



# **HReCONNECT**

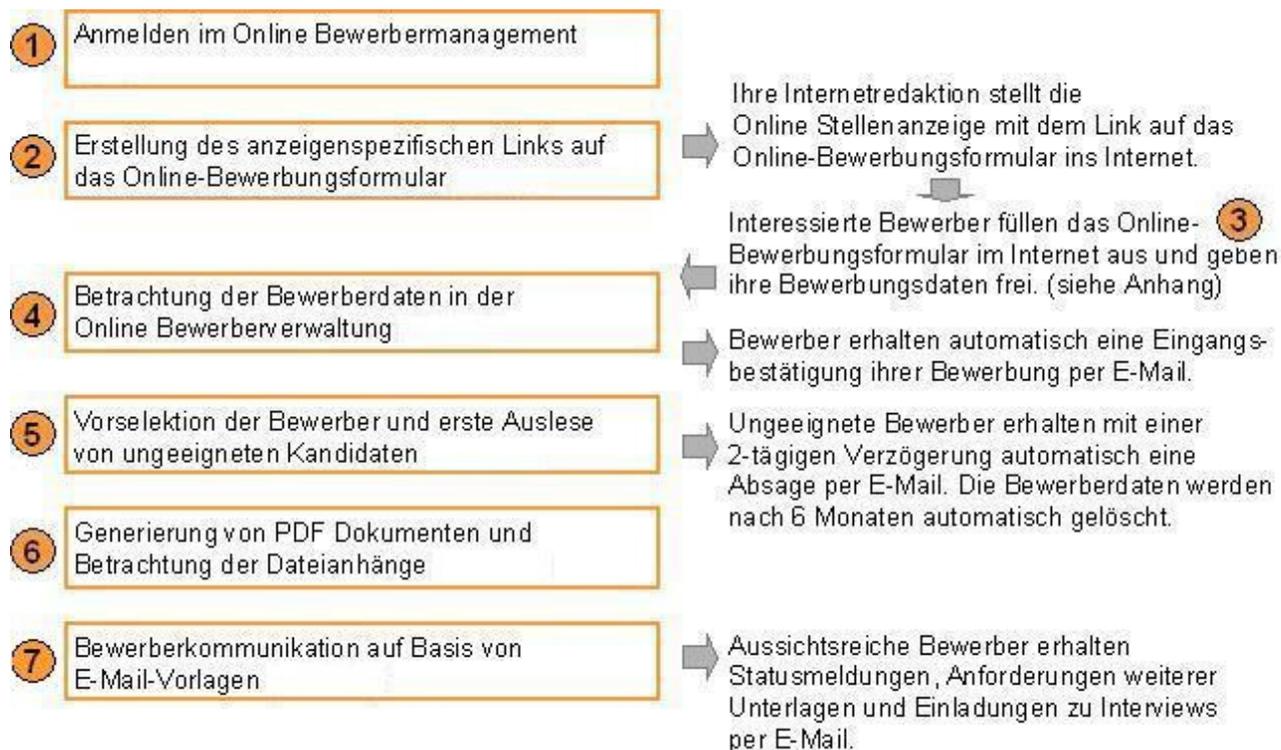
## Benutzerhandbuch

Version 2.5 - Stand 2014

# INHALT

<b>Überblick des Online Bewerbungsprozesses</b>	<b>3</b>
<b>... und der administrativen Funktionalitäten:</b>	<b>3</b>
<b>1 Anmelden im Online Bewerbermanagement</b>	<b>4</b>
1.1 Änderung des persönlichen Zugangspasswortes	6
<b>2 Ausschreibungserstellung</b>	<b>7</b>
2.1 Ausschreibungen erstellen (HRePUBLISHER)	7
2.2 Veröffentlichungen (HRePUBLISHER)	12
<b>3 Bewerberformulare erstellen</b>	<b>14</b>
<b>4 Betrachtung der Bewerberdaten in der Bewerberverwaltung</b>	<b>17</b>
4.1 Bewerberinformationen in den Übersichtslisten	18
4.2 Anzeigenselektive Auflistung der Bewerber	19
4.3 Aktionen mit mehreren Bewerbern gleichzeitig durchführen	19
4.4 Bewerberinformationen in der Bewerberprofil-Detailansicht	20
4.5 Bewerber einlesen	22
4.6 Bewerber erfassen	23
<b>5 (Vor-)Selektion der Bewerber</b>	<b>24</b>
5.1 Anzeige von Bewerberstatus und Durchführung des Selektionsprozesses	25
<b>6 Generierung von PDF Dokumenten aus der Detailansicht</b>	<b>26</b>
6.1 Speichern und Drucken von PDFs im Adobe Acrobat Reader	27
6.2 Anzeige der PDF-Stati in den Bewerberübersichtslisten	27
<b>7 Bewerberkommunikation auf Basis von Mailvorlagen</b>	<b>28</b>
7.1 Anzeige des Kommunikationsstatus und Initiierung von Kommunikationsmaßnahmen	29
7.2 Überprüfung der Bewerberdaten, Auswahl der Kommunikationsvorlage und -art	29
7.3 Überprüfung und Anpassung des E-Mail Textes	30
7.4 Ansicht der gesandten Kommunikationsmaßnahmen	31
<b>8 Weiterleitung von Bewerberdaten in andere Abteilungen Ihres Unternehmens</b>	<b>32</b>
<b>9 Erstellung und Editierung von Mailvorlagen</b>	<b>33</b>
9.1 Übersicht der Mailvorlagen und Initiierung der Vorlagenerstellung / Editierung	35
9.2 Definition der allgemeinen E-Mail Bestandteile	36
9.3 Definition der vorlagenart-spezifischen E-Mail Bestandteile	37
9.4 Finale Überarbeitung der Vorlage	38
<b>10 Einrichtung und Änderung von Nutzern und Abteilungen</b>	<b>39</b>
10.1 Einrichtung von Nutzern	39
10.2 Änderung von Nutzerdaten	40
10.3 Abteilungsverwaltung	41
<b>11 HReCONNECT verwalten</b>	<b>42</b>
<b>12 Abmelden aus der Benutzerverwaltung</b>	<b>43</b>

## Überblick des Online Bewerbungsprozesses



## ... und der administrativen Funktionalitäten:



# 1 Anmelden im Online Bewerbermanagement

## So gelangen Sie auf die Anmeldeseite:

Wenn Sie einfach nur die Internetadresse [www.HRecruiting.de](http://www.HRecruiting.de) eingeben, gelangen Sie über „Kunden Login“ auf die Anmeldeseite.

(Sie können auch die Internetadresse der Anmeldeseite direkt eingeben:  
<https://www.hrecruiting.de/service/index.php> )



## Die Anmeldung:

Geben Sie bitte den Ihnen zugeteilten Usernamen und das dazugehörige Passwort ein. Drücken Sie dann auf den „Anmelden“-Button.

**Sicherheit der Daten nach dem Anmeldevorgang:** Nach dem Anmeldevorgang erfolgt die Datenübertragung über eine verschlüsselte Verbindung (128 Bit SSL Verschlüsselung), so dass die Bewerberdaten stets vor fremdem Zugriff geschützt sind.

## Kunden Login

Benutzername

Passwort

## Willkommen im HReCONNECT Dashboard !

Im Dashboard sehen Sie Ihre aktuellen Ausschreibungen, neue Bewerber und Ihre Wiedervorlagen und Termine. Mit Klick auf das i Icon öffnen sich weitere Details zu Bewerber, Ausschreibung, Notiz oder Termin.

Die Kalenderbox ermöglicht Ihnen die Erstellung und Editierung von Terminen und Wiedervorlagen. Alle aktuellen Wiedervorlagen sind in der dazugehörigen Box zu finden und zudem in der Kalenderbox sichtbar sowie sonstige Termine.

Desweiteren steht eine Notizfunktion im Dashboard zur Verfügung.

Die Boxen können Sie beliebig anordnen, ausblenden, löschen oder neu erstellen.

HR RECRUITING		DASHBOARD		WORKDESK		BEWERBER		AUSSCHREIBUNGEN		VERÖFFENTLICHUNGEN		ADMINISTRATION																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">August</th> <th colspan="4">September 2014</th> <th colspan="4">Oktober</th> </tr> <tr> <th>So</th><th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th><th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>														August			September 2014				Oktober				So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																			
August			September 2014				Oktober																																																																										
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa																																																																				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																																																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Aktuelle Ausschreibungen &lt;&lt; &lt; 1 bis 5 von 213 &gt;&gt;</th> </tr> <tr> <th>vom</th><th>Stelle</th><th>Fachbereich</th><th>Bew</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12.09.14</td><td></td><td>EDV/IT</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>01.08.14</td><td></td><td>Personal</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>01.08.14</td><td></td><td>Personal</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>31.07.14</td><td></td><td>Personal</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>28.07.14</td><td>Personalleiter</td><td>Personal</td><td>0</td> </tr> </tbody> </table>														Aktuelle Ausschreibungen << < 1 bis 5 von 213 >>				vom	Stelle	Fachbereich	Bew	12.09.14		EDV/IT	0	01.08.14		Personal	0	01.08.14		Personal	0	31.07.14		Personal	0	28.07.14	Personalleiter	Personal	0																																								
Aktuelle Ausschreibungen << < 1 bis 5 von 213 >>																																																																																	
vom	Stelle	Fachbereich	Bew																																																																														
12.09.14		EDV/IT	0																																																																														
01.08.14		Personal	0																																																																														
01.08.14		Personal	0																																																																														
31.07.14		Personal	0																																																																														
28.07.14	Personalleiter	Personal	0																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Wiedervorlage</th> </tr> <tr> <th>WV Datum</th><th>Name (Alter)</th><th>Stelle/Abteilung</th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Keine Bewerber in der Wiedervorlage</td> </tr> </tbody> </table>														Wiedervorlage				WV Datum	Name (Alter)	Stelle/Abteilung		Keine Bewerber in der Wiedervorlage																																																											
Wiedervorlage																																																																																	
WV Datum	Name (Alter)	Stelle/Abteilung																																																																															
Keine Bewerber in der Wiedervorlage																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Notizen &lt;&lt; &lt; 1 bis 1 von 1 &gt;&gt;</th> </tr> <tr> <th>Datum</th><th>Betreff</th><th>Abteilung</th><th>Ansprechpartner</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16.10.2012</td><td>Zusammenfassung der Bewerbungsgespräche</td><td>Personal</td><td>Müller</td> </tr> </tbody> </table>														Notizen << < 1 bis 1 von 1 >>				Datum	Betreff	Abteilung	Ansprechpartner	16.10.2012	Zusammenfassung der Bewerbungsgespräche	Personal	Müller																																																								
Notizen << < 1 bis 1 von 1 >>																																																																																	
Datum	Betreff	Abteilung	Ansprechpartner																																																																														
16.10.2012	Zusammenfassung der Bewerbungsgespräche	Personal	Müller																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Neue Bewerber &lt;&lt; &lt; 1 bis 4 von 4 &gt;&gt;</th> </tr> <tr> <th>Eingang</th><th>Name (Alter)</th><th>Stelle/Abteilung</th><th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.10.2009</td><td>Herr Peter Petersen (44)</td><td>Initiativbewerbung</td><td></td> </tr> <tr> <td>15.10.2009</td><td>Herr Lukas Luker (34)</td><td>Controller</td><td></td> </tr> <tr> <td>03.10.2009</td><td>Herr Thomas Thomsen (44)</td><td>Vertriebsmitarbeiter</td><td></td> </tr> <tr> <td>01.10.2009</td><td>Frau Martina Martens (40)</td><td>Vertriebsmitarbeiter</td><td></td> </tr> </tbody> </table>														Neue Bewerber << < 1 bis 4 von 4 >>				Eingang	Name (Alter)	Stelle/Abteilung		30.10.2009	Herr Peter Petersen (44)	Initiativbewerbung		15.10.2009	Herr Lukas Luker (34)	Controller		03.10.2009	Herr Thomas Thomsen (44)	Vertriebsmitarbeiter		01.10.2009	Frau Martina Martens (40)	Vertriebsmitarbeiter																																													
Neue Bewerber << < 1 bis 4 von 4 >>																																																																																	
Eingang	Name (Alter)	Stelle/Abteilung																																																																															
30.10.2009	Herr Peter Petersen (44)	Initiativbewerbung																																																																															
15.10.2009	Herr Lukas Luker (34)	Controller																																																																															
03.10.2009	Herr Thomas Thomsen (44)	Vertriebsmitarbeiter																																																																															
01.10.2009	Frau Martina Martens (40)	Vertriebsmitarbeiter																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Detailansicht</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Bewerberkurzprofil von Peter Petersen</th> <th>Details</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Ausschreibung:</td> <td>Datum:</td> <td>Status:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Initiativbewerbung (Berlin)</td> <td>30.10.09</td> <td>neu</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Adresse:</td> <td colspan="2">Kommunikation:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Peterweg 3</td> <td colspan="2">Tel. privat: 0563-123456</td> </tr> <tr> <td colspan="2">66230 Peterdorf</td> <td colspan="2">Tel. gesch.:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Deutschland</td> <td colspan="2">Tel. mobil:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">E-Mail:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Persönliche Daten:</td> </tr> <tr> <td>Geburtsdag:</td> <td colspan="3">01.01.1970</td> </tr> <tr> <td>Nationalität:</td> <td colspan="3">deutsch</td> </tr> <tr> <td>Schulabschluss:</td> <td colspan="3">Allgemeine Hochschulreife</td> </tr> <tr> <td>Status:</td> <td colspan="3">zum:</td> </tr> <tr> <td>Behinderung:</td> <td colspan="3">Ja</td> </tr> <tr> <td>Aufmerksam geworden:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Wehr-/Ersatzdienst:</td> <td colspan="3">08.1991</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>														Detailansicht				Bewerberkurzprofil von Peter Petersen			Details	Ausschreibung:		Datum:	Status:	Initiativbewerbung (Berlin)		30.10.09	neu	Adresse:		Kommunikation:		Peterweg 3		Tel. privat: 0563-123456		66230 Peterdorf		Tel. gesch.:		Deutschland		Tel. mobil:				E-Mail:		Persönliche Daten:				Geburtsdag:	01.01.1970			Nationalität:	deutsch			Schulabschluss:	Allgemeine Hochschulreife			Status:	zum:			Behinderung:	Ja			Aufmerksam geworden:				Wehr-/Ersatzdienst:	08.1991		
Detailansicht																																																																																	
Bewerberkurzprofil von Peter Petersen			Details																																																																														
Ausschreibung:		Datum:	Status:																																																																														
Initiativbewerbung (Berlin)		30.10.09	neu																																																																														
Adresse:		Kommunikation:																																																																															
Peterweg 3		Tel. privat: 0563-123456																																																																															
66230 Peterdorf		Tel. gesch.:																																																																															
Deutschland		Tel. mobil:																																																																															
		E-Mail:																																																																															
Persönliche Daten:																																																																																	
Geburtsdag:	01.01.1970																																																																																
Nationalität:	deutsch																																																																																
Schulabschluss:	Allgemeine Hochschulreife																																																																																
Status:	zum:																																																																																
Behinderung:	Ja																																																																																
Aufmerksam geworden:																																																																																	
Wehr-/Ersatzdienst:	08.1991																																																																																

## 1.1 Änderung des persönlichen Zugangspasswortes

### Sicherheitshinweis:

Zur Sicherheit sollte das Passwort mindestens 6 Zeichen lang sein und aus einer Buchstaben/Zahlen-Kombination bestehen (z.B.: HR37DG).

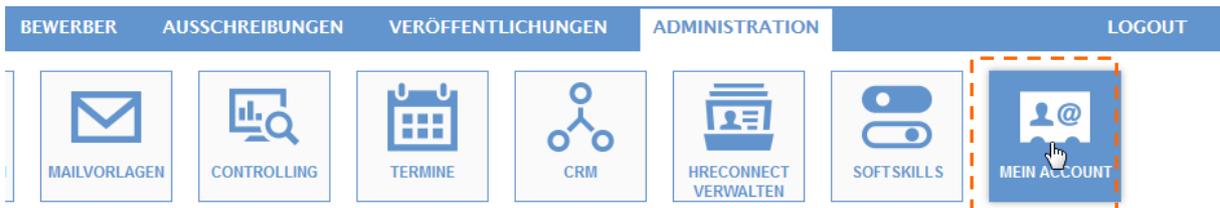
Groß- und Kleinschreibung von Buchstaben wird beim Passwort nicht berücksichtigt.

### Wann sollten Sie Ihr Passwort ändern ?

Es empfiehlt sich, das Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

Insbesondere wenn Sie befürchten, dass ein Dritter Kenntnis von Ihrem Passwort erlangt hat, sollten Sie es ändern.

Sollten Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, wenden Sie sich bitte an den HReCONNECT-Manager in Ihrer Abteilung.



Das Passwort kann im Bereich „Mein Account“ geändert werden in dem Sie auf den „Passwort ändern“ Button klicken und dort ihr neues Passwort eintragen und anschließend speichern.

Sie können Ihr persönliches Benutzer-Passwort ändern, indem sie das neue Passwort zweimal in die unten angebotenen Eingabefelder eintragen.

Bedenken Sie, dass sich Ihr neues Passwort weder aus Ihrem Benutzernamen noch aus Ihrem Vor- oder Nachnamen zusammensetzen sollte. **Zu Ihrer Sicherheit muss das Passwort mindestens 8-stellig und maximal 12-stellig und muss um einen bestmöglichen Schutz zu bieten aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen kombiniert sein.** Damit folgt HRRecruiting den Empfehlungen aus dem "Leitfaden für IT-Sicherheit" vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik.

Nutzer:	testnutzer_neu
Rechte:	HReConnect-Manager
<b>Passwort:</b> (wiederholen)	<input type="password" value="Passwort ändern"/>
Anrede	Herr
Titel	--bitte wählen--
Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/>
Abteilung	Personal
<input type="button" value="sichern"/>	

## 2 Ausschreibungserstellung

### 2.1 Ausschreibungen erstellen (HRePUBLISHER)

Hier finden Sie alle bisher erstellten Stellenanzeigen Ihres Unternehmens in den folgenden Kategorien:

Der Anzeigengenerator befindet sich im Menüpunkt „Ausschreibungen“. Mit Klick auf das + Symbol kann eine Anzeigenerstellung initiiert werden.

öffnet die Anzeigenübersicht

Erstellung einer Stellenanforderung

0026  
KEIN WORKFLOW  
123456789

Leiter Personalentwicklung  
Personal  
Linux System Engineer

Schatz  
07.05.2013

25.07.2014

Auf den folgenden zwei Seiten werden Sie durch den Anzeigenerstellungs - Prozess geführt.

Bitte geben Sie hier Ihren Namen und eine Kennziffer für die Anzeige ein. Der Kommentar wird zusammen mit der Anzeige gespeichert aber nicht mit veröffentlicht. Er dient ausschließlich zu internen Zwecken, z.B. einem Hinweis, dass die Anzeige erst zum nächsten Ersten geschaltet werden soll. Mit der Auswahl des Templates und des Textlayouts legen Sie das spätere Aussehen und die Struktur der Anzeige fest.

Mit der Spezifizierung eines Bewerberformulars bestimmen Sie, welches Online-Bewerbungsformular mit der Anzeige verknüpft werden soll.

#### Administrative Daten:

Ersteller *	Kennziffer *	Erstelldatum
<input type="text" value="Christin Müller"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="07.01.2011"/>
Anfordernde Abteilung *		
<input type="text" value="Personal"/>		
Standort	Telefon	Fax
<input type="text" value="20459 Hamburg"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einstellungstermin	Anzeigentemplate *	Jobgruppe
<input type="text"/>	<input type="text" value="--bitte wählen--"/>	<input type="text" value="Einzelhandel"/>
Sprache	<input type="checkbox"/> deutsch	<input type="text" value="bitte wählen"/>
	<input type="checkbox"/> englisch	<input type="text" value="bitte wählen"/>
Mitteilungsfeld	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Weiter"/>	

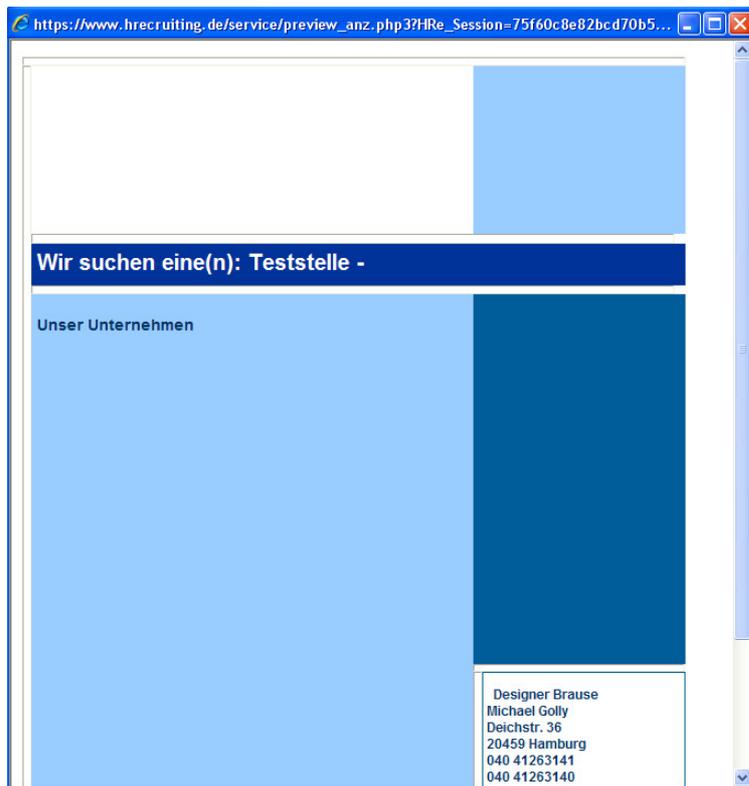
Hier geben Sie Informationen zur Anzeige ein. Der Kommentar im Mitteilungsfeld wird zusammen mit der Anzeige gespeichert aber nicht mit veröffentlicht. Er dient ausschließlich zu internen Zwecken. Durch die Auswahl der „anfordernden Abteilung“ steuern Sie die Zuordnung der Bewerbungen in Ihrem Unternehmen. Im Bereich „Anzeigentemplate“ wählen Sie Ihre Layoutvorlage für die Anzeige aus. Mit der Spezifizierung eines Bewerberformulars bestimmen Sie, welches Online-Bewerbungsformular mit der Anzeige verknüpft werden soll.

**Administrative Daten:**

Ersteller *	Kennziffer *	Erstelldatum
<input type="text" value="Christin Müller"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="07.01.2011"/>
Anfordernde Abteilung *		
<input type="text" value="Personal"/>		
Standort	Telefon	Fax
<input type="text" value="20459 Hamburg"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einstellungstermin	Anzeigentemplate *	Jobgruppe
<input type="text"/>	<input type="text" value="--bitte wählen--"/>	<input type="text" value="Einzelhandel"/>
Sprache	<input type="checkbox"/> deutsch	<input type="text" value="bitte wählen"/>
	<input type="checkbox"/> englisch	<input type="text" value="bitte wählen"/>
Mitteilungsfeld	<input type="text"/>	

Mit Klick auf „weiter“  
gelangen Sie zum  
Texteingabebereich.





Anzeigenerstellung erfolgreich

**Nächster Schritt:**

- Veröffentlichungsmedium wählen
- Anzeige verwerfen
- Anzeige als Entwurf speichern (inaktive Anzeige)
- Anzeige als Entwurf speichern (inaktive Anzeige) und weitere Anzeige erstellen

weiter

Nach der Anzeigenerstellung wählen Sie das Veröffentlichungsmedium aus.

Markieren bzw. Deaktivieren Sie die folgenden Checkboxes, um die Stellenanzeige in Unternehmenseigenem Intranet und externen Stellenbörsen zu veröffentlichen

Ihre Jobbörsen

**interne Vermittlung (keine Veröffentlichung der Anzeige)**

**Veröffentlichung in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de)**  **Beginn: (dd.mm.YY)**    
 **Beginn: (dd.mm.YY)**  

Hier wählen Sie die aus wo die Anzeige veröffentlicht werden soll.

**Recruiting Webseite Ihres Unternehmens**  
  
**Unternehmenseigenes Intranet**  
  
 **Bei Twitter veröffentlichen?**  
  
 **Bei Facebook veröffentlichen?**  
 **Eintrag auf Pinnwand**

**Insertationsdauer**  
4 Wochen  6 Wochen  8 Wochen

- Veröffentlichungsmedien speichern und weiter zur Freigabe
- Anzeige inaktiv speichern zurück zur Anzeigenübersicht
- Anzeige ohne Auswahl der Veröffentlichungsmedien zur Freigabe weiterleiten

**Kennziffer:** 33 **Ersteller:** Vehlow  
**Erstelldatum:** 07.01.2011  
**Freigabedatum:** 07.01.2011  
**Stellenbezeichnung:** Teststelle  
**Bewerbungsformular:** Test OBF  
**Zusatz:**

**Veröffentlichungsdaten**

Medium	Rubrik	Dauer
interne Vermittlung		

- Anzeige in den ausgewählten Medien zur Freigabe weiterleiten
- Ausschreibung zur Prüfung per E-Mail versenden
- Veröffentlichungsmedien ändern
- abbrechen und zurück zur Ausschreibungsübersicht

Mit Klick auf „weiter“ speichern Sie die Veröffentlichungsmedien und leiten die Anzeige zur Freigabe weiter.

## 2.2 Veröffentlichungen (HRePUBLISHER)

Die Freigabenverwaltung befindet sich im Menüpunkt „Veröffentlichungen“.

Status	Kennziffer Workflow	Position	Erstelldatum	Jobbörse	Optionen
	2013-050 KEIN WORKFLOW	Assistenz (wim) des Vorstandes... Personal	27.05.2013 Luise Mason	27.05.20134Wo	
	lkjstg345435 KEIN WORKFLOW	Wissenschaftliche MA/in Personal	27.03.2014 Luise Mason	27.03.20144Wo	
	F 2014/6 KEIN WORKFLOW	eine Doktorandin / einen Dokto... Personal	28.04.2014 Luise Mason	Recruiting Website Ihres Unternehmens Unternehmenseigenes Intranet 28.04.20144Wo	
	ljudwf7976 KEIN WORKFLOW	Presonalsachbearbeiter/in Personal	06.05.2014 Christin Müller	Recruiting Website Ihres Unternehmens 06.05.20144Wo	

Über dieses Symbol leiten Sie die Prüfung der Anzeige ein. Anschließend öffnet sich die Anzeige.



- weiter zur Prüfung der Veröffentlichungsmedien
- Veröffentlichung der Anzeige ablehnen
- zurück zur Anzeigenübersicht

Mit Klick auf „weiter“ gelangen Sie zur Prüfung der Veröffentlichungsmedien.

**Kennziffer:** 33      **Ersteller:**  
**Erstelldatum:** 07.01.2011  
**Freigabedatum:** 07.01.2011  
**Stellenbezeichnung:** Teststelle  
**Bewerbungsformular:** Test OBF  
**Zusatz:**

**Veröffentlichungsdaten**

Ort	Rubrik	Dauer
interne Vermittlung		

- Anzeige in den ausgewählten Medien veröffentlichen
- Veröffentlichungsmedien ändern
- Veröffentlichung der Anzeige ablehnen
- zurück zur Anzeigenübersicht

**Weiter**

Nach der Prüfung der Veröffentlichungsmedien können Sie die Anzeige per Klick auf „weiter“ in den ausgewählten Medien veröffentlichen.

**Die Anzeige wird veröffentlicht.**

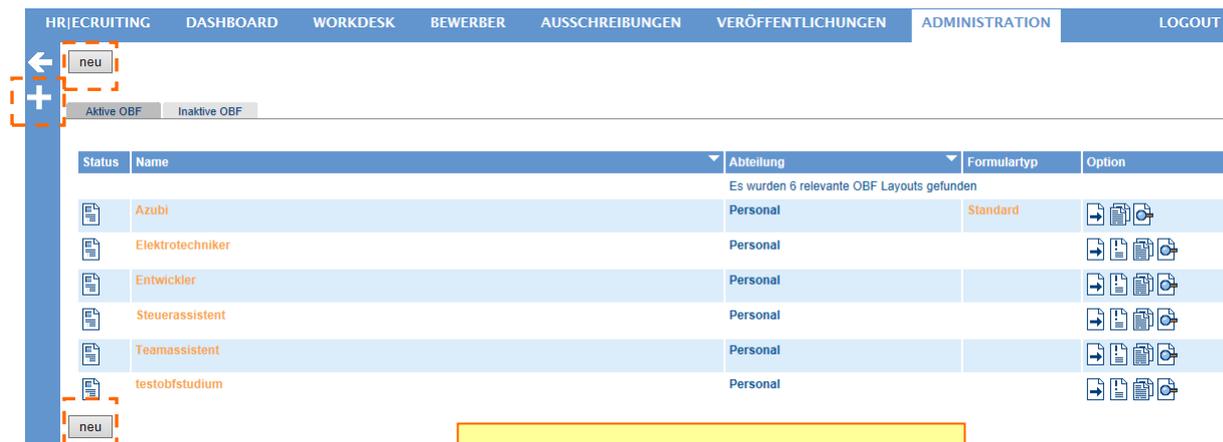
- zurück zur Verwaltung der Anzeigenfreigaben

**weiter**

### 3 Bewerberformulare erstellen

#### So gelangen Sie auf die Seite Bewerberformulare:

Nach der Anmeldung gelangen Sie über „Administration“ zu dem Punkt „OBF Formulare“. Hier finden Sie eine Auflistung sowohl aller aktiven als auch inaktiven Online-Bewerbungsformulare.



Um ein neues Online-Bewerbungsformular zu erstellen, klicken Sie auf den „neu“-Button und Sie gelangen auf die folgende Seite.



Hier geben Sie dem OBF einen Namen und wählen eine Sprache sowie die Rubriken aus.

Durch Klicken auf den „erstellen“-Button gelangen Sie dann auf folgende Seite.

HR|RECRUITING DASHBOARD WORKDESK BEWERBER AUSSCHREIBUNGEN VERÖFFENTLICHUNGEN ADMINISTRATION

← Element erfolgreich erstellt

Formularname

Ges. Stelle  Person  Schule  Studium  Wehrdienst  Qualifikation   
 Berufsausb.  Ausland  Sonstiges  Praktika  Berufserf.  EDV

Anrede   
Titel   
Vorname   
Name   
Straße und Hausnummer   
PLZ und Wohnort  Faktor  Werte   
Staat  Faktor  Werte   
Nationalität  Faktor  Werte   
Geburtsdatum  Faktor  Werte   
Telefon (privat)   
Telefon (geschäftlich)   
Telefon (mobil)   
E-Mail   
Schwerbehinderung  Faktor  Werte

Zum Bearbeiten bitte auf den Elementnamen klicken:

Hier legen Sie fest, was in den jeweiligen Rubriken des OBF's abgefragt werden soll. Zudem können Sie Gewichtungen bestimmen.

Mit Klick auf diesen Button haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Elemente hinzuzufügen. Dann gelangen Sie auf folgende Seite.

HR|RECRUITING DASHBOARD WORKDESK BEWERBER

← Formularname

Element Art   
Beschriftung   
Auswahlwerte (mit Kommata getrennt eingeben)   
Grösse (in Pixel)   
Pflichtfeld?

Um das Element zu erstellen, klicken Sie auf diesen Button und das neu erstellte Element erscheint unten auf der folgenden Seite

Formularname

Ges. Stelle <input checked="" type="checkbox"/>	Person <input checked="" type="checkbox"/>	Schule <input checked="" type="checkbox"/>	Studium <input checked="" type="checkbox"/>	Wehrdienst <input checked="" type="checkbox"/>	Qualifikation <input type="checkbox"/>	Sprache <input checked="" type="checkbox"/>
Berufsausb. <input type="checkbox"/>	Ausland <input type="checkbox"/>	Sonstiges <input type="checkbox"/>	Praktika <input checked="" type="checkbox"/>	Berufserf. <input checked="" type="checkbox"/>	EDV <input type="checkbox"/>	Dateianhänge <input checked="" type="checkbox"/>

Anrede	<input checked="" type="checkbox"/>
Titel	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>
Name	<input checked="" type="checkbox"/>
Straße und Hausnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
PLZ und Wohnort	<input checked="" type="checkbox"/> Faktor <input type="text"/> Werte <input type="text"/>
Staat	<input checked="" type="checkbox"/> Faktor <input type="text"/> Werte <input type="text"/>
Nationalität	<input checked="" type="checkbox"/> Faktor <input type="text"/> Werte <input type="text"/>
Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/> Faktor <input type="text"/> Werte <input type="text"/>
Telefon (privat)	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon (geschäftlich)	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon (mobil)	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Schwerbehinderung	<input checked="" type="checkbox"/> Faktor <input type="text"/> Werte <input type="text"/>

<input type="button" value="Element hinzufügen"/>	<input checked="" type="button" value="Anordnung speichern"/>
---	---

Zum Bearbeiten bitte auf den Elementnamen klicken:

[Hobbys](#)

Zum Speichern Ihrer Eingaben klicken Sie auf diesen Button.  
Das erstellte OBF erscheint dann in der Liste der Bewerberformulare.

## 4 Betrachtung der Bewerberdaten in der Bewerberverwaltung

### Filteroptionen:

Die Filterfunktion ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf relevante Bewerber.

Die Bewerber werden nach ihrem Selektionsstatus in verschiedenen Listen angezeigt.

Durch Klicken auf die einzelnen Reiter der Listen (z.B. auf „neue Bewerber“) wechseln Sie in die jeweilige Liste. Der Reiter der aktuell angezeigten Liste wird in dunkelblau mit weißer Schrift von den anderen Reitern hervorgehoben.

In der Liste „Alle Bewerber“ werden alle Bewerber dargestellt

### Schnellsuche

Die Schnellsuche ermöglicht die Selektion der Bewerber-Datenbank anhand von Schlagworten. Durch die Definition des Suchbereiches werden die einzelnen zu durchsuchenden Bereiche eingegrenzt. Auch Dateianhänge werden im Suchvorgang berücksichtigt.

Status	Angang	Name	Alter	Stelle	Abteilung	Berufsausb	Schule	Optionen
neu	09.2014	Frau Hans Meier	15	Praktikant/Marketing	Personal			<input checked="" type="checkbox"/>
neu	22.09.2014 k.A.	Max Muster	40	Account Manager	Finanzen	Gymnasium (AHS)		<input checked="" type="checkbox"/>
neu	30.10.2009 k.A.	Herr Peter Petersen	44	Initiativbewerbung	Finanzen	Steuerfachangestellter	Allgemeine Hochschulreife	<input checked="" type="checkbox"/>
neu	15.10.2009 0	Herr Lukas Luker	34	Controller	Finanzen	Kauffmann für Rechnungswesen	Fachhochschulreife	<input checked="" type="checkbox"/>

### Detailansicht eines Bewerberprofils:

In der „Optionen“-Spalte der Bewerberlisten kann über das Lupe-Symbol eine Detailansicht der einzelnen Bewerberprofile betrachtet werden.

## 4.1 Bewerberinformationen in den Übersichtslisten

### Eingang:

Datum des Tages, an dem der Bewerber die Bewerbung zur Prüfung freigegeben hat. (Dieses Datum sagt nichts über eine erfolgte Bearbeitung ab diesem Zeitpunkt aus.)

### Sortierung der Spaltenüberschriften:

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften können Sie die Bewerber nach Werten in der jeweiligen Spalte sortieren.

Status	Eingang	Rank	Name	Alter	Stelle	Abteilung	Berufsausb	Schule	Optionen
Es wurden insg. 6 relevante Bewerber gefunden									
	22.09.2014		Frau Hans Meier	15	Praktikant/Marketing	Personal			
	22.09.2014		Max Muster	40	Account Manager	Finanzen	Gymnasium (AHS)		
	30.10.2009		Herr Peter Petersen	44	Initiativbewerbung	Finanzen	Steuerfachangestellter	Allgemeine Hochschulreife	
	15.10.2009		Herr Lukas Luker	34	Controller	Finanzen	Kaufmann für Rechnungswesen	Fachhochschulreife	
	03.10.2009		Herr Thomas Thomsen	44	Vertriebsmitarbeiter	Finanzen	Kaufmann des Aussenhandels	Allgemeine Hochschulreife	
	01.10.2009		Frau Martina Martens	40	Vertriebsmitarbeiter	Marketing	Kauffrau - Marketingkommunikation	Allgemeine Hochschulreife	

### Stelle/Abteilung:

**Stelle:** Die Stellenbezeichnung, die der Bewerber als gesuchte Stelle im Bewerbungsformular angegeben hat (Initiativbewerbung) bzw. die bei der Stellenausschreibung genannt wurde (Bewerber auf Online-Ausschreibung)

**Abteilung:** Die hier angegebene Abteilung ist die, die sie bei der Erstellung des Online-Bewerbungsformular-Links angegeben haben.

### Berufsausbildung / Schulische Ausb.:

**Berufsausbildung:** Sofern der Bewerber eine Berufsausbildung angegeben hat, wird die **letzte** Berufsausbildung hier angezeigt.

**Schulische Ausb.:** Hier wird die **höchste** schulische Ausbildung angegeben. Hat der Bewerber nicht studiert, erscheint die höchste Schulausbildung. Im Falle eines Studiums, der zuletzt studierte Studiengang.

## 4.2 Anzeigenselektive Auflistung der Bewerber

The screenshot shows a web interface for managing job applicants. At the top, there is a filter section with 'Filter: Status: neu'. Below this, a dropdown menu for 'Ausschreibung' is open, showing '1 Ausschreibungen ausgewählt'. The dropdown menu has a search bar 'Filter: Enter keywords' and buttons for 'Alle' and 'Keine'. The list of job types includes 'Account Manager', 'Controller' (which is selected with a checkmark), 'Initiativbewerbung', 'Marketingstelle', 'Praktikant/Marketing', and 'Vertriebsmitarbeiter'. On the left, there is a 'Favoriten:' section with 'Alle' and 'Aktion ausführen' buttons. Below that, a 'Status' section is visible. At the bottom, a table shows columns for 'Status', 'Ausschreibung', 'Name', and 'Alter'. The first row shows 'k.A.', 'Frau Hans Meier', and '15'.

### Auswahl der Ausschreibung

Wenn Sie über die Dropdownauswahl eine Anzeige auswählen und dann auf „anzeigen“ klicken, werden nur die Bewerber angezeigt, die sich auf die ausgewählte Ausschreibung beworben haben.

## 4.3 Aktionen mit mehreren Bewerbern gleichzeitig durchführen

The screenshot shows a table of applicants with a dropdown menu for 'Aktion ausführen ...' and an 'absenden' button. The table has columns for 'Status', 'Eingang', 'Rank', 'Name', and 'Alter'. The first row shows 'neu', '22.09.2014', 'k.A.', 'Frau Hans Meier', and '15'. The second row shows 'neu', '22.09.2014', 'k.A.', 'Max Muster', and '40'. The third row shows 'neu', '30.10.2009', 'k.A.', 'Herr Peter Petersen', and '44'. A red dashed box highlights the 'Alle' checkbox and the 'absenden' button.

**Massenaktionen:** Durch Anklicken der Checkbox „Alle“ wählen Sie alle Bewerber, die in der Bewerberliste angezeigt werden aus. Durch Anklicken der Checkboxes vor den jeweiligen Bewerbern in der Liste können Sie auch nur bestimmte Bewerber auswählen, mit denen die Aktion durchgeführt werden soll. Neben der lokalen Selektion der Bewerber steht auch die Versendung von Absagen als Massenaktion zur Verfügung. Dabei wird jede E-Mail personalisiert, d.h. mit einer individuellen Betreff- und Anredezeile versehen.

## 4.4 Bewerberinformationen in der Bewerberprofil-Detailansicht



### So gelangen Sie auf die Bewerberprofil-Detailansicht:

In den Bewerberübersichtlisten klicken Sie auf das Lupe-Symbol neben dem Bewerber, den Sie genauer betrachten wollen. Es öffnet sich ein Popup (weiteres HTML Fenster), in dem die Detailansicht angezeigt wird.

**Hinweis:** Sollten Sie bereits eine Detailansicht geöffnet haben, wird die neue Detailansicht in diesem Fenster angezeigt, ohne dass das bereits geöffnete Fenster dabei in den Vordergrund springt. Sollte sich bei dem Klicken auf das Lupe-Symbol kein Fenster öffnen, überprüfen Sie bitte, ob Sie nicht bereits an anderer Stelle eine Detailansicht geöffnet haben.

### Automatische Eingangsbestätigung:

Sobald die Detailansicht eines Bewerbers das erste Mal von einem Mitarbeiter Ihres Unternehmens aufgerufen wird, erhält dieser eine automatische Eingangsbestätigung per E-Mail. In dieser Eingangsbestätigung bedankt sich Ihr Unternehmen für die Bewerbung und weist darauf hin, dass die Bearbeitung noch ein wenig Zeit in Anspruch nehmen wird.

**Bewerberdetailansicht von Petersen, Peter** X

Bewerbung vom 30.10.2009 auf die Stelle: Initiativbewerbung

Icons: --1-ClickAction wählen--

**Personendaten** | Ausbildung | Karriere | Sonstiges | Bewertung | Softskills | Historie | Video

<b>Adresse</b>	<b>Kommunikation</b>
Herr Petersen, Peter Peterweg 3 65239 Peterdorf Deutschland	Tel. privat: 0563-123456 Tel. gesch.: Tel. mobil: Fax: E-Mail:
<b>Persönliche Daten</b>	<b>Bewerberfoto</b>
Stelle: Initiativbewerbung (Berlin) <a href="#">ändern</a> Status: neu Geburtsdatum: 01.01.1970 Nationalität: deutsch Schulabschluss: Allgemeine Hochschulreife Aufmerksam geworden: Online-Stellenbörse Offline Bewerber: nein Wehr-/Ersatzdienst: zurückgestellt	
<b>EDV-Kenntnisse</b>	<b>Sprachen</b>
gute Kenntnisse: WISO gute Kenntnisse: MS Office gute Kenntnisse: Datev	Französisch: Fortgeschritten Englisch: Verhandlungssicher Deutsch: Muttersprache

Die Dateianhänge (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) sind in der Rubrik „Sonstiges“ zu finden.

Im Bereich „Bewertung“ können dem Bewerberprofil Notizen hinzugefügt und einer Rubrik zugeordnet werden. Ein Notiz Icon in der Bewerberübersicht kann Sie über die Eintragung jeder Notiz oder einer Notiz einer bestimmten Rubrik informieren.

**Bewerberdetailansicht von Petersen, Peter**  
Bewerbung vom 30.10.2009 auf die Stelle: Initiativbewerbung

Personendaten | Ausbildung | Karriere | Sonstiges | **Bewertung** | Softskills | Historie | Video

Beschreibung	Dateiname	Größe	Optionen	upload
Keine Elemente in dieser Ansicht				

Vorlagen herunter laden

- designerbrause\_keyaccount.gif
- anz\_tpl.txt

**Notiz hinzufügen**

Bitte auswählen

Speichern

Statusänderungen

Keine Statusänderungen verzeichnet

Interviewdaten

Keine Interviewdaten verzeichnet

Besondere Qualifikation

## 4.5 Bewerber einlesen



Zusätzlich zur Online-Bewerbung besteht die Möglichkeit, Bewerberdaten von Hand zu erfassen, um zum Beispiel Papier-Bewerbungen berücksichtigen zu können.

Unter "Bewerber einlesen" können Sie eingescannte Bewerberprofile in die Bewerberverwaltung eingeben. Sie geben hier die Kontaktdaten ein und fügen alle vom Bewerber vorliegenden Dokumente als Dateianhänge an. Die Formularfelder sind natürlich an Ihre Bedürfnisse anpassbar.

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

**Ausschreibungsdaten**

Ausschreibung

Ausschreibung

**Bewerberdaten**

Berufsgruppe	<input type="text" value="--auswählen--"/>	Telefon (privat)	<input type="text"/>
Anrede	<input type="text" value="--Anrede"/>	Telefon (geschäftlich)	<input type="text"/>
Titel, sofern vorhanden	<input type="text" value="-Titel-"/>	Telefon (mobil)	<input type="text"/>
Vorname(n)	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>	Ausbildung	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer	<input type="text"/>	Berufsausbildung	<input type="text"/>
PLZ und Wohnort	<input type="text"/>	Familienstand	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>		
Staatsbürgerschaft(en)	<input type="text"/>		
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)	<input type="text"/>		

In diesem Bereich ist eine Ausschreibung bzw. Stellenbezeichnung einzutragen.

Hier geben Sie bitte die Stammdaten des Bewerbers ein.

**Bezeichnung der Datei** (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Bewerberfoto, Zeugnisse o.ä.)  
Bitte beachten Sie die maximale Dateigröße von 1 MB.

<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt

Bitte benutzen Sie die Eingabefelder von oben nach unten.

Bewerbung speichern und weiteres Dokument hinzufügen

Bewerbung speichern

abbrechen

Anschließend können die Dateianhänge wie Lebenslauf usw. hochgeladen werden.

Mit Klick auf den "weiter" Button, werden die Bewerberdaten gespeichert und können in der Bewerberverwaltung weiter bearbeitet werden.

Die eingelesenen Bewerbungen werden in der Bewerberübersicht im Reiter „neue“ aufgelistet und können aus der Bewerberverwaltung heraus wie gewohnt weiter bearbeitet werden.

## 4.6 Bewerber erfassen

Unter "Bewerber erfassen" steht Ihnen ein komfortables Eingabeformular für die Erfassung der Bewerberdaten zur Verfügung. Das Formular orientiert sich an dem Online-Bewerbungsformular, über das Bewerber Ihr Profil direkt online eingeben.

**Ausschreibungsdaten**

Ausschreibung

Neue Ausschreibung

Mit Klick auf den "erstellen" Button, öffnet sich das Onlinebewerbungsformular und kann ausgefüllt werden.

In diesem Bereich wählen Sie eine bereits angelegte Ausschreibung aus oder legen eine neue an.

https://www.hrecruiting.de - Designer Brause - Online Bewerbung - Microsoft Internet Explorer

DESIGNER BRAUSE

Speichern und abbrechen | Zwischenspeichern | Eingaben zurücksetzen | Bewerbung löschen

**Gesuchte Stelle**

Gesuchte Stelle \* Amtsleiter (00699)

Abteilung Personal

Einsatzort

Bewerbungsdatum 21.01.2009

Die mit "\*" gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Über die Pfeile gelangen Sie zur nächsten oder vorherigen Rubrik.

Sobald Sie das Online Bewerbungsformular ausgefüllt und freigegeben haben, wird die Bewerbung in der Bewerberübersicht im Reiter „neue“ aufgelistet und kann aus der Bewerberverwaltung heraus wie gewohnt weiter bearbeitet werden.

## 5 (Vor-)Selektion der Bewerber

### Ziel der (Vor-)Selektion:

Die eigentliche Auswahl der Bewerber kann natürlich nur durch den direkten Vergleich der Bewerberprofile aus Online- und Papierbewerbungen erfolgen. Durch eine erste Auslese können aber bereits in der Online Bewerberverwaltung definitiv ungeeignete Kandidaten identifiziert und teil-automatisierte Absage E-Mails versandt werden.

Die Selektionsstufe der einzelnen Bewerber wird durch die Reiter der Listen (z.B. ) und durch Status-Symbole in den einzelnen Listen (z.B. ) gekennzeichnet.

Der in diesem Abschnitt vorgestellte Selektionsprozess erlaubt, die Bewerber in die folgenden Auswahlstufen zu verschieben:



bzw.



: Der Bewerber wurde betrachtet, kann aber zum jetzigen Zeitpunkt nicht eindeutig für geeignet oder für ungeeignet befunden werden. Der Bewerber bleibt weiter im Auswahlprozess.



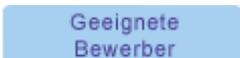
bzw.



: Der Bewerber scheint nicht für eine Anstellung in Ihrem Unternehmen geeignet. Nach der Selektierung aus „ungeeignet“ erhält der Bewerber eine automatische Absage per „Email“ (mit 2 Werktagen Verzögerung). Die Bewerberdaten werden automatisch nach 6 Monaten gelöscht.



bzw.



: Der Bewerber scheint prinzipiell für eine Anstellung in Ihrem Unternehmen geeignet. Der Bewerber kann ggf. in den papierbasierten Auswahlprozess integriert werden.

## 5.1 Anzeige von Bewerberstatus und Durchführung des Selektionsprozesses

### Auflistung der Bewerber nach Selektions-Status:

Die verschiedenen Bewerberübersichtslisten stellen die Bewerber in den einzelnen Selektionsstadien separat dar. Durch Klicken auf die einzelnen Reiter der Listen (z.B. auf „geeignet“) wechseln Sie in die jeweilige Liste.

The screenshot shows a web interface for managing applicants. At the top, there is a filter section with a dropdown menu for 'Status' currently set to 'neu'. The dropdown menu is open, showing options: 'alle', 'neu', 'geeignet', 'weitergeleitet', 'BRM', 'in Prüfung', 'ungeeignet', 'MBA Projekt', and 'Azubi Projekt'. Below the filter, there is a table of applicants with columns for 'Status', 'Anfangsdatum', 'Name', 'Stelle', 'Berufsausbildung', and 'Schule'. The table contains five entries, each with a status icon in the first column. A red dashed box highlights the filter area and the first two rows of the table.

Status	Anfangsdatum	Name	Stelle	Berufsausbildung	Schule	Optionen
	22.09.2014	Max Muster 40	Account Manager Finanzen	Gymnasium (AHS)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	30.10.2009	Herr Peter Petersen 44	Initiativbewerbung Finanzen	Steuerfachangestellter Allgemeine Hochschulreife	<input type="checkbox"/>	
	15.10.2009	Herr Lukas Luker 34	Controller Finanzen	Kaufmann für Rechnungswesen Fachhochschulreife	<input type="checkbox"/>	
	03.10.2009	Herr Thomas Thomsen 44	Vertriebsmitarbeiter Finanzen	Kaufmann des Außenhandels Allgemeine Hochschulreife	<input checked="" type="checkbox"/>	

### Status-Icons:

Die Icons in der ersten Spalte zeigen den Bewerberstatus an. Er ist das Ergebnis der Online-Bewerberselektion und enthält dieselbe Information wie die Listenüberschriften. Sobald Sie mit der Maus über das Icon fahren, wird Ihnen die Bezeichnung des einzelnen Bewerberstatus angezeigt.

### Selektion-Icons:

Mit einem Mausklick auf dieses Icon initiieren Sie den Selektionsprozess für den jeweiligen Bewerber und gelangen auf die unten dargestellte Selektionsseite.

The screenshot shows a dialog box titled 'Bewerberprofil in andere Selektionsstufe verschieben'. It contains the following text: 'Bitte wählen Sie die Selektionsstufe aus, in die der Bewerber verschoben werden soll (Vorauswahl):'. Below this, there is a section 'Hier sortieren Sie Bewerber abteilungsintern in die Selektionsstufen' with three options: '- "weitere Prüfung nötig" (Bewerber wurde betrachtet, weitere Selektion erfolgt später)', '- "Geeigneter Kandidat" (Bewerber ist prinzipiell für eine Anstellung geeignet) und', and '- "Ungünstiger Kandidat" (Bewerber scheint nicht für eine Anstellung geeignet)'. There is a dropdown menu for 'Profil weiterleiten in den Status:' set to 'Geeignet'. Below that are radio buttons for 'Wiedervorlage in: 2 Wochen', 'Wiedervorlage am: 01.01.2014', and 'Keine Wiedervorlage (Löschung der Daten nach 12 Monaten)'. At the bottom, there is a text area for 'Neue Notiz:' and a 'weiterleiten' button highlighted with a red dashed box.

Mit Klick auf den "weiterleiten" Button wird der Bewerber in die ausgewählte Selektionsstufe verschoben.

## 6 Generierung von PDF Dokumenten aus der Detailansicht



### So gelangen Sie auf die Bewerberprofil-Detailansicht:

In den Bewerberübersichtslisten klicken Sie auf das Lupe-Symbol neben dem Bewerber, den Sie genauer betrachten wollen. Es öffnet sich ein Popup (weiteres HTML Fenster), in dem die Detailansicht angezeigt wird.

Sollten Sie bereits eine Detailansicht geöffnet haben, wird die neue Detailansicht in diesem Fenster angezeigt, ohne dass das bereits geöffnete Fenster dabei in den Vordergrund springt. Sollte sich bei dem Klicken auf das Lupe-Symbol kein Fenster öffnen, überprüfen Sie bitte, ob Sie nicht bereits an anderer Stelle eine Detailansicht geöffnet haben.



### Bewerberprofil als PDF anzeigen:

Bei Klick auf das PDF Icon wird ein PDF aus dem Bewerberprofil erstellt, das Sie ausdrucken oder abspeichern können. Stellen Sie auch hierbei beim Abspeichern durch die Wahl des Dateinamens sicher, dass eine eindeutige Zugehörigkeit zu dem jeweiligen Bewerber erkennbar bleibt.

## 6.1 Speichern und Drucken von PDFs im Adobe Acrobat Reader

**Bewerberdetailansicht - Muster**

Gesuchte Stelle	
Gesuchte Stelle:	Account Manager
Standort:	Berlin
Fachbereich:	Finanzen
Region:	
Bewerbungsdatum:	22.09.2014
Aufmerksam geworden durch:	

Drucken / Speichern

## 6.2 Anzeige der PDF-Stati in den Bewerberübersichtslisten

03.10.2009	Herr Thomas Thomsen	Vertriebsmitarbeiter Finanzen
k.A.	44	
01.10.2009	Frau Martina Martens	Vertriebsmitarbeiter Marketing
k.A.	40	

### PDF-Status-Icon:

Das Adobe-PDF-Icon zeigt an, dass von dem Bewerberprofil bereits ein PDF erstellt wurde. Es sagt jedoch nichts darüber aus, ob das PDF auch gedruckt oder gespeichert wurde. Die PDF-Erstellung wird auch in der **Historie** festgehalten, wo auch der Bearbeiter, der das PDF erstellt hat, angegeben ist.

## 7 Bewerberkommunikation auf Basis von Mailvorlagen

### Die einzelnen Kommunikationsmaßnahmen:

Das Bewerbermanagement unterstützt fünf Arten von Kommunikationsmaßnahmen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden.

**Eingangsbestätigung:** Diese Kommunikationsmaßnahme wird automatisch eingeleitet, sobald ein Bewerber online bearbeitet, d.h. in der Detailansicht betrachtet wird. Ihr Unternehmen bedankt sich darin für die Bewerbung und weist darauf hin, dass die Bearbeitung der Bewerbung noch etwas Zeit in Anspruch nehmen wird.

**Unterlagenanforderung:** Der Bewerber wird aufgefordert, Ihnen weitere Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die für eine Eignungsprüfung benötigt werden.

**Statusmeldung:** Der Bewerber wird über den Status seiner Bewerbung informiert und darauf hingewiesen, dass die weitere Prüfung noch etwas Zeit in Anspruch nehmen wird.

**Einladung zum Interview:** Es wird eine Zeit und ein Ort vorgeschlagen und um Rückmeldung gebeten.

**Absage:** Dem Bewerber wird mitgeteilt, dass die Stelle mit einem anderen Kandidaten besetzt wird bzw. keine den Bewerberwünschen entsprechende Stelle zu besetzen ist. Dem Bewerber wird nach der Klassifizierung als „ungeeignet“ (siehe Abschnitt 4) automatisch eine Absage E-Mail zugestellt (mit einer 2-tägigen Verzögerung).

Die versandten E-Mails werden aus Vorlagen generiert, die individuell angepasst werden können. Vor der Versendung können die E-Mail Texte noch einmal dem individuellen Fall angepasst werden.

Der Zugriff auf Mailvorlagen kann auch auf bestimmte Vorlagen begrenzt werden.



### 7.3 Überprüfung und Anpassung des E-Mail Textes

**Betreffzeile und E-Mail Text:**

Die Textfelder werden gemäß der Kommunikationsvorlage und der Bewerberdaten automatisch ausgefüllt. Sowohl Betreffzeile als auch der E-Mail Text können beliebig überarbeitet werden.

The screenshot shows an email composition window. At the top, the 'Betreff:' field contains 'Ihre Bewerbung vom 22.09.2014: Praktikant/Marketing'. The main text area contains the following content: 'Sehr geehrte Frau sonstige Meier, Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir Ihnen zum jetzigen Zeitpunkt keine für Ihre Qualifikationen geeignete Stelle anbieten können. Bitte werten Sie diese Entscheidung nicht als eine Geringschätzung Ihrer Qualifikationen und Erfahrungen. Bei den vielen hochqualitativen Bewerbungen auf die ausgeschriebene Stelle ist uns eine Entscheidung nicht leicht gefallen. Mit besten Grüßen'. Below the text is the recipient information: 'Personal Designer Brause Braun und Sebald GbR'. At the bottom are two buttons: 'senden' and 'abbrechen'. Three dashed orange boxes highlight the 'Betreff:' field, the main text area, and the 'senden'/'abbrechen' buttons. A solid orange box highlights the recipient information. A yellow callout box on the right explains the recipient information, and another yellow callout box at the bottom left explains the 'senden'/'abbrechen' buttons.

**Ansprechpartner und Adresse:**

Gemäß Ihrer Nutzerdaten und den bei HRecruiting hinterlegten Adressdaten werden diese Informationen automatisch eingefügt. Sie können auch diese Textbereiche beliebig verändern.

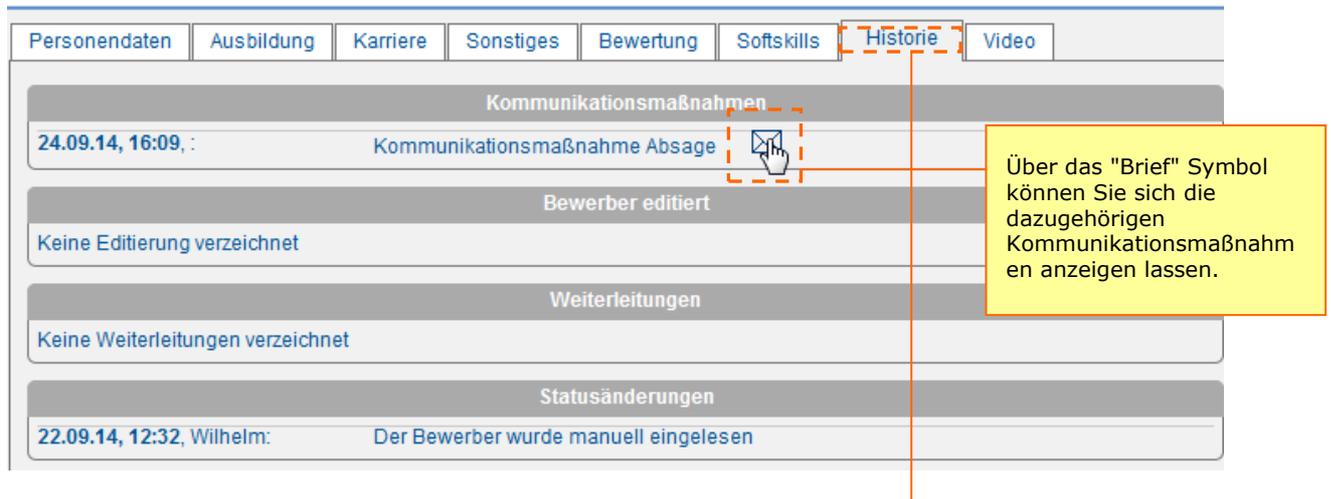
**senden / abbrechen:**

Nachdem Sie die einzelnen Textelemente noch einmal überprüft haben, versenden Sie die E-Mail bzw. brechen die Kommunikationsmaßnahme ab.

## 7.4 Ansicht der gesandten Kommunikationsmaßnahmen

### So gelangen zu den gesandten Kommunikationsmaßnahmen:

In den Bewerberübersichtlisten klicken Sie auf das Lupe-Symbol neben dem Bewerber, den Sie genauer betrachten wollen. Es öffnet sich ein Popup (weiteres HTML Fenster), in dem die Detailansicht angezeigt wird.



The screenshot shows a user interface with several tabs: Personendaten, Ausbildung, Karriere, Sonstiges, Bewertung, Softskills, **Historie**, and Video. The 'Historie' tab is active and contains the following sections:

- Kommunikationsmaßnahmen**: A table with one entry: '24.09.14, 16:09, : Kommunikationsmaßnahme Absage' with a magnifying glass icon to its right.
- Bewerber editiert**: 'Keine Editierung verzeichnet'.
- Weiterleitungen**: 'Keine Weiterleitungen verzeichnet'.
- Statusänderungen**: '22.09.14, 12:32, Wilhelm: Der Bewerber wurde manuell eingelesen'.

A yellow callout box points to the magnifying glass icon with the text: 'Über das "Brief" Symbol können Sie sich die dazugehörigen Kommunikationsmaßnahmen anzeigen lassen.'

Anschließend wählen Sie die Rubrik „Historie“, in der sämtliche Selektions- und Kommunikationsmaßnahmen, die Sie mit dem jeweiligen Bewerber durchführen, festgehalten werden. Über das "Brief" Symbol können Sie sich die dazugehörigen Kommunikationsmaßnahmen anzeigen lassen.



The screenshot shows a browser window with an 'E-Mail Archiv' (Email Archive) window open. The email details are:

- Empfänger:** benjaminbertelmann@gmail.com
- Datum und Uhrzeit:** 19-11-2008 17:35:36
- Text:** Ihre Bewerbung vom 04.11.2008  
Sehr geehrter Herr Bertelmann,  
Nach eingehender Prüfung Ihrer Unterlagen, freuen wir uns Sie zu un  
Assessment-Center einladen zu dürfen.

The background shows the 'Historie' tab of the recruitment system, with a magnifying glass icon next to an entry.

## 8 Weiterleitung von Bewerberdaten in andere Abteilungen Ihres Unternehmens

### Ziel der Weiterleitung eines Bewerbers:

Falls die Prüfung der Bewerberreignung in einer Abteilung stattfinden soll, kann der Bewerber direkt an die zuständige Stelle übertragen werden. Der Bewerber wird in der Bewerberverwaltung der empfangenden Abteilung als „neu“ gekennzeichnet. Die Bewerberhistorie sowie sein Kommunikations- und PDF-Status bleiben erhalten, d.h. werden in der Bewerberverwaltung des Empfängers angezeigt.

Status	Eingang	Rank	Stelle	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/> neu	22.09.2014	k.A.	Praktikant/Marketing	Personal
<input type="checkbox"/> neu	30.10.2009	k.A.	Initiativbewerbung	Finanzen
<input type="checkbox"/> neu	01.10.2009	k.A.	Vertriebsmitarbeiter	Marketing

Nachdem Sie die Abteilung ausgewählt und auf „verschieben“ geklickt haben, gelangen Sie in folgende Ansicht, in der Sie eine Wiedervorlage anlegen und eine Abteilung über die Weiterleitung informieren können.

- Wiedervorlage in: 2 Wochen
- Wiedervorlage am: 01 01 2014
- Keine Wiedervorlage (Löschung der Daten nach 12 Monaten)

Neue Notiz:

- Abbrechen und Bewerber neu selektieren
- Abteilung informieren

Wiedervorlage

## 9 Erstellung und Editierung von Mailvorlagen



Die Verwaltung der Kommunikationsvorlagen befindet sich im Menüpunkt „**Administration**“ unter dem Punkt „**Mailvorlagen**“.

### Die einzelnen Mailvorlagen:

Das Bewerbermanagement unterstützt fünf Arten von Kommunikationsmaßnahmen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden.

**Eingangsbestätigung:** Diese Kommunikationsmaßnahme wird automatisch eingeleitet, sobald ein Bewerber online bearbeitet, d.h. in der Detailansicht betrachtet wird. Ihr Unternehmen bedankt sich darin für die Bewerbung und weist darauf hin, dass die Bearbeitung der Bewerbung noch etwas Zeit in Anspruch nehmen wird.

**Unterlagenanforderung:** Der Bewerber wird aufgefordert, Ihnen weitere Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die für eine Eignungsprüfung benötigt werden.

**Statusmeldung:** Der Bewerber wird über den Status seiner Bewerbung informiert und darauf hingewiesen, dass die weitere Prüfung noch etwas Zeit in Anspruch nehmen wird.

**Einladung zum Interview:** Es wird eine Zeit und ein Ort vorgeschlagen und um Rückmeldung gebeten.

**Absage:** Dem Bewerber wird mitgeteilt, dass die Stelle mit einem anderen Kandidaten besetzt wird bzw. keine den Bewerberwünschen entsprechende Stelle zu besetzen ist. Dem Bewerber wird nach der Klassifizierung als „ungeeignet“ (siehe Abschnitt 4) automatisch eine Absage E-Mail zugestellt (mit einer zweitägigen Verzögerung).

Die versandten E-Mails werden aus den entsprechenden Vorlagen generiert, die individuell angepasst werden können. Vor der Versendung können die E-Mail Texte noch einmal dem individuellen Fall angepasst werden.

### **Eigenschaften der Vorlagen:**

#### **Aktive Vorlagen:**

- Können für Bewerberkommunikationsmaßnahmen eingesetzt werden.
- Können nicht überarbeitet werden, d.h. müssen zunächst deaktiviert werden.

#### **Nicht-aktive Vorlagen:**

- Können überarbeitet werden.
- Können nicht für Bewerberkommunikationsmaßnahmen eingesetzt werden, d.h. müssen dazu erst aktiviert werden.

#### **Vorlagen sind bundesbankweit einsetzbar:**

Die bereichs-spezifischen Elemente, wie z.B. Ihr Name und die Adresse einer Abteilung, werden erst bei der Verwendung der Vorlage dynamisch aus der Datenbank in die Vorlage eingesetzt. Dadurch können dieselben Kommunikationsvorlagen von allen Bereichen eingesetzt werden. **Alle erstellten Vorlagen stehen allen HReCONNECT Nutzern Ihres Unternehmens zur Verfügung.**

#### **Vorlagen für automatisch generierte E-Mails („Auto-E-Mail“):**

Die Vorlagen für die automatisch generierten Eingangsbestätigungen (siehe Abschnitt 3) und Absagen sind mit dem Vorlagennamen „**Auto-E-Mail**“ bezeichnet.

#### **Es darf immer nur jeweils eine aktive „Auto-E-Mail“ als Eingangsbestätigung und als Absage geben.**

Soll eine „Auto-E-Mail“ überarbeitet werden, darf dazu nicht (wie im Falle anderer Vorlagen) die aktive Vorlage deaktiviert werden. Stattdessen muss zunächst eine entsprechende deaktive „Auto-E-Mail“ erstellt werden die gleichzeitig mit der Deaktivierung der alten „Auto-E-Mail“ aktiviert wird.

#### **Allgemeine und vorlagenart-spezifische Textbausteine:**

Die Erstellung von Kommunikationsvorlagen wird durch Textbausteine unterstützt, die für jede Vorlage zusammengestellt und überarbeitet werden. Um eine neue Vorlage zu erstellen, müssen Sie allgemeine und vorlagenart-spezifische Textbausteine definieren.

**Allgemeine Textbausteine:** Diese sind für alle Vorlagenarten gleich, da sie unabhängig von der Art der Kommunikationsmaßnahme sind. Beispiel: „Abschließender Gruß“.

**Vorlagenart-spezifische Textbausteine:** Richten sich nach der Art der Kommunikationsmaßnahme, die mit der Vorlage durchgeführt werden soll. Beispiel: Grund für die längere Bearbeitungszeit der Bewerbung.

## 9.1 Übersicht der Mailvorlagen und Initiierung der Vorlagenerstellung / Editierung

### Ansicht der Vorlagen nach ihrem Status:

„Aktive“ und „Nicht-Aktive“ Vorlagen können in separaten Übersichten betrachtet werden. Durch einen Mausklick auf die einzelnen Reiter wechseln Sie in die jeweilige Listenansicht.

**neu:**  
Durch einen Mausklick erstellen Sie eine neue Vorlage.

### Vorschau-Icon:

Durch einen Mausklick auf das Icon wird eine Vorschau der Vorlage

Status	Typ	zuletzt bearbeitet	Name	Optionen
	Absage	11.09.2013	Absage	
	Absage	11.09.2013	Absage Personal	
	Absage	26.08.2014	absage n vorst Personal	
	Absage	02.05.2014	Absage nach VG Personal	
	Absage	22.09.2014	Absage nach Vorstellungsgespräch Personal	
	Absage	02.05.2014	Absage nach Vorstellungsgespräche Personal	
	Eingangsbestätigung	11.06.2014	Absage_allgemein Personal	
	Eingangsbestätigung	13.07.2011	Auto-E-Mail	

**Löschen-Icon:** Löscht die Vorlage.

### Status-Icon:

Der Status der Vorlagen (aktiv/nicht-aktiv) wird zusätzlich durch dieses Icon angezeigt.

### Aktivieren/Deaktivieren-Icon:

Durch einen Mausklick auf das Icon wird die Vorlage aktiviert bzw. deaktiviert. Nur aktive Vorlagen können bei der Bewerberkommunikation eingesetzt werden.

### Überarbeiten-Icon:

Durch einen Mausklick können Sie die Vorschau editieren.

## 9.2 Definition der allgemeinen E-Mail Bestandteile

### Dynamische Textelemente:

Die bereichs-spezifischen Elemente, wie z.B. die Adresse einer Abteilung, werden erst bei der Verwendung der Vorlage dynamisch aus der Datenbank in die Vorlage eingesetzt. Diese Elemente sind in den Vorlagen in spitzen Klammern (< >) dargestellt. Bei der Erstellung und Bearbeitung der Vorlagen dürfen diese nur vollständig entfernt oder verschoben aber nicht innerhalb der spitzen Klammern verändert werden.

### Name der Vorlage:

Bitte wählen Sie einen Namen, unter dem die Vorlage bei der Bewerberkommunikation eindeutig wiedererkannt werden kann.

Name

Bitte\_um\_Geduls

Typ

Status

### Vorlagentyp:

Es stehen 5 Vorlagentypen zur Auswahl: „Eingangsbestätigung“, „Unterlagenanforderung“, „Statusmeldung“, „Einladung zum Interview“ und „Absage“. Die Auswahl des Vorlagentyps bestimmt die im weiteren Verlauf der Erstellung angebotenen maßnahmen-spezifischen Textbausteine.

### Definition der allgemeinen E-Mail Bestandteile:

Betreffzeile

Ihre Bewerbung vom <Eingangsdatum> <Stellenbezeichnung>

<Stellenbezeichnung>

Unser Schreiben vom

Anrede

Sehr <geehrte/r> <Anrede> <ggf.Titel> <Nachname>

Hallo <Anrede> <ggf.Titel> <Nachname>.

Guten Tag <Anrede> <ggf.Titel> <Nachname>.

Abschließender Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Mit besten Grüßen

Beste Grüße

Absender

<Vorname Bearbeiter> <Nachname Bearbeiter>

<Abteilung>

<Unternehmen>

<Strasse> <Nr>

<PLZ> <Ort>

<Emailadresse>

<Vorname Bearbeiter> <Nachname Bearbeiter>

<Abteilung>

<Unternehmen>

<Emailadresse>

<Tel.>

<Fax>

<Abteilung>

<Unternehmen>

<Emailadresse>

<Tel.>

<Fax>

### <Dynamische Elemente>:

Diese werden erst bei Verwendung der Vorlage aus der Datenbank eingefügt.

### Auswahl der allgemeinen Textbausteine:

Bitte wählen Sie jeweils einen der angebotenen Textbausteine für jede Kategorie aus. Die Textbausteine können später noch editiert werden. Bitte verändern Sie die Textbausteine hier noch nicht.

weiter

### 9.3 Definition der vorlagenart-spezifischen E-Mail Bestandteile

#### Eckige Auswahlfelder (Checkbox):

Diese Felder sind **additiv**, d.h. es können in einer Kategorie mehrere Textbausteine ausgewählt werden. Die Textbausteine können später noch editiert werden. Bitte verändern Sie die Textbausteine hier noch nicht.

#### Aktueller Status

<input checked="" type="checkbox"/>	Wir haben Ihre Unterlagen bereits mit großem Interesse durchgesehen.	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Ihre Qualifikationen und Erfahrungen finden wir sehr interessant.	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Nach einer ersten Vorauswahl möchten wir Ihnen einen ersten Status zu Ihrer Bewerbung geben.	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Nach einer erfolgten Vorauswahl befinden Sie sich weiterhin unter den vielversprechenden Kandidaten, die im Laufe der nächsten Tage weiter gesichtet werden.	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Wir haben Ihre Bewerbung an die Abteilung ABC weitergeleitet. Diese wird sich in den nächsten Tagen mit Ihnen in Verbindung setzen.	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Wir beschäftigen uns zur Zeit noch mit der Prüfung Ihrer Unterlagen und bitten Sie daher um Geduld.	↑ ↓

#### Grund für Verzögerung

<input checked="" type="radio"/>	Aufgrund der unerwarteten Menge an hochqualitativen Bewerbungen bitten wir Sie weiterhin um Geduld.	↑ ↓
<input type="radio"/>	Aufgrund der vielen hochqualitativen Bewerbungen benötigen aber noch einige Zeit, um eine qualifizierte Auswahl aus allen Bewerbungen zu treffen.	↑ ↓

#### Runde Auswahlfelder (Optionen):

Diese Felder sind **alternativ**, d.h. es kann von mehreren Feldern nur ein Feld ausgewählt werden. Die Textbausteine können später noch editiert werden. Bitte verändern Sie die Textbausteine hier noch nicht.

## 9.4 Finale Überarbeitung der Vorlage

### Überarbeitung der Vorlage:

Alle Textelemente können hier beliebig angepasst werden. Dabei müssen allerdings unbedingt die Einschränkungen bei den dynamischen Elementen beachtet werden (siehe unten).

#### <Dynamische Elemente>:

Diese Elemente werden erst bei Verwendung der Vorlage aus der Datenbank eingefügt. Sie können diese Elemente nur vollständig löschen bzw. verschieben. Die Bezeichnungen innerhalb der <Klammern> dürfen nicht verändert werden.

<b>Name</b>	Bitte_um_geduld1
<b>Typ</b>	status
<b>Betreff</b>	Ihre Bewerbung vom <Eingangsdatum>: <Stellenbezeichnung>
<b>Begrüßung</b>	Sehr <geehrte/r><Anrede><ggf.Titel><Nachname>.
<b>Mailtext</b>	<p>Wir haben Ihre Unterlagen bereits mit großem Interesse durchgesehen. Aufgrund der unerwarteten Menge an hochqualitativen Bewerbungen bitten wir Sie weiterhin um Geduld.</p> <p>Wir werden uns mit Ihnen in Verbindung setzen, sobald wir die Prüfung Ihrer Unterlagen abgeschlossen haben.</p>
<b>Abschließender Gruß</b>	Mit freundlichen Grüßen
<b>Absender</b>	<p>&lt;Vorname Bearbeiter&gt; &lt;Nachname Bearbeiter&gt; &lt;Abteilung&gt;</p> <p>&lt;Unternehmen&gt; &lt;Strasse&gt; &lt;Nr&gt; &lt;PLZ&gt; &lt;Ort&gt;</p> <p>&lt;Emailadresse&gt;</p>
	<p><input checked="" type="radio"/> Template speichern und aktivieren <input type="radio"/> Template inaktiv speichern <input type="radio"/> Template verwerfen</p> <p><input type="button" value="weiter"/></p>

#### weiter:

Nach Prüfung des Vorlagetextes und Auswahl einer Option bestätigen Sie die Eingaben mit einem Mausklick auf den „weiter“-Button.

#### Optionen auswählen:

**Template speichern und aktivieren:** Die fertige Vorlage steht sofort in der Bewerberkommunikation bereit.

**Template inaktiv speichern:** Die Vorlage wird zunächst nicht aktiviert. Sie kann aus der Vorlagenverwaltung wieder zum bearbeiten aufgerufen bzw. aktiviert werden.

**Template verwerfen:** Die Vorlage wird vollständig gelöscht.

# 10 Einrichtung und Änderung von Nutzern und Abteilungen

## 10.1 Einrichtung von Nutzern



### Nutzerrechte:

Es gibt zwei Berechtigungsstufen in der Bewerberverwaltung, den **Benutzer** und den **Manager**.

Benutzer haben gegenüber Managern folgende Einschränkungen:

1. Benutzer haben keinen Zugriff auf die **Nutzerverwaltung**, d.h. können keine Nutzer einrichten und keine Nutzerdaten ändern.
2. Benutzer können keine **Kommunikationsvorlagen** erstellen oder ändern.

### Daten registrierter Nutzer:

Die Tabelle zeigt den **Nutzernamen** (Username) mit dem sich der Benutzer anmeldet, den **Vornamen** und **Nachnamen** des Benutzers sowie die **Abteilungen** und die **Benutzerrechte** der einzelnen Nutzer.

The screenshot shows the 'Registrierte Benutzer' (Registered Users) table. The table has columns for 'username', 'Name', 'Abteilung', and 'Optionen'. The 'Optionen' column contains icons for editing and deleting records. A callout box points to the '+' icon, and another callout box points to the edit icon.

username	Name	Abteilung	Optionen
kluba		Personal	[edit]
schmidt		Manager	[edit]
schneider	Schneider	Personal	[edit]
spee	Aileen Speer	Manager	[edit]
swacker	Anton Wacker	Personal	[edit]
		Benutzer	[edit]
		Manager	[edit]

### Neu oder +:

Durch einen Mausklick erstellen Sie einen neuen Nutzer.

### Überarbeiten-Icon:

Durch einen Mausklick auf das Überarbeiten-Icon gelangen Sie auf eine Folgeseite, auf der Sie die Nutzerdaten überarbeiten können.

**Eingabe der Nutzerdaten:**

**Benutzername:** Mit diesem Namen meldet Sie der Benutzer später beim Login der Bewerberverwaltung an.

**Vor- und Nachname, Emailadresse:** Bitte geben Sie hier die Daten des Nutzers ein.

**Abteilung:** Die jeweilige Abteilung des Nutzers muss vor dem Anlegen des Nutzers eingerichtet werden.

**Passwort:** Mit diesem Passwort meldet Sie der Benutzer später beim Login der Bewerberverwaltung an. Zur Sicherheit muss das Passwort zweimal eingegeben werden.

**Benutzerrechte:** Bitte wählen Sie hier die gewünschten Benutzerrechte für den jeweiligen Benutzer aus.

<b>Benutzername</b> (bitte wählen Sie einen Namen)	<input type="text" value="hering"/>
Vorname, Name	<input type="text" value="Herta"/> <input type="text" value="Hering"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value="herta.hering@fischmarkt.de"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="040/412631-41"/>
Faxnummer	<input type="text" value="040/412631-41"/>
Abteilung	<input type="text" value="Personal"/> ▼
Benutzerrechte	<input type="radio"/> Benutzer <input checked="" type="radio"/> Manager
Bedenken Sie, dass das Passwort weder den Benutzernamen noch den Vor- oder Nachnamen des Benutzers enthalten sollte. Zu Ihrer Sicherheit muss das Passwort mindestens 6-stellig und aus Zahlen und Buchstaben kombiniert sein, durch die Verwendung von Sonderzeichen können Sie die Sicherheit weiter erhöhen.	
Passwort (6 bis 10 Zeichen)	<input type="password" value="....."/>
Passwort wiederholen	<input type="password" value="....."/>

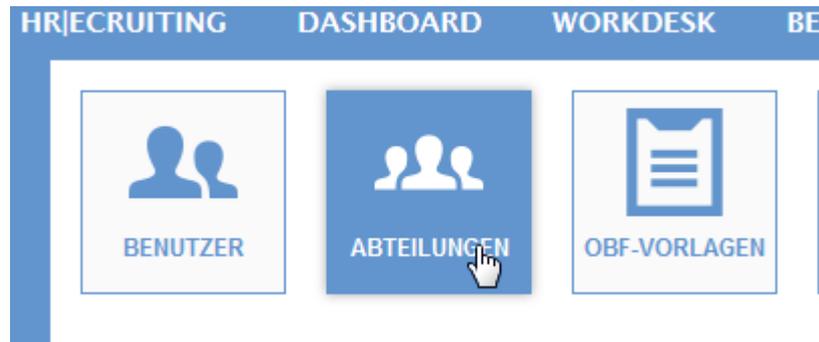
- Daten übernehmen und neuen Nutzer anlegen
- Eingaben verwerfen und zurück zur Übersicht
- Zunächst eine neue Abteilung anlegen

**Optionen:**  
Bestätigen Sie, dass Sie einen neuen Nutzer anlegen wollen, bzw. wählen Sie „Eingaben verwerfen...“, falls Sie den Vorgang abbrechen wollen.

## 10.2 Änderung von Nutzerdaten

Die Änderung von Nutzerdaten erfolgt entsprechend der Einrichtung eines neuen Nutzers und wird daher hier nicht weiter behandelt.

## 10.3 Abteilungsverwaltung



Die Abteilungsverwaltung befindet sich im Menüpunkt „Administration“ unter dem Punkt „Abteilungen“.

### Ziel der Einrichtung mehrerer Abteilungen:

1. Zu jeder Abteilung kann ein eigener Adressdatensatz hinterlegt werden, der bei der Bewerberkommunikation automatisch eingefügt wird.
2. Eingehende Bewerbungen können auf Wunsch abteilungs-selektiv dargestellt werden. Jede Abteilung sieht dadurch nur die für sie relevanten Bewerber. Zwischen den Abteilungen können die Bewerberdatensätze mit einem Mausklick übertragen werden. (siehe Abschnitt 7)
3. Einzelnen Abteilungen können unterschiedliche Nutzerrechte zugewiesen werden, so dass bestimmte Abteilungen zwar in den Auswahlprozess einbezogen werden, dabei aber nur eingeschränkte Entscheidungs- und Gestaltungsbefugnisse haben.

### Abteilungsbezeichnungen:

Die Tabelle zeigt die Bezeichnungen aller eingerichteten Abteilungen.

Nr.	Abteilung	Option
1	Personal	
2	Personal (1.Stufe)	
3	Personal (2.Stufe)	
4	Finanzen	
5	Marketing	
6	EDV/IT	

Neu

**neu:**  
Durch einen Mausklick erstellen Sie eine neue Abteilung.

### Überarbeiten-Icon:

Durch einen Mausklick auf das Überarbeiten-Icon gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie die Abteilungsdaten überarbeiten können.

## 11 HReCONNECT verwalten



Die HReCONNECT Verwaltung befindet sich im Menüpunkt „Administration“ unter dem Punkt „HReCONNECT verwalten“.

### Verwaltung der Kundendaten:

Hier tragen Sie bitte den HReCONNECT Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen und Ihre offizielle Unternehmensanschrift ein. Diese Daten werden für Rückfragen und die Erstellung der Rechnung benötigt.

Unternehmensname:	ABC Werft AG
Ansprechpartner:	Herr Kran
Strasse:	Überseekai 2
Postleitzahl / Ort:	20459 Hamburg
Telefon:	040 / 412631-41
Fax:	040 / 412631-40
E-Mail Adresse:	kran@abc-werft.com
Antwort E-Mail Adresse:	online@abc-werft.com

### Antwort E-Mail Adresse:

Hier tragen Sie die Adresse Ihrer Internetredaktion ein. Diese Adresse wird in den E-Mails verwendet, in denen dem Bewerber sein Passwort für das Online-Bewerbungsformular kommuniziert wird. Gleichzeitig ist diese E-Mail Adresse die Standardadresse, an die der erstellte Link zur Verknüpfung von Anzeige und Online-Bewerbungsformular gesandt wird.

### Optionen:

Bestätigen Sie, dass Sie die Daten speichern möchten. Falls Sie die Zahlungsweise ändern wollen, können Sie dies hier initiieren.

- Zahlungsweise ändern
- Daten speichern

## 12 Abmelden aus der Benutzerverwaltung



**Unter dem Menüpunkt „Logout“ können Sie sich als Nutzer für eine neue Anmeldung abmelden oder sich komplett aus der Benutzerverwaltung abmelden.**

**Logout:** Sie melden sich als Nutzer ab und werden auf die Anmeldeseite von HRecruiting geleitet. Dort können Sie sich unter einer anderen Nutzerkennung (Nutzername und Passwort) erneut anmelden.

