

Handbuch
zur Nutzung des
Bewerbungsmanagementsystems
der JGU Mainz

Inhalt

| | |
|--|----|
| Allgemeines | 4 |
| Login..... | 4 |
| Dashboard..... | 4 |
| Kalender | 6 |
| Einstellungen | 7 |
| Meine Daten..... | 7 |
| Farbschema | 7 |
| E-Mail-Benachrichtigungen | 7 |
| Stellenübersicht | 8 |
| Stellenangebot einsehen..... | 9 |
| Neue Stellenausschreibung beantragen | 10 |
| Vorlage - Einstellungen | 10 |
| Vorlage - Finanzierung | 10 |
| Einstellungen - Stammdaten..... | 11 |
| Einstellungen - Bewerbungsdaten | 11 |
| Einstellungen - Individuelle Fragen..... | 12 |
| Einstellungen – Zusammenarbeit | 13 |
| Annonce..... | 13 |
| Veröffentlichung | 13 |
| Stelle anlegen | 13 |
| Bewerbungssuche | 14 |
| Bewerbungsmappe..... | 16 |
| Stammdaten..... | 17 |
| Bewertung | 17 |
| Aktionen..... | 18 |
| Absage durch Bewerbende | 20 |
| Bewerbende einladen..... | 20 |
| Bewerbung empfehlen..... | 21 |
| Bewertung vergleichen | 21 |
| E-Mail senden | 21 |
| Eingangsbestätigung versenden | 21 |
| Informationen/ Dokumente anfordern | 21 |
| Profilvergleich..... | 22 |
| Zusage/ Auswahlbegründung..... | 22 |
| Zwischenbescheid..... | 22 |
| Reporting..... | 23 |

Statistiken.....23
Berichte.....23

Allgemeines

Damit Sie optimal mit hidden professionals arbeiten können, empfehlen wir Ihnen eine Bildschirmauflösung von 1920*1080 Pixel. Die Ausführung von JavaScript muss in Ihrem Browser möglich und zugelassen sein. Idealerweise verwenden Sie als Browser den Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder den Google Chrome.

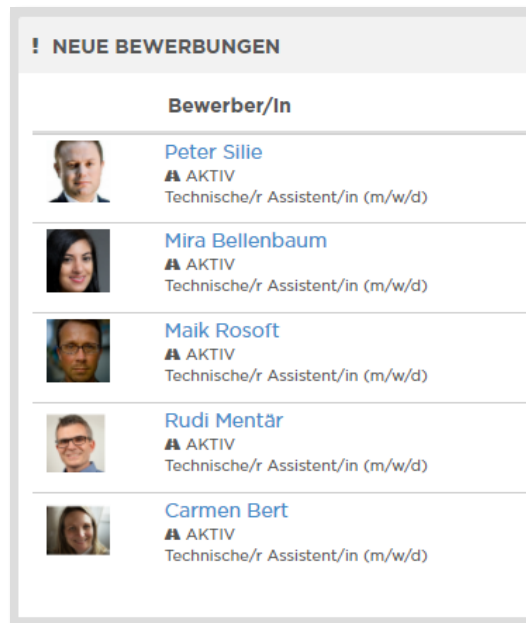
Dieses Handbuch ist analog zum Menü der Software aufgebaut und beinhaltet sowohl Informationen zum Stellen- als auch zum Bewerbungsmanagement. Zudem werden die Aktionen, durch die Sie mit den Bewerberinnen und Bewerbern kommunizieren können, ausführlich beschrieben. In den grau hinterlegten Feldern finden Sie Praxistipps, die Ihnen die Arbeit mit der Software im Arbeitsalltag erleichtern sollen.

Login

Über ein Single Sign On Verfahren wird Ihr Account mit dem ersten Login in hidden professionals erstellt. Ihre JGU-weit gültigen Zugangsdaten sind dementsprechend auch für das Bewerbungsmanagement zu verwenden. Die Software erreichen Sie entweder über eine vorgeschaltete Seite oder über den Direktlink <https://stellenboerse.uni-mainz.de/HPv3/Dashboard>. Wenn Sie für einen längeren Zeitraum nicht mit der Software arbeiten, werden Sie aus Datenschutzgründen automatisch ausgeloggt, so dass Sie sich erneut anmelden müssen. Durch Anhaken des Kästchens „Eingeloggt bleiben“ werden Sie auch bei Schließung des Browserfensters nicht aus der Software ausgeloggt. Zum Logout klicken Sie auf das „Abmelden“-Symbol in der rechten oberen Ecke.

Dashboard

Nach dem Login wird Ihnen Ihr persönliches Dashboard angezeigt. Sie können je nach Belieben die einzelnen Fenster, im Folgenden Widgets genannt, über die Symbole in der rechten oberen Ecke einblenden, ausblenden und verschieben. Die Einstellungen werden gespeichert, so dass Sie das Dashboard genauso bei Ihrem nächsten Besuch wieder vorfinden. Ausgeblendete Widgets können jederzeit wieder über den Button „Widgets verwalten“ eingeblendet werden.



Widget „Neue Bewerbungen“ auf dem Dashboard

Auf dem Dashboard haben Sie eine Übersicht über neu eingegangene Bewerbungen („Neue Bewerbungen“), bisher noch nicht bewertete Bewerbungen („Unbewertete Bewerbungen“), bereits erfolgte Vorstellungsgespräche („Vergangene Interviews“) sowie solche, die zwar vereinbart sind, aber noch nicht durchgeführt wurden („Kommende Interviews“). Darüber hinaus werden Sie über Bewertungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen („Neue Bewertungen“) und demnächst beendete Stellenausschreibungen („Auslaufende Stellen“) informiert, welche Sie bei Bedarf verlängern können.

In der Liste der neuen Bewerbungen sehen Sie sofort, wann die jeweilige Bewerbung für welche Stelle eingegangen ist. Angeforderte Aktionen, die nicht ausgeführt werden sollen, können gelöscht werden. Im Sinne einer flexiblen Termingestaltung können angeforderte Termine manuell geändert werden. Sofern es sich um denselben Aktionstyp handelt, können angeforderte Aktionen auch als Sammelaktionen ausgeführt werden, indem Sie mehrere BewerberInnen durch Anhaken auswählen. In der vergrößerten Ansicht des Widgets „Neue Bewerbungen“ können Sie eingegangene Bewerbungen als gelesen markieren, ohne zuvor die Bewerbungsmappe öffnen zu müssen. Auf diese Weise können Sie bei Bedarf schnell ihr Dashboard leeren.

Für eine bessere Übersichtlichkeit können Sie die angezeigten Bewerbungen in den einzelnen Widgets durch Setzen von Filtern einschränken. Sie haben die Möglichkeit, nach verantwortlichen Mitarbeitern, Stellenbezeichnungen, Organisationseinheiten oder Standorten zu filtern. Über den Button „Ergebnisse einschränken“ bestätigen Sie Ihre Filterauswahl.

DASHBOARD WIDGETS FILTERN Widgets verwalten ▾

Nach Mitarbeitern filtern ▾ Nach Stellenangebot filtern ▾ Nach Organisationseinheit filtern ▾ Nach Standort filtern ▾

In den Widgets filtern

Praxistipp


Nach dem Login finden Sie, neben Ihrer Dashboard-Übersicht, oben rechts ein kleines Feld namens „Volltextsuche“. Hier können Suchanfragen zu Bewerbenden oder Stellenangeboten eingegeben werden. Mit der Suchanfrage wird das gesamte System durchsucht und alle passenden Ergebnisse ausgegeben. Dieses Suchfeld finden Sie auf allen Seiten der Software, um Ihnen das Arbeiten mit dem System zu erleichtern.

Kalender

Unter dem Menüpunkt „Kalender“ erhalten Sie eine Übersicht über die für Sie relevanten Termine. Beginn und Ende der Ausschreibungsfristen aller Stellen werden automatisch in Ihrem Kalender vermerkt. Nach der Vereinbarung von Interviews oder Einstellungstests mit den Bewerbenden durch Aktionen über hidden professionals erscheinen diese ebenfalls hier. Alle weiteren Termine können Sie durch eigene Einträge vermerken.

| Legende | | Eigene Eintrag anlegen | |
|--|--|--|--|
| Vorstellungsgespräch | | <input type="text" value="Wählen Sie das Datum aus"/> | |
| Beginn der Bewerbungsfrist | | <input type="text" value="8:00"/> | |
| Ende der Bewerbungsfrist | | <input type="text" value="Geben Sie die Beschreibung des Ereignisses an"/> | |
| Eigener Eintrag | | | |

Arbeit mit dem Kalender

E-Mails, über die Sie Aktionen der Software versenden (z.B. Einladungen zum Interview), enthalten im Anhang einen Termin, den Sie in Ihren Outlook-Kalender übernehmen können. Alle weiteren Termine können Sie ebenfalls unkompliziert in Outlook importieren. Hierzu klicken Sie auf den jeweiligen Termin, sodass sich ein Fenster mit näheren Informationen zu dem ausgewählten Termin öffnet, wie in der folgenden Abbildung zu sehen. Durch einen Klick auf „Exportieren“ , erhalten Sie eine ics-Datei für den Import in Ihren Outlook-Kalender.



Termin exportieren

Praxistipp

Setzen Sie alle Mitarbeiter, die an einem bestimmten Termin teilnehmen sollen, beim E-Mail-Versand in CC oder BCC. Auf diese Weise erhalten die beteiligten Personen direkt eine Einladung und müssen ihre Termine nicht im Nachhinein in Outlook importieren.

Einstellungen

Im Hauptmenü ganz rechts finden Sie den Reiter „Einstellungen“.

Meine Daten

An dieser Stelle können Sie Einstellungen zu Ihrem Nutzerprofil verändern. Aufgrund des Single Sign On Verfahrens wurde die Anpassung einiger Daten eingeschränkt, sodass Sie hier nur Ihre Telefonnummer und Ihre persönliche Signatur ändern können. Hierbei bitten wir Sie, nur kleine Änderungen wie z.B. Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse eigenständig durchzuführen. Änderungen an Bildmaterial (z.B. Logo) erfordern für ihre optimale Darstellung eine Bearbeitung des Source Code. Wenden Sie sich bitte an das Referat PA 4: Personalrecruiting.

Farbschema

Ein Standard-Farbschema ist in der Software voreingestellt. Sie können hier auf ein klassisches oder ein dunkles Farbschema ausweichen. Ihre Auswahl bestätigen Sie durch einen Klick auf das gewünschte Schema.

E-Mail-Benachrichtigungen

Hier wählen Sie aus, ob und wenn ja, wie häufig Sie über Ereignisse aus der Software hinaus informiert werden möchten. Es wird zwischen einem regelmäßigen Report und E-Mail-Benachrichtigungen unterschieden. Ersterer gibt Ihnen einen Überblick über den aktuellen Stand Ihrer Stellenausschrei-

bungen und Bewerbungen im System und wird in der von Ihnen eingestellten Frequenz versendet. Letztere sind ereignisbezogen und greifen immer dann, wenn sich im System eine Änderung ergeben hat – selbstverständlich nur bezüglich der für Sie relevanten Stellen und Bewerbungen.

Praxistipp

Die per E-Mail versendeten Informationen stehen Ihnen auch direkt in der Software zur Verfügung (z.B. auf dem Dashboard). Sie können also für sich selbst entscheiden, ob Sie sich ins System einloggen möchten oder eine Benachrichtigung per E-Mail bevorzugen.

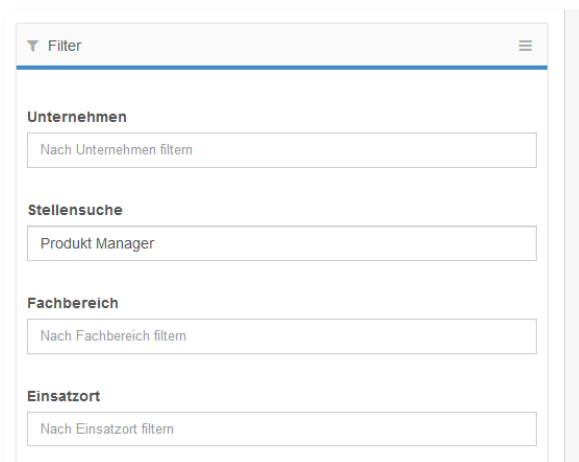
Stellenübersicht

Unter dem Reiter „Stellenangebote“ im Menü finden Sie eine Übersicht sowohl über aktive, als auch über bereits geschlossene und archivierte Stellenangebote („Archiv“), sortiert nach dem Beginn ihrer Ausschreibungsfrist. Dank der farblichen Markierungen sehen Sie auf einen Blick, wie viele Bewerberinnen und Bewerber sich aktuell in welchem Status befinden. Durch einen Klick auf das jeweilige Feld wird Ihnen die entsprechende Bewerbungsliste angezeigt. Diese gibt es sowohl als Kachel-, als auch in der Tabellendarstellung. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten zur Bewerbungssuche. Ebenfalls können Sie sich gesondert die A-, B- oder C-Kandidaten sowie alle Bewerbungen zu der jeweiligen Stelle, für die Sie freigeschaltet sind, anzeigen lassen.




Stellenübersicht

Zu jeder Stelle können Sie Notizen hinterlegen, die entweder nur für Sie persönlich oder für alle, die Zugriff auf die Stelle haben, sichtbar sind. Dies dient z.B. der Dokumentation interner Informationen zum jeweiligen Stellenangebot.

The image shows a screenshot of a web-based filter interface. At the top, there is a header bar with the word "Filter" on the left and a hamburger menu icon on the right. Below the header, there are four distinct filter sections, each with a title and a text input field. The first section is titled "Unternehmen" and has a placeholder text "Nach Unternehmen filtern". The second section is titled "Stellensuche" and has the text "Produkt Manager" entered into its input field. The third section is titled "Fachbereich" and has a placeholder text "Nach Fachbereich filtern". The fourth section is titled "Einsatzort" and has a placeholder text "Nach Einsatzort filtern".

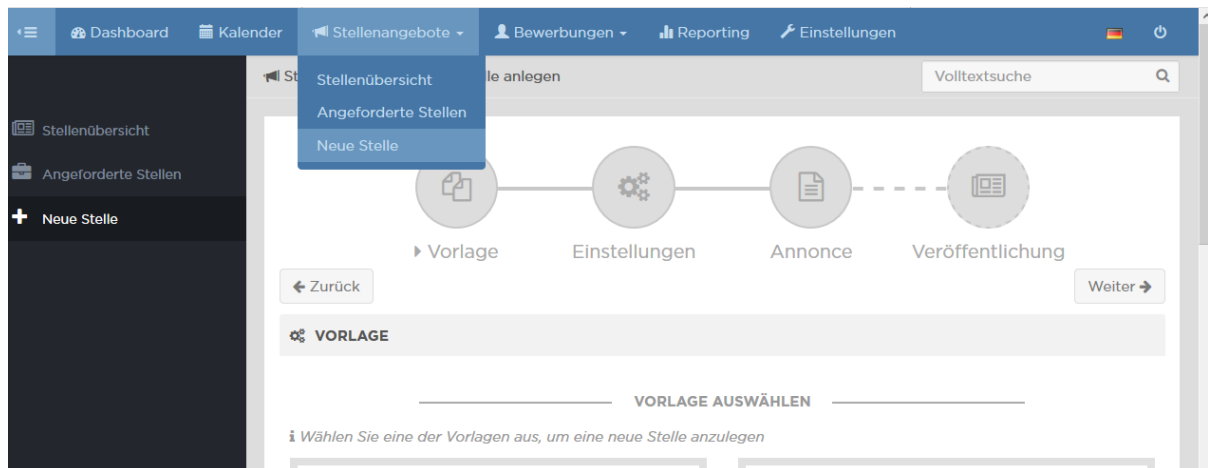
Bei der Eingabe „Produkt Manager“ sucht das Filtersystem z.B. sowohl nach Produkt, als auch nach Manager (verfeinerte Stellensuche).

Stellenangebot einsehen

Durch Klick auf den Button „Bearbeiten“  öffnet sich ein Menü mit verschiedenen Optionen. Unter „Stelle bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, alle Einstellungen dieses Stellenangebotes einzusehen. Alternativ gelangen Sie mit einem Klick auf den Stellentitel ebenfalls in die Einstellungen der Stelle. Die Einstellungen bezüglich der Stammdaten, des Bewerbungsformulars und der Annonce wurden zuvor beim Anlegen der Stelle definiert und werden im Abschnitt „Neue Stelle“ ausführlich beschrieben. Auf die Veröffentlichung des Stellenangebotes auf externen Stellenbörsen durch Multiposting wird ebenfalls in genanntem Abschnitt eingegangen. Die nachträgliche Anpassung der Einstellungen erfolgt durch die Administratoren des Referats PA 4: Personalrecruiting.

Unter „Zusammenarbeit“ sehen Sie alle MitarbeiterInnen, die für diese Stelle freigeschaltet sind, mit ihrer jeweiligen Benutzerrolle. Soweit weitere MitarbeiterInnen Zugriff auf die Stellenausschreibung erhalten sollen, wenden Sie sich bitte an die Kolleginnen und Kollegen des Referats PA 4: Personalrecruiting. Beim Klick auf „Bewerbungen“ wird Ihnen eine Liste aller eingegangenen Bewerbungen für dieses Stellenangebot angezeigt.

Neue Stellenausschreibung beantragen



Unter dem Reiter „Stellenangebote“ im Hauptmenü finden Sie unter der Stellenübersicht den Menüpunkt „Neue Stelle“. Als erstes öffnet sich die Seite „Neue Stelle anlegen – Vorlage“. Hier haben Sie die Option aus einer Wahl von Stellentemplates, die passende Stelle auszuwählen und eine Stellenkopie zu verwenden. Indem Sie ein entsprechendes Stellenangebot aus der Liste Ihrer vorhandenen Stellen auswählen, werden die Einstellungen kopiert. Frühere Stellenangebote, deren Erstellung nicht zu Ende geführt wurde, werden von der Software als Entwürfe gespeichert. Sie können an dieser Stelle entscheiden, ob Sie Ihre Entwürfe weiterführen oder löschen möchten.

Für einen optimalen Überblick, an welchem Punkt Sie sich bei der Erstellung Ihres Angebotes befinden, ist Ihr Fortschritt als Balken mit Icons über den Einstellungen immer sichtbar. Sobald ein Prozess abgeschlossen ist, färbt sich das entsprechende Icon grün. Mit einem Klick auf den „Weiter“-Button gelangen Sie zur jeweils nächsten Seite.

Vorlage - Einstellungen

Die Einstellungen nehmen Sie durch Anhaken der gewünschten Optionen vor. Zunächst wählen für Ihr Stellenangebot einen aussagekräftigen Stellentitel und bestimmen die dazugehörige Ausschreibungsdauer. Anschließend wählen Sie mithilfe des Drop-Down Menüs den Einsatzort aus. Im nächsten Schritt steht Ihnen ein Textfeld zur Verfügung, in dem Sie eine Begründung der Anforderung formulieren können. Zuletzt nehmen Sie die Spracheinstellung des Stellenangebots vor.

Vorlage - Finanzierung

Den Finanzierungsrahmen nehmen Sie mit der Eingabe der Kostenstelle vor. Die Finanzierungsmittel sind in Landesstelle/Dauerstelle, Finanzierungsstelle und Drittmittel zu differenzieren. Bei der Landesstelle/Dauerstelle ist die Eingabe der Stellennummer, das Abrechnungsobjekt, die Wiederzuweisung und der Finanzierungsumfang einzutragen. Bei der Wiederzuweisung kann direkt ein Dokumenten-Up-

load erfolgen. Der Finanzierungsumfang ist prozentual zu wählen. Handelt es sich um eine Finanzierungsstelle ist ebenfalls das Abrechnungsobjekt einzutragen. Außerdem ist ein Grund einzutragen, der die Einrichtung einer Finanzierungsstelle begründet. Der letzte Schritt ist die Eintragung des Finanzierungsumfangs. Bei der Auswahl eines Drittmittels ist, neben der verpflichtenden Eintragung des Abrechnungsobjekts, ein Dokumenten-Upload eines Bewilligungsbescheids möglich. Auch hier ist die Eingabe des Finanzierungsumfangs notwendig. Sobald alle Eingaben getätigt wurden, wird die Finanzierung mit dem Button „Finanzierung hinzufügen“ gespeichert.

Falls, durch die Auswahl einer Stellenkopie, bereits Finanzierungsmittel in der Stelle hinterlegt sind oder Sie Ihre Eingaben wieder entfernen möchten, ist der Button „Finanzierung entfernen“ zu betätigen.

Einstellungen - Stammdaten

In diesem Schritt definieren Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Stellenangebot, hier stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten in Drop-Down-Menüs (z.B. Vertragsart, Umfang der Stelle) zur Verfügung. Die Auswahl der Rubrik für die Stellenbörse bestimmt die Zuordnung der Ausschreibung zu der jeweiligen Kategorie, unter der das Stellenangebot auf der Karriereseite der JGU zu finden sein wird.

An dieser Stelle kennzeichnen Sie die Stelle ebenfalls als „intern und extern“, „extern“ oder „intern“. Rein interne Stellen erscheinen nicht auf Ihrer Stellenbörse, sind aber dennoch aktiv, sodass interne Bewerbungen möglich sind.

| | |
|--------------------------------|---|
| Rubrik Stellenbörse Homepage * | Professur |
| Ausschreibungsart * | Intern und extern Bitte auswählen Intern und extern Extern Intern |
| Organisationseinheit * | |
| Besetzung zum * | <input checked="" type="radio"/> Ab sofort |

Kennzeichnung der Stelle als „intern“ oder „extern“

Einstellungen - Bewerbungsdaten

Die abzufragenden Daten der Bewerbenden beziehen sich auf die folgenden Bereiche: Angaben zur Person, Kontaktdaten, Angaben zum Arbeitsverhältnis, zusätzliche Angaben und Daten zu internen Bewerbungen. Wenn Sie einen Haken hinter die entsprechende Information setzen, wird diese im Bewerbungsformular abgefragt. Die wichtigsten Kontaktdaten (z.B. Name und E-Mail-Adresse) werden standardmäßig abgefragt, sind bereits voreingestellt und können nicht aus dem Formular gelöscht werden. Andere Felder wiederum können aufgrund des AGG nicht als Pflichtfelder definiert werden (z.B. Geburtstag, Nationalität oder Schwerbehinderung).

| Kontaktdaten | Abfragen | Pflichtfeld |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Straße | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hausnummer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PLZ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ort | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Land | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zusammenstellung des Fragebogens

Einstellungen - Individuelle Fragen

In diesem Schritt stellen Sie einen individuellen Bewerbungsfragebogen anhand des Anforderungsprofils zusammen. Hierzu klicken Sie alle Elemente an, die Sie benötigen. Dabei stehen Ihnen die folgenden Fragetypen zur Auswahl: Sprache, Kompetenz, Erfahrungen, Ja-Nein-Frage und Offene Frage. Zusätzlich zu den Pflichtfeldern „Erfahrungen“, „Kompetenzen“ und „Sprachen“ sind nun auch „Ja/Nein-Frage“ und die „offene Frage“ Pflichtfelder für die Bewerbenden. Mithilfe der rechten Leiste, kann die Reihenfolge der Fragen flexibel geändert werden oder Fragen einfach wieder entfernt werden. Darüber hinaus können Fragen gruppiert werden, um beispielsweise Kompetenzen von Erfahrungen optisch zu trennen.

Sowohl bei Fragen zu Sprachen als auch zu Kompetenzen sind zahlreiche Auswahlmöglichkeiten in einem Menü hinterlegt. Die Kompetenzbibliothek haben wir bei der Einrichtung auf Ihre Anforderungen angepasst und die Aufnahme weiterer Kompetenzen ist jederzeit möglich. Die Bewerbenden verorten ihre Kenntnisse auf einer mehrstufigen Skala. Ihre Frage nach den Erfahrungen können Sie in einem Textfeld eintragen. Die Bewerbenden beantworten die Frage in einem geschlossenen Antwortformat durch Angabe von Zeiträumen. Ja-Nein-Fragen werden durch die Bewerbenden durch Setzen eines Hakens mit „Ja“ und durch Freilassen mit „Nein“ beantwortet. Bei offenen Fragen steht den Bewerbenden ein Freitextfeld zur Verfügung, in das sie ihre Antworten eintragen.

ZUSATZFRAGEN

Zusatzfragen

^
v
x

Sprache
Kompetenz
Erfahrung
Ja-Nein-Frage
Offene Frage

x
v
^

x
v
^

x
v
^


x
v
^

x
v
^



+ Gruppierung hinzufügen

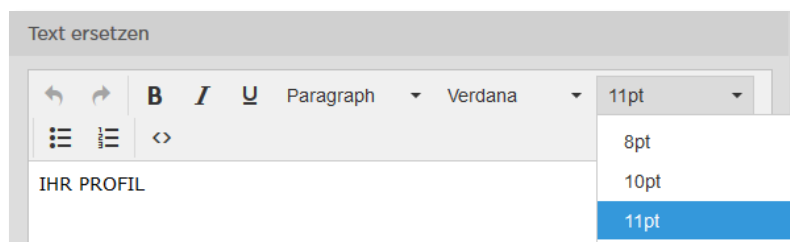
Hinzufügen individueller Fragen

Einstellungen – Zusammenarbeit

Unter „Zusammenarbeit“ sehen Sie alle Mitarbeitenden, die für diese Stelle freigeschaltet sind, mit ihrer jeweiligen Benutzerrolle. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, neue Mitarbeitende hinzuzufügen oder eingetragene zu löschen . Bitte fügen Sie hier lediglich die Kolleginnen und Kollegen Ihrer Organisationseinheit hinzu. Die Mitglieder des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellung erhalten automatisch Zugriff auf die Verfahren, soweit sie dazu berechtigt sind.

Annonce

Ihre Stellenanzeige können Sie in verschiedenen Formaten erstellen. Wählen Sie dafür das gewünschte Format über das Drop-Down-Menü rechts oben aus. Der im ersten Schritt gewählten Stellenvorlage ist bereits ein passendes Layout zugeordnet. Alle Felder können Sie über die Symbole  bzw.  bearbeiten. In die Textfelder des Editors können Sie Ihren Text entweder direkt eingeben oder zeitsparend aus bereits vorhandenen Stellenanzeigen kopieren. Wichtig ist, dass Textpassagen, die kursiv hinterlegt sind, als Platzhalter zu verstehen sind und somit passend zur Stelle angepasst werden müssen.



Textfeld im Annoncen Editor

Veröffentlichung

Der letzte Schritt beim Anlegen einer neuen Stelle ist optional, der Antrag kann auch ohne diese Angaben fertiggestellt werden. Mit Klick auf den Button „Auswählen“ übernehmen Sie diesen Kanal für die externe Schaltung Ihrer Ausschreibung.

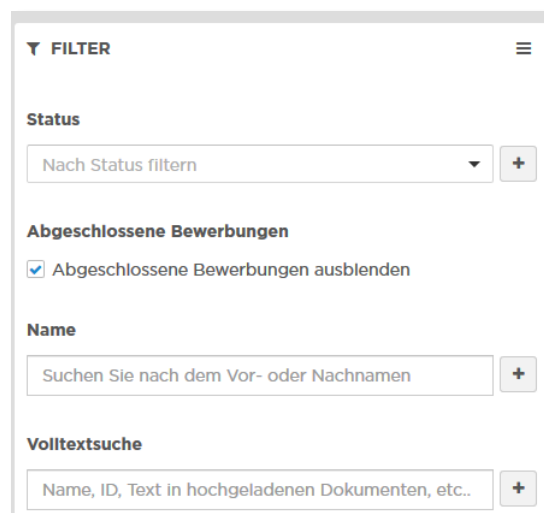
Stelle anlegen

Mit einem Klick auf den Button „Stelle anlegen“ beantragen Sie die Ausschreibung. Bitte beachten Sie, dass Ihre Stelle zunächst von der Leitung Ihrer Organisationseinheit freigegeben werden muss. Mit Absenden Ihres Antrages erhält Ihre Leitung eine automatisch generierte E-Mail. Im Anschluss erfolgt

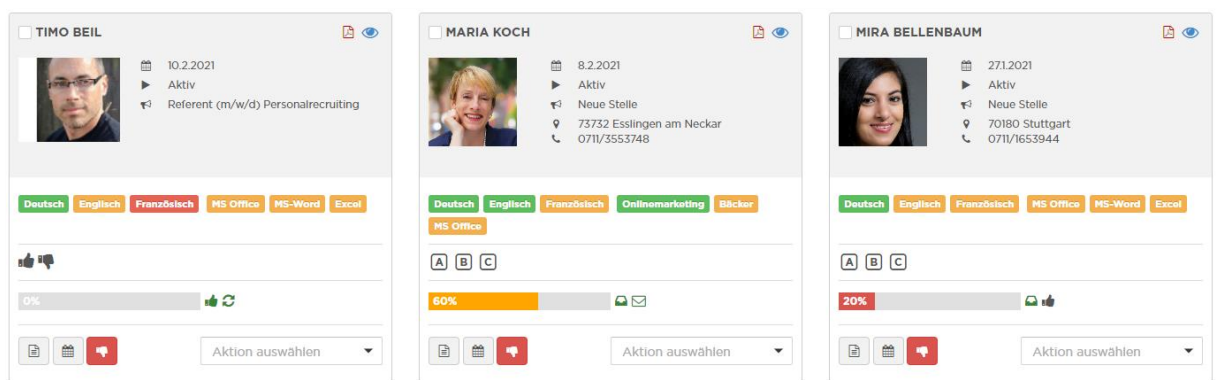
die Prüfung der Ausschreibung innerhalb des Referats PA 4: Personalrecruiting. Sobald die Stelle veröffentlicht wurde, erhalten Sie und alle KollegInnen die Zugriff auf das Verfahren erhalten haben, eine automatisch generierte E-Mail.

Bewerbungssuche



Rechts neben den Stellenangeboten finden Sie im Menü die Bewerbungen mit dem Unterpunkt der Bewerbungssuche. Zunächst erscheinen alle Bewerbungen aufgelistet nach Aktualität. Um diese nach bestimmten Kriterien einzuschränken, nutzen Sie bitte die Filter an der rechten Seite. Es bestehen zahlreiche Filtermöglichkeiten, u. a. nach Name, Status, Stellenbezeichnung oder Kompetenzen. Durch Klick auf den Button „Filter hinzufügen“ + wird der ausgewählte Filter gesetzt. Die Filter in der Stellenübersicht, in der Bewerbungsliste und in der Bewerbungssuche können über das Symbol ≡ ausgeblendet werden.



Darstellung des Hinzufügen-Button neben dem jeweiligen Filter. Ein Rädchen zeigt an, ob die Bewerbungssuche läuft.



Kacheln in der Bewerbungssuche

Die Kachel-Auflistung in der Bewerbungssuche entspricht in ihrem Design der Bewerbungsliste in der Stellenübersicht. Über der Auflistung befindet sich das Symbol , mit dem Sie die Möglichkeit haben zwischen der Kachel-Ansicht und der tabellarischen Auflistung zu wechseln. Unter dem Symbol  verbirgt sich die Information, ob die Bewerbung bereits gelesen wurde. In diesem Fall gilt die Bewerbung als ungelesen. Wenn Sie einen Klick auf das Symbol vornehmen oder die Bewerbung einsehen, wird sie als „gelesen“ markiert.

Bereits hier können Sie die Bewertungen anderer MitarbeiterInnen einsehen. Sie werden rechts neben der eigenen Bewertung aufgelistet.

Praxistipp

Durch geschickte Verwendung von Filtern in Kombination mit z.B. Kompetenzen, Erfahrungen oder Sprachen, erhalten Sie schnell die optimale Bewerbungsauswahl.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit erscheinen in jeder Kachel in der Zeile „Fortschritt“, Icons, welche die bisher durchgeführten Aktionen zusammenfassen. Die Bedeutung der Icons wird angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor über das Symbol fahren. Zudem können verschiedene Färbungen auftreten. Bei einem grau-hinterlegten Icon handelt es sich um eine terminierte Aktion. Ist das Icon grün-hinterlegt, wurde die Aktion bereits ausgeführt.

Bewerbungsmappe

Wenn Sie auf Ihrem Dashboard oder in der Bewerbungsübersicht auf einen Namen klicken, öffnet sich die Mappe der jeweiligen Bewerberin bzw. des jeweiligen Bewerbers.

Bitte beachten Sie, dass sich der Status dieser Bewerbung beim erstmaligen Öffnen automatisch von „Neu“ zu „Aktiv“ ändert. Im oberen Abschnitt der Bewerbungsmappe sehen Sie die wichtigsten Eckdaten dieser Bewerbung und haben Zugriff auf die eingereichten Dokumente. Die gesamte Bewerbungsmappe wird automatisch von der Software als PDF-Datei generiert und steht Ihnen zum Download zur Verfügung. Stellentitel sowie die Angaben zu den Bewertungen sind im PDF-Dokument ebenfalls integriert.

BEWERBERDATEN





Foto bearbeiten


| | |
|-------------------|---|
| Bewerber/in | Clara Vorteil |
| E-Mail Adresse | clara.vorteil@hidden.de |
| Telefonnummer | 0711/6350786 |
| Art | Online |
| Interne Bewerbung | <input type="checkbox"/> x |

Dokumente

| | |
|---------------|---|
| Bewerbermappe | Download |
| Anschreiben | Clara_Vorteil__Anschreiben.docx.pdf |
| Lebenslauf | Clara_Vorteil__CV.docx.pdf |
| Anhang | <input type="text" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. |

Übersicht in der Bewerbungsmappe

Eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen finden Sie auf der rechten Seite. Im weiteren Verlauf bekommen Sie eine Übersicht zu den Bewertungen und Kommentaren der Kolleginnen und Kollegen sowie zur Kommunikation mit dem Bewerbenden. Letzteres sehen Sie in den beiden Feldern „Aktionen“ und „E-Mails an den Bewerbenden“. Kommt es bei Interviews oder Einstellungstests zu Terminänderungen, können Sie hier durch einen Klick auf das Kalender-Symbol  den Termin bearbeiten. In der Historie haben Sie die Möglichkeit, zur vollständigen Dokumentation eigene Notizen zu hinterlegen, z.B. wenn Sie mit dem/der Bewerbenden telefoniert haben. Falls das Bewerbungsfoto beim Parsing nicht erkannt wurde, können Sie dies nachträglich hochladen bzw. austauschen.

Auf jeder Seite der Bewerbungsmappe können Sie über die Pfeile oben „Nächste Bewerbung“  zur nächsten Bewerbungsmappe blättern. Die Reihenfolge der angezeigten Bewerbungen ergibt sich aus der vorherigen Ansicht (z.B. „blättern“ innerhalb einer Stelle).

Stammdaten

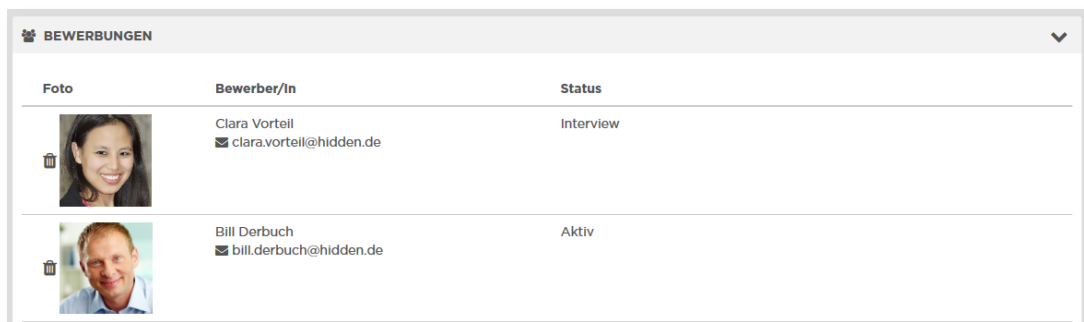
Alle wichtigen Daten und Kontaktinformationen werden für Sie in den Kontaktdaten aufgelistet.



Bewertung

Die Software bietet die Bewertung der Bewerbenden als A-, B- oder C-Kandidat an. Die Bewertungen können nur durch die Kolleginnen und Kollegen Ihrer Organisationseinheit sowie die Administratoren des Referats PA 4: Personalrecruiting eingesehen werden.

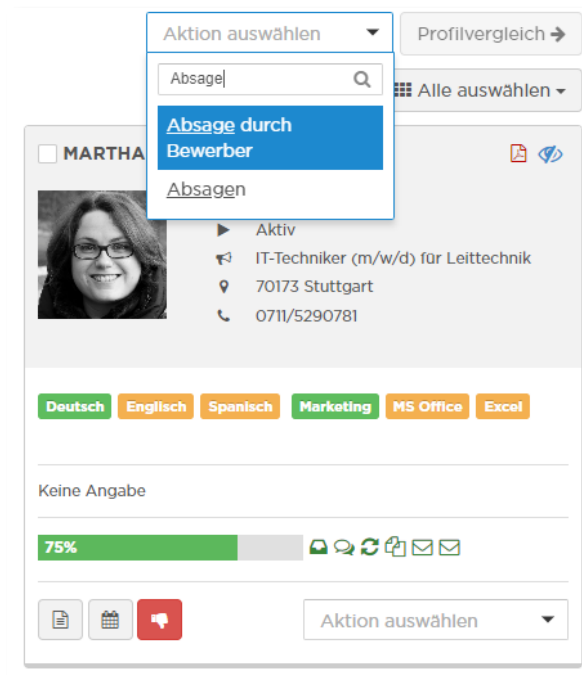
Aktionen

Zur Kommunikation mit den Bewerbenden sowie zur internen Dokumentation stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung. Einige davon sind an automatische Statusänderungen gekoppelt. Wird ein Bewerbender beispielsweise zum Interview eingeladen, ändert sich auch dessen Status von „aktiv“ auf „Vorstellungsgespräch“. Auf diese Weise sehen alle Mitarbeitenden auf einen Blick, an welcher Stelle im Bewerbungsprozess sich die Kandidatinnen und Kandidaten befinden. Aktionen können in der Bewerbungsübersicht und in der Bewerbungsmappe ausgeführt werden. Die Besonderheit des Ausführens in der Übersicht besteht in der Möglichkeit der Sammelaktionen, durch die Sie gleichzeitig mit mehreren Bewerbenden kommunizieren können. Hierzu setzen Sie am linken Rand der Tabelle Haken an die jeweiligen Bewerbenden und führen anschließend die Aktion aus. Um alle Bewerberinnen und Bewerber auszuwählen, haken Sie das Kästchen in der oberen linken Ecke an.



| Foto | Bewerber/In | Status |
|--|--|-----------|
|  | Clara Vortell ✉ clara.vortell@hidden.de | Interview |
|  | Bill Derbuch ✉ bill.derbuch@hidden.de | Aktiv |

Bei einer Sammelaktion können Sie unter „Bewerbungen“ die Liste der Empfänger einsehen.



The screenshot shows a candidate profile for MARTHA. The profile includes a photo, name, status (Aktiv), job title (IT-Techniker (m/w/d) für Leittechnik), location (70173 Stuttgart), and phone number (0711/5290781). Below the profile are skill tags: Deutsch, Englisch, Spanisch, Marketing, MS Office, Excel. A progress bar shows 75% completion. An action menu is open, displaying options: 'Absage durch Bewerber' (highlighted), 'Absagen', and 'Absage|'. The menu is titled 'Aktion auswählen'.

Verfügbare Aktionen

Die ausgeführten Aktionen können in Kürze in der Bewerbungsübersicht durch einen Klick auf den „Fortschritt“ und ausführlich in der Bewerbungsmappe eingesehen werden. Sie haben die Wahl, ob Sie eine Mitteilung an die Bewerbenden versenden möchten oder nicht. Alle Aktionen können direkt oder zeitversetzt zu einem definierten Zeitpunkt ausgeführt werden.

✉ MITTEILUNG AN BEWERBER

Mitteilung an Bewerber




Keine Mitteilung versenden

📅 ZEITPUNKT DER AUSFÜHRUNG




Aktion direkt ausführen

um Uhr

Weitere Optionen bei der Ausführung von Aktionen

In den Kacheln der Bewerbungssuche und in der Bewerbungsmappe finden Sie die „Quick Buttons“. Sie dienen zur schnellen Bearbeitung der Bewerbungen und können durch einen Klick auf das gewünschte Symbol direkt angefordert bzw. durchgeführt werden. Mit dem Klick auf das Symbol  können Unterlagen und weitere Informationen angefordert werden. Mit diesem Symbol  kann eine Einladung ausgeführt werden. Zuletzt wird mit dem Klick auf dieses Symbol  eine Absage versandt.

← Vorherige Bewerbung
Nächste Bewerbung →

Aktion auswählen




BEWERBERDATEN












Foto bearbeiten

| | |
|---------------|--|
| Bewerber/in | Moni Tor |
| E-Mail | test@outlook.de |
| Adresse | |
| Telefonnummer | 0711/1653944 |
| Art | <input checked="" type="checkbox"/> Online |
| Interne | <input type="checkbox"/>  |
| Bewerbung | |

Dokumente

| | |
|---------------|---|
| Bewerbermappe |  Download |
| Anschreiben |  Mira_Bellenbaum__Anschreiben.docx.pdf  |
| Lebenslauf |  Mira_Bellenbaum__CV.docx.pdf  |
| Anhang | <input type="text" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt |

BEWERBUNG

| | |
|--------------------------------|--|
| Kennziffer | PR11435 |
| Stelle | Vertriebsassistentz (m/w/d) |
| Eingangsdatum | 12.11.2019 |
| Status | Interview am 05.02.2020 08:00  |
| Kanal | Empfehlungen von Bekannten/ Freunden |
| Fortschritt | <div style="width: 75%; background-color: green; height: 10px;"></div> 75% |
| Jobmatching | <div style="width: 0%; background-color: gray; height: 10px;"></div> 0% |
| Kompetenzen | MS Office Excel PowerPoint Java C++ .net |
| Sprachen | Deutsch Englisch Französisch |
| Tags | <input type="text"/>  |
| Gewünschtes Bruttojahresgehalt | Keine Angabe |

„Quick-Button“ in der Bewerbungsmappe um die Aktionen „Absagen“, „Bewerbende/n Einladen“, und „Informationen/Dokumente anfordern“ ausführen.

19

Für jegliche Art der Kommunikation mit den Bewerbenden werden Vorlagen im System hinterlegt, in denen die Platzhalter durch die jeweiligen Bewerbungsdaten ersetzt werden. Im Folgenden werden die einzelnen Aktionen und deren jeweilige Funktion beschrieben.

Praxistipp

Um doppelte oder widersprüchliche Kommunikation mit den Bewerbenden zu vermeiden, können Sie vor Versenden einer E-Mail in der Bewerbungsmappe den bisherigen Kommunikationsverlauf in den Fenstern „Aktionen“ und „E-Mails an den Bewerbenden“ einsehen.

Absage durch Bewerbende

Hat eine Bewerberin oder ein Bewerber von sich aus abgesagt, wird dies von Seiten der Administratoren PA 4 im System vermerkt. Bitte leiten Sie etwaige Absagen an das Referat PA 4: Personalrecruiting weiter, soweit sie Ihnen außerhalb vom System zu gehen.

Bewerbende einladen

Mit Angabe der Art des Termins (z.B. Vorstellungsgespräch), einem Terminvorschlag, der an dem Termin teilnehmenden Mitarbeiter sowie des Standorts füllen Sie die Maske für die Einladung eines Bewerbenden zum Interview aus. Diese Elemente werden im nächsten Schritt mittels Platzhalter in die Mitteilung an die BewerberInnen eingetragen.

AKTION AUSFÜHREN – BEWERBER EINLADEN

Aktion abbrechen Aktion ausführen

BEWERBUNGEN

ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

Termin Interviewtyp auswählen

Datum Datum auswählen um 08:00 Uhr

Gesprächsteilnehmer Gesprächsteilnehmer auswählen

Standort Standort auswählen

Eingabemaske zur Einladung zum Vorstellungsgespräch

Bewerbung empfehlen

Mit dieser Aktion haben Sie die Möglichkeit, andere Mitarbeitenden auf eine bestimmte Bewerbung aufmerksam zu machen. Die Mitteilung wird hier nicht an den Bewerbenden, sondern an den von Ihnen ausgewählten Mitarbeitenden gesendet. Dies ist auf den Personenkreis limitiert, der bereits Zugriff auf die Bewerbungen innerhalb der Stelle hat.

Bewertung vergleichen

Für eine tabellarische Gegenüberstellung der Bewertungen aller beteiligten Mitarbeiter setzen Sie in der Bewerbungssuche bei mehreren Bewerbungen einen Haken und führen die Aktion „Bewertung vergleichen“ aus.

E-Mail senden

Sie können diese Aktion zur freien Kommunikation mit den Bewerbenden nutzen. Sie ist an keine Statusänderung gekoppelt und es ist keine Vorlage hinterlegt. Dennoch wird Ihre Korrespondenz in der Bewerbungsmappe dokumentiert.

Eingangsbestätigung versenden



Eingangsbestätigungen werden automatisch durch die Software versendet. Dieser automatische Versand erfolgt auch, wenn die Bewerbung manuell im System eingepflegt wurde. Sie können Eingangsbestätigungen ebenfalls aktiv versenden, dies ist aber in der Regel nur relevant, wenn die automatische Mitteilung aus irgendeinem Grund nicht bei dem/der Bewerbenden eingegangen ist.

Informationen/ Dokumente anfordern

Fällt Ihnen bei der Sichtung der Bewerbungsmappe auf, dass die Bewerbung unvollständig ist, können Sie dies dem/der Bewerbenden mitteilen. In die sich öffnende Maske tragen Sie lediglich individuell die fehlenden Informationen oder Dokumente ein. Dieser Eintrag wird dem/der Bewerbenden übermittelt. Der/Die Bewerber/in erhält in einer E-Mail einen Link, über den er/sie seine/ihre Bewerbung bearbeiten kann.

Profilvergleich

Eine schnelle Übersicht über zwei oder mehr Bewerbungen erhalten Sie durch die Funktion „Profilvergleich“, da alle Einträge der Bewerbungsmappe in tabellarischer Form nebeneinander erscheinen. Die Durchführung ist unter Bewerbungen > Bewerbungssuche möglich und wird durch das Auswählen der Bewerbenden über die Check-Boxen, oben in der Bewerbungssuche aktiv. Lediglich die Breite Ihres Bildschirms begrenzt hierbei die Anzahl der Bewerbungen. Genau wie in der Bewerbungsübersicht werden auch hier die Fähigkeiten und Fertigkeiten durch Ampelfarben (grün = gute Eignung, rot = schlechte Eignung) intuitiv gekennzeichnet.

| Stammdaten | | |
|----------------|---|--|
| |  |  |
| Anrede | Herr | Frau |
| Titel | | M. A. |
| Bewerber/in | Alexander Lehmann | Susanne Zimmermann |
| Straße | Parkstraße 49 | Kaiserstraße 12 |
| PLZ / Ort | 70613 Stuttgart | 70179 Stuttgart |
| Geburtstag | 15.09.1970 | 13.01.1990 |
| E-Mail Adresse | alexander.lehmann@demo.de | susanne.zimmermann@demo.de |
| Gehaltswunsch | 50.000€ | - |
| Bewerbung | Bewerbung anzeigen | Bewerbung anzeigen |
| Sprachen | | |
| Deutsch | C2 - Perfekte Kenntnisse oder Muttersprache | C2 - Perfekte Kenntnisse oder Muttersprache |
| Englisch | B1 - Fortgeschrittene Kenntnisse | C1 - Sehr gute Kenntnisse |
| Französisch | A1 - Anfängerkenntnisse | B2 - Gute Kenntnisse |

Profilvergleich

Zusage/ Auswahlbegründung

Mit dem Ausfüllen der Auswahlbegründung wird der Prozess der Einstellung angestoßen. Die Auswahlbegründung geht sodann an die Leitung Organisationseinheit zur Freigabe bevor sie dann an die Abteilung Personal (PA 1 / PA 3) zur Prüfung und Freigabe weitergeleitet wird. Sie Sachbearbeiter/innen führen sodann das Einstellungsverfahren inkl. der Mitbestimmung beim Personalrat durch und bereiten den Arbeitsvertrag vor.

Soweit ein Punkte-Bewertungsraster zur Begründung der Auswahl erstellt wurde ist dieses manuell bei den Dokumenten der Stellenausschreibung hochzuladen.

Zwischenbescheid

Zwischenbescheide werden in regelmäßigen Abständen automatisch durch das System versendet. Dennoch steht Ihnen frei, diese darüber hinaus manuell zu versenden. Der Automatismus wird bei Statusänderung der Bewerbung (z.B. nach Einladung zum Interview) selbstverständlich automatisch deaktiviert.

Reporting

Rechts neben dem Reiter „Bewerbungen“ im Hauptmenü finden Sie die Option „Reporting“. Die Software generiert automatisch Statistiken und Berichte zu Ihren Stellenangeboten sowie zu den eingegangenen Bewerbungen. Auf diese Weise können Sie sich schnell einen Überblick über den bisherigen Erfolg Ihrer Ausschreibungen verschaffen. An dieser Stelle fließen auch bereits archivierte sowie gelöschte Stellenangebote ein, sodass Ihnen diese Daten in anonymisierter Form weiterhin zur Verfügung stehen.

Statistiken

Die automatisch generierten Grafiken geben Ihnen Auskunft über die eingegangenen Bewerbungen pro Monat, separat nach Typ (Online, E-Mail usw.), Status, Geschlecht, Alter sowie nach Quelle. Um eine zuverlässige Auswertung der Quelle vornehmen zu können, empfiehlt es sich daher, die Bewerbenden nach dem Kanal zu fragen, über den sie auf die Stelle aufmerksam wurden. Wie an anderen Stellen in der Software auch, haben Sie hier die Möglichkeit, durch Setzen von Filtern Ihre Ergebnisse einzuschränken. Die Ihnen zur Verfügung stehenden Filter finden Sie am oberen Rand der Seite. Sie beziehen sich auf den Zeitraum, das Stellenangebot, die Organisationseinheit, den Standort sowie die Kostenstelle. Durch einen Klick auf den Button „Ergebnisse einschränken“ setzen Sie den zuvor ausgewählten Filter.

Berichte

Rechts im Untermenü finden Sie den Bereich der Berichte. Ähnlich wie bei den Statistiken haben Sie auch hier die Möglichkeit, durch Setzen von Filtern die einbezogenen Daten einzuschränken. Mit Klick auf den Button „Neuen Bericht erstellen“ generieren Sie einen Excel-Export, der Ihnen eine Übersicht über die Anzahl der eingegangenen Bewerbungen („Gesamtübersicht“) oder Ihre aktuellen Stellenangebote („Stellenauswertung“) ermöglicht.