

Career Intelligence OS

Das Benutzerhandbuch führt durch den Bewerbungsprozess vom Stellenimport bis zur Nachverfolgung. Es erklärt nicht nur Funktionen, sondern wo sie im Arbeitsablauf gebraucht werden und warum interne Analyse, freigegebene Unterlagen und Empfängerossier getrennt bleiben.

Arbeitsstand: 9.3.9



1. Schnellorientierung

Das Handbuch ist bewusst anders aufgebaut als der Prospekt. Der Prospekt erklärt das Projekt nach außen. Dieses Dokument erklärt dem Nutzer, wo er arbeitet, warum ein Bereich existiert, wann er gebraucht wird und welche Schritte dort sinnvoll sind.

- 1 Neue Stelle im Stellenimport anlegen.
- 2 Fit & Evidenz prüfen, bevor Text erzeugt wird.
- 3 Employer Intelligence für Kontext und Vergütung ergänzen.
- 4 Dokumentenstudio für CV, Anschreiben und Briefing verwenden.
- 5 Vorschau und Quality-Gates vor Export prüfen.
- 6 Dossier nur mit tatsächlich freigegebenen Inhalten versorgen.
- 7 Bewerbungsstatus und Rückmeldungen im Workflow fortschreiben.

Leseregel

Nur dort, wo eine konkrete UI-Bezeichnung aus dem dokumentierten Projektstand belegt ist, wird sie als Navigation oder Menüpfad bezeichnet. Andernfalls nennt das Handbuch ausdrücklich den Funktionsbereich. Dadurch wird keine Oberfläche erfunden.

2. Wo finde ich was?

Bereich	Wo	Warum / wann
Stellenimport	Funktionsbereich: Stellenimport / neue Bewerbung	Der Import bildet den konkreten Fall ab und verhindert, dass Arbeitgeber, Rolle oder Ansprechpartner später aus einer anderen Bewerbung übernommen werden. Bei jeder neuen Ausschreibung.
Fit & Evidenz	Funktionsbereich: Fit / Evidenz	Hier wird jede Anforderung mit belegten Stationen, Abschlüssen und Erfahrungen abgeglichen. Vor Anschreiben, CV-Anpassung und Interviewbriefing.
Employer Intelligence	Funktionsbereich: Arbeitgeberanalyse / Employer Intelligence	Der Bereich erklärt Organisation, Rolle, Kontext und Vergütung, damit Bewerbung und Interview nicht nur auf Keywords reagieren. Nach dem Stellenimport und vor der finalen Argumentation.
Dokumentenstudio	Funktionsbereich: Dokumente / Dokumentenstudio	Hier werden Anschreiben, Lebenslauf, Profil und Interviewunterlagen aus dem konkreten Fall erzeugt. Wenn Evidenz und Arbeitgeberkontext geprüft sind.
Bewerbungsworkflow	Funktionsbereich: Bewerbungen / Status	Der Workflow hält Kommunikation, Termine und Ergebnis zusammen. Nach Versand und bei jeder Statusänderung.
Dossier	Verbund: Dossier-Projekt / freigegebene Empfängeransicht	Dossier trennt interne Analyse von dem, was ein konkreter Empfänger sehen darf. Wenn Unterlagen gezielt bereitgestellt werden sollen.

3. Bereiche im Detail

1. Stellenimport

WO

Funktionsbereich: Stellenimport / neue Bewerbung

WARUM

Der Import bildet den konkreten Fall ab und verhindert, dass Arbeitgeber, Rolle oder Ansprechpartner später aus einer anderen Bewerbung übernommen werden.

WANN

Bei jeder neuen Ausschreibung.

WIE

- 1 URL, Datei oder Text übernehmen.
- 2 Extrahierte Arbeitgeberdaten, Rechtsgesellschaft, Titel, Ansprechpartner, Frist und Quelle prüfen.
- 3 Fehlende Angaben manuell ergänzen.
- 4 Fall erst danach zur Analyse freigeben.

2. Fit & Evidenz

WO

Funktionsbereich: Fit / Evidenz

WARUM

Hier wird jede Anforderung mit belegten Stationen, Abschlüssen und Erfahrungen abgeglichen.

WANN

Vor Anschreiben, CV-Anpassung und Interviewbriefing.

WIE

- 1 Anforderungen der Ausschreibung lesen.
- 2 Passende belegte Evidenz zuordnen.
- 3 Nicht belegte Behauptungen entfernen oder als Lücke behandeln.
- 4 Stärken und Risiken für die Dokumenterstellung festhalten.

3. Employer Intelligence

WO

Funktionsbereich: Arbeitgeberanalyse / Employer Intelligence

WARUM

Der Bereich erklärt Organisation, Rolle, Kontext und Vergütung, damit Bewerbung und Interview nicht nur auf Keywords reagieren.

WANN

Nach dem Stellenimport und vor der finalen Argumentation.

WIE

- 1 Öffentliche Informationen prüfen.
- 2 Arbeitgeber, Rechtsgesellschaft und Marke trennen.
- 3 Rollen-/Organisationskontext ableiten.
- 4 Vergütungsanalyse als Orientierung, nicht als persönliche Tatsache behandeln.

4. Dokumentenstudio

WO

Funktionsbereich: Dokumente / Dokumentenstudio

WARUM

Hier werden Anschreiben, Lebenslauf, Profil und Interviewunterlagen aus dem konkreten Fall erzeugt.

WANN

Wenn Evidenz und Arbeitgeberkontext geprüft sind.

WIE

- 1 Dokumentart und Design wählen.
- 2 Sprache und Empfängerbezug prüfen.
- 3 Inhalte aus belegter Biografie ableiten.
- 4 Vorschau auf Seitenumbrüche, Wiederholungen und Sprachmix prüfen.
- 5 PDF/DOCX erst nach Quality-Gate exportieren.

5. Bewerbungsworkflow

WO

Funktionsbereich: Bewerbungen / Status

WARUM

Der Workflow hält Kommunikation, Termine und Ergebnis zusammen.

WANN

Nach Versand und bei jeder Statusänderung.

WIE

- 1 Status setzen.
- 2 Kontakt/Termin dokumentieren.
- 3 Antworten und Follow-up erfassen.
- 4 Ergebnis später für Outcome-Learning nutzbar machen.

6. Dossier

WO

Verbund: Dossier-Projekt / freigegebene Empfängeransicht

WARUM

Dossier trennt interne Analyse von dem, was ein konkreter Empfänger sehen darf.

WANN

Wenn Unterlagen gezielt bereitgestellt werden sollen.

WIE

- 1 Empfängerbezug festlegen.
- 2 Nur freigegebene Dokumente auswählen.
- 3 Gültigkeit/Zugriff prüfen.
- 4 Interne Bewertungen nicht veröffentlichen.

5. Wenn etwas nicht passt

Beobachtung	Ursache	Nächster Schritt
Deutsche und englische Elemente mischen sich	Dokument oder Vorlage hat inkonsistente Sprachfelder.	Sprache im Fall und Dokumentenstudio prüfen; Quality-Gate vor Export erneut ausführen.
Eine Aussage klingt stark, ist aber nicht belegt	Textgenerierung wurde nicht gegen Evidenz geprüft.	Zur Fit-/Evidenzprüfung zurückgehen und nur belegte Fakten übernehmen.

Stand und Grenze

Live-Integrationen hängen jeweils von den vorhandenen Zugängen und den technischen Möglichkeiten der Zielplattformen ab. Dokumentqualität bleibt evidenz- und quellengebunden.

Projektadresse / Bestand

`career.heisterberg.works`

Dieses Handbuch gehört zum Portfolio-Stand v1.2.3 und beschreibt den oben genannten Projektarbeitsstand. Bei späteren Releases sind UI-Bezeichnungen gegen die dann tatsächlich ausgelieferte Anwendung zu prüfen.