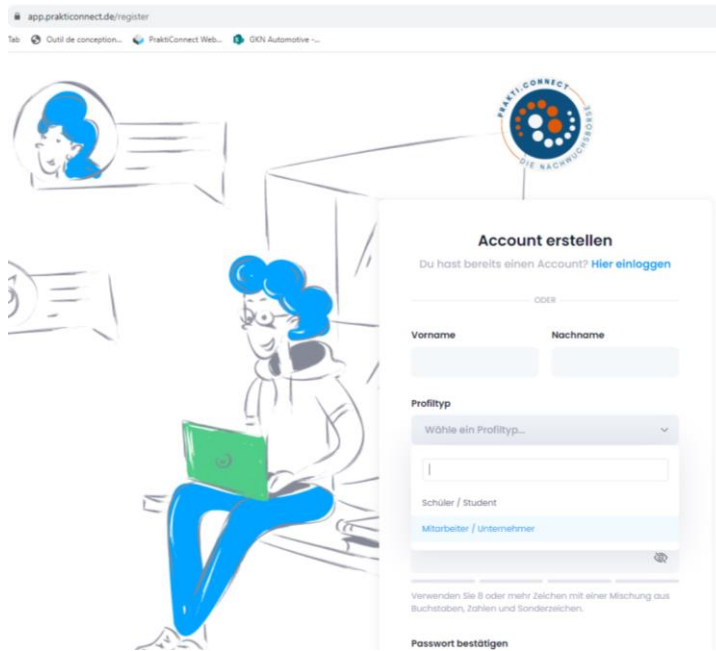


## Wie funktioniert Prakti.Connect?

**Schritt 1:** Rufen Sie bitte folgende Seite auf:  
<https://app.prakticonnect.de/register>



**Schritt 2:** Bitte registrieren Sie sich und erstellen einen Account.

### Account erstellen

Du hast bereits einen Account? [Hier einloggen](#)

ODER

**Vorname** **Nachname**

Janet Ben Saad\_Test

**Profiltyp**

Mitarbeiter / Unternehmer

**Email**

Janet.BenSaad@gkn.com

**Passwort**

.....

Verwenden Sie 8 oder mehr Zeichen mit einer Mischung aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.

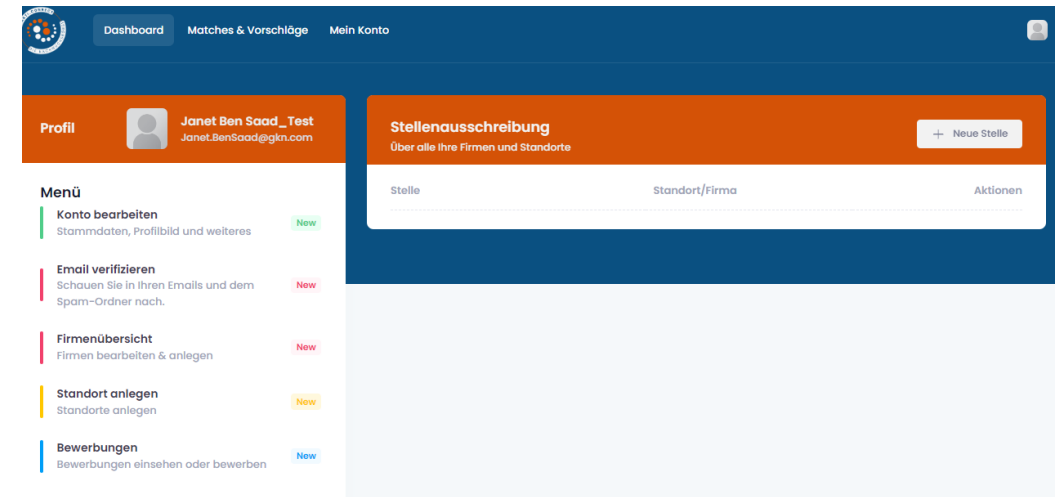
**Passwort bestätigen**

.....

Hiermit bestätige ich [die Datenschutzerklärung](#).

**Senden**

**Schritt 3:** Siehe Menü – einzelne Schritte sind noch zu erledigen



**Nach der Registrierung – ist nur noch das einloggen erforderlich!**

# Wie funktioniert Prakti.Connect?

## Schritt 4: Konto bearbeiten (fehlende Daten ergänzen und Firmenlogo hinzufügen)

**Profil-Einstellungen**

Profilfoto

Vor- und Nachname \* Janet Ben Saad\_Test

Telefonnummer \* 0651123456

Sprache \* Deutsch - German

Verwerfen Änderungen speichern

## zurück über Dashboard

**Kontoübersicht & Einstellungen**

Janet Ben Saad\_Test

Janet.BenSaad@gkn.com

Firma Profilyt

Einstellungen

## Schritt 5: Email verifizieren (siehe auch Spam)

**Prakti.Connect**

Hallo!

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

<https://protect-eu.mimecast.com/s/fjijcwm8ikjrpmh6crrer?domain=app.prakticonnect.de>

Klicken oder tippen Sie, um dem Link zu folgen.

Email Adresse bestätigen

Wenn Sie kein Konto erstellt haben, sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.

Dein Prakti.Connect

Wenn Sie Probleme beim Klicken auf die "Email Adresse bestätigen" Schaltfläche haben, kopieren Sie die unten stehende URL und fügen Sie sie in Ihren Webbrowser ein: <https://app.prakticonnect.de/verify-email/118/8305a147a5b91cfdcd85b9e8dea23cfd7374add?email=118/8305a147a5b91cfdcd85b9e8dea23cfd7374add?expires=1683015034&signature=6583be957007dd6223ea97d9d900c5ef126df81e8ed455c89f49939bba5324ec>

## Schritt 6: Firma anlegen - hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Unternehmen anzulegen und eine Firmenbeschreibung hinzuzufügen

**Firmenübersicht**

Filter nach Firma Suchen

Zum Dashboard Firma anlegen

**Firma anlegen** Zurück zur Firmenübersicht

Name Test Unternehmen

Anzahl der Angestellten 20

Firmenbeschreibung Test Unternehmen ist ein Test Unternehmen

anschießend auf der Firmenübersicht bleiben! Zurück Speichern

## Wie funktioniert Prakti.Connect?

### Schritt 7: Standorte hinzufügen (es können auch mehrere Standorte angelegt werden)

Firmenübersicht

Filter nach Firma  Suchen

**Test Unternehmen**  
Angestellte: 20

0 Standorte
Stellen
Bearbeiten
Löschen

Standorte der Firma

Zurück zur Firmaübersicht
Firma anlegen

Filter nach Name  | Filter nach Ort  Suchen

Zurück zur Firma "Test Unternehmen"
Stelle anlegen
Standort anlegen

Standort erstellen

Zurück zur Firmenübersicht

Name

Adresse

PLZ & Ort \*

Firma \*  ▼  
Bitte wählen Sie eine Firma zur Adresse aus.

Bezirk \*  ▼  
Bitte wählen Sie eine den passenden Bezirk zur Adresse aus.

Zurück Speichern

### Schritt 8: Stellenausschreibung erstellen

Firmenübersicht

Name

Anzahl der Angestellten

Alle Standorte
Standort erstellen
Alle Stellenausschreibungen
Stellenausschreibung erstellen

### Schritt 9: Stellenausschreibung: Standort, Berufe und Datum auswählen

Nach dem Speichern, kann man automatisch weitere Stellen erstellen

Stellenausschreibung erstellen

Zurück zur Firmenübersicht

Standorte der Firmen \*  ▼  
Wählen Sie den Beruf, betreffend der Ober und Untergruppe aus.

Beruf \*  ▼  
Wählen Sie den Beruf, betreffend der Ober und Untergruppe aus.

Aktiv  **Bitte aktivieren**

Datum (von & bis)    
Lass das Feld leer wenn du noch kein Enddatum hast.

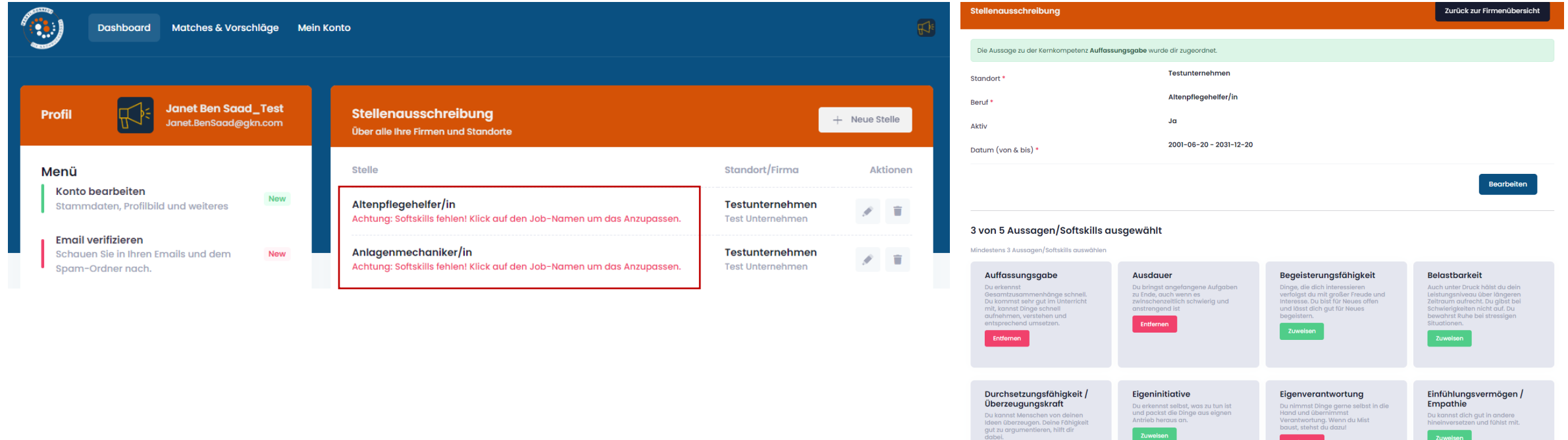
Zurück Speichern

Datum: frühestens heute und bis **31.12.2023** (für flexibel)

anschließend zurück zum Dashboard

# Wie funktioniert Prakti.Connect?

**Schritt 10:** Auf dem Dashboard sehen Sie ihre Stellenausschreibungen – nun müssen Sie hier mind. 3 max. 5 Softskills definieren



The screenshot shows the user interface of Prakti.Connect. On the left is a navigation menu with options like 'Konto bearbeiten' and 'Email verifizieren'. The main area is titled 'Stellenausschreibung' and displays a list of job listings. Two listings are highlighted with a red box:

- Altenpflegehelfer/in**: Achtung: Softskills fehlen! Klick auf den Job-Namen um das Anzupassen.
- Anlagenmechaniker/in**: Achtung: Softskills fehlen! Klick auf den Job-Namen um das Anzupassen.

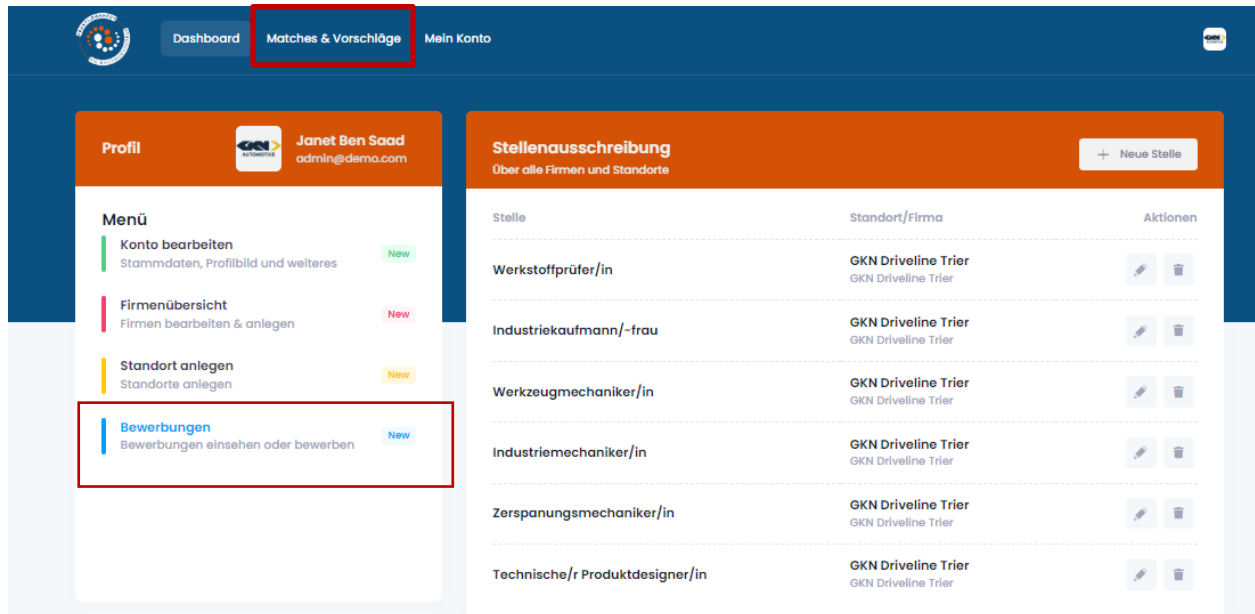
Each listing is associated with 'Testunternehmen' and has edit and delete icons. To the right, a detailed view of a job listing is shown, including fields for location, profession, activity status, and dates. Below this, a section titled '3 von 5 Aussagen/Softskills ausgewählt' allows the user to select soft skills from a grid of 10 options:

- Auffassungsgabe**: Du erkennst Gesamtzusammenhänge schnell. (Entfernen)
- Ausdauer**: Du bringst angefangene Aufgaben zu Ende, auch wenn es zwischenteilich schwierig und anstrengend ist. (Entfernen)
- Begeisterungsfähigkeit**: Dinge, die dich interessieren verfolgst du mit großer Freude und Interesse. (Zuweisen)
- Belastbarkeit**: Auch unter Druck hältst du dein Leistungsniveau über längeren Zeitraum aufrecht. (Zuweisen)
- Durchsetzungsfähigkeit / Überzeugungskraft**: Du kannst Menschen von deinen Ideen überzeugen. (Zuweisen)
- Eigeninitiative**: Du erkennst selbst, was zu tun ist und packst die Dinge aus eigenen Antrieb heraus an. (Zuweisen)
- Eigenverantwortung**: Du nimmst Dinge gerne selbst in die Hand und übernimmst Verantwortung. (Entfernen)
- Einfühlungsvermögen / Empathie**: Du kannst dich gut in andere hineinversetzen und fühlst mit. (Zuweisen)

# Wie funktioniert Prakti.Connect?

## Schritt 11: Bewerbermanagement

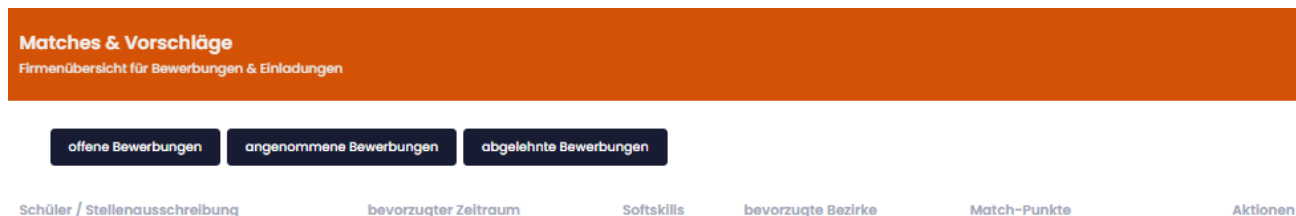
Sobald eine Bewerbung eingeht, erhalten Sie auf die von Ihnen hinterlegte Emailadresse eine Benachrichtigung. Hier sehen Sie die eingegangenen Bewerbungen (Button Bewerbungen oder oben Matches & Vorschläge):



The screenshot shows the user interface for 'Matches & Vorschläge'. On the left, there is a 'Menü' sidebar with several options, including 'Bewerbungen' which is highlighted with a red box. The main area displays a table of job listings under the heading 'Stellenausschreibung'.

Stelle	Standort/Firma	Aktionen
Werkstoffprüfer/in	GKN Driveline Trier GKN Driveline Trier	[edit] [delete]
Industriekaufmann/-frau	GKN Driveline Trier GKN Driveline Trier	[edit] [delete]
Werkzeugmechaniker/in	GKN Driveline Trier GKN Driveline Trier	[edit] [delete]
Industriemechaniker/in	GKN Driveline Trier GKN Driveline Trier	[edit] [delete]
Zerspanungsmechaniker/in	GKN Driveline Trier GKN Driveline Trier	[edit] [delete]
Technische/r Produktdesigner/in	GKN Driveline Trier GKN Driveline Trier	[edit] [delete]

Bewerbungen an- oder ablehnen (Alternativtermin anbieten ist noch im Ausbau)



The screenshot shows the 'Matches & Vorschläge' section with the subtitle 'Firmenübersicht für Bewerbungen & Einladungen'. Below the title are three filter buttons: 'offene Bewerbungen', 'angenommene Bewerbungen', and 'abgelehnte Bewerbungen'. At the bottom, there are several filter options: 'Schüler / Stellenausschreibung', 'bevorzugter Zeitraum', 'Softskills', 'bevorzugte Bezirke', 'Match-Punkte', and 'Aktionen'.

Die Bewerber erhalten anschließend eine Benachrichtigung über die Entscheidung des Unternehmens.

Unter Matches & Vorschläge sehen Sie dann ihre angenommenen Bewerbungen. Sobald das Praktikum absolviert ist, wird die Bewerbung automatisch gelöscht.

Viel Spaß bei der Nutzung. Wir stehen Ihnen selbstverständlich gerne bei Fragen oder Anmerkungen zur Verfügung und freuen uns auf Ihr Feedback.

**Ihr Prakti.Connect Team**

Janet Ben Saad & Kevin Reiter

## Ablauf Bewerbungseingang

1. Schüler/-in bewirbt sich und das Unternehmen erhält eine Benachrichtigung per Email

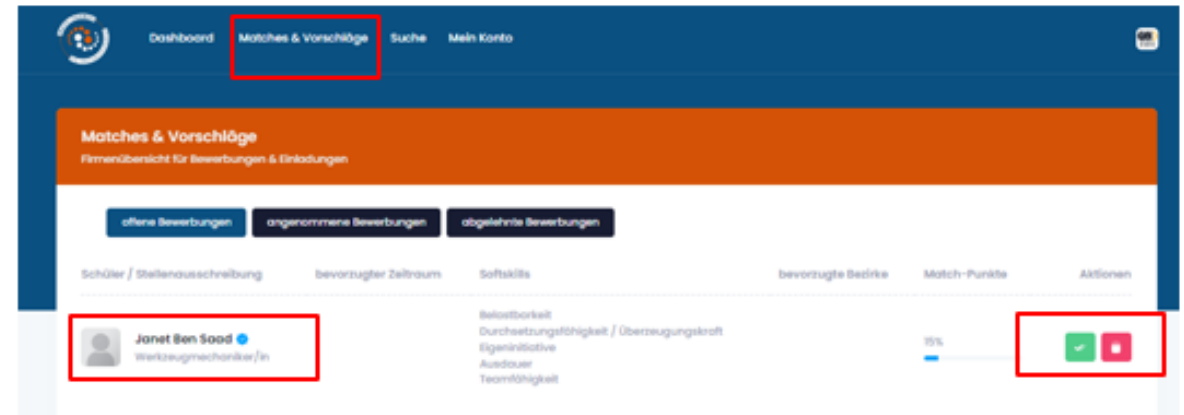



Hallo Janet Ben Saad,  
Sie haben eine neue Benachrichtigung

Hinweis  
Neue Bewerbung  
Eine Bewerbung für Ihr Unternehmen ist eingegangen.

Zur WebApp

2. Unternehmen meldet sich in der Webapp an, um die Bewerbung zu prüfen (Matches & Vorschläge – Klicken Sie auf den Namen, um die Kurzbewerbung einzusehen). Wenn die Bewerbung passend ist, klicken Sie auf den grünen Haken, um dem Schüler zuzusagen. Andernfalls verwenden Sie den roten Button, um eine Absage zu erteilen – eine automatische Rückmeldung erfolgt auch an den Bewerber.



Schüler / Stellenausschreibung	bevorzugter Zeitraum	Softskills	bevorzugte Bereiche	Match-Punkte	Aktionen
 <b>Janet Ben Saad</b> Werkzeugmechaniker/in		Belastbarkeit Durchsetzungsstärke / Überzeugungskraft Eigeninitiative Ausdauer Teamfähigkeit		75%	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3. Nach erfolgreicher Bestätigung (grüner Haken) erhalten Sie die Kontaktdaten des Praktikanten und können so den Kontakt aufnehmen (z.B., für den Praktikumsvertrag).

Hallo Janet Ben Saad,  
Hiermit erhalten Sie die Information, dass Sie einen neuen Praktikanten begrüßen können. Für alles weitere erhalten Sie als Unternehmen die Kontaktdaten.

Hinweis  
Praktikant: Aziz Chaibi  
Stelle: Zerspanungsmechaniker/in  
Standort des Unternehmens: Hafnerstraße 41  
Telefonnummer: 00990  
E-Mail-Adresse: Aziz.Chaibi@gmx.de  
Adresse: Teststraße, 54293 Trier