

# Kurze Einführung in Interamt

## 1 Willkommen bei Interamt

Interamt ist das Stellenportal des Öffentlichen Dienstes. Dieses Papier soll Ihnen den Einstieg erleichtern. Weitere Unterstützung finden Sie auch auf allen Interamt-Seiten mit der **Hilfe-Taste** oben rechts und beim Interamt-Servicecenter unter der kostenfreien Rufnummer **0800 330 2204**,

E-Mail: [kontakt@interamt.de](mailto:kontakt@interamt.de)

Wenn Sie in Interamt navigieren, können Sie von jeder Seite aus immer auf die Interamt-Startseite zurückkehren, indem Sie einfach auf das **Interamt-Logo** oben links klicken.

Fast alle Interamt-Seiten enthalten unten die beiden Tasten **Druckversion** und **PDF anzeigen**. Mit Klick auf „Druckversion“ öffnet sich ein neues Fenster mit einer Ausgabe, die für alle Drucker geeignet ist. Mit „PDF anzeigen“ – „öffnen“ erscheint die Seite als pdf-Datei, die Sie auch speichern können.

Die in Interamt verwendete Schrift hat die für Webseiten übliche Größe. Ist sie zu klein, drücken Sie auf die Taste *Strg* und bewegen Sie gleichzeitig das Scroll-Rad Ihrer Maus. So können Sie die Seite größer oder wieder kleiner machen.

## 2 So registrieren Sie sich

Sie können in Interamt öffentlich ausgeschriebene Stellen suchen, ohne sich zu registrieren. Wenn Sie zusätzliche Komfort-Funktionen nutzen wollen, wie ein Such- oder Bewerbungsprofil (s.u.), dann müssen Sie sich einmalig registrieren. Das ist kostenfrei. Wenn Ihre Behörde einen eigenen Interamt-Auftritt hat, dann können Sie nach der Registrierung darauf aus dem Internet zugreifen.

1. Rufen Sie [www.interamt.de](http://www.interamt.de) auf und klicken Sie auf **Registrieren**.
2. Wenn Sie bei einer Behörde mit eigenem Interamt-Auftritt sind, wählen Sie durch Klick auf „Andere Behörde/anderes Unternehmen“ Ihre Behörde aus. Das geht in zwei Stufen: zunächst den Beschäftigungsbereich (Bund, Land etc.) wählen, dann die Behörde. Hat Ihre Behörde keinen Interamt-Auftritt, dann bleiben Sie ein

fach bei der voreingestellten Auswahl „Öffentlicher Zugang“.

3. Tragen Sie in der Eingabemaske „Hier können Sie sich registrieren“ Ihre Benutzerdaten ein. Den Benutzernamen können Sie frei wählen. Senden Sie die Seite mit „Jetzt registrieren“ ab.
4. Sie erhalten dann bei „Öffentlichem Zugang“ sofort eine E-Mail mit Ihrem Initial-Passwort. Folgen Sie der Anleitung der E-Mail. Bei behördenspezifischem Zugang kann die Bestätigung abhängig vom Bearbeitungsprozess etwas dauern.

Natürlich können Sie sich auch wieder de-registrieren: Klicken Sie, nachdem Sie sich angemeldet haben (Login), auf **Mein Interamt** und dann auf **Login-Profil**. Dort ist die Taste **Account löschen**.

## 3 So melden Sie sich an und ab

Auf der Startseite von [www.interamt.de](http://www.interamt.de) ist eine Login-Box, bei der Sie sich nach Registrierung mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden können. Danach sehen Sie zusätzliche Reiter in der Navigationsleiste und sind, wenn Sie registrierter Mitarbeiter einer Behörde mit eigenem Interamt-Auftritt sind, im spezifischen Interamt Ihrer Behörde.

Zum Abmelden klicken Sie oben rechts auf **Logout**. Nach einer Stunde ohne Eingaben oder beim Schließen des Browsers erfolgt das Logout automatisch.

## 4 So suchen Sie eine Stelle

Bereits auf der Startseite nach Aufruf von [www.interamt.de](http://www.interamt.de) finden Sie die **Schnellsuche**, bei der Sie nur wenige Angaben benötigen. Die Schnellsuche findet die entsprechenden Posten in einem Umkreis (Luftlinie) von 50 km um die angegebene Postleitzahl. Genauere Suchmöglichkeiten haben Sie nach Klick auf den Reiter **Stellensuche**. Wählen Sie dort die Merkmale, die die Stelle erfüllen soll und klicken Sie anschließend unten auf **Suche starten**.

Dazu einige Tipps:

- Bei **Dienstverhältnis** ist *Arbeitnehmer* die neue offizielle Bezeichnung für Tarif-Mitarbeiter, Angestellte und Arbeiter, also für Mitarbeiter, die keine Beamten sind.
- Je nach Dienstverhältnis erscheinen unterschiedliche Eingabefelder für **Laufbahn** und **Besoldung** bzw. **Tarif** und **Entgelt**. Beim Tarif können Sie unterschiedliche Tarif-Verträge wählen oder einfach nur *Qualifikation*, z.B. *FH-Bachelor* bis *Uni-Master*.
- Wenn Sie bei **Bereich** keine Angaben machen, wird in allen Bereichen gesucht. Das ist auf allen Interamt-Seiten so. Keine Angabe bedeutet: keine Einschränkung.
- Im **Suchtext** können Sie beliebige Begriffe eingeben. Alle Stellenangebote werden gefunden, in denen mindestens einer der Begriffe vorkommt. Auch komplexere Eingaben mit Operatoren sind möglich. Beispiele dafür zeigt Ihnen ein Klick auf „Hilfe“.

## 5 Geschicktes Arbeiten mit der Trefferliste

Nachdem Sie auf „Suche starten“ gedrückt haben, erscheint eine Trefferliste aller Angebote, die Ihre Suchkriterien erfüllen. Beim öffentlichen Zugang sehen Sie nur öffentlich ausgeschriebene Posten, sonst gegebenenfalls auch interne oder exklusive Angebote Ihrer Behörde.

- Die Trefferliste können Sie nach beliebigen Spalten **sortieren**, zum Beispiel nach Entfernung, Besoldung oder Frist. Das geht mit Klick auf die kleinen Dreiecks-Symbole in der Spaltenüberschrift. Einmal klicken sortiert aufsteigend, erneutes Klicken absteigend. Das Sortieren in dieser Form ist in allen Interamt-Tabellen möglich. Standardmäßig ist nach Eingabedatum sortiert, d.h. die neuesten Angebote stehen oben.
- Interamt zeigt Ihnen die ersten zehn Angebote. Die **Anzahl** können Sie vergrößern oder auf die nächste **Seite** blättern. Die Funktionen dafür stehen direkt über der Kopfzeile der Tabelle.
- Auf einer Landkarte werden die Posten angezeigt, wenn Sie unten am Ende der Seite auf **Kartenansicht** klicken. Es werden nur die Posten angezeigt, die auf der Seite der Trefferliste enthalten sind, die Sie gerade sehen, je nach Sortierung und Anzahl-Anzeige also zum Beispiel nur die 20 mit der besten Bezahlung.

- Wollen Sie die Stellensuche ändern, klicken Sie unten auf **Suchkriterien ändern**. Es erscheint wieder die Eingabemaske für die Stellensuche. Alle bereits erfolgten Eingaben darauf bleiben erhalten und können beliebig modifiziert und ergänzt werden.
- Die **Details zum Angebot** sehen Sie, wenn Sie in der Trefferliste einfach auf die Zeile mit dem Angebot klicken.

## 6 Mit dem Suchprofil verpassen Sie kein Angebot

Beim Suchen müssen Sie die Suchmaske nicht jedesmal erneut ausfüllen, sondern können sie als **Suchprofil** speichern. Auf Wunsch erhalten Sie immer aktuell Benachrichtigungen über neue passende Posten per E-Mail. Voraussetzung ist, dass Sie in Interamt registriert sind.

Das Anlegen eines Suchprofils ist ganz einfach, Sie können beliebig viele Suchprofile anlegen.

1. Rufen Sie [www.interamt.de](http://www.interamt.de) auf und melden Sie sich an (Login).
2. Klicken Sie auf **Stellensuche** und füllen Sie das Suchformular passend aus.
3. Klicken Sie unten auf der Seite Stellensuche auf **Such-Profil speichern** und folgen Sie den Anweisungen.
4. Sie können Ihre Suchprofile jederzeit ändern oder löschen. Klicken Sie auf den Reiter **Mein Interamt** und dann auf **Such-Profil**.

## 7 Das Bewerbungsprofil lohnt sich

Durch das Anlegen eines Bewerbungsprofils können Bewerbungen weitgehend automatisch ausgefüllt werden. Zusätzlich können Sie optional Ihr Profil als anonymisiertes Bewerbungsprofil freigeben. Personalstellen können dann Ihr anonymisiertes Profil finden, wenn sie einen Kandidaten für einen Posten suchen.

So legen Sie Ihr Bewerbungsprofil an:

1. Rufen Sie [www.interamt.de](http://www.interamt.de) auf und melden Sie sich an (Login).
2. Klicken Sie auf **Mein Interamt** und dann **Mein Bewerbungsprofil**.

3. Füllen Sie die Angaben unter **Basisdaten** bis **Weitere Qualifikationen** aus. Das macht Arbeit, muss aber nur einmal erfolgen und Sie sind dann für alle Bewerbungen gerüstet. Vergessen Sie nicht, jeweils auf „Speichern“ zu klicken. Interamt weist Sie bei Bedarf darauf hin.
4. Unter dem Reiter **Anlagen** können Sie die für Bewerbungen benötigten Anlagen hochladen, z.B. Ihr Foto oder gescannte Zeugnisse. Die üblichen Dateiformate sind möglich und werden in Interamt automatisch in pdf konvertiert und gespeichert.
5. Unter dem Reiter **Freigabe** haben Sie eine Reihe von Optionen, die Bewerbungsdaten zu nutzen. Sie können zum Beispiel eine professionelle Bewerbungsmappe als pdf-Datei erzeugen und ausdrucken. Sie können festlegen, dass Personalabteilungen von Arbeitgebern, die an Interamt teilnehmen, Ihre Bewerbung auszugsweise und anonymisiert finden können. Welche Daten gezeigt werden, können Sie sich vorher anzeigen lassen. Unabhängig davon stehen Ihnen Ihre Daten für spätere Bewerbungen über Interamt zur Verfügung.

## 8 So bewerben Sie sich

Wenn Sie sich die Detail-Beschreibung eines Angebots ansehen, das Sie interessiert, können Sie es sich in Interamt zunächst merken. Dafür gibt es auf der Seite mit der Angebots-Beschreibung unten die Taste **Stelle merken**. Voraussetzung dafür ist, dass Sie angemeldet sind. Das System verwaltet für Sie alle gemerkten Stellen und alle Bewerbungen, die über Interamt erfolgt sind. Über **Mein Interamt – Merkliste bzw. - Bewerbungen** sehen Sie die Liste Ihrer gemerkten Stellen bzw. Bewerbungen.

Die Durchführung Ihrer Bewerbung hängt davon ab, welchen Bewerbungsweg die Behörde für das Angebot festgelegt hat. Interamt führt Sie entsprechend.

- Ist eine **Online-Bewerbung** erbeten, dann füllt sich das Online-Bewerbungsformular von alleine mit den Daten aus Ihrem Bewerbungsprofil aus. Sie müssen nur noch Ergänzungen vornehmen, die nicht in Ihrem Profil stehen. Natürlich ist die Online-Bewerbung auch ohne Bewerbungsprofil möglich. Dann müssen Sie zunächst den Online-Bewerbungsbogen manuell ausfüllen und können dann über die Taste **Daten ins Bewerbungs-Profil übernehmen** Ihre Daten dorthin übernehmen und für spätere Bewerbungen nutzen. Anschreiben und Anlagen werden auch über Interamt erzeugt.
- Ist eine **Bewerbung per Brief** gefordert, dann füllt sich der Bewerbungsbogen der Behörde ebenfalls von alleine aus. Auch Anschreiben und Anlagen können mit Interamt erstellt bzw. hinzugefügt werden. Am Ende steht alles zusammen in einer pdf-Datei zur Verfügung, die Sie nur noch ausdrucken und per Brief oder evtl. E-Mail an die Behörde schicken müssen.
- Selbstverständlich können Sie sich auch ohne jede System-Unterstützung durch Interamt bewerben. Das ist auch der einzige Weg, wenn Sie nicht registriert sind, oder wenn die Behörde den Bewerbungsweg ohne System-Unterstützung eingestellt hat, weil andere Abläufe erforderlich sind.