

Ggf. ist in Ihrem System die Übernahme einiger Einträge aus der Stellenausschreibung voreingestellt. Falls Sie für die Veröffentlichung eine andere Angabe wünschen, nehmen Sie die entsprechende Änderung vor.

Achtung

Versichern Sie sich vor der Veröffentlichung, dass alle Angaben korrekt sind. Um verschiedene Einstellungen auszuprobieren, setzen Sie vor dem Öffnen der Vorschau den Status auf „deaktiviert“ bzw. „veröffentlicht, nicht gelistet“! Damit verhindern Sie, dass eine ggf. noch nicht fertiggestellte Stellenanzeige veröffentlicht wird.

Änderungen müssen immer mit „Übernehmen“ bestätigt werden!



Das Icon informiert Sie über die Anzahl der bislang für diese Stellenausschreibung eingegangenen Bewerbungen.

Einen Entwurf erhalten Sie über [Vorschau öffnen](#).

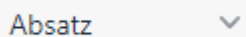
Über [Link kopieren](#) übertragen Sie die URL der Stellenanzeige in den Zwischenspeicher, um sie separat zu verlinken (beispielsweise, um eine Ausschreibung für eine hohe Führungskraft ausschließlich über bestimmte andere Kanäle weiterzugeben).

2.1 Text für die Stellenausschreibung erfassen/editieren

Für die Erfassung des **Inhalts** steht Ihnen ein What-you-see-is-what-you-get-Editor mit zahlreichen Optionen zur Verfügung:





rückgängig machen / wiederholen



Blöcke (Absatz, Kopfzeilen 1 – 6, vorformatiert)



Aufzählung / nummerierte Liste

Eine weitere Gliederung innerhalb der Aufzählung wird über die Einzüge ( ) vorgenommen bzw. entfernt.



fett / kursiv / unterstrichen / hochgestellt



Link einfügen/bearbeiten bzw. Link entfernen

Beim Verlinken erscheint ein Dialog, in dem die entsprechenden Angaben hinterlegt werden:

Hier geben Sie die URL und ggf. den anzuzeigenden Text sowie einen Titel ein. Legen Sie fest, ob der Link im aktuellen Fenster oder in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“. Das System

erkennt, wenn es sich um einen externen Link handelt und ergänzt – falls gewünscht - das fehlende <https://>.



linksbündig / zentriert / rechtsbündig / Blocksatz / keine Ausrichtung



Einzug vergrößern / verkleinern



Textfarbe



benutzerdefiniert



Auswahl aufheben

Mit Auswahl der Farbe wird diese übernommen.



Sonderzeichen

Mit Auswahl des Zeichens wird dieses übernommen.



Formatierung entfernen



Drucken

Hinweis: Eine komplette Druckausgabe kann in der Anzeige über Drucken (unterhalb des Textes) erzeugt werden.

Tragen Sie die komplette Stellenbeschreibung ein. Der Job sollte vollständig beschrieben werden, einschließlich Aufgaben, Qualifikationen, Kompetenzen, Arbeitszeiten und Anforderungen in Bezug auf Ausbildung und ggf. Berufserfahrung.

Hinweis

Zeilenumbrüche können mit SHIFT + ENTER eingefügt werden. Eine normale ENTER-Eingabe erstellt einen Absatz.

Der Text wird wie eingegeben in der Stellenanzeige abgebildet. Titel, Arbeitszeit, Einsatzort, Berufserfahrung und Gehaltsangaben werden – sofern hinterlegt - über dem eigentlichen Text platziert.

The screenshot shows a job listing on the perbit website. At the top left is the perbit logo. To the right are social media icons for Facebook, LinkedIn, WhatsApp, Twitter, and Email. The job title is 'Vertriebsberater Software (m/w/d)' followed by a grey button labeled 'Entwurf'. Below the title, there are icons for location (Berlin), work schedule (Vollzeit / Teilzeit), and experience level (Juniors und Professionals). A salary range of '4.000 € - 4.500 € (Monatsgehalt)' is displayed. At the bottom is a blue button labeled 'Jetzt bewerben'.

Hinweis

Ein vor der Umstellung auf den neuen Online-Stellenmarkt im Formular „Stellenausschreibung“ hinterlegter Text wird übertragen.

ACHTUNG: Da dieser vorher in Textblöcken erfasste Text 1:1 übernommen wird, sollten Sie die im Editor angezeigte Beschreibung unbedingt überprüfen und entsprechend korrigieren!

The screenshot shows a text block from a job description. The text reads: 'Die perbitler schaffen täglich mit ihrer Kompetenz, ihrem Engagement und ihrer Leidenschaft d ist.' followed by 'Menschlich. Vertrauensvoll. Familienfreundlich.' Below this is a yellow highlighted section: 'Wir verstärken unser Team und suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n Ihre Aufgaben - hier gestalten Sie mit:'. This is followed by a bulleted list: '• Als Vertriebsberater / Vertriebsberaterin sichern Sie die Zukunft von perbit aktiv mit - du' and '• Sie sichern die Zufriedenheit und Weiterentwicklung unserer Kunden: Denn Sie wissen, v können.'

Nutzen Sie hierfür die Vorschau. Stellen Sie dabei sicher, dass vor Aufruf der Vorschau der Status auf „deaktiviert“ gesetzt ist.

2.2 Stellenausschreibung einer Stellenliste zuordnen

Die Zuordnung zu einer **Liste** ist zwingend erforderlich!

Die Stellenliste wird in die Unternehmens-Website eingebunden. Es können unterschiedliche Listen definiert werden, z. B., um unterschiedliche Filialen oder Tochtergesellschaften abzubilden.

Klicken Sie hierzu auf das Zahnrad-Icon.



Um die Einstellungen für die unterschiedlichen Listarten festzulegen, ist eine spezielle Berechtigung erforderlich. Bei fehlender Berechtigung wird das Icon nicht angezeigt.

Tipp

Beim Kopieren eines Textes mit Sonderzeichen (Pfeile etc.) aus einem Word-Dokument empfiehlt es sich, diesen als Plaintext zu kopieren (Kopieren im Word-Dokument mit Strg + C → Einfügen im Editor mit Strg + Shift + V) und dann im MyJobBoard-Editor wie gewünscht zu formatieren. Andernfalls kann es zu einer Fehlermeldung kommen:



Liste bearbeiten
✕

Verfügbare Listen

Name der Liste	Anzahl Ausschreibungen
jobs	21

Liste bearbeiten [Liste anzeigen](#)

Name*

Akzentfarbe*

Akzent-Textfarbe*

Bevorzugte Schriftart*

Link Datenschutz*

Link Impressum*

Logo (Höhe: 60 Pixel, Breite: automatisch)

Formelle Bewerberansprache

E-Mail-Konfiguration ⓘ

E-Mail-Betreff*

E-Mail-Text*:

Auf der linken Seite werden die verfügbaren Listen sowie die Anzahl der Ausschreibungen angezeigt, die der entsprechenden Liste zugeordnet sind. Über das Plus-Icon können beliebig viele Listen hinzugefügt werden. Mit Klick auf das Minus-Icon werden die markierten Listen wieder entfernt.

Hinweis

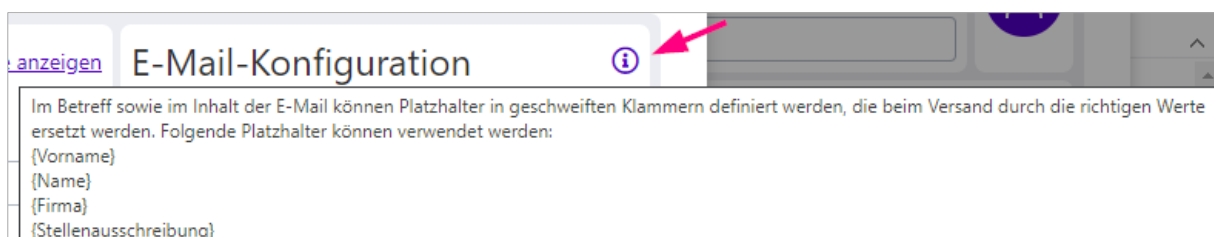
Listen mit vorhandenen Stellenausschreibungen können nicht gelöscht werden!

In der Mitte des Dialogfensters werden die Eigenschaften der Liste definiert. Alle Angaben – mit Ausnahme eines Logos – sind Pflichtangaben. Zunächst benötigt die Liste einen **Namen**. Danach wählen Sie die **Akzentfarbe** sowie eine **Akzent-Textfarbe** und eine **Schriftart** aus. Außerdem wird die URL zu den **Datenschutzhinweisen** und zum **Impressum** benötigt. Zusätzlich kann ein **Logo** hochgeladen werden.

Die Akzentfarbe wird auf der Liste für die Bezeichnung der Stellenausschreibung verwendet. Alle hier getroffenen Angaben finden sich auf der Stellenanzeige wieder, der diese Liste zugeordnet wird (siehe **3 Bewerbende – Bewerbung auf ein Angebot in der Stellenliste**).

Sobald eine Person ihre Bewerbung über das Bewerbungsformular abschickt, wird eine Bestätigung angezeigt (siehe **4 Bewerbende – Bewerbung auf ein Angebot in der Stellenliste**). Standardmäßig wird hier eine informelle Ansprache mit „Du“ verwendet. Wenn Sie die Bewerbenden lieber formell anreden möchten, aktivieren Sie die **Checkbox „Formelle Bewerberansprache“**.

Zudem erhalten Bewerbende nach dem Abschicken der Bewerbung eine **E-Mail** als Bestätigung. Betreff und Text dieser E-Mail werden auf der rechten Seite angezeigt. Den hier sichtbaren Standardtext (mit informeller Anrede) können Sie über den Editor komplett nach Ihren Wünschen anpassen. Dabei ist die Verwendung von Platzhaltern möglich. Welche Platzhalter in welcher Form zur Verfügung stehen, zeigt der Tooltip zum Info-Icon an:



Achtung

Falls Sie die Checkbox für die formelle Anrede aktiviert haben, sollten Sie darauf achten, dass Sie diese Anrede auch im E-Mail-Text verwenden.

Eine Übereinstimmung mit der Ansprache im Text der Anzeige ist ebenfalls zu empfehlen

Vertrieb

Vertriebsberater Software (m/w/d)

Berlin

Wenn es keine Zuordnung zu einer Gruppe mehr gibt, wird diese automatisch gelöscht. Wenn es noch eine Zuordnung gibt, so kann diese Gruppe nicht gelöscht werden.

2.4 Stellenausschreibung für *Google For Jobs* vorbereiten

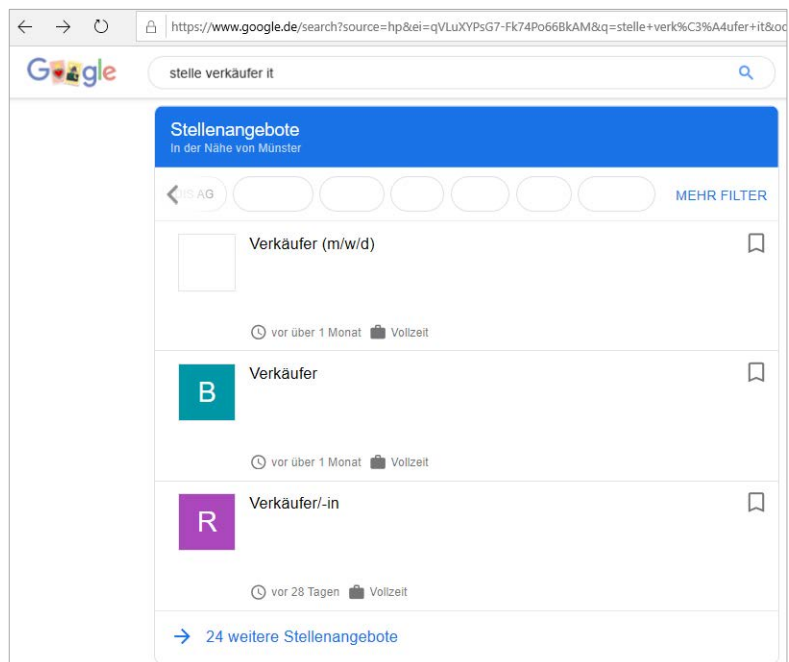
Stellenanzeigen des Online-Stellenmarktes können für *Google For Jobs* optimiert werden.

Google For Jobs ist eine spezielle Jobsuche und Darstellung der Suchergebnisse innerhalb der Google-Suche. Quelle der Suchergebnisse für *Google For Jobs* sind Karriere-Websites von Unternehmen oder Jobbörsen. Google sammelt die strukturierten Job-Informationen und stellt sie als standardisiertes Formular in *Google For Jobs* dar.

Wird in Google nach einer Berufsbezeichnung in Verbindung mit den Keywords „Job“, „Stelle“ o. ä. gesucht, erscheinen die Stellenanzeigen in einem separaten Kasten über den Ergebnissen der Suche.

Dort können sie ggf. weiter gefiltert und/oder direkt eingesehen werden.

Beim Klick auf den Eintrag wird man nicht (wie über die übliche Suche) auf eine externe Unternehmensseite weitergeleitet, sondern kann direkt in der Ergebnisliste den Anzeigentext einsehen und sich unter Angabe der E-Mail-Adresse bewerben.



Für **jede** Anzeige kann entschieden werden, ob sie gegenüber *Google for Jobs* bekannt gemacht werden soll. Die hierfür notwendigen Angaben werden über den Button „Google for Jobs“ festgelegt.

Da *Google for Jobs* die Informationen zur Stellenausschreibung teilweise in speziellen Formaten benötigt, gibt es so genannte „erforderliche Eigenschaften“ (d. h. **zwingend** notwendige Einträge) für die Anzeigenoptimierung. Hierzu gehören – neben den bereits in den Basisinformationen hinterlegten Angaben „Titel“, „Inhalt“ und „Firma“:

Webseite

Internetadresse (URL) Ihres Unternehmens

Straße, PLZ, Ort, Region, Land (ISO-Code) Tragen Sie den **Einsatzort** ein, an dem die Person arbeiten wird. Verwenden Sie als Angabe des Landes den **ISO-Code**, z. B. DE für Deutschland, DK für Dänemark, BE für Belgien usw.).

Vor der Umstellung auf den neuen Online-Stellenmarkt vorgenommene Einträge zu *Google for Jobs* werden übertragen.

Stellenausschreibung in den Online-Stellenmarkt einstellen

Titel*
Vertriebsberater Software (m/w/d)

Basisinformationen **Google for Jobs**

Website
https://www.perbit.de

Einsatzort:
Straße
Hauptstraße 34

PLZ Ort
10827 Berlin

Region Land (ISO-Code)
DE

Inhalt*
Absatz

Die perbitler schaffen täglich mi
Menschlich. Vertrauensvoll. Fam

Ihre Aufgaben - hier gestalten

- Als Vertriebsberater / Ver
- Sie sichern die Zufrieden
- Sie sind aktiver Vertriebsk
- Als Vertriebsberater bzw.
- Klar, dass Sie dabei auch

Ihr Profil - viel dahinter:

- Abgeschlossene kaufmän
- Erste Erfahrungen im Vert
- Mit MS Office kennen Sie
- Souveräne, kommunikati
- Personalsoftwarelösunge

Und jetzt - testen Sie uns doch e
seine Unternehmenskultur "lebt
Benefits gibt es bei uns selbstve

Liste*
jobs

Gruppierung

Status der Veröffentlichung
veröffentlicht

Lebenslauf optional

[Vorschau öffnen](#) [Link kopieren](#)

Zusätzlich stehen hier für evtl. Anpassungen auch die Zuordnung zu einer Liste und/oder Gruppe, das Setzen des Status sowie die Checkbox „Lebenslauf optional“ zur Verfügung (siehe **2.2 Stellenausschreibung einer Stellenliste zuordnen**, **2.3 Gruppierung der**

Stellenausschreibung für die Stellenliste festlegen, **2.5 Stellenausschreibung veröffentlichen/deaktivieren**).

Hinweis

Es können unterschiedliche Anwendungsfälle abgebildet werden:

→ Veröffentlichung der Anzeige auf der Stellenliste **und** über *Google for Jobs*

Hierfür sind Einträge unter „Basisinformationen“ **und** „Google for Jobs“ erforderlich. Der Status muss auf „veröffentlicht“ eingestellt sein.

→ Veröffentlichung der Stellenausschreibung nur auf der Stellenliste

Hierfür sind ausschließlich Einträge unter „Basisinformationen“ erforderlich. Der Status muss auf „veröffentlicht“ eingestellt sein.

→ Veröffentlichung weder auf der Stellenliste noch über *Google for Jobs*; die Stellenanzeige ist nicht auf der Stellenliste sichtbar, kann jedoch über den Stellenlink aufgerufen werden. Die URL wird über Link kopieren in die Zwischenablage übertragen, um sie separat zu verlinken.

Hierfür sind ausschließlich Einträge unter „Basisinformationen“ erforderlich. Der Status muss auf „veröffentlicht, nicht gelistet“ eingestellt sein.

2.5 Stellenausschreibung veröffentlichen/deaktivieren

Hier legen Sie den **Status** der Veröffentlichung fest:

- veröffentlicht Die Stellenanzeige wird veröffentlicht. Dies ist die Standardeinstellung.
- veröffentlicht, nicht gelistet Die Stellenanzeige wird zwar veröffentlicht, aber nicht auf der Stellenliste angezeigt. Über Link kopieren kann die URL in den Zwischenspeicher übernommen werden, um sie separat zu verlinken.
- deaktiviert Die Stellenanzeige wird nicht (mehr) veröffentlicht. Beim Versuch die Stellenanzeige über den direkten Link aufzurufen, erscheint ein Hinweis:

Die Stellenanzeige konnte nicht geladen werden.

Diese Stellenanzeige ist nicht mehr verfügbar.

3 Bewerbende– Bewerbung auf ein Angebot in der Stellenliste

Die Stellenliste liefert eine Übersicht über alle in der Datenbank gespeicherten Stellenausschreibungen.

Standort:	Anstellungsart:	Karrierelevel:	Sortierung:
-alle- ▼	-alle- ▼	-alle- ▼	-keine- ▼
Anwendungsentwickler (m/w/d)			♥ München
Bilanzbuchhalter (m/w/d)			♥ Trossingen
Consultant mit Schwerpunkt IT-Service Management (m/w/d)			♥ Berlin
Personal			
Personalsachbearbeiter (m/w/d)			♥ Altenberge
Vertrieb			
Vertriebsberater Software (m/w/d)			♥ Berlin

Die Stellenliste enthält eine Filterfunktion nach den festen Merkmalen **Standort**, **Anstellungsart** und **Karrierelevel**. Außerdem kann eine **Sortierung** eingestellt werden (Alphabetisch, Neueste zuerst). Im letzten Fall werden ggf. vorhandene Gruppierungen so lange nicht mehr angezeigt, bis die Sortierung auf „keine“ umgestellt wird.

Jede Auswahl eines Filtermerkmals schränkt die angezeigten Anzeigen in der Stellenliste ein.

Mit einem Klick auf einen Listeneintrag wird die detaillierte Stellenbeschreibung geöffnet.

Vertriebsberater Software (m/w/d)

📍 Berlin 🕒 Vollzeit / Teilzeit 👤 Juniors und Professionals

💰 4.000 € - 4.500 € (Monatsgehalt)

[Jetzt bewerben](#)

Die perbitler schaffen täglich mit ihrer Kompetenz, ihrem Engagement und ihrer Leidenschaft den entscheidenden Vorteil und machen perbit jeden Tag aufs Neue zu dem, was es ist.

Menschlich. Vertrauensvoll. Familienfreundlich.

Ihre Aufgaben - hier gestalten Sie mit:

- Als Vertriebsberater / Vertriebsberaterin sichern Sie die Zukunft von perbit aktiv mit - durch Sie werden neue interessierte Gesprächspartner zu zukünftigen Kunden.
- Sie sichern die Zufriedenheit und Weiterentwicklung unserer Kunden: Denn Sie wissen, wie Sie unsere Interessenten und Bestandskunden punktgenau beraten und betreuen können.
- Sie sind aktiver Vertriebskollege bzw. Vertriebskollegin und unterstützen in allen vertriebsrelevanten Phasen - vom Angebot bis zum Vertragsabschluss.
- Als Vertriebsberater bzw. Vertriebsberaterin arbeiten Sie selbstständig, begeistern bei Online-Präsentationen, bei Messen und unterstützen unsere Marketingaktionen.
- Klar, dass Sie dabei auch die ein oder andere Reise machen werden!

Ihr Profil - viel dahinter:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre.
- Erste Erfahrungen im Vertrieb, idealerweise Softwarevertrieb.
- Mit MS Office kennen Sie sich sehr gut aus und haben Kenntnisse mit CRM-Systemen.
- Souveräne, kommunikationsstarke und sympathische Persönlichkeit, die über ausgeprägte Begeisterungs- und Präsentationsfähigkeiten verfügt und es versteht, mit Freude unseren Kunden unsere Personalsoftwarelösungen zu vermitteln.

Und jetzt - testen Sie uns doch einfach! Vorausgesetzt, Sie schätzen ein Arbeitsumfeld mit modernster Ausstattung, nette Kolleginnen und Kollegen, offene Kommunikation und einen sicheren Arbeitgeber, der seine Unternehmenskultur "lebt".

Benefits gibt es bei uns selbstverständlich auch - und dass Sie bei uns eine wöchentliche Massage bekommen können, ist nur einer davon.

[Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [Drucken](#)

Mit einem Klick auf den Button „Jetzt bewerben“ beginnt die interessierte Person ihre Bewerbung.

perbit®

Vertriebsberater Software (m/w/d)

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefon (optional)

Lebenslauf Keine ausgewählt

Folgende Dateiformate sind erlaubt: .jpeg .jpg .png .pdf

Weitere Unterlagen (optional) Keine ausgewählt

Mehrfachauswahl möglich: Maximal 11 weitere Dateien mit insgesamt 15.00 MB

Ich habe die [Datenschutzbestimmungen](#) zur Kenntnis genommen und stimme der Datenverarbeitung zu.

[Impressum](#)

Im Bewerbungsformular kann die sich bewerbende Person unkompliziert ihre Kontaktdaten (Name, E-Mail-Adresse und optional Telefonnummer) hinterlegen und Bewerbungsdokumente hochladen. Dies können der Lebenslauf und optional noch max. 11 weitere Dateien mit insgesamt 15 MB sein. Versehentlich hochgeladene Dateien können wieder entfernt werden.

Ausgewählte Dateien (656.67 kB) ^		
Lebenslauf Tanja Fischer.pdf	656.67 kB	Entfernen

Das Hochladen des Lebenslaufs ist standardmäßig erforderlich:

Lebenslauf

Keine Datei ausgewählt
❗

Lebenslauf ist erforderlich und darf nicht größer als 15.00 MB sein.

Diese Standardeinstellung kann von HR-Mitarbeitenden im Einstellungsdialog über eine Checkbox angepasst werden, sodass das Hinterlegen des Lebenslaufs für die Bewerbung optional ist (siehe **3 Unternehmen – Stellenangebot aufgeben und veröffentlichen**). Dies wird im Bewerbungsformular entsprechend angezeigt:

Lebenslauf (optional)

Keine ausgewählt

Folgende Dateiformate sind erlaubt: .jpeg .jpg .png .pdf

Erst nach Zustimmung der **Datenschutzerklärung** und Klick auf den Button **„Bewerbung absenden“** werden die vertraulichen Daten SSL-verschlüsselt übertragen, in der Datenbank gespeichert und an das Recruiting weitergeleitet.

Die sich bewerbende Person erhält eine Bestätigung:

Deine Bewerbung wurde erfolgreich übermittelt.



Was passiert als Nächstes?

Nach einer Prüfung deiner Bewerbung durch die Personalabteilung melden wir uns schnellstmöglich bei dir!

Das Ansprechpronomen („Sie“ oder „Du“) wird bei der Konfiguration der Liste definiert (siehe **2.2 Stellenausschreibung einer Stellenliste zuordnen**).

Zusätzlich wird eine E-Mail an die sich bewerbende Person gesendet.

Deine Bewerbung bei perbit Software GmbH als Vertriebsberater Software (m/w/d)


noreply@myjobboard.de
 An  Erreichte Bestätigung

Guten Tag Tanja Fischer,

Deine Bewerbung ist bei uns angekommen und wir setzen uns schnellstmöglich mit Dir in Verbindung.

Viele Grüße und bis bald
 Das Recruitingteam der perbit Software GmbH

Der Text der E-Mail wird ebenfalls bei der Konfiguration der Liste festgelegt.

Hinweis

Eingegangene Bewerbungen werden 30 Tage nach dem Abholen automatisch in MyJobBoard.de gelöscht.

Alle von Bewerbenden hochgeladene Dateianhänge werden **automatisch auf Viren geprüft**. Im Falle eines Virenfundes wird folgende Verfahrensweise praktiziert:

- Die entsprechende Datei wird in eine Quarantäne verschoben und nicht ausgeliefert. Sie können selbst nicht auf die Quarantäne zugreifen. Dateien in der Quarantäne werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht.
- Die sich bewerbende Person wird nicht informiert (Angreifer könnten sonst ausprobieren, welche Viren erkannt werden und welche nicht).
- Sie erhalten in den externen Dokumenten der Bewerbung eine Datei namens „Antivirus_Report.txt“, in der steht, welche Datei(en) Viren enthielten und daher aus der Bewerbung entfernt wurden.

Von allen Daten in MyJobBoard.de (Stellenlisten, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, zugehörige Dateien usw.) werden außerdem Backups angelegt und für 30 Tage aufbewahrt.

4 Import der Daten der Bewerbenden in das Recruiting

Die Daten der Bewerbenden werden automatisiert in das Recruiting importiert, können aber auch über den Dashboard-Eintrag *Bewerberdaten abholen* in der Dashboard-Gruppe *Recruiting* bzw. dem Menüpunkt *Recruiting -> Bewerberdaten abholen* **manuell** eingelesen werden. Hierfür sind spezielle Berechtigungen erforderlich.

Der Download der Daten beginnt unmittelbar nach Aufruf des Menüeintrags. Es erscheint ein entsprechendes Informationsfenster. Ein Dialog zeigt den Fortschritt beim Abholen der Daten an. Nach Abschluss des Imports wird die Anzahl der eingelesenen Bewerbungen angezeigt. Wenn keine neuen Bewerbungen vorhanden sind, wird dies ebenfalls angezeigt.

Die über MyJobBoard.de in perbit einlaufenden Daten werden beim Import in das Recruiting bereits richtig zugeordnet: Das System legt dann automatisch eine neue Bewerbung zu der sich bewerbenden Person an.

Die Importdateien und -protokolle werden gesichert und nach 180 Tagen automatisch gelöscht.

Nach dem Import der Bewerbung in das perbit-System kann der Bewerbungsprozess im perbit-Bewerbermanagement/Recruiting fortgeführt werden – über eine Eingangsbestätigung der Bewerbung und die Auswahl der geeigneten Person bis zur Einstellung des neuen Belegschaftsmitglieds.