

Freischaltung von eigenen Stellen bei OpenBiblioJobs

Kurzfassung

1. Mit Benutzername und Passwort anmelden. Sie können nur die Stellen bearbeiten, die Ihrer Kennung zugeordnet sind.
2. Prüfen, ob Stelle bereits gemeldet ist (Tabelle über Freitextfilter)
3. Über Eingabeformular alle Angaben zur Stelle melden und **Absenden**
4. Ins Dashboard wechseln (OpenBiblioJobs-Menü im schwarzen Balken → Dashboard)
5. In der Kachel „Aktuelle Stellenangebote, die auf eine Veröffentlichung waren“ eigene Stelle mit Klick auf den Link im Bearbeiten-Modus öffnen
6. Stellentyp und Einrichtungstyp ergänzen (ggf. zusätzlich verschiedene Bibliothekstypen unterscheiden)
7. Prüfen, ob Georeferenz stimmt. Diese ggf. ergänzen
8. Stelle speichern und in der Vorschau Angaben nochmals prüfen.
9. Letzte Möglichkeit, die Stelle zu löschen.
10. Stelle mit **Veröffentlichen** freischalten oder über die Option ein Veröffentlichungsdatum festlegen und die Veröffentlichung der Stelle **Planen**
11. Mit der Veröffentlichung wird zeitgleich ein Tweet an Twitter gesendet und über Twitter auf der Plattform openbiblio.social (Mastodon-Instanz für Bibliothekswesen) veröffentlicht.

Für eine genauere Anleitung schauen Sie auf die nachfolgenden Seiten oder nutzen Sie das interne Hilfeangebot, das sich aber vorrangig an die Redakteure von OpenBiblioJobs wendet.



OpenBiblioJobs behält sich jederzeit eine redaktionelle Nachbearbeitung vor.

Ausführliche Anleitung

Anmeldung

Sie haben eine Kennung und ein Passwort erhalten.

Die Option zum Anmelden finden Sie rechts oben.



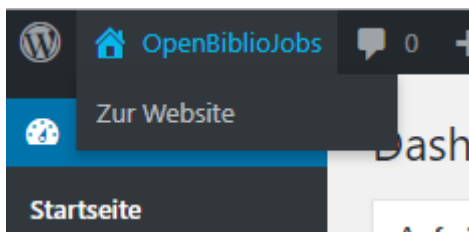
Mit Klick auf den Link öffnet sich die Login-Seite

Geben Sie hier Ihre Kennung (Benutzername) und Ihr Passwort ein.

Nach der Anmeldung werden Sie sofort auf das Dashboard weitergeleitet, wo Sie später die Stelle

Sie können nur die Stellen bearbeiten und freischalten, die Sie selbst nach der Anmeldung eingegeben haben.

Nach der Anmeldung werden Sie direkt zum Dashboard weitergeleitet. Zur Startseite gelangen Sie links oben über OpenBiblioJobs -> Zur Website zurück.



Neues Stellenangebot eingeben

Bevor Sie die Stelle eingeben, prüfen Sie ggf., ob jemand anderes die Stelle schon entdeckt und eingegeben hat, es sei denn, Sie haben die Stelle gerade erst online geschaltet.

(Prüfung: Rufen Sie die Ansicht Tabelle auf. Über den Freitextfilter finden Sie sehr schnell heraus, ob die Stelle schon gemeldet ist.)



Open Biblio Jobs Stellenangebote von Bibliotheken, Archiven und Informationseinrichtungen
@OpenBiblioJobs — jobs@openbiblio.eu

Liste Karte **Tabelle** Neues Stellenangebot eingeben

8 Einträge (gefiltert von insgesamt 196 Einträgen) Freitext-Filter: **hanno**

Eingang	Bezeichnung	Einrichtung	Frist
05.04.2019	Sachbearbeiter*in PID- und Metadaten oder Informationsmanager*in (m/w/d), E 11 TV-L, Vollzeit (39,8 Wochenstunden), auf zwei Jahre befristet, Kennziffer 19/2019	Technische Informationsbibliothek (TIB), 30060 Hannover	02.05.2019

Die Eingabe der Stelle erfolgt **immer** über das Eingabeformular. (Eine Anmeldung ist notwendig, da Sie nur die Stellen bearbeiten können, die Ihnen zugeordnet werden können.)

<https://jobs.openbiblio.eu/eingabe-formular>

Bei der Eingabe geben Sie insbesondere bei der Jobbeschreibung, wenn möglich, folgende Angaben mit an:

- Stellenname (z.B. Bachelor o.A. oder Master der Informationswissenschaft, FaMI FR Bibliothek)
- Vergütung (z.B. Eingruppierung inkl. Tarifvertrag)
- Voll- oder Teilzeit
- Unbefristet oder Befristung (hier sofern bekannt, ggf. Entfristungsoption)
- Ggf. Kennziffer

Pflichtangabe ist der Link zum Stellenangebot.

- Link muss mit http:// oder https:// beginnen
- Link sollte möglichst zum vollständigen Angebot gehen (zur Unterstützung einer späteren wissenschaftlichen Auswertung durch den Kompetenzmonitor OpenBiblioJobs)
- Angebot muss über den Link frei zugänglich sein (nicht nur im Intranet)

Nach der Eingabe

Absenden

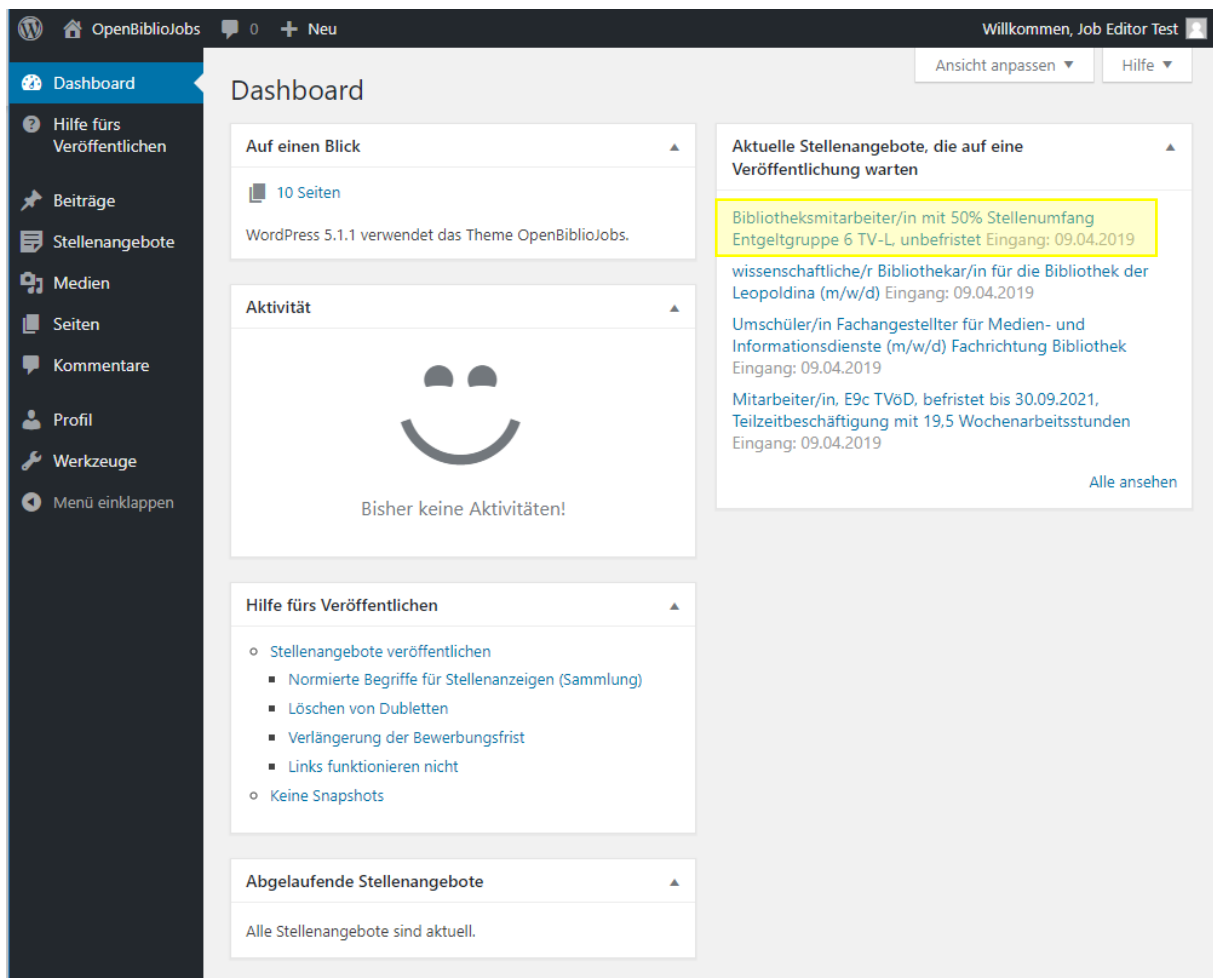
Die Stellenanzeige ist nun zur redaktionellen Bearbeitung abgespeichert.

Vorarbeiten für Freischaltung im Hintergrund

Wenn Sie bereits angemeldet sind, gehen Sie links oben auf (1) OpenBiblioJobs und dort auf (2) Dashboard



Ihr Dashboard sollte wie folgt aussehen:



Die aktuell eingegebene Stelle sollten Sie ganz oben in der Kachel „Aktuelle Stellenangebote, die auf eine Veröffentlichung warten“ finden.

Klicken Sie auf den Titel Ihres Stelleangebotes. Dieses öffnet sich im Bearbeitungsmodus.

Dort sind dann noch einige Angaben zu überprüfen und ggf. der geografische Standort zu ergänzen.

Anleitung für Jobeditoren

Setzen Sie rechts bei Stellentypen und Einrichtungstyp ein Häkchen für Ihr Jobangebot und Ihre Einrichtung, z.B. Stellentyp: Arbeitsstelle und Einrichtungstyp: Bibliothek, Wissenschaftliche Bibliothek. (Bei Bibliothek ist mind. ein Häkchen bei Bibliothek zu setzen, ggf. zur genaueren Unterteilung ein zweites Häkchen bei einem der drei angebotenen Bibliothekstypen.)

Stellenangebot bearbeiten Neue Stellenangebote bitte NUR über das Eingabe-Formular erstellen! Ansicht anpassen

Bibliotheksangestellte*n (m/w/d), E9 TV-G-U, Kennzi

Permalink: <https://jobs.openbiblio.eu/stellenangebote/43845>

Dateien hinzufügen Formulare Visuell Text

b i link b-quote del ins img ul ol li code more

Tags schließen

<p>Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg, Frankfurt am Main / Goethe-Universität Frankfurt am Main | Bewerbungsfrist: 02.10.2019</p>
<p>https://www.ub.uni-frankfurt.de/stellen/stellenausschreibung2019-38.pdf</p>

Veröffentlichen

Stellentypen

Einrichtungstypen

Alle Einrichtungstypen Häufig genutzt

- Bibliothek
- Wissenschaftliche Bibliothek
- Öffentliche Bibliothek
- Spezialbibliothek
- Archiv
- Sonstige Einrichtung oder Firma
- Informationseinrichtung

+ Neue Kategorie für Einrichtungstypen erstellen

WP to Twitter

Wortanzahl: 13 Zuletzt geändert von Dörte am 20. September 2019 um 16:48 Uhr

Prüfen Sie, ob die geografischen Angaben automatisch und richtig erkannt worden sind. Dazu müssen Sie weiter nach unten scrollen.

In der Karte Ort sollte eine Adresse und ein Pin angezeigt werden.

Ort

Adresse	Gespeicherter Name	Geo-Datum
Stadtteilbibliothek Schoppershof, 6, Merseburger Straße, Weigelshof, Nürnberg, Mittelfranken, Bayern, 90491, Deutschland 49.4695587,11.1061115		Apr 9, 2019 @ 5 : 33

Karte Satellit

Find a new location: oder wähle aus

[Gespeicherte Orte]

Hilfe

Ist dies nicht der Fall, müssen Sie Ihre Einrichtung bei „Find a new location“ suchen.

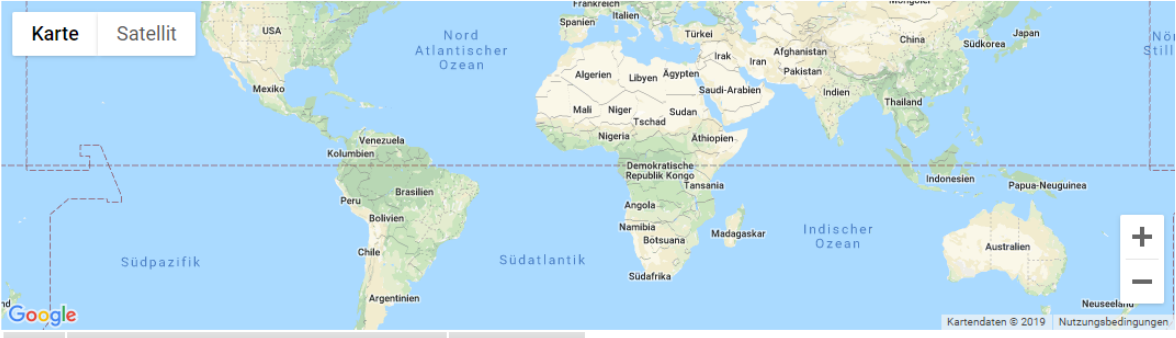
Anleitung für Jobeditoren

Ort

Find a new location: oder wähle aus

[Gespeicherte Orte]

Karte Satellit



Adresse

Gespeicherter Name

Geo-Datum

:

[Hilfe](#)


Geben Sie den Namen der Einrichtung an und ggf. den Ort und bestätigen Sie Ihre Suche mit ENTER.

Ort

Find a new location: oder wähle aus

[Gespeicherte Orte]

Karte Satellit



Adresse

Gespeicherter Name

Geo-Datum

:

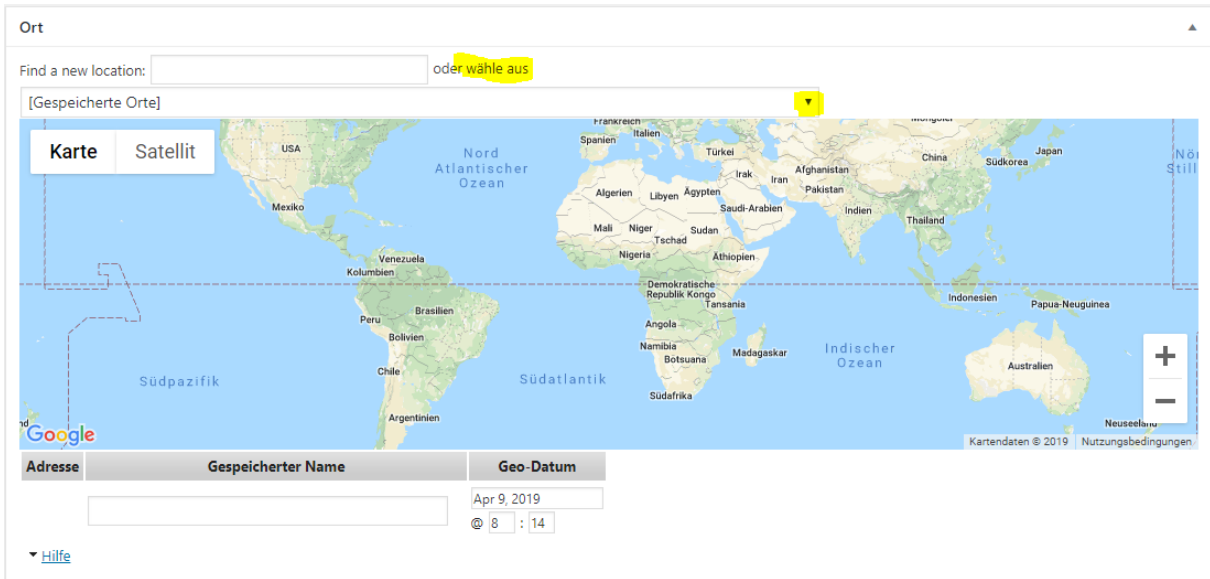
[Hilfe](#)

Nach einer Suche sollte ein roter Pin angezeigt werden und unter der Karte eine Adresse angezeigt werden. Sie können nun dem Ort einen Namen geben und das Ganze speichern.

Manchmal werden Sie dann aufgefordert, die Seite neu zu laden. Gehen Sie hier auf Abbrechen, da sonst gemachte Änderungen verloren gehen. Der Ort wird trotzdem für spätere Zeiten gespeichert.

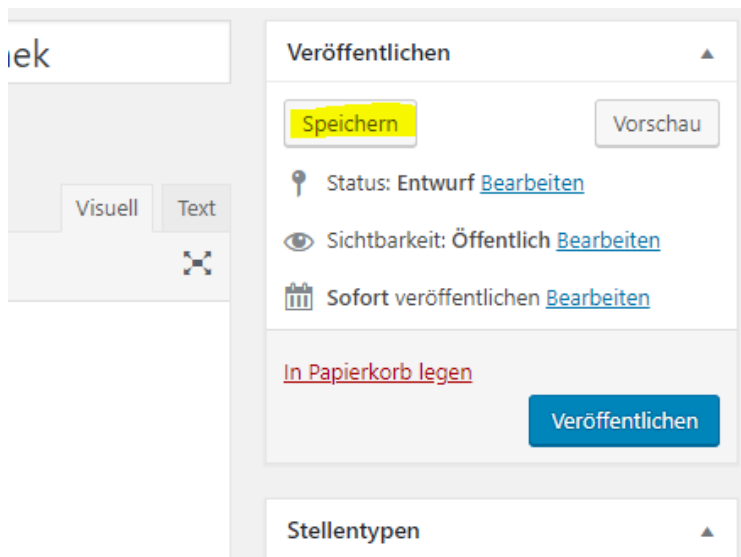
Sollte beim nächsten Mal der Ort wieder nicht erkannt worden sein, Google hat ein Limit für automatische Zugriffe auf seinen Service, können Sie den Ort nun unter den „gespeicherten Orten“ auswählen

Anleitung für Jobeditoren



In dem Fall wird nur die Karte automatisch aktualisiert und der Pin wird in grün angezeigt.

Als nächstes scrollen Sie nach oben und gehen Sie auf Speichern

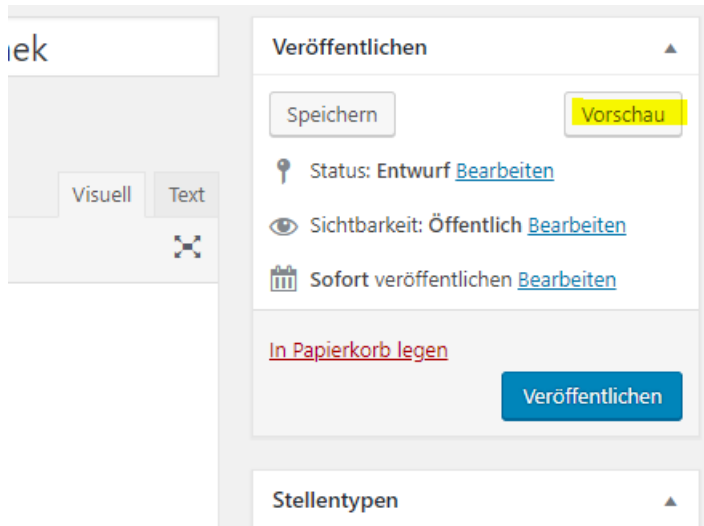


Ihre Angaben sind erstmal gesichert und es sind nur noch wenige Schritte bis zur Veröffentlichung

Freischaltung der Stelle

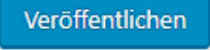
Ihre Stelle ist bis jetzt noch nicht sichtbar. Einige kleine Schritte sind noch notwendig / möglich.

Klicken Sie auf Vorschau und sehen Sie sich nochmal die Stelle in der Detailansicht an. Es öffnet sich automatisch eine neue Seite.



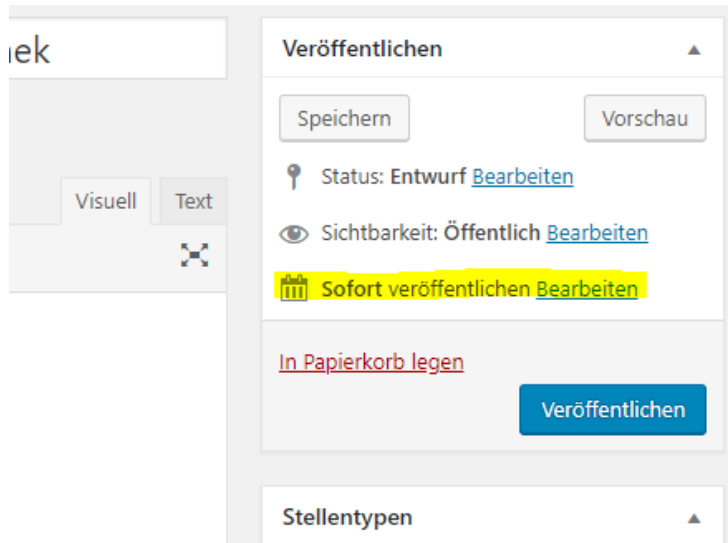
Oft fallen hier kleinere Fehler auf, die ggf. nochmal korrigiert werden können. Klicken Sie auch auf den Link zum Angebot und prüfen Sie ihn, ob er auf die richtige Seite (Stelle) verweist.

(ACHTUNG: Hier ist der letzte Zeitpunkt, an dem Sie das Stellenangebot noch löschen, d.h. „In Papierkorb legen“ können. Ist das Stellenangebot veröffentlicht, darf diese Option nicht mehr genutzt werden!)

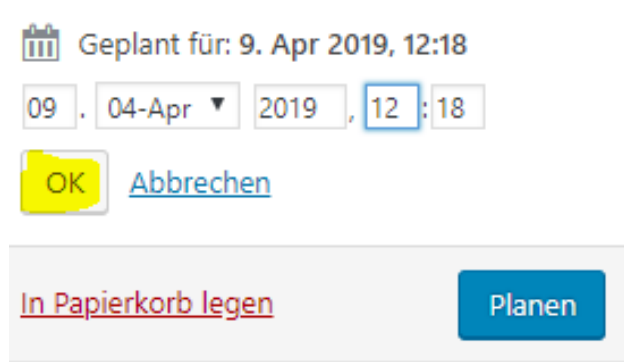
Wenn alles passt, klicken Sie auf . Die Stelle wird nun sofort veröffentlicht und ist für alle sichtbar. Zeitgleich wird ein Tweet an Twitter gesendet und über Twitter auf der Plattform openbiblio.social (Mastodon-Instanz für Bibliothekswesen) veröffentlicht.

Eine wichtige Option erhalten Sie an dieser Stelle.

Möchten Sie die Stelle nicht sofort veröffentlichen, klicken Sie hinter dem Kalendersymbol „Sofort veröffentlichen“ auf den Link „Bearbeiten“



Dort erhalten Sie die Option, ein anderes Veröffentlichungsdatum festzulegen.



Bestätigen Sie die Angaben mit OK und klicken Sie dann auf **Planen**. Damit ist das Stellenangebot zur Veröffentlichung zu dem neuen angegebenen Zeitpunkt vorgesehen. Eine weitere Aktion Ihrerseits dann nicht mehr notwendig.

OpenBiblioJobs behält sich jederzeit eine redaktionelle Nachbearbeitung vor.