

Handbuch für HR-Profis

# Die neuen Funktionen von LinkedIn Recruiter und LinkedIn Jobs

Wie Sie die Updates am besten  
für sich nutzen



## Verstärkte Integration zwischen LinkedIn Recruiter und LinkedIn Jobs

Mit den Updates von LinkedIn Recruiter und LinkedIn Jobs finden Sie leichter Top-Kandidaten für freie Stellen, indem Sie Ihre Recruiting-Kanäle zusammenführen.

Ihr Team kann dadurch noch effizienter zusammenarbeiten.

Außerdem ermöglichen es die neuen Funktionen, Suchergebnisse und Bewerber zentral zu betrachten, Eignungsfragen zu Stellenanzeigen hinzufügen und vieles mehr. Mit diesem Ratgeber erfahren Sie alles Wichtige, um Ihren Recruiting-Prozess noch effektiver zu gestalten.

# Inhalt

- 03 Die 3 wichtigsten Vorteile der neuen Funktionen
- 04 Projekte erstellen, Stellenanzeigen veröffentlichen und Kandidaten suchen
- 09 Suchergebnisse und Stellenanzeigen zentral verwalten
- 14 Durch optimierte Empfehlungen zum Top-Kandidaten
- 16 Verbesserte Zusammenarbeit
- 19 Qualifizierte Kandidaten finden
- 23 Effektivere Pipeline-Berichte
- 25 Support

# Die 3 wichtigsten Vorteile der neuen Funktionen



## Intelligentere Ergebnisse

Unsere Produkte lernen nun voneinander. Dies betrifft beispielsweise Suchen und Stellenanzeigen innerhalb eines Projekts. Recruiter nutzt diesen Lernprozess, um Ihre Kandidatenempfehlungen immer weiter zu optimieren.



## Erhöhte Produktivität

Ein einheitlicher und zentraler Blick auf Bewerber und passende Kandidaten sowie die Einblendung von Profilen stellt Ihnen schneller relevante Informationen bereit und beschleunigt so Ihren Einstellungsprozess.



## Verbesserte Zusammenarbeit

Sie können nun Kollegen in Notizen zu Kandidaten taggen. Außerdem haben dank der neuen einheitlichen Benutzeroberfläche alle Teammitglieder Zugriff auf dieselben Informationen. Somit ist Ihr gesamtes Team stets auf dem aktuellen Stand.



# Projekte erstellen, Stellenanzeigen veröffentlichen und Kandidaten suchen

Integrierte Suchen und Stellenanzeigen  
erleichtern die Verwaltung von Kandidaten.

## Erste Schritte

Projekte werden nun in Form von Ordnern angezeigt, die alle Recruiting-Kanäle zusammenfassen.

So können Sie Ihre Recruiting-Aktivitäten einfach an einem Ort verwalten.

# Ein neues Projekt erstellen und eine Stellenanzeige veröffentlichen

Sie möchten eine neue Stelle besetzen und suchen den passenden Kandidaten. Dafür müssen Sie zunächst eine Suche starten und eine Stellenanzeige aufgeben.

**Fill in your project details**

Project details

Project name (for internal use only) \*

Account Manager - SF (FYQ1)

Project description

Add project description (optional)

Who are you trying to hire? ®

Job title Location

**Get customized talent insights**

Tell us who you're trying to hire and get customized insights about your talent pool.

610,875,380 professionals on LinkedIn

1,749,083 with account manager job title

26,415 in San Francisco Bay Area

189 meet your requirements

**Additional collaborators** + Invite

Larry Hawkins Senior Recruiter II

John Carpenter Technical Sourcer

\* Required field

Cancel Add a job post Create project

**Schritt 1:** Wenn Sie ein Projekt erstellen und die Position eingeben, die Sie besetzen möchten, wird Ihnen rechts Ihr Kandidatenpool angezeigt.

**Schritt 2:** Sobald Sie alle Projektdetails eingegeben haben und bereit sind, Ihr Projekt zu erstellen, können Sie eine Stellenanzeige hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Anzeige hinzufügen“.

**Step 1: Fill in your job post details**

Company \* Job title \* Location \*

Freshing Account Manager San Francisco Bay Area

Job function (Select up to 3) \* Employment type \*

Account Management + Add job function Full Time

Talent pool Pipeline Project settings

189 Recruiter search 0 Applicants Recommended matches + Add candidates

Search history Clear search Custom filters

189 RESULTS

Mae Norris · 2nd Account Manager at Freshing San Francisco Bay Area

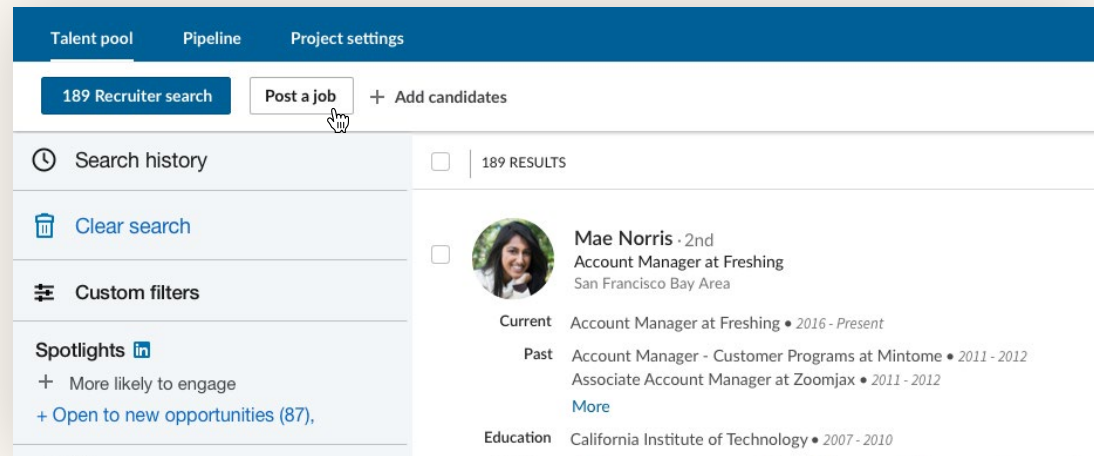
Current Account Manager at Freshing • 2016 - Present

**Schritt 3:** Nun müssen Sie Angaben zur Stelle machen. Oben auf der Seite sehen Sie, dass Sie sich noch immer im ursprünglich erstellten Projekt befinden.

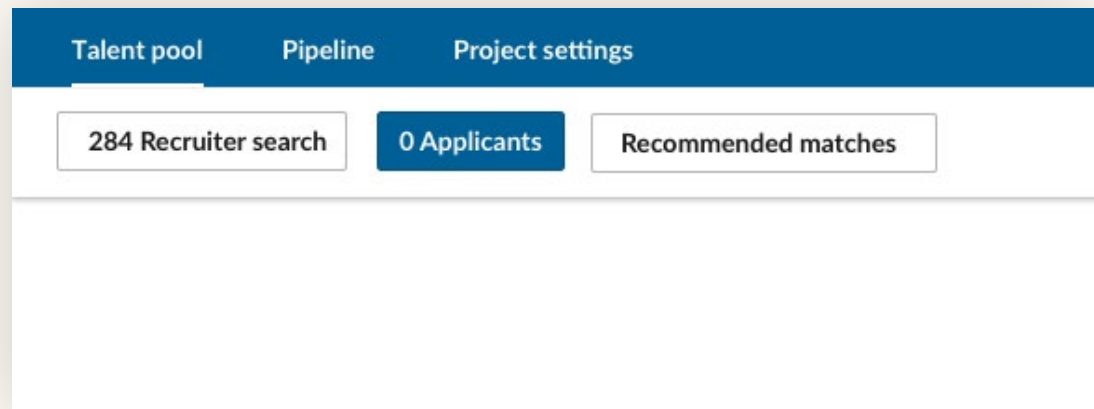
**Schritt 4:** Nachdem Sie die erforderlichen Eingaben gemacht und das Projekt erstellt haben, finden Sie unter „Kandidatenpool“ den Tab „Bewerber“, wo Sie zukünftig alle Bewerber auf diese Stelle ansehen können. Unter „Recruiter-Suche“ finden Sie Suchergebnisse basierend auf Ihren Angaben zum Projekt.

## Einem erstellten Projekt eine Stellenanzeige hinzufügen

Sie haben bereits ein Projekt erstellt und möchten nun eine Stellenanzeige hinzufügen, um schneller passende Kandidaten zu finden.



**Schritt 1.** Klicken Sie unter „Kandidatenpool“ auf „Anzeige aufgeben“, um Ihrem Projekt eine Stellenanzeige hinzuzufügen.



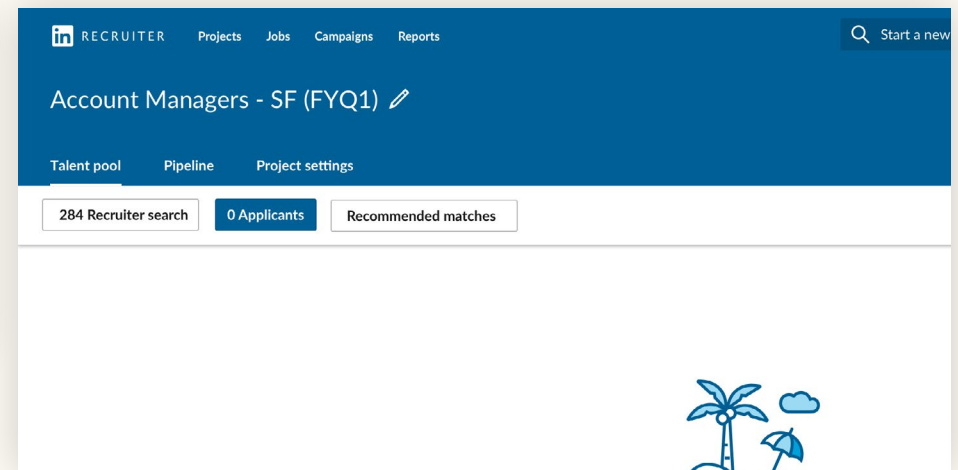
**Schritt 2.** Geben Sie die erforderlichen Informationen ein und veröffentlichen Sie die Stellenanzeige, die daraufhin dem Projekt hinzugefügt wird. Unter „Bewerber“ sehen Sie künftig eine Liste der Personen, die sich auf die Stelle bewerben.

# Eine Stellenanzeige veröffentlichen

Project name (for internal use only)\*  
Choose from existing or create a new project this job will be added to.

Step 1: Fill in your job post details

**Schritt 1.** Um eine Stellenanzeige zu veröffentlichen, müssen Sie diese einem bestehenden Projekt hinzufügen oder ein neues Projekt erstellen.



**Schritt 2.** Anschließend werden Ihnen im Bereich „Kandidatenpool“ alle Bewerber sowie Suchergebnisse angezeigt, die automatisch basierend auf Ihren Angaben erstellt werden.





Suchergebnisse  
und Stellenanzeigen  
zentral verwalten

## Suchergebnisse nach Erfolgspotenzial filtern

Die Option „Spotlights“ befindet sich nun nicht mehr in der Navigationsleiste, sondern oben links in der Spalte, wo die Suchfilter angezeigt werden.

Spotlights helfen Ihnen, Ihre Suchanfragen nach Kandidaten zu filtern, die mit der größten Wahrscheinlichkeit auf Ihre Anzeige reagieren. So finden Sie Kandidaten, die offen für neue Möglichkeiten sind, sich schon einmal bei Ihrem Unternehmen beworben haben, Kontakte in Ihrem Unternehmen haben oder auf Ihre LinkedIn Arbeitgebermarke reagiert haben.




The screenshot displays the LinkedIn Recruiter interface for an account named "Account Managers - SF(FYQ1)". The top navigation bar includes "RECRUITER" and tabs for "Projects", "Jobs", "Campaigns", and "Reports". Below this, there are tabs for "Talent pool", "Pipeline", and "Project settings". The main content area shows a search filter for "264 Recruiter search" and "30 Applicants". A dropdown menu is open, showing options: "Search history", "Clear search", "Spotlights" (with the LinkedIn logo), "Open to new opportunities (647)", "Past applicants (0)", "Have company connections (4,991)", and "Engaged with talent brand (4,334)". Below the Spotlight filters, there is a section for "Job titles" with a plus sign and the text "Job titles or boolean".

## Eingeblendete Kandidatenprofile

Wenn Sie während der Suche auf das Profil eines Kandidaten klicken, wird es nun im selben Fenster eingeblendet, ohne dass Sie ein neues Tab öffnen müssen.

In der Profilsicht können Sie mit den Pfeilen oben rechts einfach durch die Profile der Kandidaten blättern.

From search results < 1 of 48 >






 **Mae Norris**  · 3rd  
Account Manager  
Flexis • Loyola Marymount University, College of Business  
Sunnyvale, California • 345 

**Save** **Hide**


**Profile** Projects (0) Messages (1) Interviews & Feedback (1) Attachments (1)


### Summary

Mae has helped nurture relationships with several major clients over the years... [Show more](#)

-  Open to new opportunities 
-  Following your company page since Jun 16, 2015
-  5 connections 

### Experience

 **Account Manager**  
**Flexis**  
Jan 2017 – Present · 2 yr 14 days  
Sunnyvale, California

 5 of your employees came from Flexis

Mae has been working in digital marketing as an account manager for various B2B and B2C marketing agencies around the Bay Area for almost a decade. Projects include websites and landing pages, animation and live action video, email campaigns, banner campaigns, and larger multi-channel integrated campaigns.

With a concentration in a fluid framework, Mae is adept at running daily scrums, delegating tasks and ensuring that projects run smoothly and come in on or under budget.

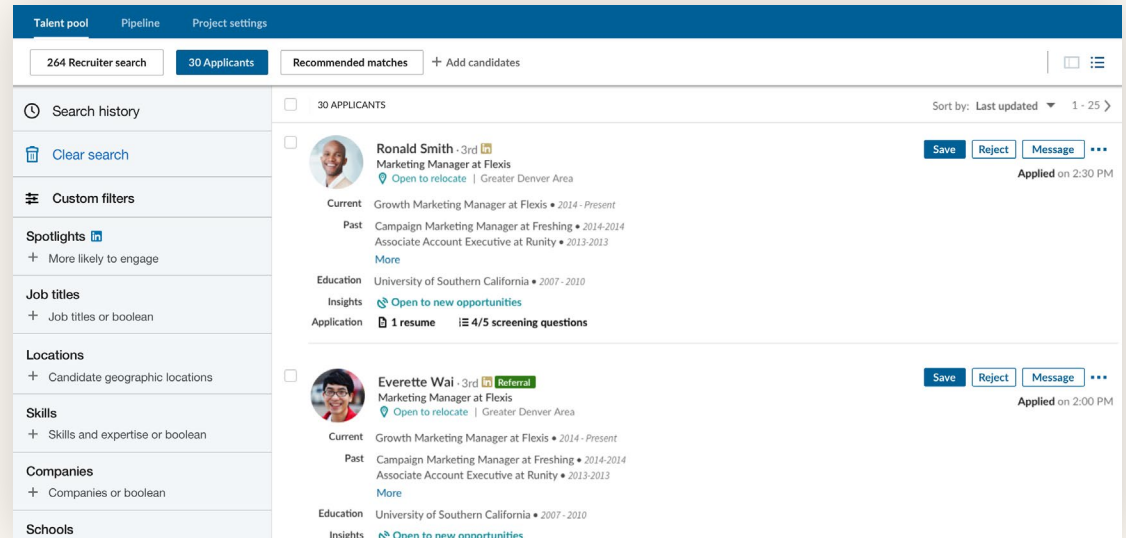
The relationships formed over the years with many of her clients is what makes her most excited to be in this role. Mae is a results driven, relationship nurturing, communications savvy machine.

# Eine gemeinsame Pipeline für potenzielle Kandidaten und Bewerber

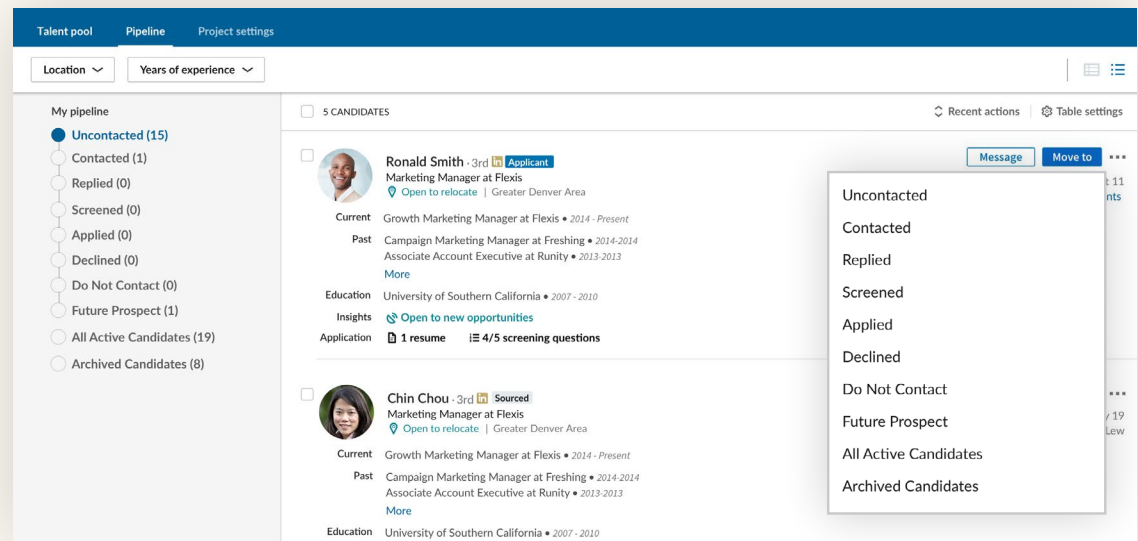
Dank der Integration von Projekten und Stellenanzeigen erhalten Sie im Bereich „Kandidatenpool“ einen schnellen Überblick über potenzielle Kandidaten und Bewerber.

Von hier aus können Sie ganz einfach Kandidaten Ihrer Pipeline hinzufügen und Ihren Fortschritt im Recruiting-Prozess verfolgen. Die Nutzung der Pipeline wurde ebenfalls für Sie optimiert, um Ihnen die Verwaltung von Kandidaten noch einfacher zu machen.

LinkedIn kann Ihre Suchergebnisse nun fortlaufend darauf basierend optimieren, welche Kandidaten Sie speichern, ausblenden oder per InMail anschreiben.



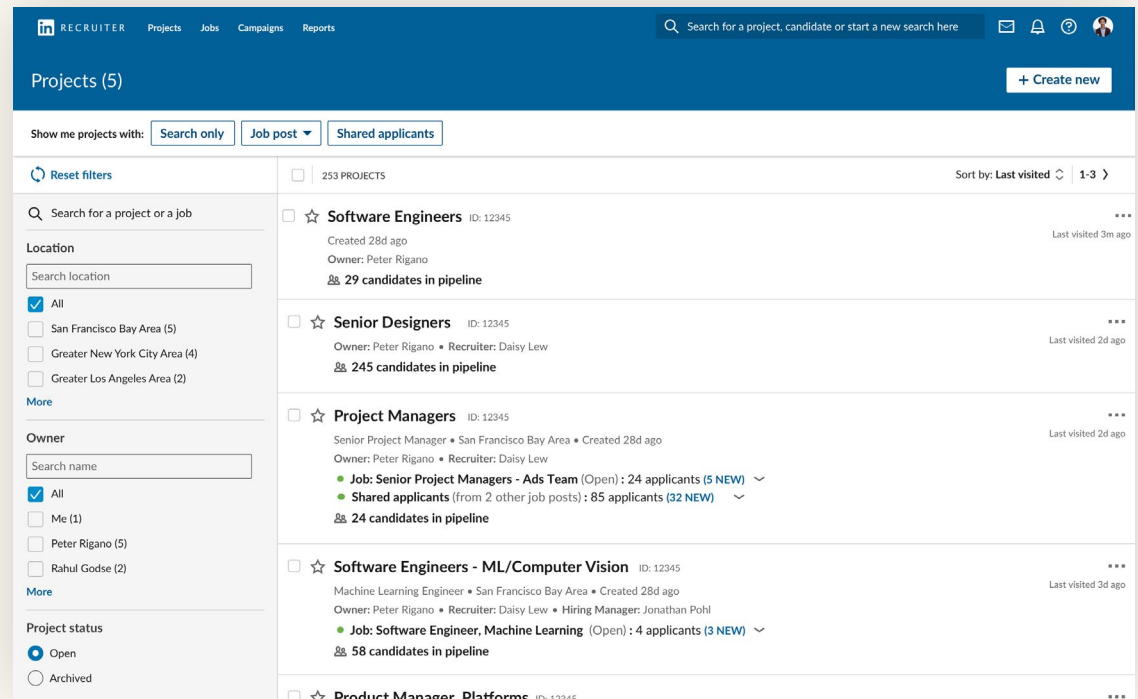
**Schritt 1.** Klicken Sie auf „Speichern“, um Kandidaten Ihrer Pipeline hinzuzufügen.



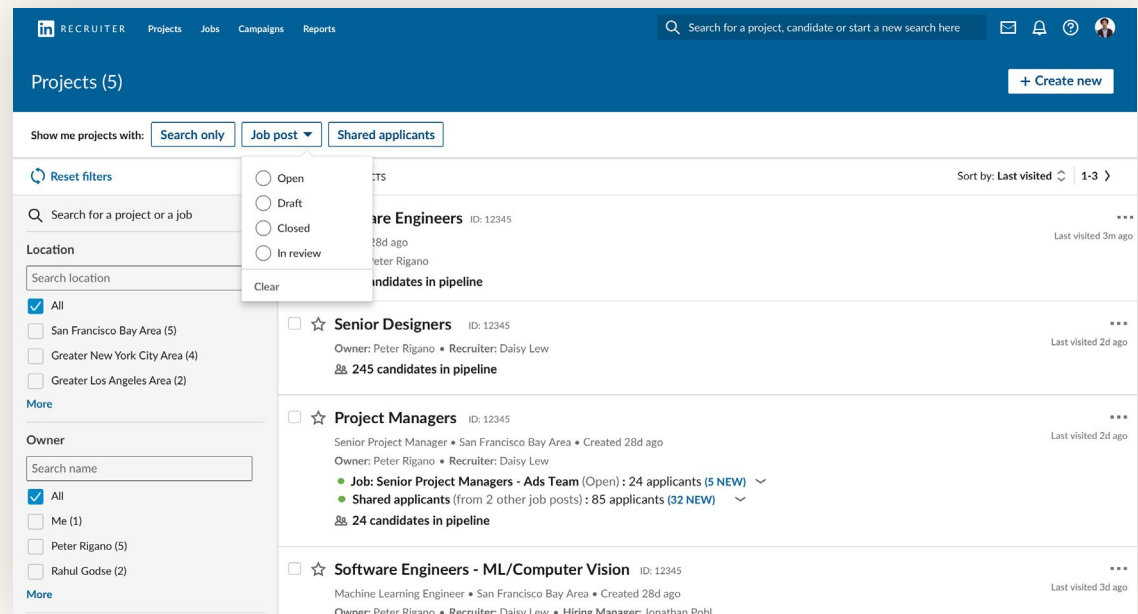
**Schritt 2.** Um einem Kandidaten in der Pipeline einen anderen Status zuzuordnen, klicken Sie auf „Verschieben in“.

## Einfache Navigation durch Ihre Projekte

Die Projektliste ermöglicht Ihnen, nach einzelnen Recruiting-Kanälen zu filtern. So können Sie sich in Ihren verschiedenen Projekten besser zurechtfinden. Über die Filter oben links können Sie Ihre Projekte danach sortieren, ob sie eine Suche, eine Stellenanzeige oder ein geteiltes Bewerberprofil beinhalten. Mithilfe der Status-Einteilung haben Sie einen Überblick über Ihre Stellen, die entsprechend als „Aktiv“, „Deaktiviert“, „Entwurf“ oder „Wird überprüft“ angezeigt werden. Um zu der vollständigen Projektübersicht zurückzugelangen, klicken Sie auf „Auswahl aufheben“.



Die vollständige Projektübersicht



Über den Filter „Stellenanzeige“ können Sie Projekte mit Stellenanzeigen nach deren Status anzeigen.



Durch optimierte  
Empfehlungen zum  
Top-Kandidaten

# Empfohlene Kandidaten prüfen



Innerhalb eines Projekts werden Ihnen nun bis zu 25 vielversprechende Kandidaten empfohlen. Diese werden anhand Ihrer Aktivitäten in LinkedIn Recruiter und LinkedIn Jobs ermittelt. Wenn Sie Kandidaten speichern, ausblenden, oder eine InMail schreiben, nutzt LinkedIn diese Signale, um Ihre Empfehlungen zu verbessern. Die Liste Ihrer Empfehlungen wird nach 24 Stunden mit verbesserten Ergebnissen – basierend auf Ihren Aktivitäten – aktualisiert.

The screenshot displays the LinkedIn Recruiter interface for a project. At the top, there are navigation tabs: 'Talent pool', 'Pipeline', and 'Project settings'. Below these are three buttons: '31 Recruiter search', '9 Applicants', and 'Recommended matches' (which is highlighted in blue). To the right of these buttons is a '+ Add candidates' link. Below the buttons, there is a section for '25 RESULTS'. The first three results are visible, each with a checkbox on the left and a profile card on the right. Each profile card includes a profile picture, name, title, location, and a list of work experiences categorized as 'Current' and 'Past'. The first two candidates, Antonio Arnold and Glen Martinez, have identical work histories: Sr. Mechanical Engineer at Sphero (Jan 2017 - Present), Mechanical Engineer at SEAKR (Sep 2015 - Jul 2015), and Systems Architect at Gelfrand Partners Architects (Sep 2015 - Jul 2015). Their education includes DePaul University (2008 - 2018) and Southern Illinois University, Carbondale (1987 - 1991). The third candidate, Chin Chou, is currently a Junior Designer at Studio GSA Architects (Jan 2017 - Present) and has past roles at KTG Architects and iotstudio. Her education includes Columbia University (Sep 2015 - Jul 2015) and Indus Valley School of Art & Architecture (Sep 2015 - Jul 2015). A 'Contact' button is visible at the bottom of the third profile card.

Talent pool Pipeline Project settings

31 Recruiter search 9 Applicants Recommended matches + Add candidates



25 RESULTS

 **Antonio Arnold**  · 3rd  
Sr. Mechanical Engineer  
Nashville, Tennessee • Design

**Current** Mechanical Engineer at Sphero • Jan 2017 - Present

**Past** Mechanical Engineer at SEAKR • Sep 2015 - Jul 2015  
Systems Architect at Gelfrand Partners Architects • Sep 2015 - Jul 2015  
Show more experience (3)




**Education** DePaul University • 2008 - 2018  
Southern Illinois University, Carbondale • 1987 - 1991

 **Glen Martinez**  · 3rd  
Sr. Mechanical Engineer  
Nashville, Tennessee • Design

**Current** Mechanical Engineer at Sphero • Jan 2017 - Present

**Past** Mechanical Engineer at SEAKR • Sep 2015 - Jul 2015  
Systems Architect at Gelfrand Partners Architects • Sep 2015 - Jul 2015  
Show more experience (3)

**Education** DePaul University • 2008 - 2018  
Southern Illinois University, Carbondale • 1987 - 1991

 **Chin Chou**  · 3rd  
Mechanical Engineer at Beats, Inc.  
 Open to relocate | Nashville, Tennessee • Construction and Planning

**Current** Junior Designer at Studio GSA Architects • Jan 2017 - Present

**Past** Junior Designer at KTG Architects • Sep 2015 - Jul 2015  
Documentation Specialist at iotstudio • Sep 2015 - Jul 2015  
More (3)

**Education** Columbia University • Sep 2015 - Jul 2015  
Indus Valley School of Art & Architecture • Sep 2015 - Jul 2015

**Contact** chin.chou@gmail.com



# Verbesserte Zusammenarbeit

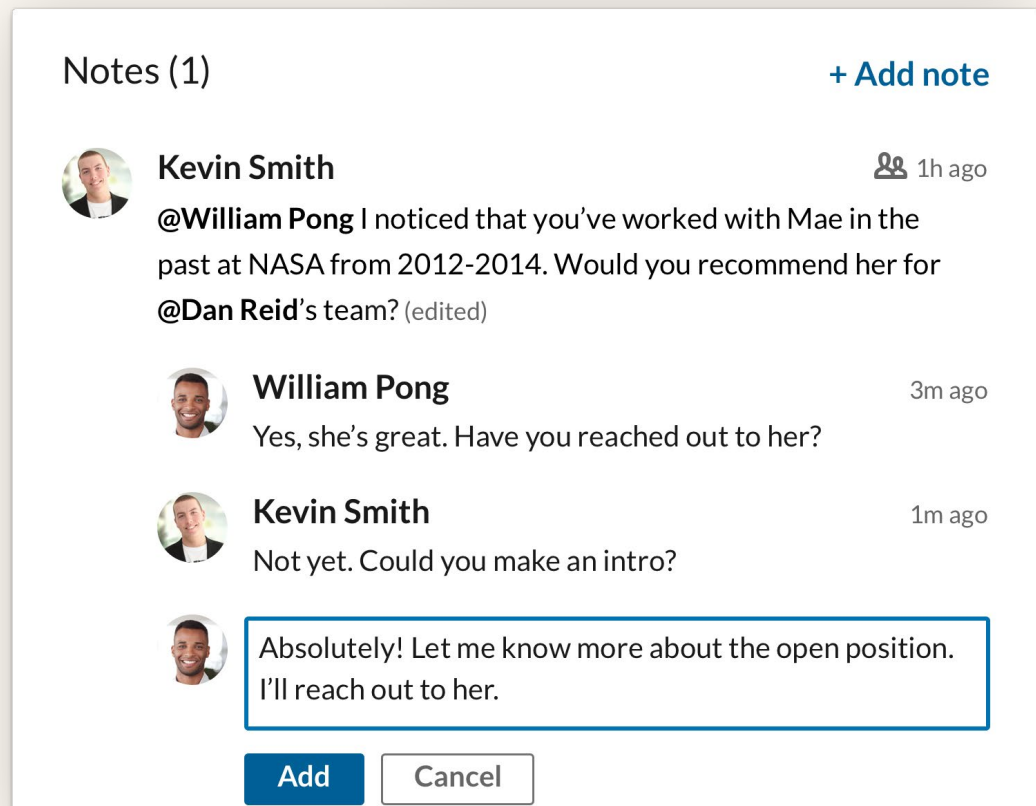
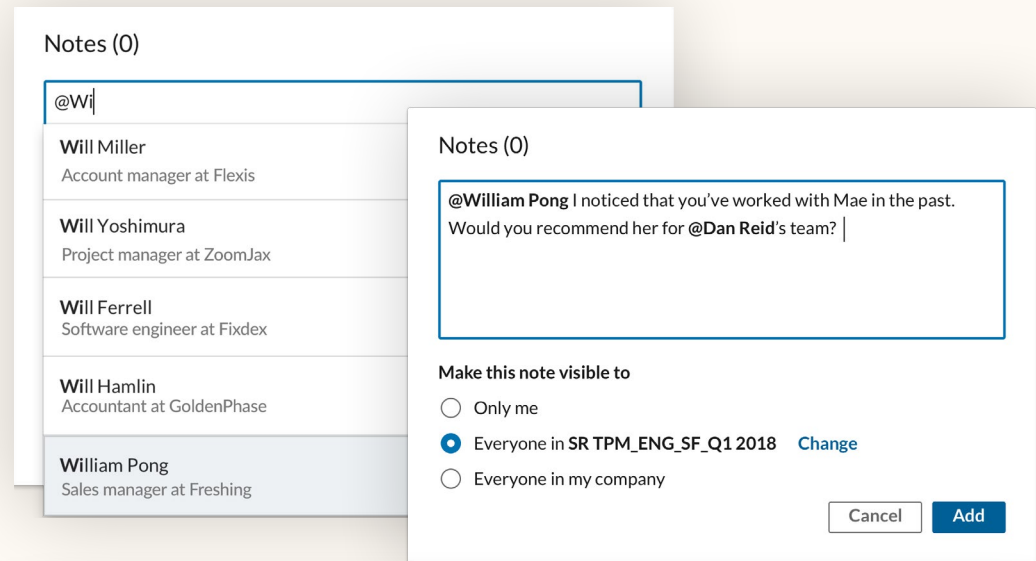


# Antworten Sie auf Notizen und taggen Sie Ihre Kollegen

Indem Sie Notizen zu Profilen hinzufügen und Ihre Kollegen taggen, können Sie sich leichter über diese Profile austauschen. Sie können auch auf Notizen antworten, um einen Gesprächsstrang zu erzeugen.

Wer die Notiz einsehen darf oder nicht, können Sie unter der Option „Notiz sichtbar für“ einstellen. Wenn Sie auf eine Notiz in einem Profil antworten möchten, geben Sie Ihre Nachricht in das Antwortfeld unterhalb der Notiz ein.

Um einen Kollegen in einer Notiz zu taggen, geben Sie @ und seinen Namen ein. Der Name erscheint dann in einem Dropdown-Menü, wo Sie ihn auswählen können. Sobald Sie Ihre Notiz fertiggestellt und auf „Hinzufügen“ geklickt haben, wird die Notiz veröffentlicht und Ihr Kollege erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.



# Den Nachrichtenverlauf zwischen Teammitgliedern und Kandidaten ansehen

Sie können nun den gesamten Nachrichtenverlauf Ihrer Kollegen mit Kandidaten ansehen, damit alle auf dem gleichen Wissensstand sind. Wählen Sie in Ihrer Pipeline das Profil eines Kandidaten und klicken Sie auf „Nachrichten“. Hier wird Ihnen der Nachrichtenverlauf zwischen dem Kandidaten und Ihnen oder einem Mitglied Ihres Teams angezeigt. Wenn Sie auf eine Nachricht klicken, wird diese rechts im Bildschirm vollständig angezeigt. Wenn ein Kollege die Unterhaltung allerdings als privat markiert hat, können Sie die Nachrichten nicht einsehen.



Mae Norris · 3rd

Awesomest Account Manager

Freshing · California Institute of Technology  
Greater Chicago Area · 345

Save

Hide



Compose message



Send via InMail

Search for a template

To Mae Norris

1/240  
InMail credits

Add a subject

Select a template above or compose your message

Profile Projects (0) Messages (3) Interviews & Feedback (0) Attachments (0)

## Messages



Onsite interview with Acme (4)

from Carolyn Lao

Account Managers SF (FYQ1) **This project**

Pending • Carolyn Lao • Jan 12 2018

I thought you might be interested in an opportunity with our account management team. We have a number of exciting...



Private message

from Rylie Snyder

Accepted • Rylie Snyder • Jan 8 2018

*This conversation is private*




Qualifiziertere  
Kandidaten  
finden

# Veröffentlichen Sie ortsunabhängige Stellenanzeigen

Wenn Sie Mitarbeiter suchen, die remote arbeiten sollen, können Sie das in Ihrer Stellenanzeige festlegen.


Um diese Option für Job Wrapping zu optimieren, wenden Sie sich bitte per E-Mail an unser Kundenserviceteam für Unternehmen: [lcshelp@linkedin.com](mailto:lcshelp@linkedin.com). Fügen Sie „Job Wrapping“ im Betreff hinzu. Teilen Sie uns außerdem Ihre LinkedIn Unternehmens-ID/ LinkedIn Unternehmens-URL mit und fügen Sie einen Link zu einem remoten Job auf Ihrer Karriereseite bei. Unser Support-Team wird Ihre Anfrage bearbeiten und Ihre Einstellungen entsprechend aktualisieren.

**Step 1: What job do you want to post?**

Company*  Freshing	Job title* Project Manager	Location* ⓘ Job address or city <input type="checkbox"/> This job is remote
Job function (Select up to 3)*		


**Schritt 1:** Klicken Sie beim Erstellen der Stellenanzeige auf „Standort“.

**Step 1: What job do you want to post?**

Company*  Freshing	Job title* Project Manager	Remote in* ⓘ Job city or country <input checked="" type="checkbox"/> This job is remote
Job function (Select up to 3)*		

**Schritt 2:** Wählen Sie „Remote Work in“ aus der Dropdown-Liste aus.

**Step 1: What job do you want to post?**

Company*  Freshing	Job title* Project Manager	Remote in* ⓘ United States
---	-------------------------------	-------------------------------

**Schritt 3:** Geben Sie den Standort (Land oder Stadt) ein, an dem die Kandidaten ansässig sein sollen. Andere Ortskategorien, wie Bundesländer, stehen momentan noch nicht zur Verfügung.

## Eignungsfragen

Ab sofort können Sie Stellenanzeigen, die Sie auf LinkedIn erstellt haben, Fragen hinzufügen. Diese grenzen den Kandidatenpool sinnvoll ein, da Bewerber erkennen, ob sie alle Anforderungen an die Stelle erfüllen. So können Sie Bewerber danach sortieren, wer am besten auf die Stelle passt.









Wenn Sie eine Frage hinzufügen, können Sie auswählen, ob diese Qualifikation unbedingt erforderlich oder nur wünschenswert ist.

Um den Bewerberpool anhand Ihrer gewünschten Kriterien zu verwalten, öffnen Sie den „Bewerber“-Bereich, klicken Sie auf „Sortieren nach“ und wählen Sie die Anforderungen für die Vorauswahl.


Diese Funktion wird zunächst nicht für Anzeigen, die Sie über Job Wrapping schalten, unterstützt.


### Step 2: Add screening questions (optional)

See top applicants easier by asking about their qualifications when they apply. Add screening questions below:

 Work Experience ✓	 Education ✓	 Location +
 Work Authorization +	 Language ✓	 Visa Status +
 Certifications +	 Expertise with Tools +	

Applicants will be asked these questions as part of their application:

 How many years of <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Select job function</span> experience do you have?
This job prefers <span style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></span> years minimum.
Qualification type <input type="radio"/> Required <input checked="" type="radio"/> Preferred <span style="float: right;">↑ ↓ 🗑️</span>

 Have you completed the following level of education: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Select level of education</span>
This job requires a 'yes' answer.

## Schnelles Feedback geben

Um Ihren Bewerbern zu antworten, bedarf es nur einiger weniger Klicks.

Absagen zum Beispiel lassen sich schnell und einfach an einzelne oder mehrere Personen versenden und der Kandidat erfährt zeitnah, dass seine Bewerbung es nicht in die nächste Runde geschafft hat.

LinkedIn stellt Ihnen hierfür eine Vorlage bereit. Diese finden Sie, wenn Sie neben dem Namen des Bewerbers auf „Ablehnen“ klicken. Sie können den vorgeschlagenen Nachrichtentext selbstverständlich bearbeiten und umformulieren. Sie haben die Option, einen Absagegrund anzugeben, damit LinkedIn Ihre Stellenanzeige passenderen Kandidaten vorschlagen kann.

Nachdem Sie „Ablehnen und benachrichtigen“ ausgewählt haben, versendet LinkedIn in Ihrem Auftrag eine E-Mail an den Bewerber. Der Empfänger kann weder Ihren Namen sehen, noch auf diese Nachricht antworten. Falls Sie die Benachrichtigung an den Bewerber ausschalten und den Kandidaten stattdessen archivieren wollen, deaktivieren Sie diese Option und stellen Sie den Schalter auf „Aus“.

Um mehreren Bewerbern eine Absage zu senden, wählen Sie die entsprechenden Profile in der Übersicht aus. Klicken Sie dann auf „Ablehnen“ oberhalb der Bewerberliste.

### Reject Timothy



#### Record why you rejected Timothy

Select a rejection reason

Rejection reasons will not be shared with the applicant

#### Send rejection message

On

Hi Timothy,

Thank you for your interest in the Software Engineer position at Flexis in Denver. Unfortunately, Flexis did not select your application to move forward in the hiring process.

Regards,  
NAME

Preview

The message is sent by LinkedIn. Your identity won't be shown.

Cancel

Reject and notify

Select a rejection reason

Candidate did not meet basic qualifications

Candidate is ineligible to work in location

More qualified candidate selected

Candidate withdrew

Candidate not considered/ reason not specified

Other



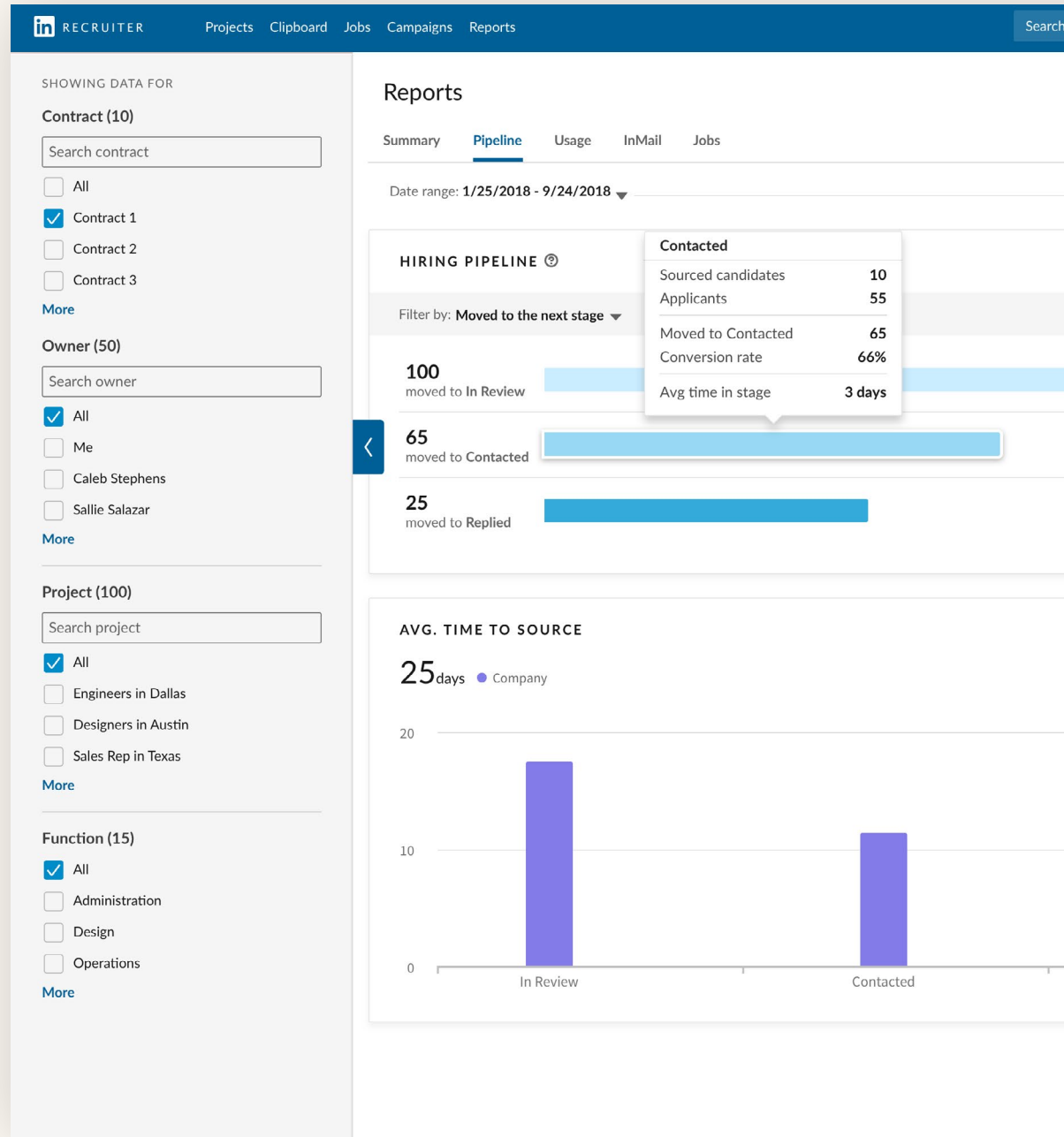
# Effektivere Pipeline-Berichte

# Effektivere Pipeline-Berichte

Die neuen Pipeline-Berichte liefern Ihnen Informationen, mit denen Sie die Effizienz Ihres Recruiting-Prozesses von Anfang bis Ende beurteilen können.

Diese Einblicke verraten Ihnen genau, wie sich Kandidaten durch Ihre Pipeline bewegen und erlauben Ihnen, Trends sowie Engpässe schnell zu identifizieren.

- Wie viele Kandidaten haben welche Pipeline-Phasen in einem bestimmten Zeitraum durchlaufen?
- Welcher Kanal liefert die beste Conversion-Rate?
- Wie lange verbleiben Kandidaten durchschnittlich in den einzelnen Pipeline-Phasen?
- Wie viele Kandidaten konnten Sie über die verschiedenen Kanäle gewinnen (beispielsweise über Suchen und Stellenanzeigen)? Wie viel Zeit benötigen Sie durchschnittlich, um Kandidaten zu finden?







Support

# Ressourcen

Entdecken Sie Produktneuheiten, erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen und nutzen Sie unsere Ressourcen, um sich und Ihr Team mit den Updates bei LinkedIn Recruiter und LinkedIn Jobs vertraut zu machen.

## Website

Entdecken Sie neue Funktionen und erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen auf unserer [Website für Produkt-Updates](#).

## Recruiter-Hilfereich

Wenn Sie Fragen haben, besuchen Sie bitte den [Recruiter-Hilfereich](#).

## Das LinkedIn Support-Team

Unser Support-Team steht jederzeit für Sie bereit. Senden Sie uns einfach eine Support-Anfrage im [Recruiter-Hilfereich](#).

## Persönliche Beratung

Ihr LinkedIn Account-Team beantwortet Ihnen gerne alle weiteren Fragen.

## Wir sind für Sie da.

Wir haben für Sie zahlreiche Hilfsmittel und Informationen zusammengestellt, mit denen Sie die neuen Funktionen leichter nutzen können.