

## Benutzerhandbuch „KWIS.WEB Unternehmen und KWIS.JOB“

Sehr geehrte Unternehmerin, sehr geehrter Unternehmer,

zunächst bedanken wir uns bei Ihnen, dass Sie sich mit Ihrem Unternehmen und vielleicht auch mit Ihren betrieblichen Jobangeboten im Portal „Wirtschaftsraum Haßberge“ registrieren. Wir haben - obwohl es eigentlich gar nicht nötig wäre, so einfach ist das System zu bedienen - ein kleines Benutzerhandbuch für Sie zusammen gestellt, um „KWIS.WEB Unternehmen“ und „KWIS.JOB“ mit Inhalt füllen zu können.

### Allgemeines:

„KWIS“ ist ein datenbankgestütztes Customer-Relationship-Management-System (CRM) der [Firma GEFAK, Marburg](#). Es findet bei zahlreichen Wirtschaftsförderern in ganz Deutschland Einsatz. Ursprünglich war KWIS dazu ausgelegt, dem Wirtschaftsförderer wichtige und aktuelle Informationen über „seine Unternehmerschaft“ für die tägliche Arbeit mit an die Hand zu geben. Diese Unternehmensinformationen sind jedoch zu wertvoll, um sie nur im Büro für die Arbeit des Wirtschaftsförderers zu nutzen - im Gegenteil. Sie sind es wert, dass sie auch der breiten Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. „KWIS.web-Unternehmen“ macht dies möglich.

Vorausgesetzt, Sie haben [keine datenschutzrechtlichen Bedenken](#), sollten Sie immer die Möglichkeit nutzen, mit Hilfe des Internets auf Ihr unternehmerisches Angebot aufmerksam zu machen. Die Wirtschaftsförderung des Landratsamtes bietet Ihnen mit KWIS auf dem Portal Wirtschaftsraum Haßberge hierzu eine kostenlose Gelegenheit.

Erweitert wird das Angebot des Landkreises durch die Möglichkeit, auch Ihre [Jobangebote](#) (Praktika, Ausbildungsplätze usw.) gleich mit zu bewerben. Nachdem sich das **Wirtschaftsportal als regionales Angebot** versteht, kann in Anbetracht des demografischen Wandels die Suche nach Fach- und Arbeitskräften über eine solche regionale Jobbörse zielführender sein als vielleicht der Eintrag in herkömmlichen Job-Portalen. Denn dort ist man nur „Stecknadel im Heuhaufen“ und für Jobsuchende eigentlich „einfach zu weit weg“. Letztlich richtet sich das Portal Wirtschaftsraum Haßberge als Plattform auch an Schülerinnen und Schüler, damit sie sich über die unternehmerische Vielfalt in ihrer Heimat und die beruflichen Perspektiven ein besseres Bild machen zu können.

### Die Eintragung:

#### **1. Schritt:**

Vielleicht sind Sie ja (z.B. auf Grund Ihrer Gewerbeanmeldung im Gewerbeamt im Rathaus) schon als Unternehmen eingetragen. Prüfen Sie zunächst einfach mal im Wirtschaftsportal unter der URL <http://www.wirtschaftsraum-hassberge.de/made-in-hassberge/branchenverzeichnis> den Unternehmens-Datenbestand. In der dortigen

Suchmaske können Sie mittels Freitext, nach Orten und/oder Branchen gefiltert, Ihr Unternehmen suchen.



**Abb. 1: Der Weg zum Branchenverzeichnis**

**An dieser Stelle gleich ein Tipp:**

*Die Datenbank bietet zahlreiche vorbelegte Feldinhalte an, z.B. die 26 Städte, Märkte und Gemeinden im Kreis. Wenn Sie nun nicht nur den Datenbestand in Aidhausen abfragen möchten, sondern auch gleich noch die Nachbarschaft in Bundorf und Riedbach, können Sie durch Drücken der STRG-Taste und Mausclick auf weitere Dateneinträge eine sog. „Mehrfachauswahl“ treffen.*



**Abb. 2: Mehrfachauswahl mit STRG-Taste**

Willkommen **Made in Haßberge** - Raum für ... - Wirtschaftsraum - Freiraum - Aktuelles & Termine - Service & Kontakt - Portal-Info

### Unternehmenssuche

1266 Unternehmen präsentieren hier ihre Produkte und Dienstleistungen. Verwenden Sie die komfortable Freitextsuche oder wählen Sie weitere Suchmöglichkeiten aus.

Suchbegriffe

---

Gemeinde   
 Aidhausen  
 Breitbrunn  
 Bundorf  
 Burgpreppach, M

---

**Branchenfilter** -

Branche   
 Unterbranche

Zurücksetzen Suchen

Nutzungsbedingungen | Login | Suche







**Abb. 3: Suchmaske im Wirtschaftsportal**

Willkommen **Made in Haßberge** - Raum für ... - Wirtschaftsraum - Freiraum - Aktuelles & Termine - Service & Kontakt - Inspiration

### Suchergebnisse

Gefundene Datensätze: 3  
 Verwendete Suchkriterien:  
 Suchbegriffe: Landratsamt

Zurück zur Suche

| Treffer pro Seite 5                        |                    | Seite 1 von 1  |   |
|--|--------------------|--|---|
| Unternehmensname                           | Gemeinde           | Tätigkeitsbeschreibung                                 | Zusätze   |
| Landratsamt Haßberge                       | Haßfurt, St        | Das Landratsamt - Kreisverwaltungsbehörde des Land ... |   |
| Landratsamt Haßberge - Außenstelle Ebern   | Ebern, St          | Kfz-Zulassungsstelle Ebern                             |   |
| Landratsamt Haßberge - Außenstelle Hofheim | Hofheim i.UFr., St | Kfz-Zulassungsstelle Hofheim                           |   |

Treffer pro Seite 5 Seite 1 von 1

Zurück zur Suche

Nutzungsbedingungen | Login | Suche

**Abb. 4: Darstellung eines Suchergebnisses**

## **2. Schritt:**

- falls Sie Ihr Unternehmen gefunden haben,** sollten Sie sich kurz mit uns in Verbindung setzen, damit wir Ihnen Ihre Logindaten gleich zusenden können. Sie erreichen uns mit einer eMail an die Adresse [login@wirtschaftsraum-hassberge.de](mailto:login@wirtschaftsraum-hassberge.de) oder telefonisch unter (09521) 27-650.
- falls Sie Ihr Unternehmen (noch) NICHT finden,** geht's weiter, wie bei Neueintrag beschrieben.

## Neueintrag:

In der „Fußzeile“ der Unternehmensdatenbank finden Sie einen Button [Login](#).  
Damit gelangen Sie zur Anmeldemaske für bereits registrierte Unternehmen bzw. zum Eingabebereich für eine Neuregistrierung.

Füllen Sie alle Felder möglichst präzise (und natürlich stets korrekt) aus. Gelbe Felder **müssen** ausgefüllt werden (Pflichtfelder), weiße Felder **können** ausgefüllt werden. Den Registrierungsvorgang durch Aktivieren der „Nutzungsbedingungen“ und mit Klick auf [Registrieren](#) abschließen.

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there is a 'Login' section with a blue header and instructions to log in with a username and password. Below this is a 'Neu registrieren' (New registration) section, also with a blue header. The registration form contains several fields: 'Anrede' (Salutation) with a dropdown menu showing 'Frau', 'Vorname' (First name), 'Nachname' (Last name), 'Unternehmen' (Company), 'Straße & Nr.' (Street & number), 'PLZ, Ort' (Postal code, location) with a dropdown menu showing '97491 | Aidhausen', 'Telefon' (Phone), 'Mobil' (Mobile), 'E-Mail', and 'Homepage'. There are also checkboxes for 'Akad. Titel' (Academic title) and 'Titel wählen' (Select title). A checkbox at the bottom indicates that the user has read and agrees to the terms of use. The 'Registrieren' (Register) button is located at the bottom right of the form.

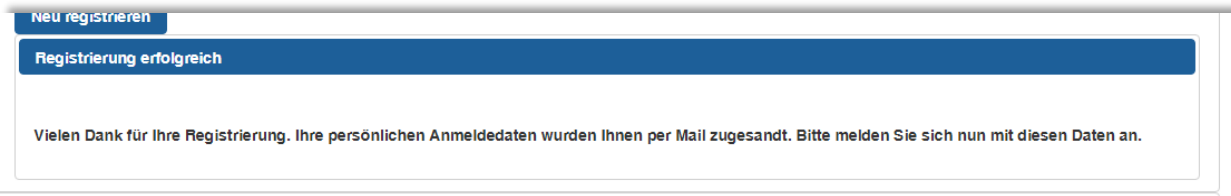
Abb. 4: Eingabemaske für die erstmalige Registrierung

This screenshot is a close-up of the 'PLZ, Ort' (Postal code, location) dropdown menu from the registration form. The menu is open, showing a list of municipalities and their corresponding postal codes. The list includes: 97491 | Aidhausen, 96151 | Breitbrunn, 97494 | Bundorf, 97496 | Burgpreppach, 97500 | Ebelsbach, 96104 | Ebern, 96106 | Ebern, 97479 | Eitmann, 97480 | Eitmann, 97483 | Eitmann, 96126 | Ermershausen, 97503 | Gädheim, and 97498 | Hildorf. The '97491 | Aidhausen' option is currently selected and highlighted in blue. The 'Registrieren' button is visible at the bottom right of the form.

Abb. 5: Die Gemeinden sind mit ALLEN Postleitzahlen (auch Postfach-PLZ) bereits hinterlegt.

 Bitte akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.

**Abb. 6:** Diese Fehlermeldung erscheint, wenn Sie den Nutzungsbedingungen nicht zustimmen. Deshalb Kästchen bei den Nutzungsbedingungen aktivieren und nochmals auf **Registrieren** klicken.



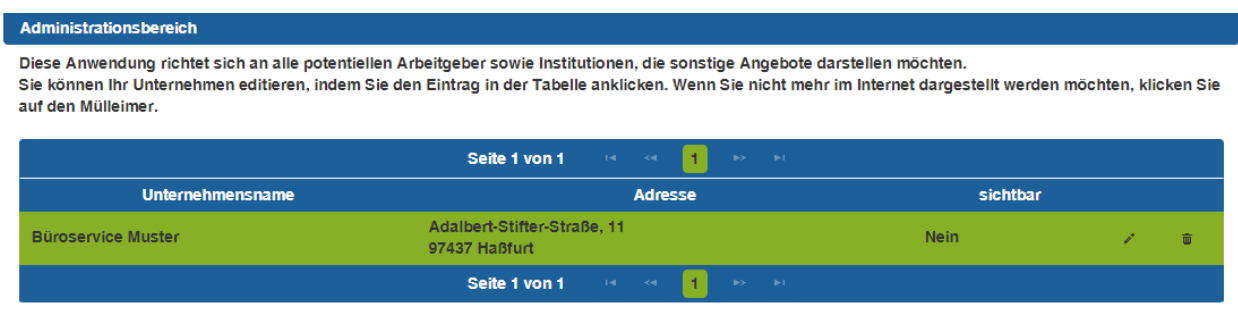
**Abb.7:** Die Registrierung ist abgeschlossen.

In wenigen Minuten erhalten Sie eine Nachricht an die von Ihnen bei der Registrierung angegebene eMail-Adresse. In dieser finden Sie den Benutzernamen und das zugehörige Passwort, um sich einzuloggen.

*Hinweis:*

*Gewöhnlich sollte die Mail innerhalb von 10 Minuten in Ihrem Postfach ankommen. Falls nicht - prüfen Sie ggf. Ihren SPAM-Ordner. Gut möglich, dass Ihr Internetprovider oder einfach nur Ihr Virenschutzprogramm die Bestätigungsmail nicht gleich an Sie durchstellt.*

Nach erfolgreichem Login wird Ihr Unternehmen zur Ergänzung/Vervollständigung angezeigt. Bei einem sog. „Mouseover“ wechselt die Darstellung von Weiß auf Grün. Ganz unten in der Statusleiste erkennen Sie auch, dass Sie aktuell angemeldet sind. Klicken Sie auf Ihr grün hinterlegtes Unternehmen.



**Abb. 8:** Die Liste der Unternehmen, die Sie mit Ihrem Benutzernamen registriert haben (i.d.R. nur ein Unternehmen, manch einer führt vielleicht jedoch mehrere Unternehmen).

In Ihrem Unternehmens-Datensatz sehen Sie im oberen Bereich mehrere Karteireiter (Unternehmen – Kontakte – Branchen – Zusätze – Arbeitgeber – Angebote – Logo – Vorschau KWIS.web – Vorschau KWIS.job).

Füllen Sie in jedem Karteireiter mindestens die **gelb markierten (Pflicht-)Felder** aus.

### Reiter „Unternehmen“

Hier wird das Unternehmen allgemein beschrieben (Firmenbezeichnung, Anschrift, Kommunikationsdaten, Tätigkeit).

The screenshot shows a web form titled 'Unternehmen bearbeiten'. At the top, there are tabs for 'Unternehmen', 'Kontakte', 'Branchen', 'Zusätze', 'Arbeitgeber', 'Angebote', 'Logo', 'Vorschau KWIS.web', and 'Vorschau KWIS.Job'. Below the tabs, there is a text block: 'Geben Sie auf dieser Seite die Daten an, mit denen Sie sich in der Unternehmensdatenbank präsentieren möchten. Fett gedruckte und farbig hinterlegte Felder sind notwendige Angaben. Beachten Sie: Neueinträge werden erst nach Prüfung durch den Betreiber sichtbar.' The form is divided into sections: 'Unternehmensname' with a yellow-highlighted field containing 'Büroservice Muster'; 'Addressdaten' with fields for 'Straße & Nr.' (yellow, 'Musterstraße 1'), 'PLZ, Ort' (yellow, '97437 | Haßfurt'), 'Ortsteil', 'Postfach', 'Postfach-PLZ', and 'Postfach-Ort'; 'Kommunikation' with fields for 'Telefon' ('09521 27202'), 'Fax', 'E-Mail' ('info@bueroservice-muster.de'), and 'Homepage' ('www.bueroservice-muster.de'); and 'Tätigkeitsbeschreibung' with a yellow-highlighted text area containing 'Dienst- und Serviceleistungen im Büro, Buchführung, Aktenführung, Geschäftskorrespondenz, Vorzimmer - 24 Stunden-Service'.

**Abb. 9: Maske mit Eingabefeldern; gelbe Felder: Pflichtfelder**

Beim Feld **Tätigkeitsbeschreibung** sollten Sie nicht nur eine reine Auflistung ihres Produkt- und Dienstleistungsportfolios eintragen, sondern sich „beschreiben“.

This is a close-up of the 'Tätigkeitsbeschreibung' section from the form. It shows the title 'Tätigkeitsbeschreibung', the instruction 'Beschreibung der angebotenen Produkte, Waren und Dienstleistungen. Konkrete Eingaben nach Kategorien sind auf dem Reiter "Branchen" möglich.', and the yellow-highlighted text area containing 'Dienst- und Serviceleistungen im Büro, Buchführung, Aktenführung, Geschäftskorrespondenz, Vorzimmer - 24 Stunden-Service'.

**Abb. 10: Tätigkeitsbeschreibung**

#### **Einige Muster für die Beschreibung der Tätigkeit:**

- ... ist ein innovatives, wachstumsorientiertes, mittelständisches Familienunternehmen. Führend in der Entwicklung, Herstellung und Vermarktung von Rohren, Schächten und Systemkomponenten aus Kunststoff und Metall für Lösungen im Hochbau, Tiefbau, Automotive und Industrie.
- ... entwickelt innovativste Maschinen für einen Markt, der selbst stets neue und höhere Anforderungen an die eingesetzten Corrugatoren stellt. Dabei garantiert UNICOR - verbunden mit dem notwendigen Wissensvorsprung - beste Qualität, basierend auf langjähriger Unternehmenserfahrung. Gepaart mit einer langen Haltbarkeit und unter der Zugabe eines weithin bekannten, umfangreichen Services erhalten UNICOR-Kunden genau das, was sie benötigen.

- Als einer der führenden Hersteller von kundenspezifischen Präzisionsdrehteilen aus Messing verfügt ... über vollautomatische Fertigungs- und Montageanlagen. Auf Wunsch werden die Artikel auch einschließlich Oberflächen- und Wärmebehandlung geliefert.
- Wir sind ein idyllisches Restaurant mit frisch renovierten Gästezimmern und einem von Kastanienbäumen überdachten Biergarten. Unseren besonderen Bezug zur fränkischen Tradition können Sie nicht nur auf unserer Speisekarte entdecken. Wir helfen Ihnen auch beim Entdecken unserer wunderschönen Region. ...

## Reiter „Kontakt“

In der Registerkarte „Kontakte“ finden Sie zunächst nur die Person, die Sie beim Registrierungsvorgang angelegt haben. Sie können aber auch weitere Kontakte (z.B. den Personalleiter, Pressestelle etc.) anlegen und individuell entscheiden, welcher Kontakt/welche Kontakte im Internet veröffentlicht werden sollen (Kästchen „Kontakt anzeigen“).

### Hinweis:

Falls z.B. der Personalleiter für Rückfragen bei Bewerbungen und Stellenausschreibungen verantwortlich zeichnet, empfiehlt es sich auf jeden Fall, das Kästchen zu aktivieren. Denn beim Karteireiter „Angebote“ (= Job-Angebote) wird ein Feld „Ansprechpartner“ abgefragt.

The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there is a table with columns for Name, Adresse, and sichtbar. Below the table is a button 'Neuen Kontakt erstellen'. The main section is titled 'Aktueller Kontakt:' and contains two sub-sections: 'Personenbezogene Daten' and 'Kontaktmöglichkeiten'. The 'Personenbezogene Daten' section includes fields for Anrede (Herr), Vorname (Max), Titel im Unt. (Personalleiter), akad. Titel, and Nachname (Muster). The 'Kontaktmöglichkeiten' section includes fields for Durchwahl (0952127202), Mobil, Fax, and E-Mail (personal@bueroservice-muster.de). There is a checkbox for 'Kontakt anzeigen' which is checked. A 'speichern' button is located at the bottom right of the form.

| Name       | Adresse                     | sichtbar |
|------------|-----------------------------|----------|
| Max Muster | Adalbert-Stifter-Straße, 11 | Nein     |

Neuen Kontakt erstellen

**Aktueller Kontakt:**

**Personenbezogene Daten**

Anrede: Herr | akad. Titel: | Vorname: Max | Nachname: Muster | Titel im Unt.: Personalleiter

**Kontaktmöglichkeiten**

Durchwahl: 0952127202 | Fax: | Mobil: | E-Mail: personal@bueroservice-muster.de

Kontakt anzeigen:

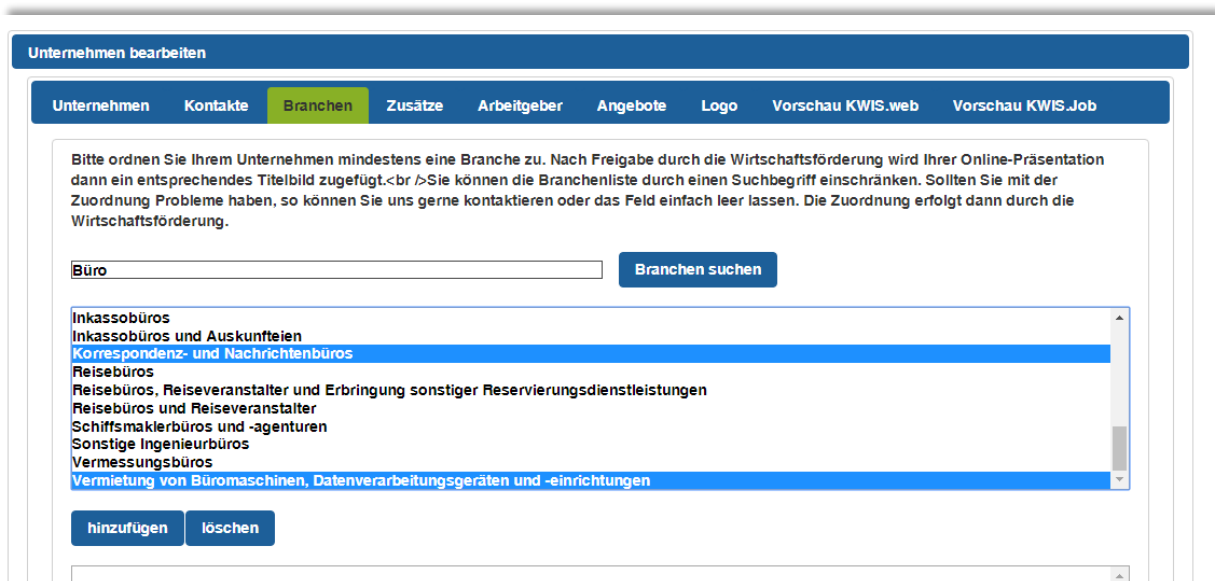
speichern

Abb. 11: Das Anlegen von Kontaktdaten des Unternehmens

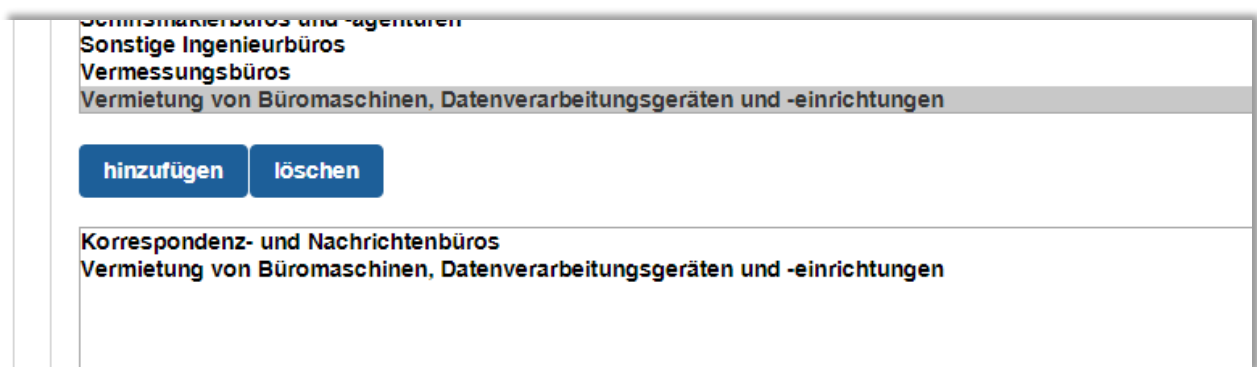
## Reiter „Branchen“

Die Empfehlung: zunächst einen Allgemeinbegriff einzutragen. Das System sucht dann nach passenden Branchen. Beim Suchergebnis gilt wieder, dass eine Mehrfachauswahl durch Drücken der STRG-Taste möglich ist.

Das obere Branchenfeld zeigt alle im System vorhandenen Branchen. Nach Auswahl Ihrer Branche wird mit dem Befehl **hinzufügen** Ihre Auswahl in das untere Fenster eingefügt. Analog gilt dies mit der Löschen-Funktion, um aus dem unteren Fenster eine Branche wieder zu löschen.



**Abb. 12: Die Auswahl der passende(n) Branche(n). Mit STRG-Taste ist eine Mehrfachauswahl möglich.**



**Abb. 13: Dem Unternehmen wurden im unteren Fensterbereich zwei Branchen zugeordnet, über die es dann bei der Branchensuche im Portal gefunden werden kann.**

### **Reiter „Zusätze“**

Angaben über Beschäftigte und Jahresumsatz sind für die Arbeit des Wirtschaftsförderers interessant, Öffnungszeiten eher für die Allgemeinheit. Entsprechend werden die beiden ersten Datenfelder NICHT im Internet angezeigt, sondern erscheinen nur im CRM des Wirtschaftsförderers. Die Öffnungszeiten hingegen werden wieder „öffentlich“.



Unternehmen bearbeiten

Unternehmen Kontakte Branchen **Zusätze** Arbeitgeber Angebote Logo Vorschau KWIS.web Vorschau KWIS.Job

Tragen Sie Ihre Öffnungszeiten und weitere Unternehmensangaben ein.  
Die Informationen zu Beschäftigten und Jahresumsatz dienen der Wirtschaftsförderung zu ihrer individuellen Fördermittelberatung. Diese werden nicht im Internet veröffentlicht.

**Zusätzliche Informationen**

Beschäftigte

Jahresumsatz  TEUR

Öffnungszeiten

speichern

**Abb. 14: Freiwillige Zusätze – nur drei Informationen.**

### Reiter „Arbeitgeber“

**DER** Karteireiter schlechthin, wenn es darum geht, Ihre Jobangebote so zu offerieren und zu bewerben, dass Sie sich auf dem Markt vom Mitbewerber „abheben“. Machen Sie deutlich, was Sie anders macht, was Sie einzigartig macht!

Mit der Unternehmensphilosophie beschreiben Sie Ihre Ziele und wofür Ihr Unternehmen steht. Haben Sie ein passendes Leitbild, das die Ziele ausdrückt? Dann rein damit!

Unternehmen Kontakte Branchen Zusätze **Arbeitgeber** Angebote Logo Vorschau KWIS.web Vorschau KWIS.Job

Hier präsentieren Sie Ihr Unternehmen!

**Unternehmensphilosophie**

Beschreiben Sie kurz, wofür Ihr Unternehmen steht!

Mit unserer langjährigen Erfahrung bieten wir speziell für kleinere Handwerksbetriebe den notwendigen Büroservice an. Wir nehmen Ihnen den lästigen Schriftverkehr mit Ämtern ab, kümmern uns um Personalmitteilungen - angefangen vom Arbeitsvertrag bis zur Meldung der Sozialversicherungsbeiträge an die Rentenkasse. Wir gestalten Ihre Angebote schnell, optisch aufbereitet und in elektronischer Form. Wir beraten und unterstützen Sie vollumfänglich bei allen erdenklichen Büroarbeiten.

**Abb. 15a: Die Beschreibung der Unternehmensphilosophie.**

Anschließend wählen Sie die Berufsfelder aus, die Ihr Unternehmen umfasst (Logistik, Maschinenbau, Büro, Koch, Sekretariat, ...). Über die Freitextsuche sollte zunächst mittels Verschlagwortung das verfügbare Berufsfeldangebot eingeschränkt werden. Dies erleichtert die Zuordnung.

Mit den Pfeil-Symbolen zwischen den Tabellenfenstern werden die ausgewählten Berufsfelder einzeln oder insgesamt hinzugefügt oder entfernt. Es gilt wieder: Mehrfachauswahl durch STRG-Taste.

**Berufsfelder**

Bitte geben Sie hier Berufsfelder ein, die Ihr Unternehmen umfasst.

| Verfügbar   | Zugeordnet  |
|---|---|
| Hotelkaufleute  | Berufe in der Informations- und Telekommunikationstechnik |
| Berufe im Veranstaltungsservice und -management               | Berufe für Post- und Zustelldienste                       |
| Kodierer/innen, Korrekturleser/innen und verwandte Bürokräfte | Büro- und Sekretariatskräfte (ohne Spezialisierung)       |
| Aufsichtskräfte - Büro und Sekretariat                        |   |
| Anlageberater/innen und sonstige Finanzdienstleistungsberufe  |   |
| Führungskräfte - Versicherungs- und Finanzdienstleistungen    |   |

**Abb. 15b: Auswahl der Berufsfelder.**

**Benefits**

Welche Benefits bietet Ihr Unternehmen?

Barrierefreiheit

Betriebliche Altersvorsorge

Coaching

Firmenwagen

**Abb. 15c: Benefits – was hält Ihr Unternehmen an zusätzlichen Angeboten für seine Beschäftigten vor?**

**Refugees Welcome**

Wir haben die Möglichkeit bestimmte Angebote auch für Flüchtlinge bereitzustellen.

Ja

Welche Sprachen werden in Ihrem Unternehmen noch gesprochen?

Albanisch

Arabisch

Armenisch

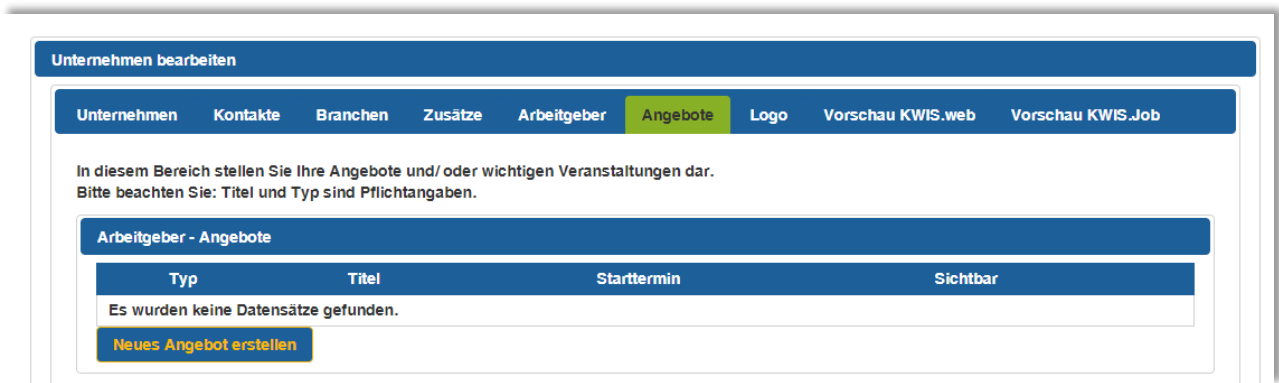
Aromunisch

Belutschi

**Abb. 15d: Refugees welcome – nicht nur für Flüchtlinge, sondern generell die Möglichkeit, Ihren Betrieb mehrsprachig und mit offener Willkommenskultur darzustellen.**

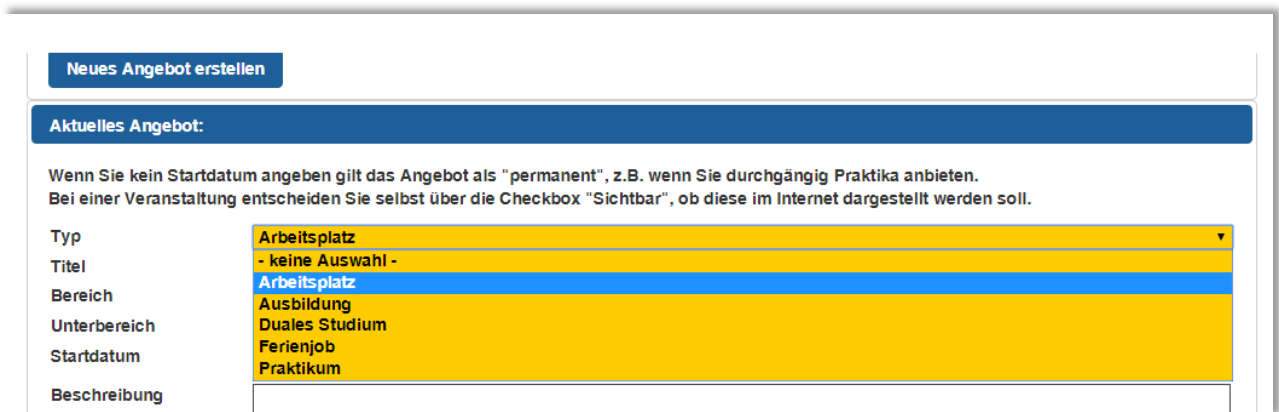
**Reiter „Angebote“**

Hier werden die konkreten (Job-)Angebote – vom Praktikum über klassische Ausbildungsplätze und duale Studiengänge bis hin zum vollwertigen sozialversicherungspflichtigen Arbeitsplatz eingetragen.

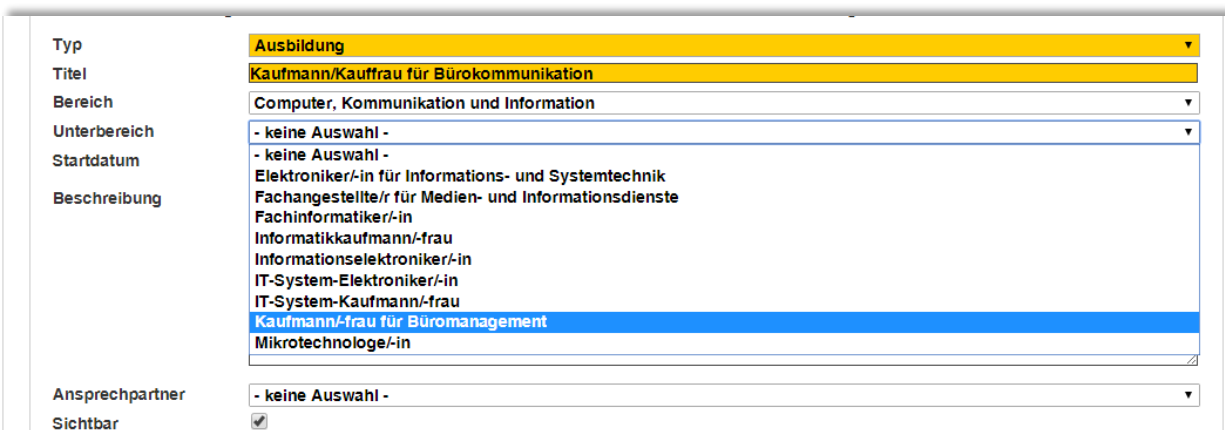


**Abb. 16: Das Job-Angebot Ihres Betriebes.**

Über den Button **Neues Angebot erstellen** gelangen Sie in die Eingabemaske, um die offene Stelle zu erfassen. Legen Sie im ersten Schritt fest, um welches Angebot es sich handelt (Arbeitsplatz, Ausbildung, Duales Studium, Ferienjob, Praktikum). In der textlichen Beschreibung können Sie weitere Angaben machen (z.B. Elternzeitvertretung, Befristung wegen ...).



**Abb. 17a: Auswahl des Angebots**



**Abb. 17b: Titel, Bereich und ggf. Unterbereich der offenen Stelle.**

In der Beschreibung sollten Sie – ähnlich einer Stellenausschreibung in der Zeitung – das Stellenangebot „in Worte“ fassen.

**Aktuelles Angebot:**

Wenn Sie kein Startdatum angeben gilt das Angebot als "permanent", z.B. wenn Sie durchgängig Praktika anbieten.  
Bei einer Veranstaltung entscheiden Sie selbst über die Checkbox "Sichtbar", ob diese im Internet dargestellt werden soll.

Typ: **Ausbildung**

Titel: **Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation**

Bereich: **Computer, Kommunikation und Information**

Unterbereich: **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Startdatum: **01.09.2017** (TT.MM.JJJJ)

Beschreibung: **Wir stellen zum 01.09.2017 drei Auszubildende als Kaufleute für Bürokommunikation ein. Dauer der Ausbildung: 3 Jahre**  
 Voraussetzungen:  
 - Qualifizierter Hauptschulabschluss oder  
 - Mittlere Reife  
 - Führerschein Klasse **B/BE**

Ansprechpartner: **- keine Auswahl -**

Sichtbar: **- keine Auswahl -**  
**Herr Max Muster**

**Speichern**

**Abb. 17c: Startdatum und „Stellenbeschreibung“, ähnlich einem Zeitungsinserat.**

Wie bei der Kontaktdatenerfassung bereits erwähnt, erscheint nun bei der Zuordnung eines Ansprechpartners für die Stelle ein Auswahlfeld mit Mitarbeitern, die dem Interessenten Auskunft über Art und Umfang der Tätigkeit etc. Auskunft geben können.

Ansprechpartner: **Herr Max Muster**

Sichtbar:

**Speichern**

**Abb. 17d: Der Ansprechpartner für die Stellenausschreibung in Ihrem Betrieb.**

Sie können beliebig viele Stellenangebote erfassen. Nur „aktuell“ sollten sie sein.

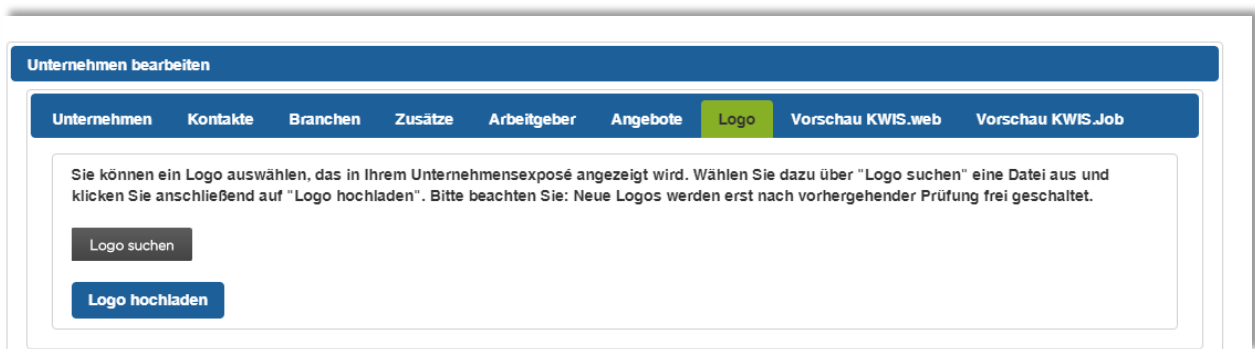
*Hinweis:*

*Sollten Sie alle Jahre wieder einen Kaufmann für Bürokommunikation ausbilden wollen, können Sie den aktuellen Datensatz bearbeiten und einfach das Startdatum verändern*

**Reiter „Logo“**

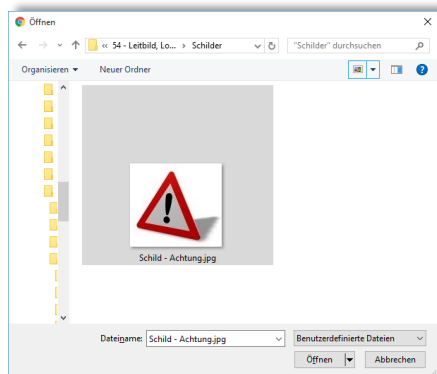
Sie haben ein Firmenlogo? Im diesem Karteireiter können Sie es hochladen. Denken Sie dabei an die Auflösung (nicht zu groß, nicht zu klein) und die Dateigröße (20 kb lassen sich schneller im Internet öffnen als 20 MB) – trotz Breitbandausbau 😊

Der Button **Logo suchen** öffnet Ihr Explorer-Fenster am PC.




**Abb. 18a: Firmenlogo auf der eigenen Festplatte suchen und hochladen.**

Navigieren Sie in den Ordner Ihrer Dateiablage, in dem sich Ihr Logo befindet. Mit „Doppelklick“ wird die Bildauswahl dann übernommen.



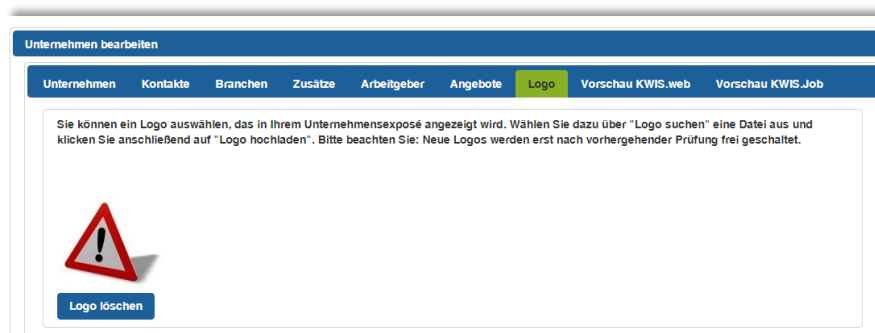
**Abb. 18b: Auswahl der Logo-Datei aus Ihrem lokalen Ablageverzeichnis.**

Das ausgewählte Foto/Bild dann anschließend mit  in das Portal hochladen.

**Hinweis:**

*Das Bild erscheint nicht sofort, sondern muss erst durch das Landratsamt freigeschalten werden. Wir möchten so verhindern, dass unangemessene oder anstößige Bilder auf dem Portal publiziert werden.*

Das Foto/Bild können Sie selbstverständlich auch wieder löschen ... was bei urheberrechtlich geschützten Bildern sogar ratsam wäre 😊



**Abb. 18c: Auch das Löschen eines Logos ist möglich.**

## Reiter „Vorschau KWIS.WEB“ und „KWIS.JOB“

Die Darstellung Ihrer Unternehmensinformation und Ihrer Jobangebote erfolgt getrennt. Deshalb gibt es die beiden Vorschaumöglichkeiten für KWIS.WEB und KWIS.JOB.



**Abb. 19: Das Vorschauergebnis Ihrer Unternehmensdaten im Reiter „KWIS.web“**

### *Tipp:*

*Die Vorschauen sind sog. Life-Vorschauen. D.h. immer wenn Sie auf einem Reiter Informationen hinzufügen, ändern oder löschen, können Sie sofort eine Kontrolle mittels Vorschau-Funktionen durchführen.*

## Letzte Hürde – einziger „kleiner Haken“

Sie haben sich viel Mühe gemacht, die Unternehmensinformationen einzupflegen. Doch bevor Sie endgültig im Wirtschaftsraum Haßberge gelistet sind, werden Sie noch einer strengen Kontrolle nach DIN 5008 unterzogen. Im Ernst – wir sind als öffentliche Einrichtung natürlich angehalten, unangemessene, anstößige oder gar kriminelle Einträge aus dem Portal fernzuhalten. Deshalb müssen wir Ihre Daten noch kurz überprüfen. Mit einem „kleinen Häkchen“ in unserem System ist dann aber alles erledigt.

### *Tipp:*

*Senden Sie uns zum Abschluss Ihrer Eintragungen eine kurze [eMail](#) und teilen uns mit, dass Sie Ihre Firmendaten ergänzt, korrigiert, verändert haben. Umso schneller können wir dann die Freischaltung vornehmen.*

**Sollten Sie sonst Fragen zum Portal „Wirtschaftsraum Haßberge“ ([www.wirtschaftsraum-hassberge.de](http://www.wirtschaftsraum-hassberge.de)) haben, einen Rat, Hilfe und Unterstützung bei Ihrem unternehmerischen Vorhaben brauchen – nehmen Sie Kontakt mit uns auf.**

**Wir – das Team der Stabstelle Kreisentwicklung - sind gerne für Sie da!**

<http://wirtschaftsraum.hassberge.de/service-kontakt/kontakt>

Auch das kann passieren:

### Benutzername/Passwort vergessen oder nicht zur Hand?

Auch das soll gelegentlich vorkommen. Hier steht, wo und wie Sie diese Informationen wieder bekommen.

Telefonisch:        09521 / 27 – 202  
                          09521 / 27 – 650  
                          09521 / 27 – 241

Telefax:            09521 / 27 – 665

eMail:              [login@wirtschaftsraum-hassberge.de](mailto:login@wirtschaftsraum-hassberge.de)

