

# Dokumentation der Website – Frontend und Benutzerprozesse

Die Website von **hr\_integrate e.V.** ist eine gemeinnützige Plattform, die Geflüchtete in Deutschland bei der Suche nach Arbeit, Ausbildung oder beruflicher Weiterentwicklung unterstützt.

HR-Experten (HR-Profis) und Geflüchtete können sich registrieren, um miteinander in Kontakt zu treten und gemeinsam den Integrationsprozess in den Arbeitsmarkt zu gestalten

## Zweck der Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt die Benutzeroberfläche und die wichtigsten Prozesse der Website, insbesondere den Registrierungsprozess für Geflüchtete sowie den Login- und Profilbereich.

Der Fokus liegt auf der Sichtbarkeit und dem Nutzerfluss dieser Bereiche.

## 1. Seitenübersicht

### 1.1 Startseite

Die Startseite bietet einen umfassenden Überblick über die Initiative hr\_integrate und deren Zielsetzung.

Im oberen Bereich befindet sich das Logo sowie die Hauptnavigation mit den Menüpunkten „Mentoring“, „FAQ“, „Kontakt“, „Presse“, „Links“ und „Blog“. Zusätzlich stehen mehrere Sprachoptionen zur Verfügung (Deutsch, Englisch, Arabisch, Dari, Tigrinja, Urdu, Ukrainisch).

Der zentrale Inhaltsbereich beschreibt die Mission der Plattform: Geflüchtete und Personalmanager zusammenzubringen, um die Integration in den deutschen Arbeitsmarkt zu unterstützen.

Ein deutlich sichtbarer Call-to-Action-Bereich ermöglicht sowohl HR-Profis als auch Geflüchteten die Registrierung über die Schaltfläche „Jetzt registrieren“.

Ergänzend enthält die Startseite Information Abschnitte zur Initiative, Erfolgsgeschichten (inklusive Videoinhalten) sowie Hinweise zur finanziellen Unterstützung der Organisation.

## 1.2 Registrierungsseite

Die Registrierungsseite ermöglicht neuen Nutzerinnen und Nutzern die Erstellung eines Accounts.

Hier können sich sowohl Geflüchtete als auch HR-Profis registrieren.

Die Seite enthält ein Formular zur Eingabe persönlicher Daten sowie Hinweise zum weiteren Ablauf der Registrierung.



▶ registrieren

## **1.3 Login-Seite**

Die Login-Seite dient dem Zugriff auf den persönlichen Benutzerbereich.

Registrierte Nutzerinnen und Nutzer können sich mit ihren Zugangsdaten anmelden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, ein vergessenes Passwort zurückzusetzen.

## **1.4 Profilseite**

Die Profilseite stellt den persönlichen Bereich der Nutzer dar.

Hier können individuelle Informationen eingesehen und verwaltet werden.

Je nach Rolle (Geflüchtete oder HR-Profi) stehen unterschiedliche Profilinhalte zur Verfügung.

# **2. Registrierungsprozess für Refugees**

Der Registrierungsprozess für Geflüchtete erfolgt in mehreren Schritten.

Zunächst geben Nutzer ihre E-Mail-Adresse sowie ein Passwort ein. Nach dem Absenden erhalten sie eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Aktivierungslink. Erst nach erfolgreicher Bestätigung wird der Zugang zum vollständigen Profilformular freigeschaltet.

Ihre Registrierung bei hr\_integrate

**Hallo** 

willkommen bei HR Integrate Wir freuen uns, dass Sie zu uns stoßen.  
Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken.

[Meine E-Mail bestätigen](#)

Wenn Sie kein Konto erstellt haben, ist keine weitere Aktion erforderlich.

Mit freundlichen Grüßen  
hr\_integrate Administration Team

*Wenn Sie Probleme haben, auf die Schaltfläche "Meine E-Mail bestätigen" zu klicken, kopieren Sie die untenstehende URL und fügen Sie sie in Ihren Webbrowser ein:*

<https://app.hr-integrate.com/verify-email/2604/318ac66954daad9d304c66fcd0f0727cad6ebd7?expires=1771318714&signature=72f8e27dd3a6958c9039302e9dfc30f8d2d9866263fcdcf00e8210712cf0fe12d>

Im anschließenden Formular werden persönliche und berufliche Informationen erfasst. Dazu gehören unter anderem:

- Persönliche Daten (Anrede, Vorname, Nachname, Stadt, Postleitzahl)
- Kontaktinformationen (E-Mail, Telefon)
- Berufsfeld und berufliche Qualifikation
- Höchster beruflicher Abschluss
- Sprachkenntnisse (Muttersprache, weitere Sprachen, jeweiliges Niveau)
- Aufenthaltsstatus
- LinkedIn-Profil (optional)
- Profilfoto (Upload möglich)

Pflichtfelder sind entsprechend gekennzeichnet. Bestimmte Angaben sind erforderlich, um das Profil vollständig für die Vermittlung freizuschalten.

Nach dem Ausfüllen können die eingegebenen Informationen gespeichert und später aktualisiert werden.

## **2.1 Ergänzung – Nach dem Absenden des Formulars**

Nach dem Absenden des Profilformulars werden die eingegebenen Daten im System gespeichert. Anschließend wird der Nutzer automatisch in sein persönliches Dashboard weitergeleitet.

Im Dashboard stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bearbeitung des Profils („Edit Profile“)
- Verwaltung des Benutzerkontos („Manage Account“)
- Abmeldung („Logout“)

Zusätzlich wird der aktuelle Status angezeigt. So erscheint beispielsweise der Hinweis, dass dem Profil noch kein HR Professional zugewiesen wurde („Still to assign to a HR Professional“).

Die gespeicherten Informationen können jederzeit aktualisiert oder ergänzt werden. Nach vollständiger Profilerstellung kann das Profil von der Organisation geprüft und bei Bedarf einem HR-Mentor zugeordnet werden.

# 3. Registrierungsprozess für HR Professionals (Mentoren)

## 3.1 Registrierung und E-Mail-Bestätigung

- Auswahl der Registrierungsoption als HR Professional
- Eingabe von E-Mail-Adresse und Passwort
- Versand einer Bestätigungs-E-Mail
- Aktivierung des Accounts durch Klick auf „Registrierung bestätigen“
- Zusendung von Informationen zur Zusammenarbeit und hr\_integrate-Kultur

Erst nach der Bestätigung wird der Zugang freigeschaltet.

---

## 3.2 Profilerstellung

Nach der Aktivierung wird das Profilformular geöffnet. Die folgenden Informationen werden erfasst:

### **Persönliche Informationen**

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Stadt
- Postleitzahl
- Geburtsjahr
- Profilfoto (optional)
- LinkedIn-Profil (optional)

### **Kontaktinformationen**

- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer

### **Berufliche Angaben**

- Professional Experience
- Education / Professional Training

- Professional Sector

### **Sprachkenntnisse (Languages)**

- Muttersprache
- Weitere Sprachen
- Sprachniveau

Diese Angaben sind insbesondere für die spätere Zuordnung zu Mentees relevant.

### **Mentoring-Bereich**

- Mentoring Capacity (Anzahl betreubarer Mentees)
- Successfully Completed Mentorship (systemberechnet)
- Terminated Mentorship (systemberechnet)

Pflichtfelder sind entsprechend gekennzeichnet und müssen für die vollständige Profilaktivierung ausgefüllt werden.

---

## **3.3 Dashboard nach erfolgreicher Registrierung**

Nach dem Speichern der Angaben wird der/die HR Professional automatisch in das persönliche Dashboard weitergeleitet.

Dort stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bearbeitung des Profils
- Verwaltung des Benutzerkontos
- Abmeldung

Zusätzlich wird der aktuelle Mentoring-Status angezeigt.

## 4. Rollen und Statusübersicht

### 4.1 Nutzerrollen

Die Plattform unterscheidet grundsätzlich zwischen zwei Nutzerrollen:

#### **Geflüchtete**

- können ein eigenes Profil anlegen und bearbeiten
- können persönliche, berufliche und sprachliche Informationen hinterlegen
- sehen im Dashboard ihren aktuellen Vermittlungs- bzw. Mentoring-Status
- können ihr Benutzerkonto verwalten und sich abmelden

#### **HR Professionals (Mentoren)**

- können ein eigenes Profil anlegen und bearbeiten
- hinterlegen persönliche, berufliche und sprachliche Informationen sowie Angaben zur Mentoring-Kapazität
- sehen im Dashboard ihren aktuellen Mentoring-Status
- können ihr Benutzerkonto verwalten und sich abmelden

Je nach Rolle unterscheiden sich die angezeigten Profilinhalte und die im System gespeicherten Informationen.

### 4.2 Status im Nutzerprozess

Nach der Registrierung und dem Ausfüllen des Profilformulars wird der aktuelle Bearbeitungs- bzw. Vermittlungsstatus im Dashboard angezeigt.

#### **Beispielhafte Statusanzeige für Geflüchtete**

- **Still to assign to a HR Professional**  
Das Profil wurde gespeichert, es wurde jedoch noch kein HR

Professional zugeordnet.

Je nach Bearbeitungsstand kann das Profil intern geprüft und anschließend einem passenden HR-Mentor zugeordnet werden.

### **4.3 Bedeutung der Statusanzeige**

Die Statusanzeige dient dazu, den aktuellen Stand des Nutzerprofils transparent darzustellen.

Sie hilft den Nutzerinnen und Nutzern dabei, nachzuvollziehen,

- ob das eigene Profil vollständig gespeichert wurde,
- ob bereits eine Prüfung oder Zuordnung erfolgt ist,
- ob weiterer Handlungsbedarf besteht.

### **4.4 Hinweis zur Profilvollständigkeit**

Bestimmte Pflichtangaben müssen ausgefüllt sein, damit ein Profil vollständig aktiviert und für die weitere Vermittlung oder Zuordnung berücksichtigt werden kann. Unvollständige Profile können gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

## **5. Passwort zurücksetzen**

Auf der Login-Seite gibt es eine Funktion zum Zurücksetzen des Passworts.

Nutzerinnen und Nutzer können ihre registrierte E-Mail-Adresse eingeben, um den Vorgang zu starten. Danach wird eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts versendet.

Über diesen Link kann ein neues Passwort festgelegt werden. Anschließend ist der Login in die Plattform wieder möglich.