



LEITFADEN – EINMELDUNG EINES HAUPTAMTLICHEN JOBS AUF DER WEBSITE

Stand Juni 2024

Inhalt

Leitfaden – Einmeldung eines Jobs auf der Website.....	1
Allgemeine Informationen und Zugangsdaten.....	3
Jobdetails.....	4
Jobtitel (Pflichtfeld).....	4
Kurzbeschreibung (Pflichtfeld).....	4
Tätigkeitsbeschreibung.....	4
Geforderte Qualifikationen.....	4
Benefits (Pflichtfeld).....	5
Gehalt (Pflichtfeld).....	5
Organisatorische Infos.....	5
Freitext inkl. Call To Action.....	5
Buttons für Verlinkungen.....	6
Job-Zuordnung.....	6
Filtermöglichkeiten auf der Website.....	8
Zusatz-Info Fact-Sheet.....	8
Kontakt- und Dienstort.....	9
Kontakt.....	9
Dienstort.....	9
Laufzeit und Absenden.....	9
Rückfragen.....	10
Bundesverband.....	10
Landesverband Wien.....	10
Anhang - Beispielinserat.....	11

ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND ZUGANGSDATEN

Auf der Samariterbund-Website stehen für Jobs neue Suchfunktionen bereit, mit welchen Interessent:innen anhand definierter Filterkriterien nach den passenden Jobs suchen können. Zusätzlich ändert sich das Layout der Jobs. Die Jobs werden außerdem nicht mehr per Mail eingemeldet, sondern per Online-Formular, sodass die Daten direkt übernommen werden können. Als Hilfestellung für diese Einmeldung wurde der vorliegende Leitfaden erarbeitet.

Es gibt zwei verschiedene Einmeldeformulare: Das Bund-Formular ist für Stellenausschreibungen vom Bund und alle Bundesländer (exkl. LV Wien) sowie bundeslandübergreifende Inserate gedacht. Das Wien-Formular ist für Stellenausschreibungen des LV Wiens vorgesehen. Sollte es sich um bundeslandübergreifende Jobs handeln, welche nicht vollständig vom LV Wien organisiert werden, ist das Bund-Formular zu wählen. Der Grund für diese Trennung ist, dass jeweils unterschiedliche Personen für die Freischaltung der Jobs zuständig sind (Marketing Wien und Marketing Bund). Inhaltlich sind die Formulare ident.

Jeder Job mit der Kategorie „Wien“ wird sowohl auf der Wien- als auch Bund-Website angezeigt. Auf der Bund-Website findet man daher alle Stellenausschreibungen gesammelt.

Zu beachten ist, dass der interne Einmeldeprozess des Samariterbund Wiens an das Personalmanagement bestehen bleibt. Die Jobeinmeldung über das Online-Formular wird dort vom Personalmanagement vorgenommen. Bei Fragen dazu kann personalmanagement@samariterbund.net kontaktiert werden.

Jobeinmeldung:

- [Jobeinmeldung Bund](#)
- [Jobeinmeldung Wien](#)

Zugang: Damit externe Personen nicht unberechtigt Zugriff zum Formular erhalten, werden folgende Login-Daten zur Jobeinmeldung benötigt:

Benutzer: jobeinmeldung

Passwort: Jobs247!

Auf den folgenden Seiten kannst du die Filtermöglichkeiten und veröffentlichte Jobs einsehen:

- [Job-Seite Bund](#)
- [Job-Seite Wien](#)

Vorangestellt einige allgemeine Hinweise zur Eintragung von Ehrenamts-Inseraten:

- Für jedes Jobangebot ist ein eigenes Formular auszufüllen, damit in den Jobdetails spezifisch auf die Anforderungen der jeweiligen Tätigkeit eingegangen und die passenden Filter dafür gesetzt werden können.
- Mit rotem Stern markierte Felder sind Pflichtfelder.

- Die Einmeldeformulare sind in 4 Teile aufgebaut (Jobdetails, Job-Zuordnung, Kontakt & Dienstort, Laufzeit & Absenden), im Reiter oben bzw. mittels „Weiter“-Button im unteren Bereich der Seite kannst du zwischen diesen Teilen wechseln.
- Im Anhang ist 1 Beispielinserat angeführt.

JOBDETAILS

JOBTITEL (Pflichtfeld)

Wähle einen aussagekräftigen und ansprechenden Titel, sodass eine interessierte Person aufmerksam wird, aber auch schon eine Vorstellung davon bekommt, um welchen Job es sich handelt. Je spezifischer und konkreter dieser Titel gewählt wird, desto besser. Der Titel sollte nicht länger als 100 Zeichen inkl. Leerzeichen sein, den Zusatz "(w/m/d)" am Ende enthalten und folgende Reihenfolge der Komponenten haben:

1. Position
2. Einrichtung
3. Ort

Beispiele:

Köch:in für Samariter Suppentopf in Wien (w/m/d)

Pflegeverantwortliche DGKP für Pflegekompetenzzentrum Wiener Neustadt (w/m/d)

KURZBESCHREIBUNG (Pflichtfeld)

Hier ist Platz für eine kurze Beschreibung der ausgeschriebenen Stelle und Detailinformationen wie z.B. das Stundenausmaß (30h/Woche). Optional kann auch die Teilorganisation beschrieben werden. Die Beschreibung soll kurzgehalten werden (Richtwert 1-2 Sätze).

Beispiel:

Wir suchen eine:n Mitarbeiter:in (w/m/d) in der Administration ab sofort für 37 Stunden/Woche zur Verstärkung für den Fachbereich „Ausbildungszentrum Wien“.

TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG (Pflichtfeld)

Hier sollen interessierte Personen mehr über die Tätigkeit in ihrem zukünftigen Job erfahren. Im veröffentlichten Job ist diese Rubrik unter dem Titel „Deine/Ihre Aufgaben“ zu finden. Bitte beschreibe, welche Tätigkeiten man in diesem Job übernehmen wird, was zu tun sein wird, usw. Jede Tätigkeit ist in einer eigenen Zeile anzuführen, bitte aber keine Aufzählungszeichen verwenden (diese werden bei Veröffentlichung automatisch hinzugefügt).

Beispiel:

Einträge in die Schulungsdatenbank

Bearbeiten der Anfragen zu den Fortbildungen und Ausbildungen

Administration der Anmeldungen

Rechnungslegung an Kund:innen

GEFORDERTE QUALIFIKATIONEN

Diese Rubrik scheint im veröffentlichten Job unter „Dein/Ihr Profil“ auf. Das sind die Anforderungen an den Bewerber bzw. die Bewerberin, wie z.B. notwendige Qualifikationen. Jede

Qualifikation soll in einer neuen Zeile geschrieben werden. Bitte keine Aufzählungszeichen verwenden.

Wenn es Qualifikationen gibt, welche von Vorteil sind, aber keine Voraussetzung, können diese ebenfalls angeführt werden. Dazu kann einfach „Von Vorteil“ in eine eigene Zeile geschrieben und danach jede der Qualifikationen wiederum in einer eigenen Zeile angeführt werden.

Beispiel:

*Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
Gute MS Office-Kenntnisse (Excel und Word)*

*Von Vorteil:
Medizinisches Interesse*

BENEFITS (Pflichtfeld)

Bei den Benefits geht es darum, was wir den Bewerber:innen zu bieten haben. Sie zeigen, welche Vorteile oder welchen Mehrwert dieser Job für sie haben kann. Das können ein persönlicher Mehrwert sein oder aber auch materielle Vorteile sein. Bitte auch hier für jeden Vorteil eine eigene Zeile verwenden, aber keine Aufzählungszeichen anführen.

Beispiel:

*Sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation
Vielfältige und spannende Projekte mit hoher Eigenverantwortung
Flexible Arbeitszeiten
Gute öffentliche Erreichbarkeit*

GEHALT (Pflichtfeld)

In dieser Sektion ist das Gehalt für die Position einzutragen. Ein Brutto-Vollzeitgehalt ist zwingend anzugeben. Zulagen sind dann anzugeben, wenn sie fix sind, nicht aber, wenn sie variabel sind.

ORGANISATORISCHE INFOS

In dieser Rubrik können bspw. organisatorische Infos wie das Erfordernis einer Strafregisterbescheinigung, die Dienstzeiten oder der Arbeitsbeginn genannt werden.

FREITEXT INKL. CALL TO ACTION

Vor dem Kontaktblock gibt es hier die Möglichkeit, noch weitere relevante Informationen anzuführen, welche in den bisherigen Rubriken thematisch keinen Platz gefunden haben.

Abschließen sollte diese Rubrik mit dem wichtigen „Call to Action“ (Appell). Um Leser:innen des Jobs zu ermutigen, sich für diese Stelle zu melden, sollte hier nochmals ein motivierender und einladender Appell geschrieben werden.

Beispiel:

Falls dich diese anspruchsvolle Aufgabe in einem sensiblen Arbeitsgebiet interessiert, schick uns jetzt deine Bewerbung - wir freuen uns auf dich!

BUTTONS FÜR VERLINKUNGEN

Unter dieser Rubrik können, falls gewünscht, 1-2 Verlinkungen auf die eigene Website eingetragen werden. Bspw. können hier Interessierte direkt auf ein eigenes Kontaktformular weitergeleitet werden oder es kann eine Verlinkung zu weitergehenden Informationen zum Job bereitgestellt werden.

Link für primären Button (rot):

Hier bitte die Webadresse in folgendem Format eingeben:

<https://www.samariterbund.net/kontaktformular>

Linktext Button rot:

Bitte den Kurztext verfassen, welcher auf dem Button stehen soll (z.B. „Jetzt Anfrage senden“)

Weiters kann eine zweite Verlinkung ausgefüllt werden: Link für sekundären Button (grau).

Bitte gleich wie oben (Format Link, beschreibender Kurztext) verfahren.

JOB-ZUORDNUNG

Der zweite Punkt im Job-Einmeldeformular betrifft die Auswahl der Filtermöglichkeiten, hier eine Ansicht daraus („**Jobeinsmeldung Bund Hauptamt**“):

Jobeinsmeldung Bund Hauptamt

[Jobdetails](#)
 [Job-Zuordnung](#)
 [Kontakt & Dienstort](#)
 [Laufzeit & Absenden](#)

Zuordnung der Job-Kategorien

Bundesland (österreichweit = alle Bundesländer wählen)*

- Burgenland
- Kärnten
- Oberösterreich
- Niederösterreich
- Salzburg
- Steiermark
- Tirol
- Vorarlberg
- Wien

Die Filter sollen passend zum Jobangebot ausgewählt werden. Es sollten daher nicht mehr oder weniger Filter gewählt werden, als wirklich auf das Jobangebot zutreffen. Dadurch kann sichergestellt werden, dass Interessent:innen ein passendes Ergebnis finden.

Folgende Filterkategorien stehen für die Jobsuche zur Verfügung und müssen im Formular ausgewählt werden:

Bundesland

- Burgenland
- Kärnten
- Oberösterreich
- Niederösterreich
- Salzburg
- Steiermark
- Tirol
- Vorarlberg
- Wien

Den Filter bitte passend zum Bundesland wählen. Bei bundesweiten Angeboten können alle Bundesländer ausgewählt werden. Beim veröffentlichten Job wird dann automatisch „österreichweit“ angezeigt.

Der jeweilige Job wird den Interessent:innen angezeigt, wenn es mindestens eine Übereinstimmung ihrer Filter-Auswahl mit der Job-Filterkategorie gibt.

Beispiel: Job A wurde dem Bundesland „Niederösterreich“ zugeordnet. Job B wurde dem Bundesland „Tirol“ zugeordnet. Job C wurde den Bundesländern „Niederösterreich“ und „Wien“ zugeordnet. Eine Niederösterreicherin wählt in der Jobsuche den Filter „Niederösterreich“ aus und bekommt daraufhin Job A und Job C angezeigt.

Bereich

- Rettungs- und Krankentransport
- Pflege
- Sozialberufe
- Zustellung
- Administration
- Leitung
- Sonstige

Den Filter bitte passend zum Bereich wählen. Bei bereichsübergreifenden kann jeder zutreffende Bereich gewählt werden.

Der jeweilige Job wird den Interessent:innen angezeigt, wenn es mindestens eine Übereinstimmung ihrer Filter-Auswahl mit der Job-Filterkategorie gibt. Siehe auch das obige Beispiel (Filter „Bundesland“) zur Funktionsweise.

Anstellungsart

- Vollzeit
- Teilzeit
- Geringfügig

Den Filter bitte passend zur Anstellungsart wählen. Es können auch mehrere Anstellungsarten gewählt werden, wenn sie auf den Job zutreffen.

Der jeweilige Job wird den Interessent:innen angezeigt, wenn es mindestens eine Übereinstimmung ihrer Filter-Auswahl mit der Job-Filterkategorie gibt. Siehe auch das obige Beispiel (Filter „Bundesland“) zur Funktionsweise.

Homeoffice

- möglich
- nicht möglich

Den Filter bitte passend zur Homeoffice-Möglichkeit wählen. Entweder ist Homeoffice für den Job möglich oder nicht. Eine Mehrfachauswahl sollte hier nicht getroffen werden. Im veröffentlichten Job wird nur „Homeoffice: möglich“ angezeigt, wenn dies beim Job zugeordnet wurde. Ist Homeoffice nicht möglich, wird im veröffentlichten Job gar nichts zur Homeoffice-Möglichkeit angezeigt (siehe auch weiter unten die Beispiele zum Fact-Sheet). In welcher Art Homeoffice möglich ist, kann bei Bedarf gerne unter den Jobdetails im Feld „Organisatorische Infos“ angegeben werden.

FILTERMÖGLICHKEITEN AUF DER WEBSITE

Die Filtermöglichkeiten auf der Website spiegeln die Job-Zuordnung wieder. Ist bei einem Filter gar kein Job einer bestimmten Unterkategorie zugeordnet, wird diese auch nicht in den Filtern angezeigt. D.h. Interessent:innen können auch nicht nach dieser Unterkategorie filtern, da keine Auswahlmöglichkeit im Drop-down-Menü erscheint. Interessent:innen wird daher immer ein Jobangebot angezeigt. Dadurch ist das Suchergebnis „kein Angebot gefunden“ nicht möglich.

ZUSATZ-INFO FACT-SHEET

Im veröffentlichten Job auf der Website folgt nach der Kurzbeschreibung ein grau hinterlegter Kasten, in welchem die gesetzten Filterkategorien mit kleinen Icons gesammelt dargestellt werden. Diese Rubrik generiert sich automatisch aus den unter dem Reiter „Job-Zuordnung“ gesetzten Filterkategorien.

Ein Beispiel für ein Fact-Sheet eines freigeschalteten Inserats, 1x mit Homeoffice-Möglichkeit und 1x ohne:

- Bundesland:** Wien
- Bereich:** Administration
- Anstellungsart:** Vollzeit
- Homeoffice möglich**

- Bundesland:** Wien
- Bereich:** Sozialberufe
- Anstellungsart:** Teilzeit

KONTAKT- UND DIENSTORT

Der dritte Punkt im Job-Einmeldeformular betrifft die Angaben zu Kontaktstellen und zum Einsatzort.

KONTAKT

- **Name/Organisationseinheit (verpflichtende Angabe):** Hier kann der Name einer Person in koordinierender Funktion, ein Team-Name oder auch ein Einrichtungsname stehen. Eine Kontaktperson macht das Inserat prinzipiell persönlicher.

DIENSTORT

- **Teilorganisation (verpflichtende Angabe):** z.B. „Samariterbund Beispiel-Bundesland“
- **Zusatz (optionale Angabe):** z.B. Einrichtungsname
- **Adresse (verpflichtende Angabe):** Sollten wechselnde Dienstorte vorgesehen sein, bitte die Adresse der organisatorischen Zentrale eingeben. Mehrere Dienstorte können bei Bedarf noch unter Jobdetails/Organisatorische Infos ergänzt werden. Zu der Dienstort-Adresse erscheint im veröffentlichten Job automatisch der Link „Standort auf Google Maps ansehen“. Dort können sich Interessent:innen die Route und/oder Dauer zum Dienstort ansehen.
- **Website-Link (optionale Angabe):** Der Website-Link wird im Inserat gleich unter dem Dienstort platziert. Dieser Link sollte auf die Website der organisatorischen Einheit verlinken. Links für ein bestimmtes Thema mit weiterführenden Informationen zum Inserat sollten mittels der Buttons unter Jobdetails verlinkt werden.

LAUFZEIT UND ABSENDEN

Im letzten Schritt des Einmeldeformulars werden die Laufzeit als auch Kontaktdaten der eintragenden Person für Rückfragen seitens der Webredaktion abgefragt.

Das **Startdatum des Inserats ist eine Pflichtangabe**, optional kann auch ein **Enddatum** eingegeben werden. Kann es sofort online gestellt werden, ist das Datum des aktuellen Tages einzugeben (mit Klick auf das Kalender-Icon kann im Kalender auch einfach "Heute" ausgewählt werden).

!!! Bearbeitungszeit: Bitte beachte, dass zwischen Jobeinmeldung und Freischaltung des Inserates ein **Zeitraum von bis zu zwei Werktagen** liegen kann.



Abschließend ist noch die **Kontaktperson für Rückfragen zum Inserat** (Namen und E-Mail-Adresse) verpflichtend anzugeben – diese Daten werden jedoch nicht veröffentlicht, sondern gelangen nur zu den Personen, welche das Jobangebot freischalten. Auch die **optionale Angabe von Anmerkungen** für die freischaltenden Personen ist hier möglich.

RÜCKFRAGEN

BUNDESVERBAND

Technischer Support & Veröffentlichung:

Bianca Weiß / Jannis Söncksen

E-Mail: web@samariterbund.net

LANDESVERBAND WIEN

Neue Inserate senden an: personalmanagement@samariterbund.net (diese Inserate werden vom Personalmanagement online über das Formular eingemeldet)

Rückfragen zur Anzeige auf der Website:

Anna Kaltenböck

E-Mail: marketing@samariterwien.at

ANHANG - BEISPIELINSERAT

Mitarbeiter:in Administration für Fachbereich Ausbildungszentrum (w/m/d)

Wir suchen eine:n Mitarbeiter:in (w/m/d) in der Administration ab sofort für 37 Stunden/Woche zur Verstärkung für den Fachbereich „Ausbildungszentrum Wien“.

- Bundesland:** Wien
- Bereich:** Administration
- Anstellungsart:** Vollzeit
- Homeoffice** möglich

Deine Aufgaben

- Einträge in die Schulungsdatenbank
- Bearbeiten der Anfragen zu den Fortbildungen und Ausbildungen
- Administration der Anmeldungen
- Begleitung der Kundinnen durch den Anmeldeprozess
- Einholen und Ablage der erforderlichen Dokumente
- Rechnungslegung an Kundinnen
- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Ausstellen von Anmeldebestätigungen, Antrittsbestätigungen zur Vorlage bei Finanzamt, WAFF und div. Behörden
- Vorbereiten der administrativen Dokumente der Aus- und Fortbildungen

Dein Profil

- Selbstständiges Abarbeiten von einmaligen und wiederkehrenden Tätigkeiten
- Ausgeprägte Kundinnenorientiertheit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Gute MS Office-Kenntnisse (Excel und Word)

Von Vorteil:

- Medizinisches Interesse

Deine Benefits

- Langfristige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Wachstumspotenzial
- Sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation
- Vielfältige und spannende Projekte mit hoher Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeit
- Gute öffentliche Erreichbarkeit

Dein Gehalt

Entlohnung nach dem SWÖ-KV 2024 Verwendungsgruppe 4, je nach Vordienstzeiten mindestens brutto € 2.337,60 bei 37 Wochenstunden.

Organisatorische Infos

Dienstzeiten: Mo – Do 7.30 – 16.00 Uhr, Fr 07.30 – 13.00 Uhr

Bewirb dich jetzt! Falls dich diese anspruchsvolle Aufgabe in einem sensiblen Arbeitsgebiet interessiert, schick uns jetzt deine Bewerbung - wir freuen uns auf dich!

[Mehr über unser Ausbildungszentrum](#)

Kontakt

Alex Muster
Tel: [01 89 145 210](tel:0189145210)
E-Mail: personalmanagement@samariterbund.net

Dienstort

Samariterbund Ausbildungszentrum Wien
Pillergasse 24, 1150 Wien
[Standort auf Google Maps ansehen](#)