



Reiseleitfaden für große Unternehmen „Erweitertes Profil“

Was ist berufsreise.at?

- ✓ **berufsreise.at** ist eine gemeinsame Initiative des Landes Tirol, dem Landesschulrat für Tirol, der Arbeiterkammer Tirol, der Industriellenvereinigung Tirol und der Wirtschaftskammer Tirol.
- ✓ **berufsreise.at** ist die größte Online-Plattform zum Thema Berufsorientierung in Tirol. Das umfangreiche Angebot unseres gemeinnützigen Projektes richtet sich an alle Personen und Organisationen, die sich mit Berufsorientierung beschäftigen.

Welche Lösungen bietet **berufsreise.at** für Sie als Unternehmen?

- ✓ Tiroler Lehrbetriebe erhalten die Möglichkeit ihre Berufsorientierungs-Aktivitäten, wie Betriebserkundungen, Fachvorträge, berufspraktische Tage oder offene Lehrstellen übersichtlich zu präsentieren.
- ✓ Damit wird es möglich, das umfassende Angebot der zahlreichen Tiroler Lehrbetriebe direkt den SchülerInnen, Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen in der Berufsorientierung zugänglich und transparent zu machen.
- ✓ Das erweiterte Profil bietet vor allem für Mittel- und Großbetrieben die Möglichkeit das Unternehmen umfassend auf der Plattform zu präsentieren.
- ✓ Sie können eine Profilseite mit umfangreichen Informationen zum Unternehmen befüllen (Standorte, Ausbildungsmöglichkeiten, Schwerpunkte und vielem mehr)
- ✓ Sie haben die Möglichkeit die Profilseite mit Bildern, Videos und Dokumenten/Broschüren zu ergänzen.
- ✓ Sie können Ihre Angebote zum Thema Berufsorientierung, wie zum Beispiel Schnuppertage, Bewerbungs-Workshops und Tage der offenen Tür beschreiben. In der Jobbörse können sie offene Lehrstellen, Ferialjobs und Praktika veröffentlichen.
- ✓ Sobald Ihre Angebote auf der Plattform sichtbar sind, gibt es eine Online-Buchungsmöglichkeit der Angebote für Lehrpersonen, potenzielle Lehrlinge und Erziehungsberechtigte



über 2000 Berufsbilder



50 Beratungseinrichtungen für
Berufsorientierung



5796 Unternehmen

Schritt 1



Ihre Registrierung

- ✓ Als Mitglied der Wirtschaftskammer Tirol ist Ihr Unternehmen automatisch kostenlos mit einem Basiseintrag auf berufsreise.at aufgelistet. Der Basiseintrag beinhaltet den Namen des Unternehmens, die Adresse und einer Auflistung der Lehrberufe, welche in Ihrem Betrieb ausgebildet werden.
- ✓ Bitte klicken Sie auf der Startseite auf „*Registrierung*“. Wählen Sie den Typ Anbieter und anschließend Unternehmen aus. Wählen Sie die Profilarte „*erweitertes Profil*“ und füllen Sie alle Pflichtfelder aus.
- ✓ Lesen Sie aufmerksam die Zustimmungserklärung, Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung durch und bestätigen Sie diese. Sobald Sie sich registriert haben, bekommen Sie eine Bestätigungsbenachrichtigung per E-Mail.
- ✓ Sobald Ihre Registrierung von dem berufsreise.at-Team freigeschalten wurde, bekommen Sie eine weitere Nachricht per E-Mail. Ab diesem Zeitpunkt können Sie sich auf der Plattform einloggen.
- ✓ Bitte bestätigen Sie den Link in dieser E-Mail. Ab diesem Zeitpunkt können Sie sich auf **berufsreise.at** einloggen.





Schritt 2

Login und Logout

- ✓ Klicken Sie auf „*Login*“ auf der Startseite **www.berufsreise.at** im Hauptmenü.
- ✓ Wählen Sie den Typ Anbieter aus. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.
- ✓ Ihren Login schließen Sie mit einem Klick auf „*Einloggen*“ ab.
- ✓ Nun befinden Sie sich in Ihrem Profil. Jetzt können Sie sich Ihre Profilseite anlegen, Berufsorientierung-Angebote online buchbar machen und vieles mehr.
- ✓ Um sich auszuloggen, klicken Sie in der Menüführung rechts oben auf das Pfeilsymbol.

Passwort ändern

- ✓ Wenn Sie eingeloggt sind, klicken Sie in der Menüführung auf das Zahnrad-Symbol.
- ✓ Es öffnet sich ein neues Fenster. Tragen Sie nun ein neues Passwort ein.
- ✓ Bitte beachten Sie, dass ein sicheres Passwort am besten aus einer Zahlen- und Buchstabenkombination sowie aus Sonderzeichen besteht!

Passwort vergessen

- ✓ Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **www.berufsreise.at** auf „*Login*“ und anschließend auf „*Passwort vergessen*“.
- ✓ Geben Sie jene E-Mail-Adresse oder jenen Benutzernamen an, den Sie bei Ihrem Account hinterlegt haben, wählen Sie als Typ „*Anbieter*“ und klicken Sie auf „*Senden*“.
- ✓ Anschließend erhalten Sie eine E-Mail auf jene E-Mail-Adresse, die Sie bei Ihrem Account hinterlegt haben.
- ✓ Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den rot markierten Link. Vergeben Sie nun ein neues Passwort und loggen Sie sich im Anschluss wieder ein.





Meine Profilseite verwalten

- ✓ Sobald Sie sich eingeloggt haben, können Sie im Menü den Punkt *„Meine Profilseite“* auswählen. Sie sehen nun Ihre aktuelle Profilseite. Wenn Sie Änderungen oder Ergänzungen durchführen wollen, klicken Sie auf den roten Button *„Profil bearbeiten“*.
- ✓ Sie können hier Ihr Anbieter-Profil verwalten - indem Sie zum Beispiel ein Profilbild, einen Beschreibungstext, Dokumente oder Videos hochladen. Sie können für Ihr Profil auch Standorte hinzufügen.
- ✓ Wenn Sie die Änderungen und Ergänzungen nach Ihren Wünschen durchgeführt haben, schließen Sie mit einem Klick auf *„Speichern“* den Vorgang ab.

Mein Profilbild einfügen oder ändern

- ✓ Mit Klick auf *„Neues Bild auswählen“* können Sie Ihrer Profilseite ein neues Profilbild hinzufügen.
- ✓ Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie ein beliebiges Bild von Ihrem Laufwerk auswählen können.
- ✓ Auf diese Weise können Sie auch ein bestehendes Bild durch ein neues austauschen.

Informationen zum Unternehmen und zu Ausbildungsmöglichkeiten einfügen

- ✓ Mit Klick auf *„-...“* können Sie Ihr Unternehmen mit einem Text auf Ihrer Profilseite vorstellen.
- ✓ Falls Ihr Unternehmen Auszeichnungen und/oder Zertifizierungen hat, können Sie diese im Feld *„Auszeichnungen/Zertifizierungen“* eintragen.
- ✓ Wenn Sie Broschüren, Informationsblätter oder Ähnliches über Ihr Unternehmen haben, können Sie dies im Feld *„Broschüren“* vermerken. Im Feld *„E-Mail-Adressen für Kontaktanfragen“* können Sie eine beliebige E-Mail-Adresse eintragen. Bestellwünsche werden Ihnen automatisch per E-Mail mitgeteilt.

Ansprechpersonen hinzufügen

- ✓ Unter *„Ansprechpersonen“* hinterlegen Sie mit Klick auf *„Kontakt hinzufügen“* Personen für die Kontaktaufnahme.
- ✓ Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle gewünschten Daten eingeben. Sie können unter *„Neues Bild auswählen“* auch ein Bild der Kontaktperson ergänzen.
- ✓ Durch Wiederholung des Vorganges fügen Sie weitere Ansprechpersonen hinzu.
- ✓ Indem Sie auf die Symbole *„Bleistift“* oder *„Mülleimer“*, die auf den Personenfotos erscheinen, klicken, bearbeiten Sie die eingegebenen Daten dieser Ansprechpartner oder löschen diese.





Medien einfügen

Eine Bildergalerie einfügen

- ✓ Um eine neue Bildergalerie zu erstellen, klicken Sie unter dem Punkt Bildergalerie auf den roten Button „Neue anlegen“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Bitte vergeben Sie für Ihre Galerie im Feld Name eine passende Bezeichnung.
- ✓ Durch Klick auf den roten Button „*Neues Objekt anlegen*“ können Sie bestehenden Bilder und/oder neue Bildern auswählen.
- ✓ Klicken Sie auf den Button „*Bestehendes auswählen*“, um auf Bilder zuzugreifen, die Sie bereits in Ihr Profil in einer anderen Galerien hochgeladen haben. Im Fenster können Sie mit Klick auf den Namen des Bildes das Bild Ihrer neuen Galerie hinzufügen.
- ✓ Klicken Sie auf den Button „*Neues Hochladen*“ und vergeben Sie im neuen Fenster einen Namen für das Bild und eine Beschreibung.
- ✓ Mit Klick auf „*Durchsuchen*“ können Sie ein Bild aus Ihrem Laufwerk auswählen.
- ✓ Mit Klick auf „*Speichern*“ können Sie das neue Foto der aktuellen Galerie hinzufügen. Wenn Sie alle Bilder in die Galerie geladen haben, können Sie mit einem Klick auf den roten Button „*Speichern und schließen*“ die Bearbeitung der Bildergalerie abschließen.

Wie groß sollen die Bilder für meine Profilseite und meine Angebote sein?

Im Folgenden finden Sie einen Überblick über die empfohlenen Bildgrößen für Ihre Profilseite und Ihre Angebote:

- Profilbild: 600x380 Pixel
- Bild für Ansprechperson in der Profilseite: Mindestbreite und Mindesthöhe von 200 Pixel
- Bild für Angebote: Mindestbreite von 322 Pixel und Mindesthöhe von 204 Pixel
- Bild für Jobangebote: Mindestbreite von 330 Pixel und Mindesthöhe von 220 Pixel
- Stelleninserat: Mindestbreite von 750 Pixel und Mindesthöhe von 1060 Pixel

Eine Video- und Dokumentgalerie einfügen

- ✓ Auf berufsreise.at können Sie YouTube-Videos verankern. Um eine neue Videogalerie zu erstellen, klicken Sie unter dem Punkt Videogalerie in Ihrer Profilseite auf den roten Button „*Neue anlegen*“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Bitte vergeben Sie für Ihre Galerie im Feld „*Name*“ eine passende Bezeichnung.
- ✓ Durch Klick auf den roten Button „*Neues Objekt*“ anlegen können Sie bestehende Videos und/oder neue Videos auswählen.
- ✓ Klicken Sie auf den Button „*Bestehendes auswählen*“, um auf Videos zuzugreifen, die Sie bereits in eine Videogalerie hochgeladen haben. Im Fenster können Sie mit Klick auf den Namen des Videos das Video Ihrer neuen Galerie hinzufügen.
- ✓ Klicken Sie auf den Button „*Neues hochladen*“ und fügen Sie im neuen Fenster die URL des YouTube-Videos ein. Mit Klick auf Speichern können Sie das neue Video der aktuellen Galerie hinzufügen.
- ✓ Wenn Sie alle Videos in die Galerie geladen haben, können Sie mit einem Klick auf den roten Button „*Speichern und schließen*“ die Videogalerie in Ihrer Profilseite verankern.





Meine Angebote verwalten

Sobald Sie sich eingeloggt haben, können Sie im Menü „*Meine Angebote*“ auswählen. Sie sehen nun Ihre aktuellen Angebote.

Ein neues Angebot erstellen

- ✓ Wenn Sie ein neues Angebot erstellen wollen, können Sie dies mit einem Klick auf den roten Button „*Neues Angebot*“ erstellen machen. Hier können Sie alle Details zu Ihrem Angebot eingeben.
- ✓ Die Erstellung eines Angebots funktioniert ganz einfach über eine Schritt-für-Schritt Abfolge. Vergeben Sie für Ihr Angebot unbedingt einen spannenden Titel, eine Kurzbeschreibung und ein Angebotsbild - dies steigert den Wiedererkennungswert.
- ✓ Wenn Sie alle Details zum Angebot eingetragen haben, können Sie den Vorgang mit einem Klick auf den Button „*Speichern*“ abschließen.

Nach bestehenden Angeboten suchen und bestehende Angebote bearbeiten

- ✓ In der Menüauswahl „*Meine Angebote*“ werden Ihnen alle Angebote aufgelistet, die Sie bereits erstellt haben.
- ✓ Sie können bestehende Angebote über die Filteroptionen Angebotsname suchen. Das gewünschte Angebot können Sie durch Klick auf das Bleistift-Symbol bearbeiten. Wenn Sie alle Änderungen im Angebot durchgeführt haben, können Sie den Vorgang mit einem Klick auf den Button Speichern abschließen.
- ✓ Durch Klick auf das Auge-Symbol können Sie sich das jeweilige Angebot aus Sicht der Kunden ansehen.
- ✓ Durch Klick auf das Eimer-Symbol können Sie das Angebot löschen.





Termine für ein Angebot erstellen oder bearbeiten

Öffnen Sie im Menü „*Meine Angebote*“. Nun sehen Sie eine Auflistung all Ihrer Angebote. Hier können Sie nun die Termine für Ihre Angebote individuell bearbeiten und/oder erstellen. Wichtiger Hinweis für Sie: Ein Angebot ist nur sichtbar, wenn Sie einen Termin oder mehrere Termine hinterlegt haben.

Neue Termine erstellen

Wählen Sie das Angebot Ihrer Wahl aus und klicken Sie auf „*Neuer Termin*“. Es öffnet sich ein neues Fenster - hier können Sie sich für eine von drei Terminarten entscheiden:

✓ **Fixtermin (Einzeltermin oder Terminserie)**

Bei einem fixen Termin haben Sie zwei Möglichkeiten. Zum einen können Sie Einzeltermine anbieten (zum Beispiel Tag der offenen Tür). Diese können ein ein- oder mehrtägiges Angebot darstellen. Alternativ zu einem Einzeltermin können Sie ebenso eine Terminserie für Ihr Angebot auswählen. In diesem Fall können Sie für bestimmte Wochentage, Wochen oder Monate ein Angebot anbieten.

✓ **Fixtermin mit variabler Uhrzeit (Einzeltermin oder Terminserie)**

Bei einem Fixtermin mit variabler Uhrzeit haben Sie auch die Möglichkeit zwischen einen Einzeltermin oder einer Terminserie. Diese Terminart eignet sich zum Beispiel für Schnuppertage an Schulen.

✓ **Terminvereinbarung**

Haben Sie ein Angebot erstellt, für welches Sie keinen fixen Termin anbieten können, haben Sie die Möglichkeit auf die Terminvereinbarung auszuweichen. In diesem Fall können Sie einen Zeitraum angeben, in dem es Ihnen möglich ist Ihr Angebot prinzipiell anzubieten. Eine Terminvereinbarung eignet sich zum Beispiel für einen Workshop zum Schulangebot.

Bestehende Termine bearbeiten

- ✓ Wählen Sie das Angebot Ihrer Wahl aus und klicken Sie auf Termine. Nun befinden Sie sich im Bereich „*Meine Termine*“.
- ✓ Mit Klick auf das Bleistift-Symbol können Sie bestehende Termine bearbeiten. Mit Klick auf das Eimer-Symbol können Sie den Termin löschen.
- ✓ Wenn Sie gerne mehrere Termine löschen wollen, klicken Sie bei allen Terminen, die gelöscht werden sollen in das Kästchen. Um die ausgewählten Termine zu löschen, klicken Sie auf den roten Button Ausgewählte Termine löschen.





Feedback zu meinen Angeboten einholen

- ✓ Für jedes Angebot können Sie drei Feedbackfragen und ein Bild für ein sogenanntes Wimmelbild hinterlegen. In diesem Fall können Sie sich wertvolles Feedback von Schülerinnen und Schülern zu Ihrem Angebot einholen. Die Schülerinnen und Schüler bekommen für ihr Feedback wertvolle Punkte für ihre Berufsreise.
- ✓ Öffnen Sie im Menü „*Meine Angebote*“. Nun sehen Sie eine Auflistung all Ihrer Angebote. Klicken Sie in der gewünschten Angebotsbox auf „*Feedbackfragen bearbeiten*“.
- ✓ Vergeben Sie für Ihr Wimmelbild ein passendes Bild, wie zum Beispiel einen Schnappschuss vom Workshop oder einer Werkstatt.
- ✓ Tragen Sie drei Feedbackfragen ein – als Vorschlag finden Sie in jeder Zeile eine vorformulierte Frage. Mit Klick auf den roten Button „*Speichern*“ können Sie die Bearbeitung abschließen.
- ✓ Im zweiten Schritt müssen Sie mit Klick auf „*Fragen auf dem Bild positionieren*“, die Fragen auf dem Bild verstecken. Mit Klick auf den roten Button „*Speichern*“ können Sie die Bearbeitung abschließen.
- ✓ Schülerinnen und Schüler können nach der Teilnahme an Ihrem Angebot die Feedbackfragen über ihre Berufsreise beantworten. Das Feedback der Schülerinnen und Schüler finden Sie dann in Ihrer Angebotsbox unter „*Feedback*“ ansehen.





Buchungen verwalten und bearbeiten

Im Menü „*Meine Buchungen*“ können Sie alle Buchungen für Ihre Angebote einsehen. Sie haben die Möglichkeit mit den Optionen Angebot und/oder Buchungsstatus Ihre Buchungen zu filtern.

Benachrichtigungen bei neuen Buchungen

- ✓ Als Anbieter werden Sie per E-Mail informiert, wenn eine neue Buchung für eines Ihrer Angebote eingeht.
- ✓ Zudem finden Sie in Ihrem Menü auf **berufsreise.at** ein Newssystem (Brief-Symbol) – hier werden Ihnen zusätzlich zur E-Mail-Benachrichtigungen die neuen Buchungen oder Chatnachrichten hinterlegt.

Buchungen bearbeiten

- ✓ Jede Buchung ist in Ihrem Menü unter „*Meine Buchungen*“ hinterlegt. Hat eine Person für mehrere Personen gebucht, zum Beispiel eine Lehrperson für eine ganze Klasse, ist dies ebenso in einer Box vermerkt. In diesem Fall finden Sie ein zusätzliches Personen-Symbol mit der jeweiligen Anzahl vermerkt.
- ✓ Mit Klick auf das Auge-Symbol bekommen Sie sämtliche Details zum Angebot und zur Buchung.

Buchungen stornieren

- ✓ Mit Klick auf das Verkehrsschild-Symbol können Sie die Buchung stornieren. Schülerinnen und Schüler bekommen für die Teilnahme an einer Berufsorientierungs-Aktivität Punkte.
- ✓ Wenn Sie eine Buchung von einer Schülerin oder einem Schüler stornieren, bekommt die jeweilige Person keine Punkte dafür.
- ✓ Bitte stornieren Sie Buchungen nur dann, wenn an dem Angebot nicht teilgenommen wurde oder der Termin nicht zustande gekommen ist. Sobald Sie eine Buchung storniert haben, können Sie diese auch löschen. In diesem Fall geht auch der komplette Chatverlauf verloren.

Chatmöglichkeit bei Buchungen

- ✓ Die Chatfunktion wird für Sie als Anbieter erst freigeschaltet, wenn eine Person über **berufsreise.at** eine Buchung durchgeführt hat.
- ✓ In der Chatfunktion ist es auch möglich Dokumente zu verschicken.
- ✓ Mit Klick auf das Sprechblasen-Symbol können Sie mit der Person, welche die Buchung durchgeführt hat, über **berufsreise.at** chatten.
- ✓ Bei Terminvereinbarungen wird Ihnen über die Chatfunktion ein Terminwunsch geschickt, der für die Person, die gebucht hat, möglich ist.
- ✓ Wenn Sie zu diesem Termin keine Zeit haben oder schon ausgebucht sind, können Sie ganz einfach und unkompliziert über die Chatfunktion einen anderen Termin mittels des Kalender-Symbols vorschlagen.
- ✓ Sobald der Termin von Ihnen oder von der/dem Buchenden akzeptiert wurde, wird dieser hinterlegt.





Jobangebote online stellen

- ✓ Sobald Sie sich eingeloggt haben, können Sie im Menü *„Meine Jobangebote“* auswählen. Sie sehen nun Ihre erstellten Jobangebote.
- ✓ Wenn Sie ein neues Jobangebot erstellen wollen, klicken Sie auf den roten Button *„Neues Jobangebot erstellen“*. Hier können Sie alle Details zu Ihrem Jobangebot eingeben.
- ✓ Die Erstellung eines Angebots funktioniert ganz einfach über eine Schritt-für-Schritt Abfolge.
- ✓ Als Unternehmen können Sie Lehrstellen, Ferialjobs und Praktika online stellen.





Einstellungen verwalten

- ✓ Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie in der Menüauswahl auf das Zahnrad-Symbol klicken.
- ✓ Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie zum Beispiel ein neues Passwort Ihrem Anbieter-Profil zuweisen oder Ihre E-Mail-Adresse für den Login abändern.
- ✓ Bitte beachten Sie, dass ein sicheres Passwort am besten aus einer Zahlen- und Buchstabenkombination sowie aus Sonderzeichen besteht.



Schritt 9



- Kontaktieren Sie bei Fragen das Hilfesystem auf unserer Plattform. Dieser ist auf jeder Seite unter Klick auf **www.berufsreise.at/faq** einsehbar.
- Dort erhalten Sie zudem nützliche Tipps und wertvolle Hinweise zur Plattform.
- Sie können sich auch jederzeit per E-Mail unter *hilfe@berufsreise.at* an das **berufsreise.at**-Team wenden. Ihre Anfrage wird schnellstmöglich bearbeitet.
- Alternativ steht Ihnen das **berufsreise.at**-Team unter 05 90 90 5-7744 telefonisch zur Verfügung.
- Besuchen Sie uns auf Facebook, Youtube, Instagram und Pinterest!

