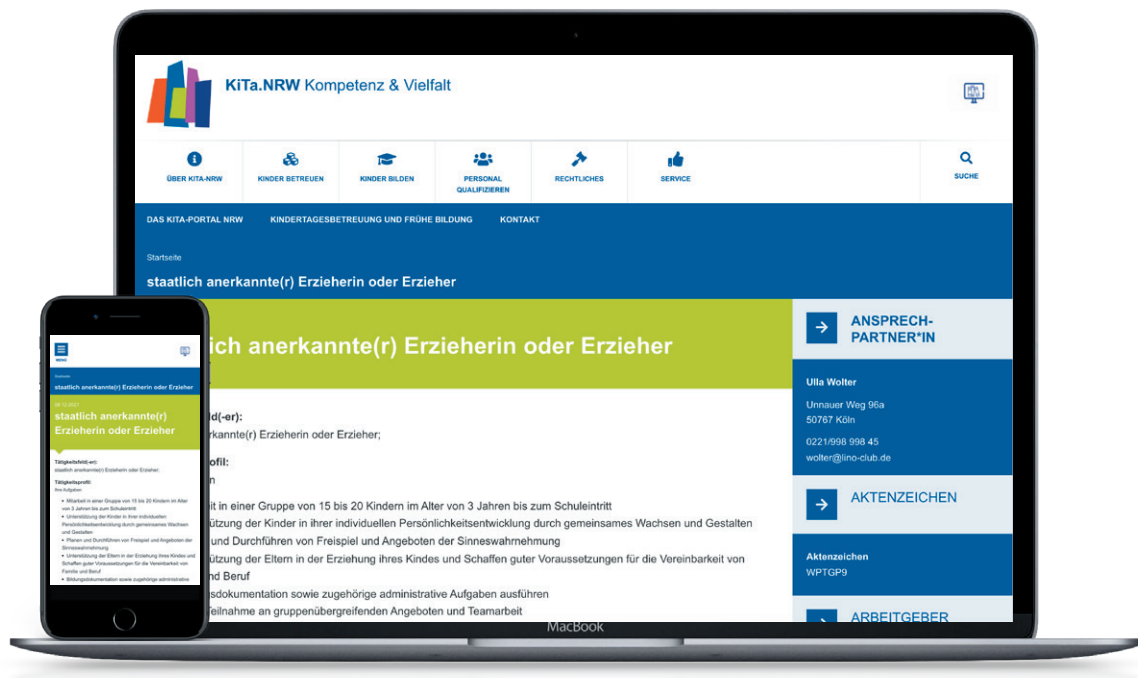




Erstellen von Stellenanzeigen auf dem KiTa.NRW Portal



INHALT

1. Anmeldung	02
2. Meine Stellenanzeigen (bearbeiten)	03
3. Stellenanzeigen hinzufügen	04



1. Anmeldung


Um Stellenanzeigen auf dem KiTa-Portal einstellen zu können oder bereits bestehende Stellenanzeigen zu bearbeiten, müssen Sie sich als Benutzer im Content-Management-System (CMS) anmelden.







Ergänzen Sie dazu die Adresse <https://www.kita.nrw.de/> in der Adresszeile Ihres Internetbrowsers am Ende mit [/user](https://www.kita.nrw.de/user).

Anmeldelink: <https://www.kita.nrw.de/user>

Die Anmeldedaten übernehmen Sie aus kibiz.web

Danach öffnet sich die Seite „Anmelden“. Hier geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Eingabefelder ein.

**KiTa.NRW Kompetenz & Vielfalt**

 ÜBER KITA-NRW	 KINDER BETREUEN	 KINDER BILDEN	 PERSONAL QUALIFIZIEREN	 RECHTLICHES	 SERVICE
--	--	--	--	--	--

[DAS KITA-PORTAL NRW](#) [KINDERTAGESBETREUUNG UND FRÜHE BILDUNG](#) [KONTAKT](#)

Startseite

Anmelden

Anmelden

Passwort zurücksetzen

Benutzername oder E-Mail-Adresse * * Field is required.

Sie können Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse für die Anmeldung verwenden.

Passwort *

Geben Sie hier das zugehörige Passwort an.

Anmelden



2. Meine Stellenanzeigen (bearbeiten)


Nach der erfolgreichen Anmeldung im Content-Management-System steht Ihnen auf allen Seiten ein zusätzliches Menü am unteren rechten Rand der Inhaltsseite zur Verfügung.



LEBHAFT, ABER VIELSEITIG.

ungsonensive:


Das Land NRW macht Kitahelferinnen und -helfern sowie weiteren Interessenten attraktive Angebote zur Umschulung und Qualifizierung. Informieren Sie sich hier über die Jobmöglichkeiten zur „Assistenzkraft im nicht-pädagogischen Bereich“, „Kinderpfleger*in“ sowie „Erzieher*in“.




Sie haben eine Frage an uns oder möchten uns Ihre Meinung mitteilen? Dann sprechen Sie uns gerne an.

[Meine Stellenanzeigen](#) [Stellenanzeige hinzufügen](#) [Abmelden](#)


Über einen Klick auf [Meine Stellenanzeigen](#) gelangen Sie zu einer Übersicht aller Stellenanzeigen Ihrer Einrichtung. Wählen Sie [Zur Stellenanzeige](#), um sich die gewählte Stellenanzeige anzeigen zu lassen oder gehen Sie auf [Bearbeiten](#) wenn Sie die bestehende Stellenanzeige verändern wollen.




KiTa.NRW Kompetenz & Vielfalt




ÜBER KITA-NRW




KINDER BETREUEN




KINDER BILDEN




PERSONAL QUALIFIZIEREN



RECHTLICHES



SERVICE



SUCHE

[DAS KITA-PORTAL NRW](#) [KINDERTAGESBETREUUNG UND FRÜHE BILDUNG](#) [KONTAKT](#)

Startseite

Job Portal

Meine Stellenanzeigen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Stellentitel	Ort		
Praktikant bei uns Kath. Kindertageseinrichtung und Familienzentrum St. Marien	Horster Straße 343 45968 Gladbeck	Veröffentlicht	Zur Stellenanzeige Bearbeiten
Titel Kita Unterm Regenbogen	Crombachstraße 1 52428 Jülich	Unveröffentlicht	Zur Stellenanzeige Bearbeiten
Test	Horster Straße 343	Unveröffentlicht	Zur Stellenanzeige



3. Stellenanzeigen hinzufügen

Wählen Sie [Stellenanzeige hinzufügen](#), wenn Sie eine neue Stellenanzeige im System anlegen wollen. Zur Eingabe aller benötigten Informationen und Daten werden Sie auf der Seite Schritt für Schritt durch verschiedene Bereiche geführt.

Schritt 1: Angaben zur Einrichtung

In diesem Bereich pflegen Sie alle Angaben zu Ihrer Einrichtung. Nur wenn Sie einem Träger angehören, wählen Sie in der Auswahlliste bitte noch die entsprechende Einrichtung aus. Bei Benutzern einer Einrichtung ist die Auswahl bereits automatisch getroffen und eingestellt. Bitte geben Sie ebenso Aktenzeichen, den Arbeitgeber (Pflichtfeld), den Namen der Kontaktperson, die Abteilung und Anschrift ein.

[Startseite](#) > > [Kinderpflegerin](#)

Stellenanzeige bearbeiten Kinderpflegerin

[→](#) **SCHRITT 1**
ANGABEN ZUR EINRICHTUNG

Einrichtung
 ▼ ↺

Aktenzeichen

Arbeitgeber *

Name der Kontaktperson

Abteilung

Adressdaten der Kontaktperson



Schritt 2: Angaben zur Stelle

In diesem Bereich werden die Details zur angebotenen Stelle definiert. Geben Sie den Titel der Stelle (Pflichtfeld) ein. Die Adresse ist voreingestellt, kann aber überschrieben werden. Wählen sie aus der Vorschlagsliste ein oder mehrere Tätigkeitsfeld(er) aus. Das Tätigkeitsprofil können Sie selbst über den Texteditor einfügen. Ihren Text können Sie ähnlich wie in Word formatieren. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit ein PDF des Tätigkeitsprofils hochzuladen. Geben Sie ein Datum der Bewerbungsfrist ein (Pflichtfeld) und legen Sie das Datum (Pflichtfeld) fest, zu dem die Anzeige erscheinen soll. Vervollständigen Sie die Angaben zur Stelle mit der Art des Anstellungsverhältnisses und dem Festlegen der gewünschten Arbeitszeit.

SCHRITT 2
ANGABEN ZUR STELLE

Titel der Stelle *

Adressdaten der Stelle *

Tätigkeitsfeld(-er)

- Nicht festgelegt/ausgewählt -

Einrichtungsleiterin oder Einrichtungsleiter

Gruppenleiterin oder Gruppenleiter

staatlich anerkannte(r) Erzieherin oder Erzieher

Tätigkeitsprofil


B Fett **I** Kursiv **U** Unterstrichen **↵** Linksbündig **↶** Zentriert **🔗** Link **🗑️** Link entfernen
☰ Liste **☰** Nummerierte Liste einfügen/entfernen

Ihren eigene Text für das Tätigkeitsprofil
Das bringen Sie mit



- Liste 1
- Liste 2

... oder ein PDF mit dem Tätigkeitsprofil hochladen.

Datei wählen

 fapo_workbook_23_2021.pdf 884.33 KB

Entfernen

Bewerbungsfrist * 
Erscheinungsdatum * 

Anstellungsverhältnis

☒ unbefristet ☐ befristet

Arbeitszeit

☒ Vollzeit ☐ Teilzeit

Arbeitszeit



Schritt 3: Angaben zum Bewerbungsverfahren

In diesem Bereich stellen Sie die Details zum Bewerbungsverfahren ein. Je nachdem welche Einstellung Sie tätigen, werden Ihnen andere Felder angeboten (z.B. die Angabe einer URL, wenn Sie **Online** wählen oder das Feld E-Mail Adresse, wenn Sie **E-Mail** gewählt haben). Sie können natürlich mehrere Bewerbungsverfahren auswählen. Details zur Bewerbung (z. B. zu Bewerbungsunterlagen) können Sie über den Texteditor einfügen. Auch hier kann der Text ähnlich wie in Word formatiert werden.

SCHRITT 3
ANGABEN ZUM BEWERBUNGSVERFAHREN

Wie soll man sich bewerben

☐ Online ☐ Post ☐ E-Mail ☐ Telefonisch

URL der Onlinebewerbung

Hierbei muss es sich um eine externe URL wie <http://example.com> handeln.

Postadresse

Telefon

E-Mail

Informationen zur Bewerbung

B Fett **I** Kursiv **U** Unterstrichen **↔** Linksbündig **↔** Zentriert **🔗** Link **🔗** Link entfernen

☰ Liste **☰** Nummerierte Liste einfügen/entfernen

Schritt 4: Stellenanzeige einstellen

Im letzten Schritt entscheiden Sie, ob Sie die Anzeige direkt einstellen wollen oder ob Sie die getätigten Eingaben unveröffentlicht als Entwurf im System speichern wollen.

SCHRITT 4
STELLENANZEIGE EINSTELLEN

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben prüfen Sie diese bitte noch einmal auf ihre Richtigkeit. Danach können Sie die Stellenanzeige durch einen Klick auf den Button einstellen.

Stellenanzeige anlegen

Entwurf speichern

Löschen