



d.vinci

Checkliste: Google for Jobs

In deinem d.vinci Bewerbermanagement

Einstellungen

Der Internet-Riese macht ernst und hat seine Stellensuche-Funktion in der Google-Suche (bisher besser bekannt unter der Bezeichnung „Google for Jobs“) nach einer kurzen Testphase nun auch vollumfänglich in Deutschland aktiviert. Bei der Jobsuche über Google wird damit ab sofort allen Benutzenden in den Suchergebnissen eine Vorschau auf passende Stellenanzeigen verschiedenster Quellen angezeigt.

Als Benutzer:in unseres d.vinci Bewerbermanagements werden deine Veröffentlichungen bereits automatisch so aufbereitet, dass diese über Googles neue Jobsuche gefunden werden können. Hierzu musst du lediglich ein paar grundlegende Einstellungen vornehmen, die wir dir in einer übersichtlichen Checkliste zusammengefasst haben.

Homepage-Bewerbungsportal **Aktivierung**

Um die Chance zu erhöhen, dass die Inhalte deiner eigenen „Original“-Stellenanzeigen bei Google for Jobs gezeigt werden, sollten die Veröffentlichungen deines *Homepage-Bewerbungsportals* an Google übermittelt werden. Dazu setzt du im Bewerbungsportal den Wert für die Einstellungen „**Stellenanzeige aktiviert**“ und „**Google for Jobs aktivieren**“ auf „Ja“.

The screenshot shows the 'Funktionen' (Functions) settings page in the d.vinci Bewerbermanagement system. The page has a dark blue header with the logo and navigation links for 'Aufgaben', 'Nachrichten', and a search bar. A sidebar on the left contains icons for user management, settings, and other functions. The main content area is white and contains several toggle switches and dropdown menus. The 'Funktionen' section includes: 'Startseite aktivieren' (checked 'Ja'), 'Stellenanzeige aktivieren' (checked 'Ja'), 'Feste Stellenanzeigenvorlage' (checked 'Nein'), 'Stellenanzeigenvorlage' (dropdown set to 'Homepage'), 'Fester Bewerberbogen' (checked 'Nein'), 'Bewerberbogen' (dropdown set to 'Festanstellung'), and 'Schnittstelle' (dropdown set to 'Öffentlich'). Below these is a 'Google for Jobs' section with 'Google for Jobs aktivieren' (checked 'Ja'), and two empty input fields for 'Unternehmens- oder Organisationsname' and 'Unternehmens- oder Organisations-URL'.

Sobald du diese Einstellung gesetzt hast, erscheinen mit **Unternehmens- oder Organisationsname** und **Unternehmens- oder Organisations-URL** zwei weitere Felder. Hier gibst du deine vollständige Unternehmensbezeichnung sowie die URL deiner Homepage an. Somit werden die Inhalte aller Stellenanzeigen, die über dieses Portal veröffentlicht werden, im Quellcode zusätzlich in der von Google for Jobs benötigten Form bereit gestellt.

Adressen pflegen **Einsatzorte**

Ein wichtiger Bestandteil der Jobsuche von Google bzw. der Darstellung der Jobs ist der Einsatzort. Damit erscheinen Jobs in der Umkreissuche und in der Stellenanzeige findet sich neben der Darstellung des Einsatzortes auf einer Google Maps-Karte auch die Dauer der Anfahrt. Grundlage hierfür ist die Pflege der **exakten Adresse des Einsatzortes**. Pflege daher für alle Einsatzorte in deinem System Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Land in der *Orte-Verwaltung der Stammdaten*.

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) settings page for a location in the d.vinci Bewerbermanagement system. The page has a dark blue header with the logo and navigation links for 'Aufgaben', 'Nachrichten', and a search bar. A sidebar on the left contains icons for user management, settings, and other functions. The main content area is white and contains several input fields and toggle switches. The 'Eigenschaften' section includes: 'Anzeigenname [de]' (input field with 'Hamburg'), 'Anzeigenname [en]' (input field with 'Hamburg'), 'Organisationseinheit' (dropdown set to 'Global'), 'Einsatzort' (checked 'Ja'), 'Gewünschter Einsatzort' (checked 'Ja'), 'Terminort' (checked 'Nein'), 'Land' (dropdown set to 'Deutschland'), 'Adresszusatz' (empty input field), 'Straße' (input field with 'Nagelsweg 37'), and 'PLZ, Ort' (input fields with '20097' and 'Hamburg').

Ausschreibung befüllen *Einsatzort & Arbeitszeit*

Damit Google die Ausschreibungen kategorisieren und diese Kategorien auch in der Anzeige darstellen kann, stellst du über die **Feldschemakonfiguration** (kleiner Schraubenschlüssel in *Ausschreibung anlegen*) sicher, dass die hierfür relevanten Angaben in deinem System Pflichtangaben sind. Die **Felder „Einsatzorte“ und „Arbeitszeiten“ sollten daher auf „Pflichtfeld“ gesetzt** werden. Falls diese zuvor noch keine Pflichtangaben in deinem System waren, prüfe anschließend ob diese Werte in bereits bestehenden Ausschreibungen fehlen und trage diese gegebenenfalls nach.

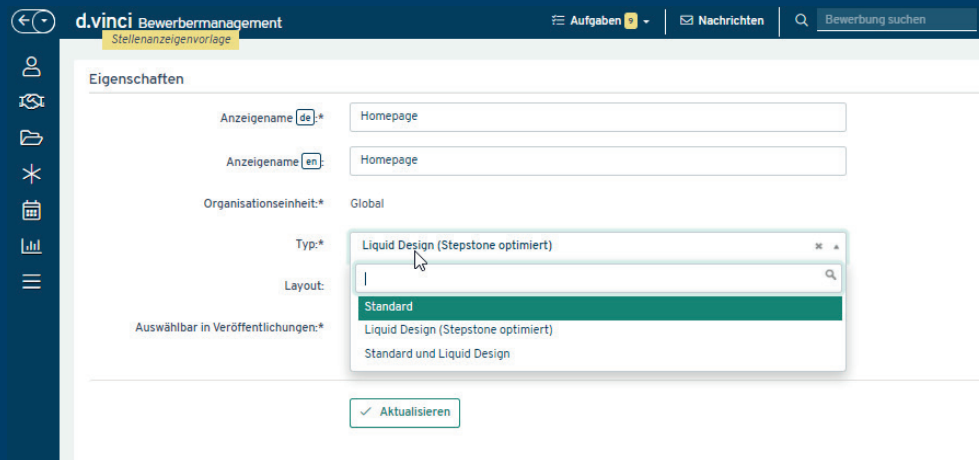
The screenshot shows the 'd.vinci Bewerbermanagement' interface with a 'Feldschemakonfiguration' dialog box open. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains a list of fields with three buttons for each: 'Pflichtfeld' (Mandatory), 'Optional', and 'Ausgeblendet' (Hidden). The 'Einsatzorte' and 'Arbeitszeiten' fields are highlighted with a green background, indicating they are set to 'Pflichtfeld'. The 'Kostenstelle' field is also highlighted with a green background, but its button is 'Ausgeblendet'. The 'Referenz' field is highlighted with a green background, but its button is 'Optional'. The 'Abteilung' field is highlighted with a green background, but its button is 'Ausgeblendet'. The 'Zielgruppen' field is highlighted with a green background, but its button is 'Optional'. The 'Vertragslaufzeit' field is highlighted with a green background, but its button is 'Optional'. The 'Frühester Eintrittstermin' field is highlighted with a green background, but its button is 'Optional'. The 'Prämie' field is highlighted with a green background, but its button is 'Ausgeblendet'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close). The background shows the 'Ausschreibung' (Job Posting) form with fields for 'Eigenschaften' (Properties) and 'Details'.

Feld	Kategorie
Kategorien:	Pflichtfeld
Referenz:	Optional
Einsatzorte:	Pflichtfeld
Abteilung:	Ausgeblendet
Kostenstelle:	Ausgeblendet
Zielgruppen:	Optional
Arbeitszeiten:	Pflichtfeld
Vertragslaufzeit:	Optional
Frühester Eintrittstermin:	Optional
Prämie:	Ausgeblendet

Speichern Schließen

Liquid Design aktivieren **Stellenausschreibung**

Die Jobbeschreibung wird ausschließlich aus einer Stellenanzeigenvorlage des Typs **Liquid Design** an Google for Jobs übermittelt. Stelle daher sicher, dass diese Vorlage für jede deiner Homepage-Ausschreibungen existiert. Sollten deine Stellenanzeigenvorlagen aktuell auf den Typ „Standard“ eingestellt sein, kannst du das Liquid Design zusätzlich aktivieren. Ändere hierzu einfach den Wert auf **Standard und Liquid Design**.

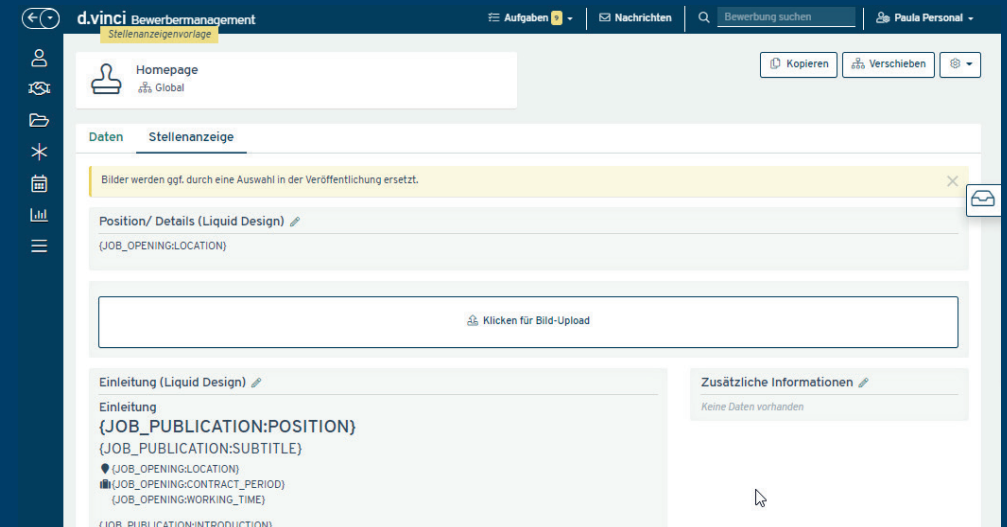


Du erhältst dann die Möglichkeit zwei Stellenanzeigenlayouts zu befüllen.

Liquid Design einrichten **Stellenausschreibung**

Achte bei der textlichen Gestaltung im **Liquid Design** darauf, dass Google for Jobs mit Ausnahme von Zeilenumbrüchen und einem Sonderzeichen für Listenelemente (•) **keinerlei Textgestaltungsmöglichkeiten** bietet. Eine sinnvolle Strukturierung erreichst du daher nur über Absätze (Leerzeilen), die du durch entsprechende HTML-Auszeichnungen, wie doppelte Zeilenumbrüche (

) oder Überschriften erzielst (<h1>...</h1>). Dabei stellt Google maximal eine Leerzeile zwischen den Absätzen dar. Für das Feintuning deiner Textgestaltung solltest du dir **das Ergebnis bei Google for Jobs unbedingt ansehen**, sobald es dort gelistet wird und ggf. in der HTML-Auszeichnung nachjustieren.



Und los geht's! *Bereit für Google*

Nun sind deine Stellenanzeigen bereit für die bestmögliche Indexierung und Darstellung bei Google for Jobs. d.vinci übermittelt Änderungen, die du an deinen Stellenanzeigen vornimmst, alle vier Stunden. Der genaue Aktualisierungsintervall von Google for Jobs ist uns leider nicht bekannt, weswegen es ggf. deutlich länger dauern kann bis Änderungen dort sichtbar werden.



Noch Fragen?
Wir helfen gerne!

Wir freuen uns auf den Kontakt zu dir!

www.dvinci.de/support

Tel.: +49 (0) 40 37 47 99 10

E-Mail: service-desk@dvinci.de