

MeesterBaan Handleiding

- ✓ **MeesterBaan Vacaturebank** - grootste bereik voor vaste en tijdelijke vacatures
- ✓ **MeesterBaan Invalpool** - snel invullen van tijdelijke vacatures met keuze in verloning
- ✓ **MeesterBaan Mobiliteitsplatform** - organisatie van boventaligheid binnen uw organisatie
- ✓ **MeesterBaan Recruitment module** - efficiënt beheer van de vacatures en sollicitaties

MeesterBaan B.V.
Postbus 84005
3009 CA ROTTERDAM

T: 010 - 30 20 351
E: info@meesterbaan.nl
I: <http://www.meesterbaan.nl>

Inhoudsopgave

1	Welkom!	3
1.1	Hoe werkt MeesterBaan	3
1.2	Inloggen en wachtwoord	3
1.3	Contractsvormen	4
1.4	Gebruikersniveaus	4
1.5	Schoolbesturen	4
1.6	Navigatie website	5
1.7	MeesterBaan Recruitmentmodule	6
1.8	Standaard functies	6
1.9	Over deze handleiding	6
2	Gegevens	7
2.1	Gebruikergegevens	7
2.2	Standaardteksten	7
2.3	Kenmerken	8
2.4	Schoolpresentatie	8
2.5	Gebruikersoverzicht	9
2.6	Schoolgegevens	9
2.7	Scholenoverzicht	10
3	Vacaturebank	11
3.1	Hoe werkt de vacaturebank	11
3.2	Navigatie	11
3.3	Matches buiten de website om	11
3.4	Vacature inlaadmodule	11
3.5	Vacatures archief	12
3.6	Statistieken	12
3.7	Vacature overzicht	12
3.8	Beheren vacature	13
3.9	Overzicht sollicitaties	14
3.10	CV pagina kandidaat	15
4	Invalpool	16
4.1	Hoe werkt de invalpool	16
4.2	Procedure invalpool	16
4.3	Navigatie Invalpool	17
4.4	Kandidaten zoeken en selecteren	18
4.5	Mijn Invalpool	19
5	Mobiliteitsplatform	20
5.1	Hoe werkt het mobiliteitsplatform	20
5.2	Gebruikersrechten mobiliteit	20
5.3	Beheren van mobiliteitskandidaten	21
5.4	Overzicht van mobiliteitskandidaten	22
5.5	Mobiliteitskandidaten bij de vacatures	22
5.6	Vacatures bij de mobiliteitskandidaten	23
6	Service	24
7	Tot slot	24

1 WELKOM!

Binnen dit onderdeel zullen we de belangrijkste algemene onderdelen behandelen.

1.1 Hoe werkt MeesterBaan

MeesterBaan is specialist in bemiddeling binnen het onderwijs. Voor al uw uiteenlopende vraagstukken rond werving hebben wij vanuit één platform verschillende oplossingen. Wij helpen u voortaan graag om uw vaste en tijdelijke vacatures zo snel mogelijk en tegen de laagste kosten in te vullen.

Wij bieden voor uw werving een complete oplossing met onderstaande diensten:

- ✓ **MeesterBaan Vacaturebank**
Voor alle vacatures waarvoor u de tijd heeft om te werven, bent u het beste geholpen met de vacaturebank. Met de vacaturebank heeft u het grootste bereik onder werkzoekenden in het onderwijs. Dagelijks zorgt MeesterBaan voor een snelle invulling van de vacatures op scholen. De focus op het onderwijs, de goede service en snelheid hebben ervoor gezorgd dat MeesterBaan het nummer 1 kanaal is om de vacatures uit te zetten en te beheren.
- ✓ **MeesterBaan Invalpool**
Wanneer u een tijdelijke vacature heeft die zo snel mogelijk moet worden ingevuld, bent u het beste geholpen met de MeesterBaan Invalpool. Met de invalpool helpen wij scholen met een professionele, innovatieve en snelle invulling van tijdelijke vacatures. Door de inzet van ons online platform kunnen wij u de meest efficiënte wijze in de markt aanbieden voor het selecteren, benaderen en verlonen van kandidaten. Veel scholen zoeken naar de ideale flexibele schil. Met de MeesterBaan Invalpool bieden wij hier de oplossing voor. Van steeds meer kandidaten hebben wij reeds de referenties achterhaald. Wanneer een kandidaat twee positieve referenties heeft, staat deze bovenaan de zoekresultaten, zodat u nog sneller de meest geschikte kandidaten weet te selecteren.
- ✓ **MeesterBaan Mobiliteitsplatform**
Wanneer u de interne (vrijwillige of gedwongen) mobiliteit moet organiseren, is er vanuit MeesterBaan een zeer handig platform ontwikkeld. Hier kunt u de mobiliteitskandidaten zelf in beheren. U kunt bij iedere kandidaat een uitgebreid profiel invullen. Wanneer u een vacature plaatst, krijgt u direct inzage in welke kandidaten vanuit de mobiliteit voor de functie beschikbaar zijn.
- ✓ **MeesterBaan Recruitment module**
MeesterBaan heeft een speciaal op het onderwijs afgestemde recruitment module voor een efficiënt en overzichtelijk beheer van uw vacatures en sollicitaties.

1.2 Inloggen en wachtwoord

Het werkgevers gedeelte wordt op een aparte website aan uw aangeboden. U logt in met uw e-mailadres en wachtwoord op <http://scholen.meesterbaan.nl>. Uw wachtwoord kunt u op deze pagina opvragen, mocht u dit vergeten zijn.

1.3 Contractsvormen

Wanneer u inlogt wordt weergegeven met welke contractsvorm uw school deelneemt aan MeesterBaan:

- ✓ **No-cure-no-pay** - vergoeding per geslaagde aanstelling van een kandidaat
- ✓ **Abonnement** - vast jaarlijks bedrag voor onbeperkt vacatures plaatsen
- ✓ **Vacaturepakket** -vergoeding per geplaatste vacature

1.4 Gebruikersniveaus

Voor het gebruik van MeesterBaan worden een aantal gebruikersniveaus onderscheiden:

Gebruikersoverzicht	
Niveau	Omschrijving
Contracthouder	De contracthouder krijgt het contract toegestuurd. De contracthouder heeft verder dezelfde rechten als de hoofdgebruiker.
Hoofdgebruiker	De hoofdgebruiker kan alle vacatures beheren die voor de school zijn geplaatst en ziet ook alle vacatures die door subgebruikers worden uitgezet. Verder kan de hoofdgebruiker extra gebruikers aanmaken en de gegevens van de school aanpassen.
Subgebruiker	De subgebruiker kan vacatures plaatsen en beheren en ziet alleen de vacatures die er onder zijn naam zijn geplaatst
Externe toegang	Deze gebruiker krijgt via een exclusieve link toegang tot alleen de sollicitanten en de CV's van de specifieke vacature.

1.5 Schoolbesturen

Wanneer u op schoolbestuur niveau aan Meesterbaan deelneemt, kunt u voor alle tot uw schoolbestuur behorende scholen de vacatures beheren. De vacature wordt dan onder de noemer van de school en met de eigen identiteit van de school in de gekoppelde regio's op MeesterBaan aan de bezoekers getoond.

Wanneer er door uw schoolbestuur een gezamenlijk abonnement wordt afgesloten, kunt u zelf bepalen door wie de vacatures worden beheerd. Er zijn drie opties mogelijk:

Centraal	Decentraal	Combinatie
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Er is 1 inlog op centraal niveau. ◆ Vacatures worden centraal geplaatst. ◆ Sollicitaties worden centraal opgevangen ◆ Vacatures kunnen onder de identiteit van de school worden geplaatst. ◆ Sollicitaties worden decentraal doorgestuurd per e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Iedere school krijgt eigen inlog. ◆ Scholen plaatsen zelf vacatures ◆ Scholen handelen zelf sollicitaties af. ◆ Vacatures worden onder de identiteit van de school geplaatst. ◆ Scholen zien alleen eigen vacatures en sollicitaties. ◆ Op centraal niveau kan er worden meegekeken. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Iedere school krijgt eigen inlog. ◆ Op centraal niveau worden de vacatures geplaatst. ◆ Decentraal worden de sollicitaties opgepakt. ◆ Vacatures worden onder de identiteit van de school geplaatst. ◆ Scholen zien alleen eigen vacatures en sollicitaties.

1.6 Navigatie website

Aan de bovenkant van de website kunt u via de tabbladen naar het desbetreffende onderdeel navigeren. In de rode balk onder de tabbladen kunt u vervolgens op de links klikken voor de pagina's binnen dit onderdeel.

Navigatie website		
Tabblad		Omschrijving
Welkom		Op deze pagina treft u uw contractsvorm aan en de instellingen van uw account. Via de links gaat u naar de pagina van dit onderdeel.
Vacatures		Hier kunt u met vele handige functies uw vacatures uitzetten en sollicitaties beheren.
Jufels		Hier kunt u de vacatures en sollicitaties beheren voor studenten.
MeesterBaan		Hier kunt u de vacatures en sollicitaties beheren voor OOP en OP functies.
Match buiten de website om		Hier kunt u matches melden van kandidaten die buiten de website van MeesterBaan om hebben gesolliciteerd.
Inladen		Hier kunt u meerdere opties vinden om de vacatures in te laden op uw eigen website. Op deze wijze hoeft u de vacatures maar op een plek te beheren.
Vacatures archief		Hier kunt u alle in het verleden geplaatste vacatures met de sollicitaties vinden.
Statistieken		Hier staan de statistieken die u per jaar kunt opvragen. De onderdelen zijn aantal geplaatste vacatures, aantal gesloten vacatures, status sollicitaties en top 10 vakgebieden.
Invalpool		Hier kunt u uw eigen flexibele schil beheren en zoeken naar kandidaten in de MeesterBaan Invalpool.
Mijn invalpool		Hier kunt u uw opgeslagen favoriete kandidaten beheren en een offerte aanvragen voor de verloning van een kandidaat.
Kandidaten zoeken		Hier kunt u zoeken naar kandidaten in de MeesterBaan Invalpool.
Tarieven		Hier kunt u de informatie en tarieven vinden van de invalpool.
Voorwaarden		Hier kunt u de voorwaarden ondertekenen voor de invalpool.
Mobiliteit *		Hier kunt u de mobiliteitskandidaten beheren.
Gegevens		Binnen dit onderdeel kunt u uw persoonlijke gegevens en schoolgegevens beheren.
Profiel		Hier kunt u uw gebruikersgegevens, nieuwsbrief, wachtwoord en sollicitatie opties beheren.
Standaardteksten		Hier kunt u standaardteksten beheren voor e-mails naar kandidaten.
Schoolpresentatie		Hier kunt u de sollicitatieprocedure en schoolvideo beheren.
Gebruikersoverzicht		Hier kunt u de gebruikers voor uw school beheren.
Schoolgegevens		Hier kunt u de schoolgegevens en het logo beheren.
Scholenoverzicht		Hier kunt u de scholen binnen een schoolbestuur account beheren.
Service		Hier kunt uw onze contactgegevens, documentatie, FAQ, referenties, banometer en informatie over samenwerkingen vinden.
		* Neem contact met ons op om deze functie te activeren






1.7 MeesterBaan Recruitmentmodule

MeesterBaan heeft een speciaal op het onderwijs afgestemde recruitment module voor een efficiënt en overzichtelijk beheer van uw vacatures en sollicitaties. Deze onderdelen vindt u terug binnen het onderdeel vacatureplatform. Wij ontwikkelen continu nieuwe functies. Hieronder een overzicht van een aantal functies die geïntegreerd zijn binnen het vacatureplatform:

Overzicht functies	
Overzicht van geplaatste vacatures met sollicitaties	Volgsysteem voor de fase waarin de sollicitaties zich bevinden
Vacatures archief met sollicitaties	Beoordeling van sollicitanten
Handige vacature kopie functie	Sollicitatiehistorie van de sollicitant bij uw school
Vacatures integreren binnen uw eigen website	Meerdere sollicitanten in 1x per e-mail informeren over de voortgang van de sollicitaties
Geavanceerd gebruikers management	Herinnering per e-mail over de status van vacatures en sollicitaties

1.8 Standaard functies

Binnen de website werken wij met de volgende standaard knoppen:

- ✓ **Bevestigen** - om uw wijzigingen te bevestigen
- ✓ **Wijzigen** - om gegevens te wijzigen
- ✓ **Verwijderen** - om een vacature of kandidaat te verwijderen
- ✓ **Bekijk CV** - om de profiel pagina van een kandidaat te bekijken
- ✓  - om een presentatie van de vacature te bekijken
- ✓  - om de vacature gegevens of kandidaat gegevens te wijzigen
- ✓  - om een pagina te kopiëren
- ✓  - om een vacature of een kandidaat te archiveren of te verwijderen
- ✓  - om een toelichting bij een veld of functie te lezen

1.9 Over deze handleiding

In deze handleiding nemen wij u graag mee in de functies van MeesterBaan:

- ✓ **Gegevens** - hoe beheert u de gebruikers en schoolgegevens
- ✓ **Vacaturebank** - hoe beheert u de vacatures en sollicitaties
- ✓ **Invalpool** - hoe kunt u snel zoeken naar kandidaten voor tijdelijke opdrachten
- ✓ **Mobiliteitsplatform** - hoe organiseert u de boventaligheid binnen uw organisatie

Mocht u na het lezen van deze handleiding vragen hebben, dan vernemen wij die graag van u.

Met vriendelijke groet,

Het team van MeesterBaan

2 GEGEVENS

Binnen dit onderdeel zullen we de functies binnen het tabblad “Gegevens” behandelen. Aan de bovenkant van de website kunt u via de tabbladen naar het onderdeel “Gegevens” navigeren. In de rode balk kunt u vervolgens op de links klikken voor de pagina’s binnen dit onderdeel.

2.1 Gebruikergegevens

Op deze pagina kunt u uw eigen gebruikergegevens beheren.

Gebruikergegevens	
Functie	Omschrijving
Gebruiker gegevens	Hier kunt u uw gegevens beheren en aangeven of u de nieuwsbrief wilt ontvangen.
Wachtwoord	Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen.
Sollicitatie opties *	Hier kunt u de sollicitatie opties instellen. De mogelijkheid van de sollicitatie opties kunt u per gebruiker instellen. De instellingen van de gebruiker die de vacature heeft geplaatst zijn van toepassing. Bij het plaatsen van een vacature kunt u nog een specifieke URL meegeven voor de betreffende vacature.
Online (via MeesterBaan) Via eigen website Per post Per telefoon Per e-mail	De sollicitaties ontvangt u via de website van MeesterBaan. Alle vacatures en sollicitaties worden online opgeslagen. U kunt hier het websiteadres invoeren waar kandidaten kunnen solliciteren. De sollicitatiebutton zal gelinkt worden naar de pagina. Bij het plaatsen van een vacature, heeft u nog de mogelijkheid een specifieke url op te geven voor iedere vacature. De postgegevens van uw school worden getoond. Het telefoonnummer van uw school wordt getoond voor het opvragen van meer informatie over de vacature. Het e-mailadres van de gebruiker die gekoppeld is voor het contact voor de sollicitaties wordt getoond bij de vacature.
* Niet van toepassing bij het no-cure-no-pay contract	

Tip

Wij adviseren om de sollicitaties via MeesterBaan te beheren. Het voordeel van het ontvangen van de sollicitaties via MeesterBaan is dat u altijd een online archief heeft van uw vacatures en sollicitaties en alle handige functionaliteiten zoals standaardteksten kunt inzetten.

2.2 Standaardteksten

Standaardteksten kunt u gebruiken wanneer u iedere keer dezelfde tekst gebruikt om werkzoekenden per e-mail te informeren (bijvoorbeeld een ontvangstbevestiging). Deze e-mails worden verstuurd vanuit uw e-mailadres en de reacties op deze e-mails komen direct in uw mailbox.

Standaardteksten	
Functie	Omschrijving
Standaardtekst toevoegen	Door op de button “Standaardtekst toevoegen” te klikken kunt u een nieuwe standaardtekst toevoegen. Er zijn twee soorten standaardteksten, de ”Afwijzing” en ”In behandeling”.

Soort	Selecteer hier het soort e-mail (Afwijzing of In behandeling).
Titel	Vul hier een titel in voor uw eigen overzicht.
Onderwerp	Vul hier het onderwerp in wat de kandidaat ziet in de e-mail.
Bericht met dynamische velden	Hier kunt u de tekst van de e-mail opstellen. Door gebruik te maken van dynamische velden kunt u de e-mail met persoonlijke aanhef naar de kandidaten sturen en automatisch verwijzen naar de functie en de school. Aan de linkerkant staan de dynamische velden.

2.3 Kenmerken

Met kenmerken kunt u sollicitanten op uw vacature vragen of zij voldoen aan een of meerdere kenmerken. In het sollicitanten overzicht heeft u vervolgens direct inzicht of een kandidaat aan een van de kenmerken voldoet. Een kenmerk bestaat uit twee of drie woorden.

Voorbeelden:

- ✓ "Interne kandidaat" om een sollicitant aan te laten geven dat hij reeds bij uw organisatie werkt.
- ✓ "Ervaring TTO" om aan te laten geven dat de sollicitant ervaring heeft met tweetalig onderwijs.
- ✓ "Ervaring Examenklassen" om aan te laten geven dat de sollicitanten ervaring heeft met examenklassen.

2.4 Schoolpresentatie

Op deze pagina kunt u uw schoolpresentatie beheren.

Schoolpresentatie	
Functie	Omschrijving
Sollicitatieprocedure	Hier kunt u de procedure voor sollicitaties en aanvullende informatie voor kandidaten invoeren. Deze tekst wordt bij uw schoolpresentatie getoond. Hierdoor kan de bezoeker bij iedere vacature de sollicitatieprocedure lezen.
Video	Hier kunt u de link naar een video over uw school op YouTube invoeren. De video wordt bij uw schoolpresentatie getoond.
Voorpagina promotie	U kunt tegen een vergoeding een link naar uw schoolpresentatie op de voorpagina van MeesterBaan presenteren. Met deze optie valt uw school en de vacatures extra op voor bezoekers.

2.5 Gebruikersoverzicht

Op deze pagina kunt u uw gebruikersoverzicht beheren.

Gebruikergegevens	
Functie	Omschrijving
Gebruiker toevoegen	Hier kunt u een nieuwe gebruiker voor uw school toevoegen. U dient hierbij het niveau van de gebruiker aan te geven (hoofdgebruiker of subgebruiker). Verder kunt u aangeven of de gebruiker de MeesterBaan nieuwsbrief wenst te ontvangen. Voor iedere gebruiker kunt u onder "Profiel" de sollicitatie opties instellen. U kunt meerdere gebruikers aanmaken om onderscheid te maken naar gebruikers die de vacatures beheren en gebruikers die de sollicitaties beheren.
Rollen	Per gebruiker kunt u een rol toekennen.
Contracthouder *	De contracthouder krijgt het contract toegestuurd. De contracthouder heeft verder dezelfde rechten als de hoofdgebruiker.
Hoofdgebruiker	De hoofdgebruiker kan alle vacatures beheren die voor de school zijn geplaatst en ziet ook alle vacatures die door subgebruikers worden uitgezet. Verder kan de hoofdgebruiker extra gebruikers aanmaken en de gegevens van de school aanpassen.
Subgebruiker	De subgebruiker kan vacatures plaatsen en beheren en ziet alleen de vacatures die er onder zijn naam zijn geplaatst
* Voor het aanpassen van deze rol kunt u contact met ons opnemen.	

2.6 Schoolgegevens

Op deze pagina kunt u uw schoolgegevens beheren. Deze gegevens worden getoond bij iedere vacature en uw schoolpresentatie waarop al uw actuele vacatures staan.

Schoolgegevens	
Functie	Omschrijving
Algemene velden	Vul alle velden zo volledig mogelijk in.
Postgegevens	Hier kunt u de postgegevens van de school opnemen.
Regio's	Hier kunt u maximaal drie regio's aangeven door het ingedrukt houden van de ctrl-toets. Wij werken met de grotere gemeentes als regio waaronder kandidaten zich kunnen aanmelden bij MeesterBaan. Selecteer hier de regio's die het dichtst bij uw school liggen en waar u van verwacht dat de meeste kandidaten vandaan zullen komen.
Beschrijving	Hier kunt u een duidelijke beschrijving van uw school invoeren. Deze beschrijving wordt bij iedere vacature getoond.
Bijzonderheden	Hier kunt u opmerkingen plaatsen die extra aandacht behoeven. Vermeld hier bijvoorbeeld bijzonderheden voor de kandidaten die kunnen solliciteren op de vacatures.
Logo	Hier kunt u het logo van de school uploaden. Dit geeft uw schoolpresentatie een professionele uitstraling.

2.7 Scholenoverzicht

Op deze pagina kunt u de scholen binnen het schoolbestuur beheren, zodat iedere vacature met de identiteit van de school online wordt getoond. Deze pagina is alleen inzichtelijk voor de gebruikers op schoolbestuur niveau.

Scholenoverzicht	
Functie	Omschrijving
School toevoegen	Hier kunt u een nieuwe school binnen uw schoolbestuur toevoegen. U dient hierbij alle velden goed in te vullen en voor iedere school kunt u een beschrijving en een logo uploaden.
Gebruikers	U hoeft geen gebruikers voor een school aan te maken, wanneer u de vacatures op centraal niveau beheert. In dat geval wordt er standaard 1 (fictieve) gebruiker aangemaakt, waarmee u niets hoeft te doen. Wanneer u extra gebruikers wilt aanmaken voor een locatie kunt u dit doen op de pagina "Gegevens" -> "Gebruikersoverzicht".

3 VACATUREBANK

Binnen dit onderdeel zullen we de functies binnen het tabblad “Vacatures” behandelen. Aan de bovenkant van de website kunt u via de tabbladen naar het onderdeel “Vacatures” navigeren. In de rode balk kunt u vervolgens op de links klikken voor de pagina’s binnen dit onderdeel.

3.1 Hoe werkt de vacaturebank

U heeft alle vacatures in eigen beheer en komt direct in contact met de sollicitant. Op het moment dat u een vacature plaatst, worden alle ingeschreven kandidaten die aan het profiel voldoen gemaïld over de vacature. Uw vacature wordt gepresenteerd op MeesterBaan en het netwerk van onderwijsgerelateerde websites. Het initiatief om te solliciteren ligt vervolgens bij de kandidaat. Hierdoor zijn er snel sollicitaties, voorzien van CV en motivatie, op uw vacature.

3.2 Navigatie

In de balk kunt u op de links klikken voor de pagina’s binnen dit onderdeel.

Navigatie vacatures	
Onderdeel	Omschrijving
Jufels	Hier kunt u vacatures beheren voor studenten die op uw school kunnen worden ingezet.
MeesterBaan	Hier kunt u vacatures beheren voor OOP en OP functies.
Match buiten de website om	Hier kunt u een match melden die buiten de website om is gegaan.
Inladen	Hier kunt u de opties vinden voor het inladen van vacatures op uw eigen schoolwebsite.
Vacatures archief	Hier kunt u het vacatures archief inzien.
Statistieken	Hier kunt u de statistieken van de vacatures bekijken.

3.3 Matches buiten de website om

Wanneer een kandidaat solliciteert nadat hij de vacature op MeesterBaan heeft gezien, maar niet het sollicitatie formulier op MeesterBaan heeft gebruikt, maar bijvoorbeeld direct een e-mail heeft gestuurd, dan kunt u dit formulier gebruiken om de match door te geven. Een dergelijke match zien we als verdienste van onze website. Indien u vragen heeft over de aanstelling van een kandidaat, dan kunt u altijd contact met ons opnemen. Zowel scholen met een abonnement of vacaturepakket als met een no-cure-no-pay overeenkomst verzoeken wij om ook de aanstellingen te melden, zodat wij inzicht houden in de effectiviteit van de website.

3.4 Vacature inlaadmodule

Met de inlaadmodule kunt u de vacatures die u bij MeesterBaan publiceert 1 op 1 op jullie eigen website laten inladen. Van deze pagina dienen we de kleur, lettertype en indeling op jullie voorkeuren af te stemmen. Hierna hoeft u de vacatures nog maar op 1 plek te beheren. Dit scheelt veel tijd.

Tweede voordeel is dat u er ook voor kan kiezen om deze sollicitaties via het formulier van MeesterBaan te laten verlopen. U heeft dan alle sollicitanten in een overzicht bij elkaar en u kunt de handige functies binnen MeesterBaan, zoals de standaardteksten, voor al uw sollicitaties gebruiken.

3.5 Vacatures archief





Alle vacatures die u bij MeesterBaan heeft uitgezet worden hier bewaard. U kunt van iedere vacature nog de sollicitaties bekijken. U kunt alle gegevens en het CV van de kandidaten bekijken. Verder kunt u hier een vacature ook kopiëren om snel een nieuwe vacature te kunnen opstellen.

3.6 Statistieken

U kunt de statistieken van de vacatures en sollicitaties per jaar en vervolgens onderverdeeld naar kwartaal inzien. U kunt het aantal geplaatste vacatures, het aantal gesloten vacatures, de status van de sollicitaties en uw top 10 vakgebieden bekijken. Handig bijvoorbeeld voor de aanlevering richting het Centraal Bureau voor de Statistiek of management informatie.

3.7 Vacature overzicht

Op deze pagina heeft u het overzicht van al uw ingevoerde vacatures en de sollicitaties. U kunt per vacature de sollicitaties bekijken en beheren. De vacature wordt op de website van MeesterBaan en het gekoppelde netwerk van websites geplaatst en alle werkzoekenden die met hun profiel voldoen aan de vacature worden gemaïld over de vacature.

Vacature overzicht	
Functie	Omschrijving
Vacature plaatsen	Hier kunt u door op de button “Plaats een nieuwe vacature” te klikken een nieuwe vacature plaatsen.
Beheer *	Hier staat de gebruiker van uw school die de vacature heeft geplaatst.
Organisatie *	Hier staat de school getoond waarvoor de vacature is uitgezet. Dit veld wordt alleen getoond met een account voor schoolbesturen. Tevens staat hier de gebruiker getoond die voor de sollicitaties staat ingesteld.
Status	Hier wordt weergegeven of de vacature getoond wordt aan kandidaten. Bij iedere vacature kunt u een sluitdatum opgeven.
Delen	Hier kunt u uw vacature via Twitter en LinkedIn delen.
Vacature beheren	Hier kunt u de vacature beheren.
   	<p>Door op het vergrootglas te klikken, kunt u de vacature bekijken zoals deze op de website aan werkzoekenden wordt gepresenteerd.</p> <p>U kunt de vacature wijzigen door op het potloodje te klikken.</p> <p>Door op het kopieer icoontje te klikken, kunt u de vacature kopiëren. U kunt zo snel een nieuwe vacature invoeren.</p> <p>U kunt de vacature naar het vacatures archief verplaatsen, door op het kruisje te klikken. U dient eerst alle kandidaten te voorzien van een eindstatus (“Afgewezen” of “Aangenomen”).</p>
* Deze velden worden alleen bij een schoolbestuur account getoond.	

3.8 Beheren vacature

Op deze pagina kunt u uw vacatures plaatsen en beheren.

Beheren vacature		
Functie	Omschrijving	
School *	Hier kunt u de school selecteren, waarvoor u de vacature wilt uitzetten. U kunt meerdere scholen toevoegen bij de pagina "Gegevens" -> "Scholenoverzicht".	
Beheer vacature en contact sollicitaties	Hier kunt u de gebruiker opgeven voor het beheer van de vacature en voor het contact voor sollicitaties. Via het platform ontvangt deze gebruiker automatisch per e-mail bericht wanneer er nieuwe sollicitaties zijn ontvangen.	
Let op!	De sollicitatie optie(s) van de gebruiker die geselecteerd wordt bij het veld "Contact sollicitatie" wordt aan de werkzoekenden getoond.	
Sluitdatum	Hier kunt u de sluitdatum invoeren. Dit kan maximaal twee maanden vooruit zijn.	
Tonen	Hier kunt u verschillende opties kiezen voor het tonen van de vacature.	
Concept	U kiest voor concept om de vacature nu alvast op te stellen om op een later tijdstip nog te kunnen wijzigen voor publicatie.	
Alleen eigen schoolwebsite	U kunt de vacature ook eerst op de eigen schoolwebsite presenteren om te kijken of u zo al voldoende sollicitaties ontvangt.	
Online	De vacature kunt u voor het grootste bereik zowel op MeesterBaan en de gekoppelde onderwijs websites en uw school website tonen.	
Offline	U kiest voor offline om een vacature te matchen met ingevoerde mobiliteitskandidaten, alvorens u de vacature gaat promoten. Wanneer u na publicatie in een korte tijd veel sollicitaties ontvangt op uw vacature, adviseren wij u om ook deze optie te gebruiken. U kunt dan eerst de sollicitaties afhandelen.	
Algemene velden	U kunt vervolgens de vacature opstellen door het invullen van alle velden. Vul hierbij goed de velden titel, omschrijving, functie-eisen, salarisschaal en arbeidsvoorwaarden in. U kunt onderaan de pagina een referentienummer invullen wat kandidaten kunnen gebruiken bij de sollicitatie.	
Aanvullende vraag	Hier kunt u een aanvullende vraag aan de kandidaten opstellen om te beantwoorden bij de sollicitatie.	
Opmerking	U kunt een opmerking voor eigen gebruik invoeren bij de vacature.	
Extra bereik	U kunt uw vacature extra promoten met deze opties. U heeft dan sneller goede sollicitaties op uw vacature.	
		* Dit veld wordt alleen bij een schoolbestuur account getoond.

3.9 Overzicht sollicitaties

Klik op het getal voor de desbetreffende vacature om de sollicitatie(s) te bekijken. Op deze pagina heeft u het overzicht van de sollicitaties op een geplaatste vacature. U ontvangt via het platform automatisch een e-mail wanneer er kandidaten hebben gesolliciteerd op uw vacature.

Overzicht sollicitaties	
Functie	Omschrijving
Sollicitanten	Hier ziet u het overzicht van de kandidaten die hebben gesolliciteerd. Bovenaan de pagina kunt u het overzicht van kandidaten filteren met afgewezen kandidaten (ja of nee) en met de kijkwijzer (meerdere statussen).
Beoordeling / Kijkwijzer	Van iedere kandidaat kan een beoordeling worden ingevuld en een kijkwijzer. Door op het “+-teken” te klikken kunt u de ingevulde kijkwijzer bekijken. De beoordeling en de kijkwijzer kunt u invullen op de CV pagina van de kandidaat.
Bekijk CV Mailings	Hier kunt u de gegevens en het CV van de kandidaat bekijken. Hier worden de door u eerder verstuurd e-mails naar de kandidaat getoond.
Afgewezen of aangenomen	U dient van iedere kandidaat de eindstatus op te geven door op “Afgewezen” of “Aangenomen” te klikken. Wanneer u alle kandidaten een eindstatus heeft gegeven, kunt u de vacature archiveren.
E-mail functie	Hiermee kunt u via de website e-mails sturen naar kandidaten. U kunt alle kandidaten selecteren door het vinkbalkje in de headerbalk in te vullen of een selectie van kandidaten door het vinkhokje voor de kandidaat in te vullen. <ol style="list-style-type: none"> 1) Klik op de button “Opstellen e-mail”. 2) U kunt een standaardtekst selecteren of zelf een nieuwe tekst opstellen. Het beheren van eigen teksten kunt u doen onder “Gegevens” -> “Standaardteksten”. 3) Geef aan of het “in behandeling” of een “afwijzing” betreft. 4) Vul het onderwerp en bericht in. 5) De e-mail wordt verstuurd met uw e-mailadres als afzender.
Afgewezen	Hiermee kunt u een kandidaat of meerdere kandidaten naar status afgewezen verplaatsen. U dient de kandidaat wel eerst een afwijzing te hebben verstuurd. Dit kan ook via uw eigen e-mailprogramma of telefonisch.
CV's doorsturen	Hiermee kunt u een of meerdere kandidaten doorsturen naar een collega. <ol style="list-style-type: none"> 1) Selecteer de kandidaten en klik vervolgens op de button “CV's Doorsturen”. 2) In de pop-up vult u de gegevens in en kunt u de e-mail versturen. 3) De gegevens van de kandidaten en de CV's worden vervolgens gemaïld naar de collega. <p>U kunt de e-mail ook naar meerdere collega's sturen. U kunt ook zelf een CC ontvangen.</p>

Mobiliteitskandidaten	Hier worden de kandidaten getoond die u heeft ingevoerd in het MeesterBaan Mobiliteitsplatform. Door op “Bekijk CV” te klikken kunt u het profiel en het CV van de kandidaat bekijken. Op deze pagina kunt u de kandidaat koppelen aan de vacature door rechts bovenaan op de button “Solliciteer” te klikken. Meer informatie kunt u vinden bij de toelichting over het mobiliteitsplatform.
Externe toegang	Hier kunt u collega’s toegang verlenen tot deze pagina. Door op “Toegang verlenen” te klikken kunt u collega’s zonder MeesterBaan toegang exclusief toegang geven tot het overzicht van sollicitaties op een vacature en de bijbehorende CV’s. Deze collega’s kunnen de sollicitaties dan ook meteen online bekijken en de kijkwijzer invullen. U kunt de toegang beëindigen door op het kruisje te klikken.

3.10 CV pagina kandidaat

Wanneer u vanuit het sollicitanten overzicht op “Bekijk CV” klikt, komt u op de CV pagina. Op deze pagina kunt u alle persoonlijke gegevens van de kandidaat bekijken en de bijbehorende documenten zoals het CV en een sollicitatiebrief. Verder kunt u een status, beoordeling en opmerkingen invoeren bij de kandidaat.

CV pagina kandidaat		
Functie		Omschrijving
Procedure *		Hier kunt u een status en beoordeling voor de kandidaat invullen. U heeft zo snel overzicht binnen uw sollicitatieprocedure.
Status		Hier kunt u de status van de kandidaat binnen uw sollicitatieprocedure aangeven.
Beoordeling		Hier kunt u een beoordeling van de kandidaat voor uw eigen overzicht invullen.
Persoonlijke gegevens en documenten		Hier kunt u van iedere kandidaat de contactgegevens bekijken en kunt u de documenten downloaden. De documenten kunt u vervolgens bekijken en indien gewenst opslaan op uw computer. Kandidaten kunnen hun CV en een motivatiebrief toevoegen aan de sollicitatie.
Sollicitatie historie		Hier geven wij u inzicht of de kandidaat al eerder bij uw school of een van uw scholen (binnen een schoolbestuur) heeft gesolliciteerd. Hierbij wordt ook de status van de vorige sollicitatie meteen getoond.
Kijkwijzer *		Hier kunt u de kijkwijzer invullen voor de kandidaat. Op deze wijze kunt u met meerdere collega’s een kandidaat beoordelen en hierdoor snel bepalen of u een kandidaat wel of niet wilt uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.
Opmerkingen *		Hier kunt u opmerkingen plaatsen bij de kandidaat zoals informatie uit sollicitatiegesprekken.
		* Deze velden zijn niet zichtbaar voor de kandidaat.

4 INVALPOOL

Binnen dit onderdeel zullen we de functies binnen het tabblad “Invalpool” behandelen. Aan de bovenkant van de website kunt u via de tabbladen naar het onderdeel “Invalpool” navigeren. In de rode balk kunt u vervolgens op de links klikken voor de pagina’s binnen dit onderdeel.

4.1 Hoe werkt de invalpool

Uw organisatie heeft vast ook wel eens tijdelijke vacatures die per direct moeten worden ingevuld. Met de MeesterBaan Invalpool beschikt u over een flexibele schil met gescreende en bevoegde kandidaten, die direct inzetbaar zijn. U kunt zelf zoeken naar kandidaten in de invalpool en van iedere kandidaat ziet u het volledige profiel, CV en beschikbaarheid. U kiest zelf de kandidaat die het beste bij uw organisatie past. Tevens kunt u altijd voor uw opdrachten onze recruiters inzetten voor extra ondersteuning en voor referentie onderzoeken. U kunt na het vinden van de juiste kandidaat zelf bepalen hoe u de kandidaat wenst te verlonen.

Top kandidaten

De kandidaten met goede tot zeer goede referenties worden bovenaan de zoekresultaten in uw invalpool gepresenteerd. Wij blijven referentieonderzoeken uitvoeren en u kunt dus altijd even kijken of er nieuwe kandidaten zijn bijgekomen.

4.2 Procedure invalpool

U kunt voor al uw OP en OOP vacatures zoeken naar kandidaten in de invalpool. Hieronder staat het proces van de invalpool weergegeven:

- 1) **Zoeken naar kandidaten** - alle beschikbare kandidaten worden getoond
- 2) **Kandidaten opslaan** - interessante kandidaten kunt u opslaan in uw invalpool
- 3) **Kandidaten benaderen** - contactgegevens worden getoond na opslaan van kandidaten
- 4) **Kandidaten uitnodigen voor een sollicitatiegesprek** - u kunt zelf gesprekken inplannen
- 5) **Verloning kiezen** - u kunt kiezen hoe de kandidaat wenst te verlonen
- 6) **Starten kandidaat** - de kandidaat start bij uw school
- 7) **Evaluatie kandidaat** - evaluatie van de kandidaat

Contract

U ontvangt van ons voor iedere aanstelling via de invalpool een offerte. Wij bespreken graag met u de mogelijkheden van verlonen.

4.3 Navigatie Invalpool

Aan de bovenkant van de website kunt u via de tabbladen naar het desbetreffende onderdeel navigeren. In de rode balk kunt u vervolgens op de links klikken voor de pagina's binnen dit onderdeel.

Navigatie invalpool		
Functie		Omschrijving
Mijn invalpool		Hier kunt u uw favoriete kandidaten bekijken. Wanneer u kandidaten heeft gevonden in de invalpool, kunt u deze opslaan in uw eigen flexibele schil. U kunt de opgeslagen kandidaten filteren op vakgebied. Bij de kandidaat wordt de beoordeling en de status aangegeven. Er wordt ook getoond door welke gebruiker van de desbetreffende school (bij een schoolbesturen account) een kandidaat is opgeslagen.
CV Bekijken		Hier kunt u de profiel pagina van een kandidaat bekijken.
Verloning kiezen		Hier kunt een offerte aanvragen voor de verloning van een kandidaat.
Verwijderen		Hiermee kunt u de kandidaat verwijderen van uw favorieten pagina.
Kandidaten zoeken		Hier kunt u op basis van functie en bevoegdheid zoeken naar kandidaten in de invalpool. U kunt het complete profiel van de kandidaat en het CV bekijken.
Tarieven		Hier kunt u onze tarieven vinden. U heeft de keuze in de verloning van de kandidaten om zo flexibel mogelijk uw tijdelijke vacatures te kunnen invullen.
Voorwaarden		Hier kunt u de algemene voorwaarden voor de MeesterBaan Invalpool lezen en goedkeuren. U heeft vervolgens toegang tot de invalpool.
Mobiliteit		Hier kunt u het mobiliteitsplatform voor uw organisatie gebruiken om de interne mobiliteit efficiënt te organiseren. Uw organisatie kan mobiliteitskandidaten beheren en alle deelnemende scholen zien welke kandidaten voor de interne vacatures beschikbaar zijn.

4.4 Kandidaten zoeken en selecteren

Op deze pagina kunt u binnen de invalpool zoeken naar kandidaten en selecteren voor uw eigen flexibele schil.

Zoeken en selecteren		
Functie		Omschrijving
Zoeken Let op!		Hier kunt u zoeken naar kandidaten op basis van functie en bevoegdheid. De zoekresultaten kunt u ook sorteren. Kandidaten met twee of meer goede referenties worden bovenaan de zoekresultaten getoond met het label "Aanbevolen". Nadat u de kandidaat heeft opgeslagen, kunt u de contactgegevens direct bekijken. U kunt de kandidaat zelf benaderen voor een sollicitatiegesprek. Wanneer u de kandidaat wilt aanstellen, kunt u aan ons doorgeven hoe u de kandidaat wenst te verlonen.
CV Bekijken Opslaan		Hier kunt u de gegevens en CV van de kandidaat bekijken. Wanneer u de kandidaat al eerder heeft bekeken, dan kunt u de kandidaat ook meteen opslaan door op "Opslaan" te klikken.
Profiel pagina		Hier kunt u de gegevens van de kandidaat inzien. Kandidaten zien niet dat u het profiel van de kandidaat heeft bekeken.
Gegevens Opslaan Invalpool		Van de kandidaat kunt u een foto, persoonlijke gegevens, beschikbaarheid, profiel, aanvullende informatie, CV en referentiesgegevens bekijken. Klik rechts bovenaan op de button "Opslaan Invalpool" om de kandidaat op te slaan op uw favorieten pagina. Vervolgens kunt u kiezen om meteen de contactgegevens te bekijken of dat u eerst verder wilt zoeken naar andere kandidaten.
Beschikbaarheid		Hier kunt u de beschikbaarheid van de kandidaat bekijken. De kandidaten houden zelf hun beschikbaarheid bij. Kandidaten zijn maximaal drie maanden beschikbaar in de invalpool. Wij sturen kandidaten e-mails met het verzoek om het profiel regelmatig bij te werken. Het is dus mogelijk dat een kandidaat net een opdracht heeft gekregen. Wij adviseren dan ook bij interessante kandidaten altijd even contact op te nemen met de kandidaat over de beschikbare uren.
Referentie onderzoeken		Hier kunt u de referenties bekijken. Iedere kandidaat kan referenties invullen, waar u contact mee kunt opnemen. Wij zijn bezig om voor veel kandidaten al referentie onderzoeken af te nemen. Op deze wijze heeft u een nog completer beeld van de kandidaat. Wanneer wij een referentieonderzoek hebben uitgevoerd, staat het verslag opgenomen op de pagina van de kandidaat.

4.5 Mijn Invalpool

Op deze pagina kunt u de opgeslagen kandidaten bekijken en naar de profiel pagina van de kandidaat gaan om de gegevens en het CV van de opgeslagen kandidaten te bekijken. Verder kunt u een status, beoordeling en opmerkingen invoeren bij de kandidaat. U kunt ook een offerte aanvragen en de kandidaat verwijderen van uw favorieten pagina.

Mijn Invalpool		
Functie	Omschrijving	
Procedure *	Hier kunt u een status en beoordeling voor de kandidaat invullen. U heeft zo snel overzicht binnen uw sollicitatieprocedure.	
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	Status	Hier kunt u de status van de kandidaat binnen uw sollicitatieprocedure aangeven.
	Beoordeling	Hier kunt u een beoordeling van de kandidaat voor uw eigen overzicht invullen.
Gegevens kandidaat	Hier kunt u van de kandidaat een foto, persoonlijke gegevens, beschikbaarheid, profiel, aanvullende informatie, CV en referentiesgegevens bekijken. De documenten kunt u vervolgens bekijken en indien gewenst opslaan op uw computer. Wanneer er geen CV document is toegevoegd, kunt u ons benaderen om dit op te vragen. Kandidaten zien niet dat u het profiel van de kandidaat heeft bekeken.	
Referentie onderzoeken	Hier kunt u de referenties bekijken. Iedere kandidaat kan referenties invullen, waar u contact mee kunt opnemen. Wij zijn bezig om voor veel kandidaten al referentie onderzoeken af te nemen. Op deze wijze heeft u een nog completer beeld van de kandidaat. Wanneer wij een referentieonderzoek hebben uitgevoerd, staat het verslag opgenomen op de pagina van de kandidaat.	
Opmerkingen *	Hier kunt u opmerkingen plaatsen bij de kandidaat zoals informatie uit sollicitatiegesprekken.	
Verloning kiezen	Wanneer u de kandidaat wilt aanstellen, dan dient u de verloning te kiezen. U kunt kiezen om de kandidaat zelf te verlonen of de kandidaat via MeesterBaan te laten payrollen. Klik op de button "Verloning kiezen" om een offerte op te vragen. Op deze pagina kunt u alle velden invullen voor het opvragen van een offerte. U kunt ook altijd telefonisch contact met ons opnemen.	
		* Deze velden zijn niet zichtbaar voor de kandidaat.

5 MOBILITEITSPLATFORM

Binnen dit onderdeel zullen we de functies binnen het tabblad “Mobiliteit” behandelen. Aan de bovenkant van de website kunt u via de tabbladen naar het onderdeel “Mobiliteit” navigeren. In de rode balk kunt u vervolgens op de links klikken voor de pagina’s binnen dit onderdeel.

5.1 Hoe werkt het mobiliteitsplatform

Het mobiliteitsplatform kan uw organisatie gebruiken om de interne mobiliteit efficiënt te organiseren en de boventaligheid in kaart te brengen voor uw school of scholenbestuur. Iedere deelnemende school kan zelf zijn (boventalige) mobiliteitskandidaten beheren. Matches van mobiliteitskandidaten kunnen met andere deelnemende scholen op 3 manieren tot stand komen:

Optie 1 - vanuit een zoekopdracht

Iedere deelnemende school kan zoeken naar de mobiliteitskandidaten die er binnen het samenwerkingsverband beschikbaar zijn. Interessante kandidaten kunnen op een favorietenlijst worden opgeslagen.

Optie 2 - vanuit de vacature

Wanneer een deelnemende school een vacature invoert, worden direct alle passende mobiliteitskandidaten getoond. Wanneer een school de mobiliteitskandidaat passend vindt voor de vacature, kan deze de kandidaat selecteren en meenemen in de sollicitatieprocedure.

Optie 3 - vanuit de kandidaat

Bij iedere mobiliteitskandidaat worden alle vacatures getoond die aansluiten op het profiel van de kandidaat. Voor passende vacatures kan er met de betreffende school contact worden gelegd om de kandidaat voor te stellen.

5.2 Gebruikersrechten mobiliteit

Binnen het mobiliteitsplatform kan er op school niveau rechten worden toegekend ten aanzien van het beheer van de vacatures en ten aanzien van de mobiliteit van de kandidaat.

- ✓ **Volledig** - volledig beheer over vacatures en kandidaten
- ✓ **Schrijven** - volledig beheer over vacatures en kandidaten, niet archiveren en verwijderen
- ✓ **Invoeren** - alleen vacatures kunnen plaatsen in concept, alleen kandidaten invoeren.
- ✓ **Lezen** - alleen bekijken van vacatures en kandidaten

Het mobiliteitsplatform is een bijzonder handige en efficiënte oplossing die scholen veel tijdsbesparingen oplevert voor de organisatie van mobiliteit.

5.3 Beheren van mobiliteitskandidaten

Op deze pagina kunt u nieuwe mobiliteitskandidaten invoeren en beheren.

Invoeren kandidaat	
Functie	Omschrijving
Invoeren kandidaat	Op de pagina "Invalpool" -> "Mobiliteit" klikt u op de button "Nieuwe kandidaat" om een nieuwe kandidaat in te voeren. U kunt via het menu aan de linkerkant alle gegevens invullen voor het profiel van de kandidaat en documenten toevoegen.
Persoonlijke gegevens *	Hier kunt u alle NAW-gegevens van de kandidaat in te voeren. De verplichte velden zijn "Achternaam", "E-mail" en "plaats".
Mobiliteit	Hier kunt u de mobiliteitsinformatie invoeren. De onderdelen zijn de contactgegevens van de school (HRM adviseur en directeur), huidig dienstverband (functie, dienstverband en FTE) en de mobiliteitsinformatie (reden, toelichting, referentie en overige vragen). Onderaan de pagina kan de status van de aanmelding worden bepaald (Aanmelding, Goedgekeurd en Afgekeurd). De velden van de mobiliteitsinformatie kunnen worden aangepast voor uw school of schoolbestuur.
Profiel *	Hier kunt u het profiel van de kandidaat invullen. U dient de functie(s) met bevoegdheid en werkervaring in te voeren en de voorkeuren. U kunt de regio's invullen waarvoor de kandidaat beschikbaar is.
Let op!	Het invullen van de functies en de regio's is verplicht om de matching mogelijk te maken bij de vacatures.
Beschikbaarheid	Hier kunt u aangeven of het profiel actief is, vanaf wanneer een kandidaat beschikbaar is, wat de beschikbare omvang in fte is voor de mobiliteit, toelichting op de inzetbaarheid en welke dagen de kandidaat kan werken.
Documenten	Hier kunt u documenten van de kandidaat uploaden. U kunt hierbij het soort document (CV, diploma, getuigschrift, overig, VAR-verklaring en VOG) aangeven.
Aanvullende informatie	Hier kunt u aanvullende informatie (VOG, reisinformatie, maximale reistijd, laatste inschaling, extra info, omschrijving van de kandidaat, motivatie en specifieke wensen) over de kandidaat invoeren.
Vacatures/Sollicitaties	Op deze pagina ziet u de status van de mobiliteitskandidaat wat betreft sollicitaties, vacatures en de invalpool.
Sollicitaties	Bij "Sollicitaties" worden de sollicitatieprocedures getoond van vacatures waar u de kandidaat aan heeft gekoppeld.
Vacatures	Bij "Vacatures" staan de vacatures die matchen met het profiel van de kandidaat en waaraan de kandidaat nog niet is gekoppeld.
Invalpool	Bij "Invalpool" staan de scholen die de kandidaat in de invalpool van de school hebben opgeslagen.
* Op deze pagina's staan verplichte velden.	

5.4 Overzicht van mobiliteitskandidaten

Op deze pagina kunt u zoeken naar mobiliteitskandidaten.

Optie 1 - zoeken	
Functie	Omschrijving
Overzicht kandidaten	Op de pagina "Invalpool" -> "Mobiliteit" ziet u het overzicht van ingevoerde kandidaten. Met de functie "Zoeken" kunt u op basis van functie, bevoegdheid en reden zoeken naar kandidaten binnen uw mobiliteitsplatform.
Beheren kandidaten	Scholen met alleen lees/invoerrechten zien alleen kandidaten waarvan het profiel actief is en goedgekeurd. Scholen met schrijf/volledig rechten zien ook de kandidaten die nog niet zijn goedgekeurd. Wanneer u met de muis op het vraagteken staat, verschijnt er de melding waarom een kandidaat nog niet getoond wordt en welke actie benodigd is.
Goedkeuring Bekijk CV Wijzigen Kruisje	Hier kunt u de status van de kandidaat zien. Hier kunt u het profiel en documenten van de kandidaat bekijken. Hier kunt u de gegevens van de kandidaat wijzigen. Hiermee kunt u de kandidaat verwijderen.

5.5 Mobiliteitskandidaten bij de vacatures

Op deze pagina kunt u mobiliteitskandidaten koppelen vanuit de vacature. Kandidaten worden getoond bij vacatures die matchen met het profiel van de kandidaat.

Optie 2 - vacature	
Functie	Omschrijving
Matching vacature	Op de pagina "Vacatures" klikt u op "CV (XX)" voor de ingevoerde vacature. Op deze pagina ziet u het overzicht van mobiliteitskandidaten die zijn ingevoerd binnen het mobiliteitsplatform en in aanmerking komen voor de vacature. Door op "Bekijk CV" te klikken, kunt u het profiel van de kandidaat bekijken met alle ingevulde gegevens en documenten.
Solliciteren kandidaat	Wanneer u de kandidaat intern wilt laten solliciteren, dan kunt u rechts boven aan op de button "Beheer" klikken. Vervolgens wordt de kandidaat gekoppeld aan de vacature. Binnen het mobiliteitsplatform wordt de sollicitatie opgeslagen bij de kandidaat onder "Sollicitaties". U kunt kandidaten op deze wijze aan meerdere vacatures koppelen.

5.6 Vacatures bij de mobiliteitskandidaten

Op deze pagina kunt u vacatures bekijken die matchen met het profiel van de mobiliteitskandidaat. Scholen kunnen informatie opvragen bij de andere school over de vacature.

Optie 3 - kandidaat	
Functie	Omschrijving
Kandidaat gegevens	Op de pagina "Invalpool" -> "Mobiliteit" heeft u het overzicht van de ingevoerde mobiliteitskandidaten. Om de gegevens van een kandidaat in te zien, klikt u op "Beheer" voor de desbetreffende kandidaat. U komt nu op het profielgedeelte van de kandidaat. In het menu aan de linkerkant klikt u vervolgens op "Vacatures/Sollicitaties" om naar het overzicht van vacatures en lopende sollicitaties te gaan.
Matching vacature	Op de pagina "Vacatures/Sollicitaties" ziet u de vacatures die matchen met het profiel van de kandidaat. U kunt de kandidaat niet koppelen aan de vacature, omdat u eerst de school dient te benaderen voor meer informatie over de vacature om. Verder ziet u de sollicitaties waarin de kandidaat al in is meegenomen.
Opslaan invalpool	Wanneer u vanuit het overzicht van kandidaten klikt op "Bekijk CV", ziet u rechts bovenaan de pagina de button "Opslaan Invalpool". Wanneer u hier op klikt, dan wordt de kandidaat op de favorietenlijst geplaatst van uw invalpool. Binnen uw invalpool valt deze kandidaat op doordat er een label "Mobiliteit" is toegevoegd.
Bekijk favorieten	De opgeslagen mobiliteitskandidaten staan samen met de kandidaten die opgeslagen zijn vanuit de MeesterBaan Invalpool gepresenteerd op de pagina "Invalpool" "Mijn invalpool". U kunt kandidaten verwijderen uit de invalpool door op de button "Verwijderen" te klikken.

6 SERVICE

Binnen dit onderdeel zullen we de onderdelen binnen het tabblad “Service” behandelen. Aan de bovenkant van de website kunt u via de tabbladen naar het onderdeel “Service” navigeren. In de balk kunt u vervolgens op de links klikken voor de pagina’s binnen dit onderdeel.

Navigatie	
Onderdeel	Omschrijving
Contact	Wanneer u vragen heeft over de website of over de diensten die wij aanbieden, dan vernemen wij dit graag van u. Wij staan altijd open voor suggesties voor de website en onze diensten.
FAQ	Op deze pagina kunt u de antwoorden vinden op de meeste gestelde vragen. In het menu aan de linkerkant kunt u per onderwerp de vragen vinden.
Informatie	Hier kunt u onze informatie en tarieven documenten bekijken en downloaden.
Over ons	Op deze pagina kunt u meer over onze organisatie lezen.
Referenties	Hier delen wij graag onze referenties met u.
10-jarig bestaan	Lees op deze pagina onze geschiedenis.
Banometer	Ieder kwartaal publiceren wij de arbeidsmarkt ontwikkelingen.
Assessments	Op deze pagina staat een overzicht van assessment organisaties waar wij mee samenwerken.
Coaches	Op deze pagina staat een overzicht van coaches waar wij mee samenwerken.

7 TOT SLOT

Wij helpen u voortaan graag om uw vaste en tijdelijke vacatures zo snel mogelijk in te vullen. Tevens ondersteunen wij u graag voor uw interne mobiliteit.

De website zoals het er nu staat was er nooit gekomen wanneer we geen feedback van de kant van de gebruikers bij de scholen hadden gehad. MeesterBaan heeft inmiddels het grootste bereik onder werkzoekenden in het onderwijs en biedt voor scholen een compleet aanbod aan functies om de reguliere vacatures, tijdelijke vacatures en boventaligheid te organiseren.

Wij blijven de website verbeteren en wanneer er onderdelen zijn die uw inziens ontbreken of verbeterd kunnen worden, dan vernemen wij deze graag van u.

Meesterbaan is u graag van dienst bij het invullen van de vacatures!

Met vriendelijke groet,

Het team van MeesterBaan