE anmelden. Via Menüpunkt **«Mein Konto»** können Sie das Passwort wunschgemäss ändern. Wählen Sie ein Passwort mit mindestens 6 Zeichen, bestehend aus Buchstaben und Zahlen.

2.7 Abmelden

Melden Sie sich via Menüpunkt «**Abmelden**» bei der STEZE ab.

2.8 Konto löschen

Sie können ein nicht mehr benötigtes STEZE-Konto jederzeit löschen. Melden Sie sich dazu mit Ihrem Benutzernamen (E-Mailadresse) und Ihrem Passwort an und wählen Sie den Menüpunkt «**Mein Konto**». Klicken Sie auf die Schaltfläche «**Konto löschen**» und bestätigen Sie diese Aktion. Die Löschung Ihres Kontos wird Ihnen per E-Mail bestätigt.



- ▶ Denken Sie als **Stellensuchender** daran, dass mit der Löschung des Kontos auch ein allfällig erfasstes Suchprofil unwiederbringlich verloren geht.
- ▶ Beim Löschen des Kontos als **Stellenanbieter** gehen erfasste Stelleninserate ebenfalls unwiederbringlich verloren.
- ▶ Benutzerkonten werden vom System automatisch deaktiviert, wenn Sie bis zum Ende des Folgesemesters nicht genutzt wurden.
- ▶ Irrtümlich gelöschte Konten können nicht wiederhergestellt werden. Eröffnen Sie in diesem Fall einfach ein neues Konto.

Abbildung 6: Konto löschen

3 Stellen suchen

3.1 «Stelle suchen» - Ohne Registrierung

Als Stellensuchender können Sie die STEZE auch ohne vorgängige Registrierung nutzen. Zu den offenen Stellenangeboten gelangen Sie entweder über die «**Startseite**» oder den Menüpunkt «**Stellen suchen**». Auf der Startseite werden die besonders dringend zu besetzenden Stellenangebote aufgelistet (SOS-Stellvertretungen beginnen innerhalb der nächsten drei Tagen).

Via Menüpunkt «**Stellen suchen**» gelangen Sie zum Suchformular. Um direkt alle offenen Stellenangebote anzuzeigen, klicken Sie auf «**Suchen**», ohne dass Sie Veränderungen im Suchformular vornehmen. Die Suchresultate können nach Region und Stufe sortiert werden. Handelt es sich bei einer Stelle um ein SOS-Angebot, so wird diese mit einem roten SOS gekennzeichnet. Aus der Auflistung der Suchresultate können Sie per Klick auf den Link (Schulort und Schulbezeichnung), in die Detailansicht eines Stellenangebots wechseln. Um gleichzeitig die Detailinformationen mehrerer Stellenangebote anzuzeigen, markieren Sie die gewünschten Stellen und klicken anschliessend auf «**Markierte Stellen anzeigen**». Es wird eine Übersicht über die Detailinformationen der markierten Stelleninserate angezeigt. Zur Auflistung sämtlicher erfassten Stellenangebote gelangen Sie auch, indem Sie auf den Link «**Alle offenen Stellen anzeigen (Katalogansicht)**» klicken.

Die Handhabung des Suchformulars wird anhand eines Beispiels erläutert:

Abbildung 7: Suchformular

Das ausgefüllte Suchformular wird folgende Suchresultate bringen:

Es werden Stellenangebote aus der Region «Bern Mittelland» auf der «Sekundarstufe I» gefunden. Die Stellenangebote müssen im Zeitfenster zwischen dem «01.04.2010» und dem «30.04.2010» liegen*. In den angezeigten Stellenangeboten darf an sämtlichen Halbtagen Unterricht stattfinden. Es werden nur die Stellenangebote aufgeführt, die in den letzten zwei Tagen in der STEZE erfasst oder aber seither geändert wurden.

* In den Suchresultaten werden auch Stellenangebote aufgeführt, bei denen entweder das Beginn- oder das Ende-Datum mit dem in der Suche festgelegten Zeitfenster überschneidet. Stellenanbieter müssen teilweise den Zeitraum einer Stellvertretung während der Dauer der Ausschreibung anpassen. Diesem Umstand wird mit diesem Suchmodus Rechnung getragen.

3.1.1 «Suchresultate als RSS-Feed abonnieren»

Was ist RSS?

RSS steht als Abkürzung für **Really Simple Syndication** oder zu Deutsch: Einfache Weitergabe von Inhalten. Dieser Dienst ermöglicht Ihnen, stets über die neusten Stellenangebote auf dem Laufenden zu sein, ohne dass Sie selbst die STEZE-Website besuchen müssen. Sie lassen sich die aktuellen und zum definierten Suchprofil passenden Stellenangebote in Ihrem Browser oder einem speziell für die Anzeige von RSS-Feeds vorgesehenen Programm anzeigen. Der einmal initialisierte RSS-Feed wird dreimal täglich aktualisiert und kann beliebig oft über die angegebene URL abgeholt werden.

Wie gehen Sie vor?

Legen Sie die passenden Suchkriterien im Suchformular fest und klicken Sie auf den Link «**Suchresultate als RSS-Feed abonnieren**». In der erscheinenden Ansicht wird ein RSS-Feed generiert, der ihre Suchkriterien enthält und den Sie direkt in Ihrem Browser speichern oder aber in einem, eigens für die Anzeige von RSS-Feeds vorgesehenen Programm (Feed-Reader) einbinden können.

Welche Lösung passt für Sie?

Sie verwenden einen Browser, der über eine eingebaute RSS-Unterstützung verfügt (Bsp. Microsoft Internet Explorer 7, Mozilla Firefox, Opera, Safari):

Abonnierbare RSS-Feeds

Das ist Ihr generierter STEZE-RSS-Feed: [RSS Feed](#)

- ▶ Klicken Sie auf den generierten Link und Sie werden durch den Vorgang der Abbonnierung geführt.

Abbildung 8: RSS-Feed abonnieren

Sie verwenden einen Browser, der nicht über eine eingebaute RSS-Unterstützung verfügt:

- ▶ Installieren Sie eine Erweiterung, die Ihrem Browser die Anzeige von RSS-Feeds ermöglicht. Im Internet finden Sie zu den meisten Browsern kostenlose Erweiterungen (Addons, Plugins).
- ▶ Alternativ können Sie für die Anzeige der RSS-Feeds auch ein externes Reader-Programm auf Ihrem Computer installieren. Klicken Sie anschliessend mit der rechten Maustaste auf den generierten Link und kopieren Sie die Verknüpfung. Fügen Sie den kopierten Link im installierten RSS-Reader ein.

Im Internet finden Sie viele hilfreiche Seiten zum Thema RSS-Feeds mit Informationen und Download-Links (Bsp. <http://de.wikipedia.org/wiki/Feedreader>).

3.2 «Stelle suchen» - Mit Registrierung

Die Registrierung als Stellensuchender bringt Ihnen zusätzliche Möglichkeiten:

- ▶ Erfassung eines persönlichen Suchprofils
- ▶ Benachrichtigung per E-Mail bei Stellenangeboten, die zu Ihrem Suchprofil passen
- ▶ Benachrichtigung per SMS bei besonders dringend zu besetzenden Stellen (SOS-Stellvertretungen)
- ▶ In Phasen, in denen Stellvertretungen schwierig zu besetzen sind, kann es vorkommen, dass Mitarbeitende der STEZE aktiv nach Lehrpersonen suchen und Ihre Daten an stellen anbietende Institutionen vermitteln

3.2.1 «Persönliche Daten» und «E-Mail-Benachrichtigung & Suchprofil» ändern

Sobald Sie als registrierter Stellensuchender bei der STEZE angemeldet (eingeloggt) sind, sehen Sie den Menüpunkt «**Mein Konto**», wo Sie Ihre persönlichen Daten, sowie die Einstellungen zur E-Mail-Benachrichtigung und Ihrem Suchprofil verändern können. Änderungen im Bereich «**Mein Konto**» werden Ihnen per E-Mail bestätigt.

Abbildung 9: Persönliche Daten ändern

Änderungen des Benutzernamens (E-Mailadresse) sowie der SMS-Option (wird im folgenden Abschnitt beschrieben) haben zur Folge, dass erneut das Verifikationsprozedere per SMS-Code resp. Benachrichtigungs-E-Mail gestartet wird. Bitte beachten Sie, dass bei einem neu gewählten Benutzernamen (E-Mailadresse) die Bestätigungsnachricht mit dem Aktivierungslink an die neue Adresse geschickt wird.

Abbildung 10: E-Mail-Benachrichtigung & Suchprofil ändern

Unter «**E-Mailbenachrichtigung & Suchprofil**» definieren Sie Ihr Suchprofil und legen fest, ob Sie grundsätzlich Benachrichtigungen per E-Mail erhalten möchten. Bei ausgeschalteter E-Mail-Benachrichtigung bleibt Ihr Suchprofil bestehen, Sie erhalten jedoch keine Nachrichten.

Im Suchprofil können mehrere Zeitfenster definiert werden.

Bei eingeschalteter E-Mail-Benachrichtigung erhalten Sie pro Stellenangebot eine Benachrichtigung, wenn die Angaben der Stelle zu Ihrem festgelegten Suchprofil passen. In der Benachrichtigungs-E-Mail finden Sie die gleichen Informationen zur Stelle, wie sie auch auf der STEZE publiziert sind. Wird das Stellenangebot vom Stellenanbieter geändert, erfolgt die Benachrichtigung erneut.

3.2.2 Aktivieren der SMS-Option

Persönliche Daten

Kontotyp:

Anrede:

Name:

Vorname:

E-Mailadresse:

Telefon:
Privat
Schule
Handy

Passwort:

Passwort bestätigen:

Automatischer Erhalt von Notfall-Stellenangeboten per SMS.
 Ja
 Nein

Im Bereich «**Persönliche Daten**» können Sie die Option «Automatischer Erhalt von Notfall-Stellenangeboten per SMS» aktivieren. Bei aktivierter SMS-Option wird die eingetragene Handynummer verifiziert. Sie erhalten per SMS einen sechsstelligen Code, den Sie in das vorgesehene Feld eintippen müssen. Beachten Sie, dass sich der Code am Ende der SMS befindet. Bleibt die Eingabe dieses Codes aus, bricht der Verifikationsprozess ab, das Konto bleibt für 30 Minuten gesperrt, kann aber anschließend normal weiterverwendet werden. Der Verifikationsprozess läuft natürlich auch ab, wenn die SMS-Option nicht verändert, jedoch aber die Handynummer geändert wurde.

Abbildung 11: Aktivieren der SMS-Option

Bei aktivierter SMS-Option erhalten Sie pro SOS-Stellvertretung (Beginn innerhalb der nächsten drei Arbeitstage) jeweils eine SMS, wenn das Stellenangebot zum definierten Suchprofil passt. Die SMS-Benachrichtigungen werden nur zwischen 06:00 und 22:00 Uhr verschickt.

SMS - Hinweis für Stellensuchende

Da die Zeichenlänge im verwendeten SMS-Gateway auf 160 Zeichen pro Nachricht begrenzt ist, werden die Inhalte der Stelleninserate gekürzt dargestellt, was teilweise die Lesbarkeit der SMS erschweren kann und nicht sichergestellt werden kann, dass die für Stellensuchende relevanten Angaben in der SMS enthalten sind. Die Kontaktangaben werden in jedem Fall ganz wiedergegeben, so dass sich Stellensuchende auf jeden Fall mit dem Stellenanbieter in Verbindung setzen können.

SMS - Hinweis für Stellenanbieter

Sie können bei der Erfassung Ihrer Stelleninserate viel zur guten Lesbarkeit der Notfall-SMS beitragen, wenn Sie im erfassten Stelleninserat gebräuchliche Abkürzungen verwenden (z.B. «Lekt.» für «Lektionen»). Zudem sollen Ihnen die grauen Beispieltexthe im Stellenerfassungsformular beim Ausfüllen helfen.

4 Stelle ausschreiben

Um Stellenangebote erfassen zu können, müssen Sie sich vorgängig registrieren. Nach erfolgter Registrierung melden Sie sich an der STEZE an. Nach der Anmeldung gelangen Sie direkt auf die Seite mit Ihren vorhandenen Stellenangeboten. Von hier aus können Sie bestehende Stellenangebote «**Bearbeiten**», «**Löschen**» oder ein «**Neues Stellenangebot erfassen**».

Neues Stellenangebot erfassen

Kontakt

Anrede:
 Name:
 Vorname:
 E-Mailadresse:
 Telefon:

Stellenangebot

Stellenbezeichnung: Bsp.: 10 Lekt., 4. Klasse
 PLZ:
 Schule: Bsp.: Oberstufenzentr. / Tertia / Quarta etc.

Stufe:

- 10 Schuljahr
 - BSA
 - BSI
 - BSP
- Primarstufe
 - Andere
 - Primarschule
 - Sonderklasse
- Sekundarstufe I
 - Andere
 - Programmnasiale Schule
 - Real
 - Sek
 - Sonderklasse
- Sekundarstufe II
 - Allgemeine Bildung
 - Andere
 - Fachmittelschule
 - Handelsmittelschule
 - Maturitätsschule
 - Berufsbildung
 - Andere
 - Berufsmaturitätsschule
 - Gestalterische Schule
 - Gewerblich-industrielle Berufsschule
 - Kaufmännische Berufsschule
 - Landwirtschaftliche Schule
 - Lehrwerkstätte
 - Schule für Pflegeberufe
 - Schule für Sozialberufe
 - Schule für Unterrichtsberufe
- Tertiärstufe
 - Andere
 - Fachhochschule
 - Höhere Fachschule
 - Pädagogische Hochschule
- Vorschule
 - Andere
 - Kindergarten

Zeitfenster: Beginn: Ende:

Unterrichtshalbtage:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Vm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Besonderheiten:

- Pensum aufteilbar
- Klassenlehrkraft-Funktion
- Mit ÖV erreichbar
- Auto benötigt
- Schulleitungs-Funktion
- Musik
- Gestalterische Fächer
- Hauswirtschaftliche Fächer
- Sport

Angaben zur Stelle: Bsp.: Fächer Math., Deutsch, Franz., NMM etc.

Bemerkungen: Bsp.: Verlängerung / Entschädigung Lager

Ja, ich stimme der Veröffentlichung der eingegebenen Daten im Internet zu

Abbildung 12: Stellenerfassungsformular

► **Allgemeine Hinweis zum Ausfüllen des Stellenformulars**

Bitte achten Sie beim Ausfüllen auf die grauen Beispieldtexte. Pro Feld sollte die wichtigste Information zu Beginn platziert werden. Die Verwendung von gebräuchlichen Abkürzungen wird empfohlen. Dadurch wird die Lesbarkeit der SMS-Benachrichtigungen erhöht (vgl. Kapitel 3.2.2 auf Seite 12). Ein möglichst präzises Ausfüllen verbessert die Auffindbarkeit des Stellenangebots via die Suche. Insbesondere die präzise Wahl der betroffenen Stufen verbessert die Auffindbarkeit Ihres Stellenangebots auch auf «educajob», dem Schweizerischen Portal für offene Lehrerstellen (vgl. Kapitel 2.1, auf Seite 4)

► **Kontakt**

Beim Öffnen eines neuen Stellenerfassungsformulars werden die Kontaktangaben Ihres Kontos direkt im Formular eingefüllt. Diese können Sie überschreiben und beispielsweise die Kontaktangaben derjenigen Lehrperson eintragen, die direkt kontaktiert werden soll.

► **PLZ/Ort**

Wählen Sie die PLZ aus, der entsprechende Ort wird automatisch eingefügt. Sind pro PLZ mehrere Orte verfügbar, kann via Aufklappmenü der richtige Ort ausgewählt werden.

► **Stufe**

Klappen Sie die gewünschte Hauptstufe per Klick auf das + - Zeichen auf und markieren Sie die am meisten zutreffende, untergeordnete Stufe. Übergeordnete Stufen brauchen nicht markiert zu werden, dies wird beim Speichervorgang automatisch vorgenommen.

► **Zeitfenster**

Beginn und Ende können Sie direkt im korrekten Format oder aber via Klick auf das Kalendersymbol eintragen.

- ▶ **Unterrichtshalbtage**
Markieren Sie sämtliche Halbtage, an denen die gesuchte Lehrperson unterrichten muss.
- ▶ **Besonderheiten**
Markieren Sie die zutreffenden Besonderheiten
- ▶ **Angaben zur Stelle** (max. 100 Zeichen)
Tragen Sie in diesem Feld Angaben wie zu unterrichtende Fächer ein.
- ▶ **Bemerkungen** (max. 100 Zeichen)
Freitextfeld für zusätzliche Informationen
- ▶ **Einverständniserklärung**
Vor dem Speichern und dem damit verbundenen direkten Publizieren des Stellenangebots muss der Aussage «**Sie stimmen der Veröffentlichung der eingegebenen Daten im Internet zu**» zugestimmt werden.
- ▶ Nach dem erfolgreichen Speichern eines Stellenangebots erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail. Die Bestätigungsnachricht erhalten Sie an die unter «Mein Konto» festgelegte E-Mailadresse.

4.1 Stelle bearbeiten

Um ein bestehendes Stellenangebot bearbeiten zu können melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (E-Mailadresse) und dem Passwort an der STEZE an. Nach der Anmeldung gelangen Sie direkt auf die Seite mit Ihren vorhandenen Stellenangeboten. Von hier aus können Sie per Klick auf «**Bearbeiten**» das gewünschte Stellenangebot ändern. Auch bei Änderungen muss vor dem Speichern der Aussage «**Sie stimmen der Veröffentlichung der eingegebenen Daten im Internet zu**» zugestimmt werden. Nach dem erfolgreichen Speichern eines geänderten Stellenangebots erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail. Die Bestätigungsnachricht erhalten Sie an die unter «Mein Konto» festgelegte E-Mailadresse.

4.2 Stelle löschen

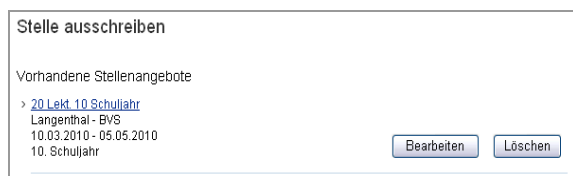


Abbildung 13: Stelle löschen

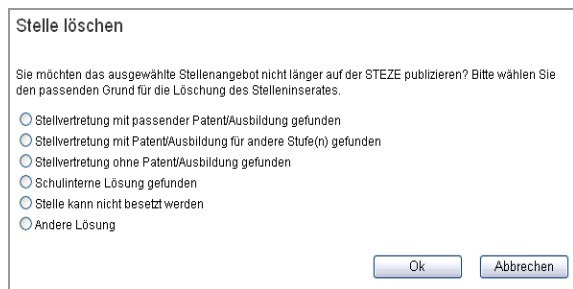


Abbildung 14: Deaktivierungsgrund wählen

- ▶ Melden Sie sich an der STEZE an und klicken Sie auf den Menüpunkt «**Stelle ausschreiben**»
- ▶ In der Auflistung der Stelleninserate klicken Sie beim zu löschenden Stellenangebot auf «**Löschen**»
- ▶ Wählen Sie aus der erscheinenden Auflistung den zutreffenden Grund für die Löschung des Stellenangebotes aus. Diese Angaben werden für statistische Zwecke erhoben.
- ▶ Bestätigen Sie mit Klick auf «**OK**»
- ▶ Die Löschung wird mit dem Hinweis «**Das Stellenangebot wurde erfolgreich gelöscht**» bestätigt. Es erfolgt keine Bestätigung per E-Mail.
- ▶ Gelöschte Stellenangebote können nicht erneut aktiviert werden.

5 Zuständigkeit Ansprechstelle STEZE

Erziehungsdirektion des Kantons Bern

Abteilung Personaldienstleistungen

Stellvertretungszentrale / Stellenbörse

Sulgeneckstrasse 70

3005 Bern

E-Mail: steze@erz.be.ch

Internet: www.erz.be.ch/steze

Bei Unklarheiten betreffend die neue STEZE-Weblösung sowie bei Fragen rund um die Ausschreibung von Stellvertretungen steht Ihnen das STEZE-Team auch telefonisch zur Verfügung:

Telefon 031 633 84 83

Fax 031 633 83 55

6 Abbildungen und Tabellen

Abbildung 1: Einstiegsseite STEZE.....	1
Abbildung 2: Links zum Registrierungsformular.....	5
Abbildung 3: Registrierungsformular Stellensuchende	6
Abbildung 4: Registrierungsformular Stellenanbieter.....	6
Abbildung 5: Anmeldung	7
Abbildung 6: Konto löschen.....	8
Abbildung 7: Suchformular	9
Abbildung 8: RSS-Feed abonnieren.....	10
Abbildung 9: Persönliche Daten ändern.....	11
Abbildung 10: E-Mail-Benachrichtigung & Suchprofil ändern.....	11
Abbildung 11: Aktivieren der SMS-Option.....	12
Abbildung 12: Stellenerfassungsformular	13
Abbildung 13: Stelle löschen	14
Abbildung 14: Deaktivierungsgrund wählen.....	14
Tabelle 1: Wichtige Links	4

7 Stichwortverzeichnis

Abmelden	8	deaktivieren.....	12
Anmelden	7	Inhalte der versendeten SMS	12
Sie können sich nicht anmelden.....	7	Wichtig für Stellenanbieter.....	12
Benutzerrollen	4	SOS-Stellen.....	5
Bestätigungs-E-Mail nicht erhalten.....	5	Stelle	
educajob.....	4	ausschreiben	13
E-Mail-Benachrichtigung		Formular ausfüllen	13
aktivieren	11	bearbeiten.....	14
deaktivieren	11	löschen.....	14
Konto löschen.....	8	suchen	
Kontoeinstellungen ändern.....	11	mit Registrierung.....	10
Passwort vergessen.....	7	ohne Registrierung.....	9
Probleme bei der Anmeldung.....	7	Suchprofil erstellen	11
Registrierung	5	Was ist neu an der STEZE?.....	3
RSS einrichten	9	Webadresse der STEZE	4
SMS-Option		Wichtige Links	4
aktivieren	5, 12	Zuständigkeiten und Ansprechpersonen.....	15

Impressum:

Erziehungsdirektion des Kantons Bern
 Abteilung Personaldienstleistungen
 Sulgeneckstrasse 70
 3005 Bern

E-Mail: steze@erz.be.ch
 Internet: www.erz.be.ch/steze
 Telefon 031 633 84 83
 Fax 031 633 83 55

Dokumenten-Version 1.0 / Stand August 2008

Anregungen zur Verbesserung dieses Dokuments bitte an steze@erz.be.ch.