Bedienhinweis Bewerbungsvorgang in perbit®

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Inhalt

1 Die Vorgangsübersicht 3

1.1 Vorgangsfilter: Aufgaben auswählen 6

2 Den Bewerbungsvorgang initiieren (einen neuen Datensatz anlegen) 7

2.1 Neue sich bewerbende Person erfassen und Einzelvorgang starten 7

2.2 Neue Bewerbung einer bereits erfassten Person in die Vorgangsübersicht aufnehmen 9

3 Bewertung 12

4 Vorgangsaufgaben ausführen 13

4.1 Neuaufnahme 15

4.2 Eingangsbestätigung erstellen 15

4.2.1 Serienbrief als Serien-E-Mail verschicken 17

4.3 Information über den Bearbeitungsstand 18

4.4 Bewertung durch die Fachabteilung 18

4.4.1 Bewertung positiv – Vorstellungstermin und Einstellung 19

4.4.1.1 Vorstellungstermin planen 19

4.4.1.2 Einladung zur Vorstellung 21

4.4.1.3 Einstellung 22

4.4.2 Bewertung negativ - Absage 25

4.4.3 Bewerberpool 27

4.4.3.1 Anfrage Bewerberpool 27

4.4.3.2 Aufnahme Bewerberpool 28

4.4.3.3 Absage Bewerberpool 30

4.5 Absage der sich bewerbenden Person 32

5 Vorgangsaufgaben abschließen 34

6 Vorgangsaufgaben löschen 35

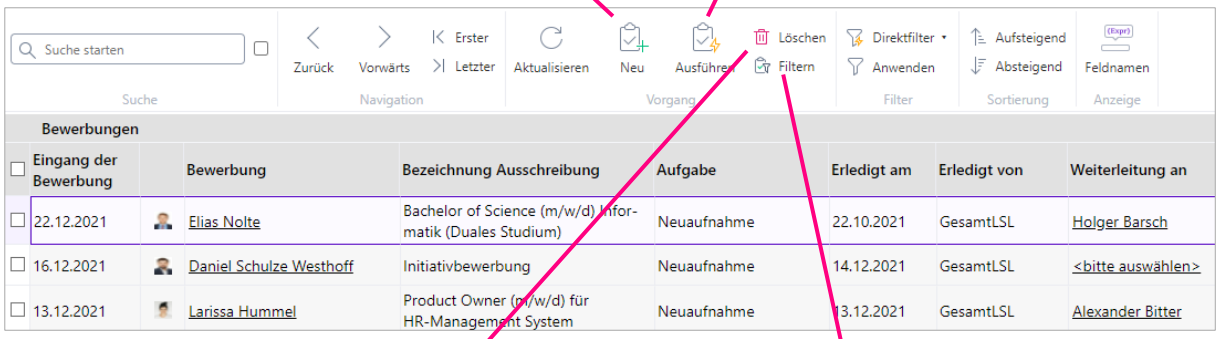
6.1 Gesamten Vorgang löschen 35

1 Die Vorgangsübersicht

Die Vorgangsübersicht informiert über den aktuellen Stand aller Bewerbungsvorgänge. Sie öffnen sie mit einem Klick auf den Dashboard-Eintrag *Bewerbungsvorgang* in der Dashboard-Gruppe *Recruiting* bzw. den Menüpunkt *Recruiting* -› *Formulare* -› *Bewerbungsvorgang*. Sie erhalten die schon bekannte Toolbar mit Suchagent, Blätterfunktion, Filtermöglichkeit und Sortierung. Darüber hinaus sind einige Icons zur Vorgangsbearbeitung abgebildet:

Neuen Vorgangsdatensatz erfassen: Öffnet die Startmethode des Vorgangs für die Eingabe eines neuen Datensatzes.

Aufgabe ausführen: Öffnet einen Dialog, mit dem Sie eine Aufgabe für die ausgewählten Datensätze ausführen können.

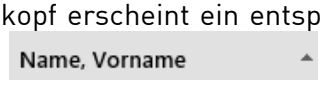


Vorgangsaufgaben löschen: Öffnet einen Dialog, in dem Sie alle Vorgangsaufgaben löschen können.

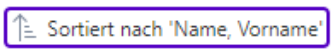
Filtern: Öffnet einen Dialog, in dem Sie die Filterkriterien der Vorgangsübersicht verändern können.

Sie können die Spaltenbreite vergrößern oder verkleinern. Dazu bewegen Sie die Maus auf die Spaltenbegrenzung. Es erscheint ein Doppelpfeil: ‹-||-› . Bewegen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Doppelpfeil in die gewünschte Position.

Standardmäßig ist die Vorgangsübersicht chronologisch sortiert, d. h. die zuletzt eingegangene Bewerbung steht an erster Stelle.

Sie können aber auch die Sortierreihenfolge ändern. Durch Doppelklick auf die entsprechende Spaltenbezeichnung sortieren Sie nach dem von Ihnen ausgewählten Kriterium. Dies kann sowohl aufsteigend als auch absteigend sein. Im Spaltenkopf erscheint ein entsprechender Pfeil, der die Sortierrichtung angibt, beispielsweise 

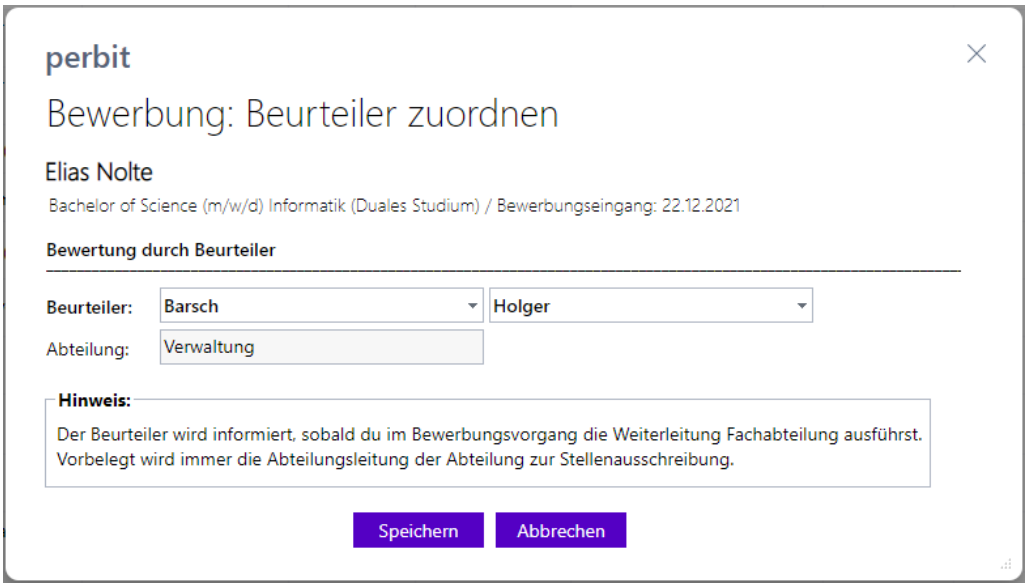
für eine aufsteigende Sortierung nach *Name, Vorname*.

Zusätzlich wird in der Statusleiste ein entsprechender Eintrag angezeigt: 

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Die **Vorgangsübersicht** zeigt

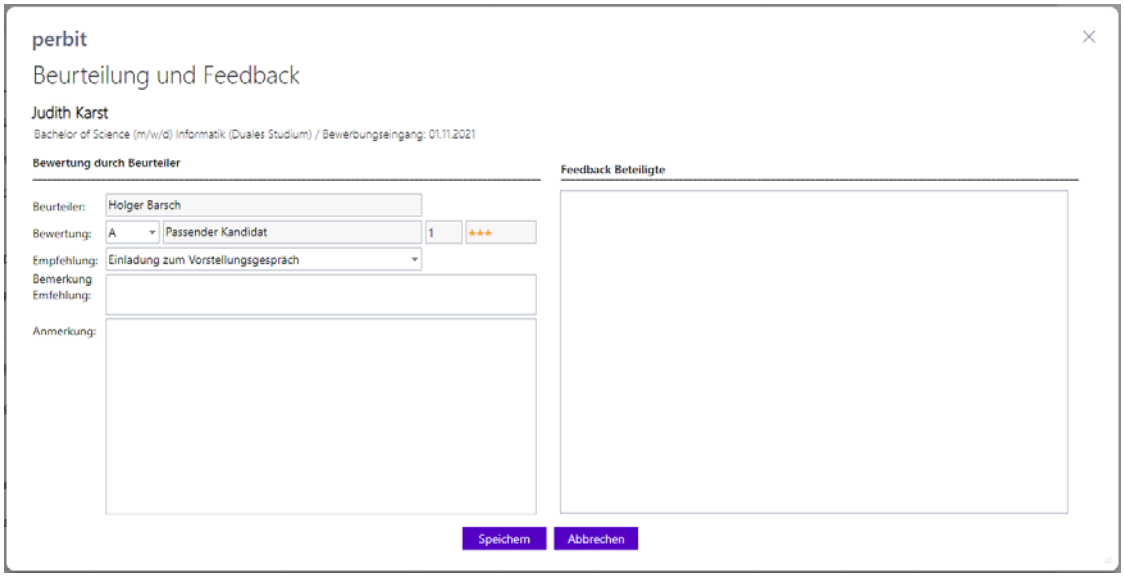
- **Eingang**sdatum **der Bewerbung**
- **Name** und **Vorname** der sich bewerbenden Person mit Verlinkung (Pop-up) auf das Formular „**Bewerbungen**“ mit den Daten der ausgewählten Person
- **Bezeichnung** der Stellen**ausschreibung**
- die abgeschlossene Vorgangs**aufgabe** (= Status des Bewerbungsvorgangs)
- das **Erledigt am**-Datum der Vorgangsaufgabe
- den Namen der Person, die die Aufgabe erledigt hat (**Erledigt von**)
- den Namen des Mitglieds der Fachabteilung, an das die Bewerbung weitergeleitet wurde bzw. werden soll (**Weiterleitung an**). Ein Klick auf den Namen bzw. den Eintrag ‹bitte auswählen› öffnet das Formular „Bewerbung: Beurteiler zuordnen“:



Hier legen Sie die beurteilende Person für diese Bewerbung fest.

- Die **Bewertung** (A = Passender Kandidat, B = Warteschleife, C = Absage)
  Die Bewertung kann sowohl von der Fachabteilung (Rolle Führungskraft) als auch von der Personalabteilung (Rolle Personalfachkraft) durchgeführt werden. Falls die Bewertung nach der ersten Sichtung der Bewerbungsunterlagen durch die Personalabteilung vorgenommen wurde, kann diese durch die Fachabteilung allerdings nochmals geändert werden.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

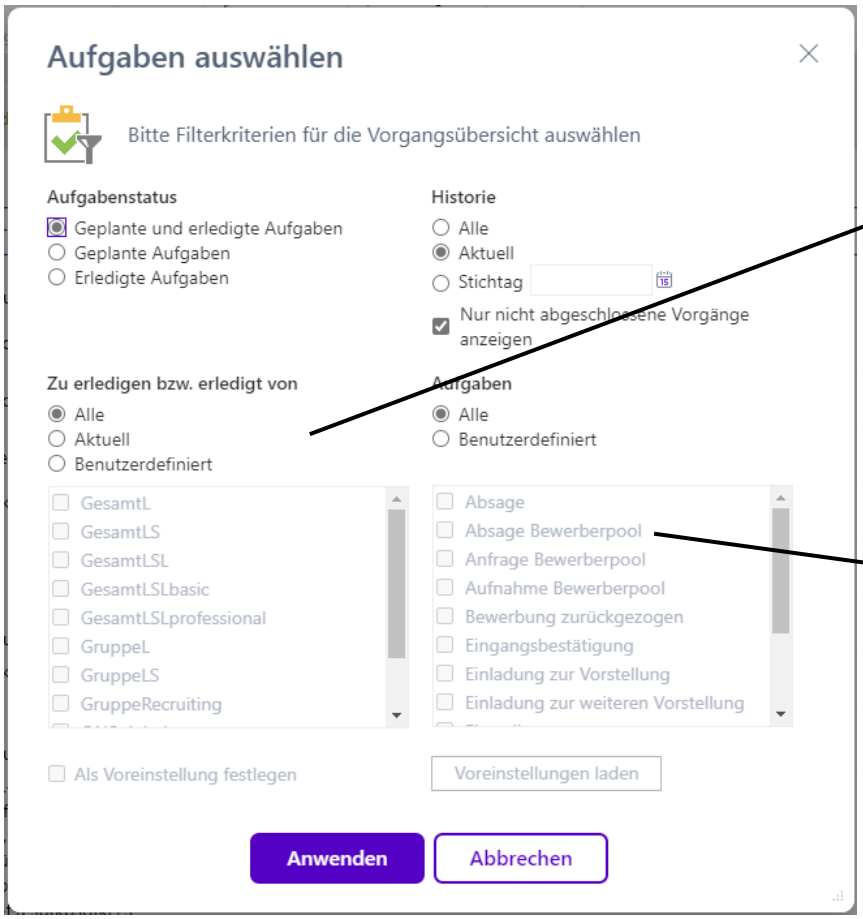


Auf der rechten Seite ist ggf. das Feedback weiterer beteiligter Personen eingetragen (z. B. ein Mitglied des Betriebsrates). Das Feedback kann dann u. U. in die Beurteilung miteinfließen.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

1.1 Vorgangsfilter: Aufgaben auswählen

Mit dem Vorgangsfilter – Icon in der Toolbar zur Vorgangsübersicht – können Sie die Anzahl der in der Vorgangsübersicht angezeigten Aufgaben einschränken bzw. erweitern.



Aufgaben, die von einer bestimmten Person erledigt wurden oder von dieser erledigt werden sollen

Beschränkung auf bestimmte Aufgaben möglich

Standardmäßig sind die oben angezeigten Einstellungen aktiv. Wenn Sie andere Einstellungen festlegen, bleiben diese bis zur nächsten Anmeldung aktiv.

Wenn Sie die Checkbox ***Nur nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen*** aktivieren, werden nur Vorgangsaufgaben angezeigt, die zu Datensätzen gehören, die noch nicht vollständig erledigt sind. Als erledigt werden die Datensätze der Personen gekennzeichnet, die eine Absage erhalten haben oder eingestellt worden sind.

Im Bereich **Aufgabenstatus** legen Sie fest, ob in der Vorgangsübersicht alle geplanten, alle erledigten oder alle geplanten und erledigten Aufgaben angezeigt werden sollen. Standardmäßig ist hier die Einstellung *Geplante und erledigte Aufgaben* eingestellt.

Im Bereich **Historie** legen Sie fest, ob in der Vorgangsübersicht alle Aufgaben, nur die aktuellen oder die aktuellen Aufgaben bis zu einem eingegebenen Stichtag angezeigt werden sollen. Standardmäßig ist hier die Einstellung *Aktuell*, d. h. die zuletzt erledigte Aufgabe, eingestellt.

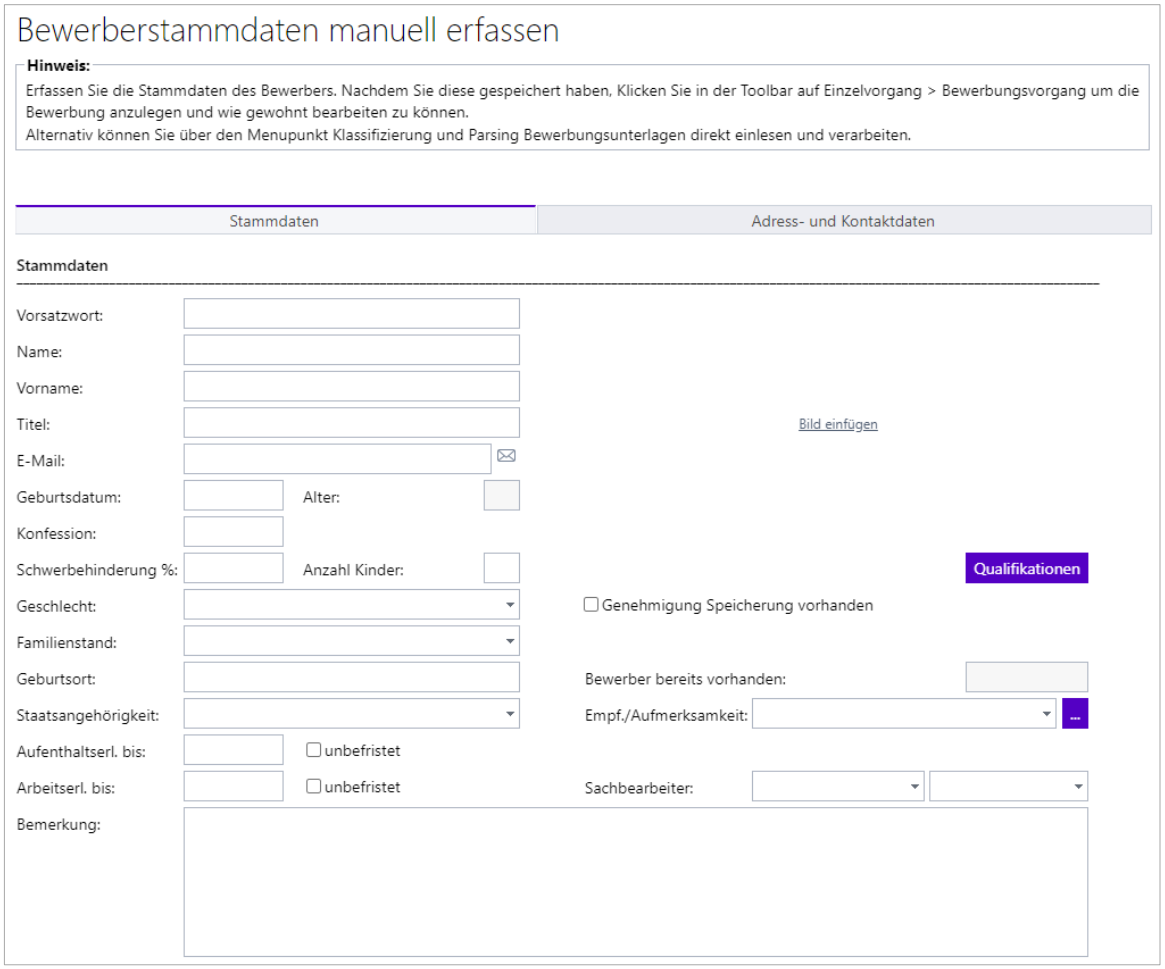
2 Den Bewerbungsvorgang initiieren (einen neuen Datensatz anlegen)

Der Bewerbungsvorgang verbindet einzelne Aufgaben der Personalabteilung zu einer Aufgabenfolge (oder zu Arbeitsabläufen). Die Vorgangsübersicht informiert Sie über den aktuellen Bearbeitungsstand. Aus der Vorgangsübersicht werden die weiteren Vorgangsaufgaben ausgeführt (siehe **1 Die Vorgangsübersicht** und **4 Vorgangsaufgaben ausführen**).

Dafür müssen zunächst einmal die Daten der sich bewerbenden Person erfasst werden:

2.1 Neue sich bewerbende Person erfassen und Einzelvorgang starten

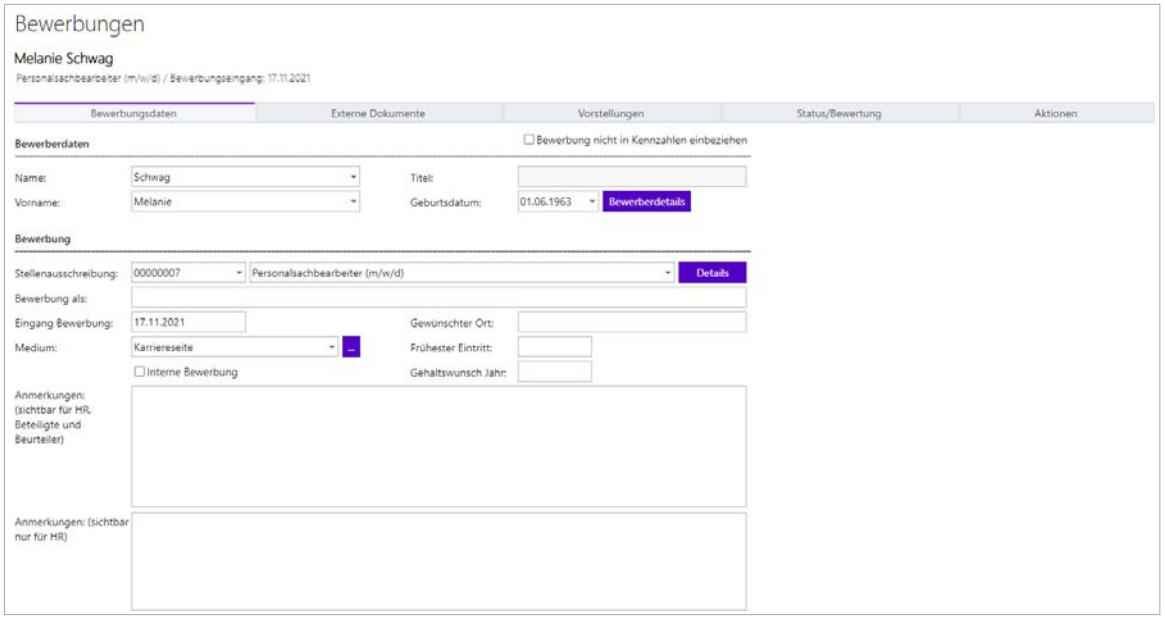
1. Wählen Sie den Menüpunkt *Recruiting -> Formulare -> Bewerber manuell anlegen*. Das Formular „Bewerberstammdaten manuell erfassen“ wird geöffnet.
2. Geben Sie die Daten der sich bewerbenden Person ein. Pflichtfelder sind **Name**, **Vorname** und **E-Mail**.



3. Die Adress- und Kontaktdaten tragen Sie im gleichnamigen Tab ein.
4. Die Qualifikationsdaten der Person (Schulische Bildung, Beruflicher Werdegang, Sprachen und Zusatzqualifikationen, Weitere Qualifikationen) können Sie über den Button

Qualifikationen (rechts neben dem Bild) erfassen. Es öffnet sich ein Pop-Up-Formular, in dem Sie die Qualifikationsdaten in den entsprechenden Tabs hinterlegen können. Speichern Sie jeweils Ihre Eingabe.

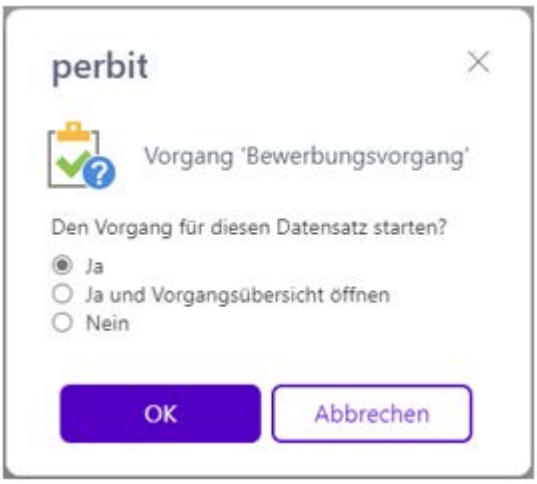
5. Sie können nun direkt aus dem Formular *Bewerberstammdaten* heraus den Bewerbungsvorgang mit dem aktuellen Datensatz starten. Klicken Sie dazu auf das Icon Einzelvorgang und wählen Sie die hinterlegte Methode „Bewerbungsvorgang“. Es öffnet sich das Formular *Bewerbungen* mit den Daten des aktuellen Datensatzes. Hier nehmen Sie die Daten zur Bewerbung der neu angelegten Person auf.



Aktivieren Sie die **Checkbox „Bewerbung nicht in Kennzahlen einbeziehen“**, wenn die vorliegende Bewerbung NICHT in anonymisierte Auswertungen einfließen soll.

> **Hinweis**
> Weitere Informationen hierzu finden Sie im **Bedienhinweis Recruiting**.

6. Speichern Sie die Daten. Wenn Sie nicht alle notwendigen Felder ausgefüllt haben, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
7. Geben Sie ggf. die noch fehlenden Daten ein und speichern Sie erneut.
8. Beim Speichern werden Sie gefragt, ob Sie den Vorgang für diesen Datensatz starten möchten:



Wählen Sie **Ja**, um den neuen Datensatz in den Vorgang aufzunehmen. Das Formular bleibt geöffnet und Sie können weitere Datensätze aufnehmen.

Wenn Sie **Nein** wählen, ist die Startaufgabe noch nicht abgeschlossen und der Datensatz nicht in den Vorgang aufgenommen.

Wenn Sie keine weiteren Bewerbungen in die Vorgangsübersicht aufnehmen möchten, wählen Sie **Ja und Vorgangsübersicht öffnen**. Sie können die neu aufgenommenen Datensätze in der Vorgangsübersicht überprüfen und ggf. weitere Vorgangsaufgaben erledigen.

9. Mit **Ja und Vorgangsübersicht öffnen**, nehmen Sie den neuen Datensatz in den Bewerbungsvorgang auf. Er erhält nun den Status „Neuaufnahme". Wenn Sie **Nein** wählen, ist die Startaufgabe noch nicht abgeschlossen und der Datensatz nicht in den Vorgang aufgenommen.

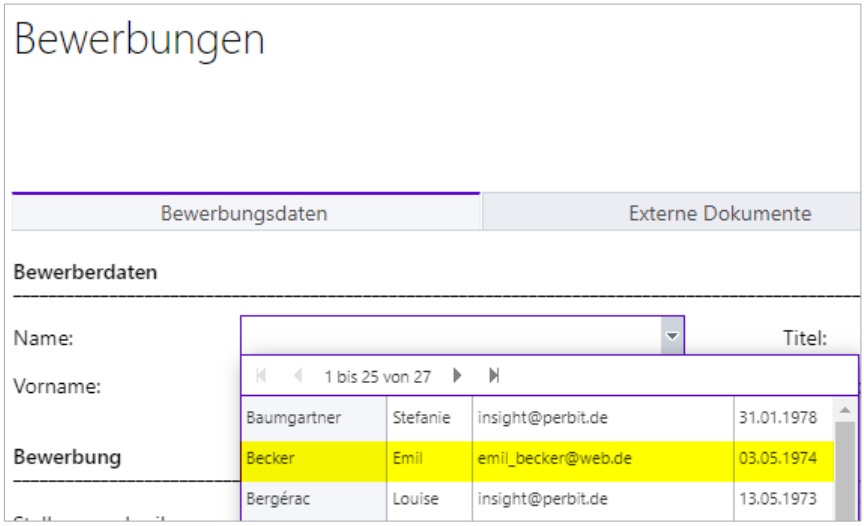
> **Tipp**
>
> Durch Anklicken des Icons speichern Sie Ihre Daten und schließen gleichzeitig die Vorgangsaufgabe ab (siehe **5 Vorgangsaufgaben abschließen**). Auch hier erhalten Sie eine entsprechende Meldung, wenn Sie nicht alle notwendigen Felder ausgefüllt haben.

2.2 Neue Bewerbung einer bereits erfassten Person in die Vorgangsübersicht aufnehmen

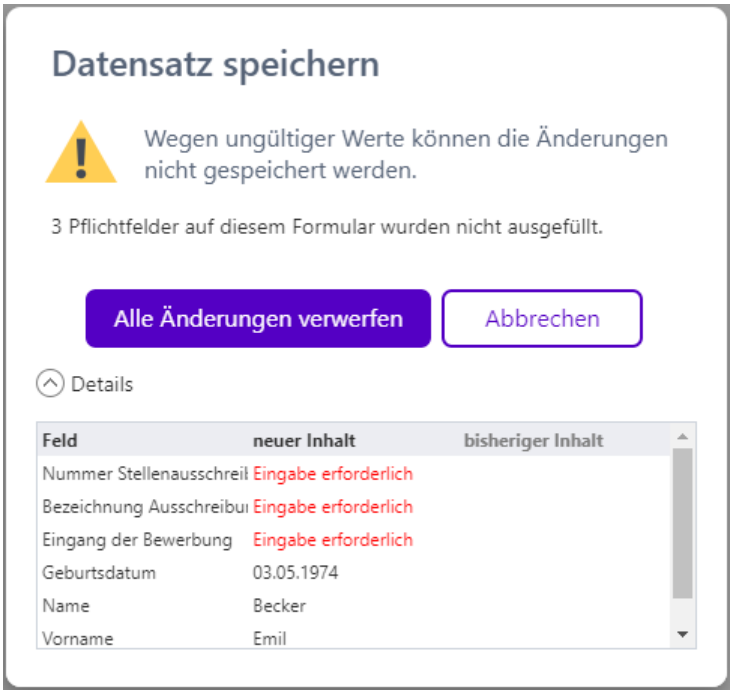
Für eine sich bewerbende Person können mehrere Bewerbungen erfasst werden. Sind bereits die Daten von einer früheren Bewerbung vorhanden, können Sie unter dem Menüpunkt *Bewerbungsvorgang* eine neue Bewerbung dieser Person in die Vorgangsorientierung aufnehmen.

1. Wählen Sie in der Dashboard-Gruppe *Recruiting* den Eintrag *Bewerbungsvorgang*. Alternativ können Sie auch den Menüpunkt *Recruiting* -› *Formulare* -› *Bewerbungsvorgang* ansteuern. Es öffnet sich die Vorgangsübersicht.
2. Um eine neue Bewerbung einer bereits erfassten Person in die Vorgangsübersicht aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon - **Neuen Vorgangsdatensatz erfassen** in der Toolbar. Es öffnet sich das Startformular *Bewerbungen*.
3. Wählen Sie in der Auswahlbox den Namen der Person, für die Sie den Bewerbungsvorgang initiieren wollen. Die Daten der Person müssen voher unter dem Dashboard-Eintrag

Bewerberdaten (Dashboard-Gruppe *Recruiting*) bzw. dem Menüpunkt *Recruiting -› Formulare -› Bewerberdaten* gespeichert worden sein.



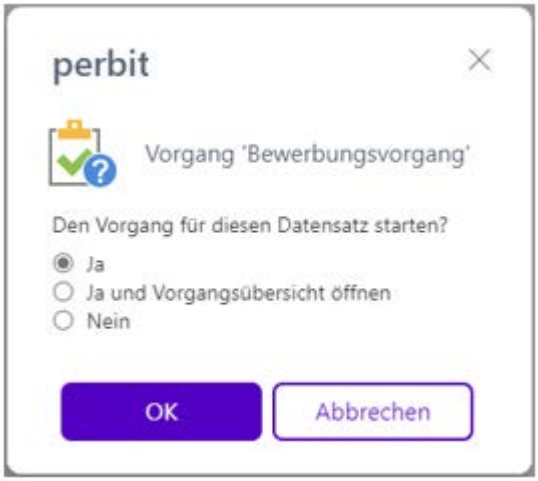
4. Geben Sie die noch fehlenden Daten ein. **Pflichtfelder** sind die **Stellenausschreibung** und das **Eingangsdatum** der Bewerbung. Wenn diese Felder nicht gefüllt sind, erscheint eine entsprechende Meldung:



Hinweis
Wählen Sie einfach die Bezeichnung der Stellenausschreibung aus. Die Nummer wird automatisch zugeordnet.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

5. Speichern Sie den Datensatz und schließen Sie die Vorgangsaufgabe ab (Icon). Beim Speichern werden Sie gefragt, ob Sie den Vorgang für diesen Datensatz starten möchten:



   Wählen Sie **Ja**, um den neuen Datensatz in den Vorgang aufzunehmen. Das Formular bleibt geöffnet und Sie können weitere Datensätze aufnehmen.

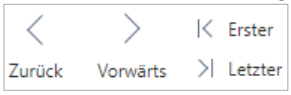
   Wenn Sie **Nein** wählen, ist die Startaufgabe noch nicht abgeschlossen und der Datensatz nicht in den Vorgang aufgenommen.

   Wenn Sie keine weiteren Bewerbungen in die Vorgangsübersicht aufnehmen möchten, wählen Sie **Ja und Vorgangsübersicht öffnen**. Sie können die neu aufgenommenen Datensätze in der Vorgangsübersicht überprüfen und ggf. weitere Vorgangsaufgaben erledigen.

6. Weitere sich bewerbende Personen können Sie direkt im geöffneten Formular *Bewerbungen* über das Icon - **Neuen Vorgangsdatensatz erfassen** einfügen.
7. Wenn alle neuen Datensätze eingetragen und gespeichert sind, wechseln Sie zur Vorgangsübersicht.

Hinweis

Sie können auch bereits gespeicherte Datensätze nachträglich in die Vorgangsorientierung aufnehmen:
Nach Anklicken des Icons **Neuen Vorgangsdatensatz erfassen** lassen Sie mithilfe des Suchagenten - Button

in der Toolbar – den gewünschten Datensatz im geöffneten Formular suchen. Alternativ ist auch die Auswahl über die Navigation – Buttongruppe 

- möglich.

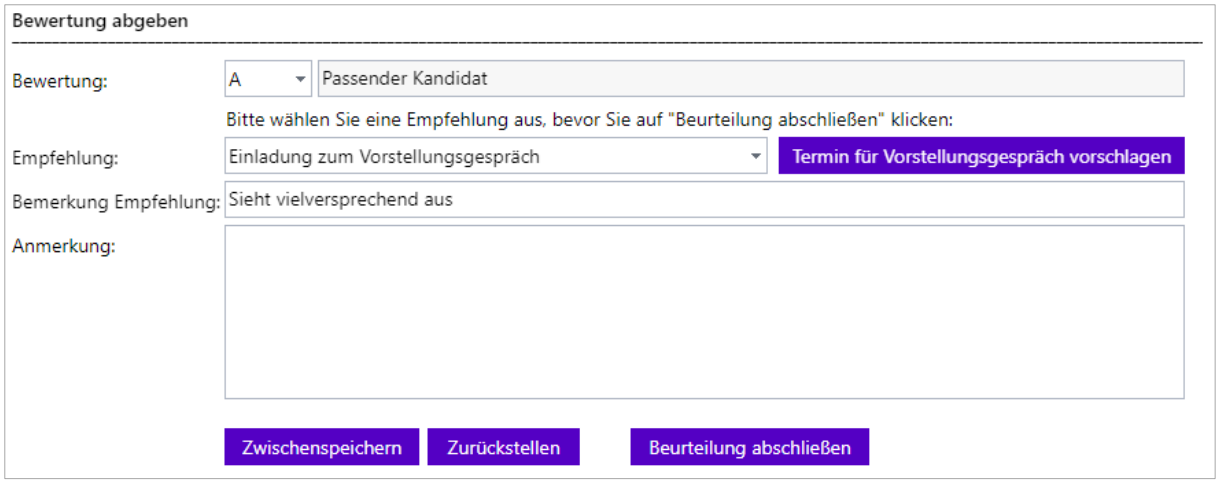
perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

3 Bewertung

Nach Aufnahme der Bewerbung wird diese (ggfs.) von der Personalabteilung (im Formular „Bewerbungen“, Tabs „Status/Bewertung“) sowie der jeweiligen Fachabteilung (Aufgabe) bewertet. Die Bewertung kann aber auch ausschließlich durch die Fachabteilung erfolgen! Um die Bewerbung an die Fachabteilung weiterzuleiten, muss die Personalabteilung die Vorgangsaufgabe „Weiterleitung Fachabteilung“ ausführen.

Die Fachabteilung erhält in perbit eine entsprechende Aufgabe und zusätzlich außerhalb des Systems eine E-Mail.

Die Führungskraft der Fachabteilung trägt ein Feedback zur Bewerbung ein und hinterlegt ggf. eine Empfehlung und im positiven Fall ggf. einen Terminvorschlag für ein Vorstellungsgespräch:



Bewertung und Empfehlung können dann von der Personalabteilung in der Vorgangsübersicht eingesehen und entsprechende Maßnahmen ergriffen werden:

Bewertung	Bewertung optisch	Empfehlung
A - Passender Kandidat	***	Einladung zum Vorstellungsgespräch

Zudem ist die Bewertung im Formular „Bewerbungen“, Tab „Status/Bewertung“ einsehbar.

Hinweis
Eine nach Ausschreibung gruppierte Übersicht aller Bewertungen und Empfehlung der Bewerbenden wird unter dem Menüpunkt *Recruiting -› Reports -› Bewertung* angezeigt.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

4 Vorgangsaufgaben ausführen

Die Aufgaben des Bewerbungsvorgangs können direkt aus der Vorgangsübersicht heraus ausgeführt werden.

Im Folgenden wird die komplette Aufgabenstellung vom Eingang der Bewerbung bis zur Einstellung bzw. Absage bzw. Aufnahme in den Bewerberpool dargestellt. Sie müssen dabei nicht alle Aufgaben abarbeiten. Beispielsweise ist in manchen Fällen nur ein Vorstellungsgespräch notwendig, wodurch die Planung weiterer Vorstellungstermine sowie die Einladung dazu entfällt.

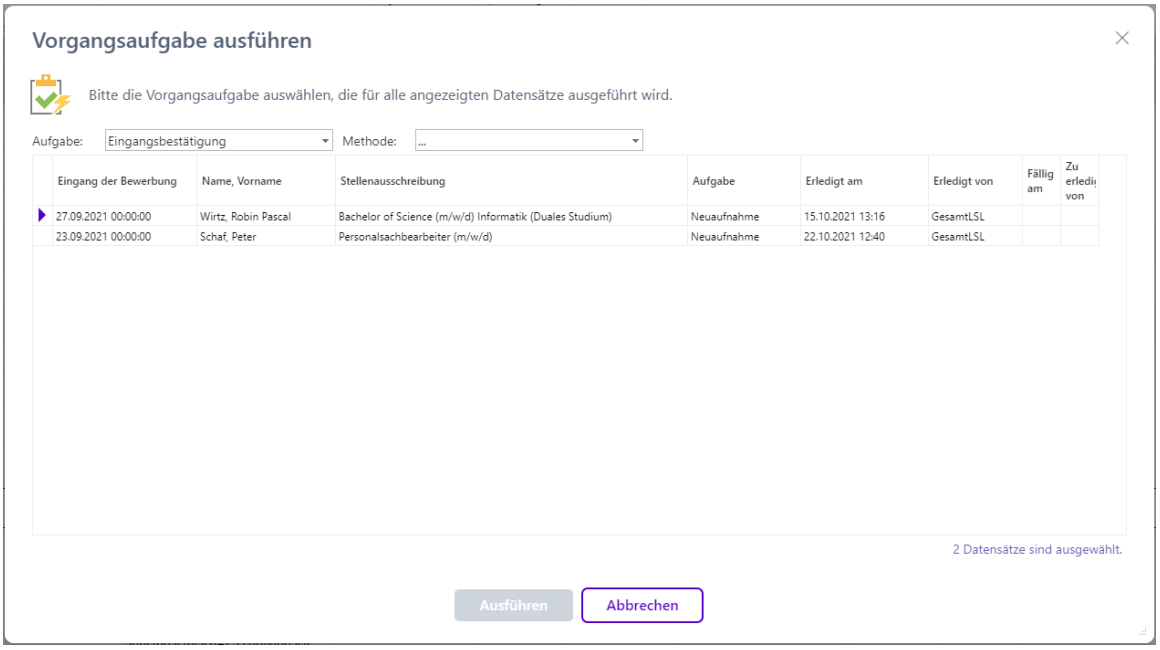
Die folgenden beiden Punkte wiederholen sich vor der Ausführung jeder Aufgabe:

1. Wählen Sie zunächst die Bewerbung(en) aus, für die Sie eine Aufgabe ausführen möchten. Klicken Sie dazu auf die Checkbox am linken Rand der Vorgangsübersicht.

Bewerbungen

Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung	Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von	Weiterleitung an
22.10.2021	van Gogh, Frederik	> Bewerbungen	Product Owner (m/w/d) für HR-Management System	Neuaufnahme	15.10.2021	GesamtLSL	Alexander Bitter
03.10.2021	Meier-Jürgen, Knut	> Bewerbungen	Hausmeister Produktionshallen (m/w/d)	Eingangsbestätigung	25.10.2021	GesamtLSL	Hans Peter Dahlmeier
30.09.2021	Novak, Heinz	> Bewerbungen	Hausmeister Produktionshallen (m/w/d)	Anfrage Bewerberpool	21.10.2021	GesamtLSL	Hans Peter Dahlmeier
27.09.2021	Wirtz, Robin Pascal	> Bewerbungen	Bachelor of Science (m/w/d) Informatik (Duales Studium)	Neuaufnahme	15.10.2021	GesamtLSL	Holger Barsch
23.09.2021	Malegro, Antonio	> Bewerbungen	Personalsachbearbeiter (m/w/d)	Planung weiterer Vorstellungstermine	22.10.2021	GesamtLSL	Holger Barsch
23.09.2021	Schaf, Peter	> Bewerbungen	Personalsachbearbeiter (m/w/d)	Neuaufnahme	22.10.2021	GesamtLSL	Holger Barsch

2. Wählen Sie in der Toolbar das Icon - **Aufgabe ausführen**. Es öffnet sich das Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“ mit einer Auflistung aller von Ihnen ausgewählten Datensätze.



Hier wählen Sie die Aufgabe und die Methode aus, die Sie ausführen möchten.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Folgende Aufgaben sind für den Bewerbungsvorgang definiert (in Klammern steht die damit verbundene Methode, d. h. das Formular oder die Serienbriefvorlage, die mit den Daten des/der ausgewählten Datensatzes/-sätze geöffnet wird):

- Neuaufnahme (Formular „Bewerbungen Admin“)
- Eingangsbestätigung (Serienbrief- oder Mailvorlage „Eingangsbestätigung“)
- Planung Vorstellungstermin (Formular „Bewerbungen Admin“)
- Weiterleitung Fachabteilung (Weiterleitung der Bewerbung zur Führungskraft der Fachabteilung; diese erhält die Aufgabe, eine Bewertung einzutragen)
- Einladung zur Vorstellung (Serienbrief oder Mailvorlage „Einladung Vorstellung“)
- Planung weiterer Vorstellungstermine (Formular „Bewerbungen Admin“)
- Einladung zur weiteren Vorstellung (Serienbrief oder Mailvorlage „Einladung Vorstellung“)
- Info Bearbeitungsstand (Serienbrief- oder Mailvorlage „Zwischenbescheid)
- Bewerbung zurückgezogen (Formular „Bewerbungen Admin“)
- Einstellung (Serienbrief Arbeitsvertrag I bzw. II oder Serienbrief oder Mailvorlage „Zusageschreiben“)
- Absage (Serienbrief oder Mailvorlage „Absageschreiben“)
- Anfrage Bewerberpool (Serienbrief oder Mailvorlage „Anfrage Bewerberpool“)
- Aufnahme Bewerberpool (Formular „Abschluss Bewerberpool“, Setzen der Checkbox „Genehmigung Speicherung vorhanden“ und ggf. Eintrag einer Bemerkung). Über die Toolbar wird der Vorgang abgeschlossen und die Person in den Bewerberpool aufgenommen. Über den Menüpunkt *Reports -› Bewerberpool* ist eine Liste aller in den Bewerberpool aufgenommenen Personen einsehbar).
- Absage Bewerberpool (Formular „Bewerbungen Admin“)

Hinweis

Das Formular „Bewerbungen“ steht unterschiedlichen Rollen in unterschiedlichen Ausprägungen zur Verfügung. Nur Personen, die der Rolle „Personalfachkraft“ mit mindestens Schreibrecht angehören, dürfen hier Einträge vornehmen. Um diese von den Personen mit reinem Leserecht (Führungskraft o.ä.) zu unterscheiden, wird hier intern der Begriff „Admin“ an die Formularbezeichnung „Bewerbungen“ angehängt.

3. Vorgangsaufgaben, bei denen ein Serienbrief oder eine Liste hinterlegt sind, werden mit Aufruf der Methode automatisch erledigt/abgeschlossen.

   Ist für das Ausführen einer Aufgabe eine Dateneingabe über ein Formular notwendig (Neuaufnahme, Vorstellungstermin festlegen, Bewerbung zurückgezogen, Absage Bewerberpool), erfordert dies ein aktives Abschließen der Aufgabe über die Toolbar (Icon ; siehe **5 Vorgangsaufgaben abschließen**).

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

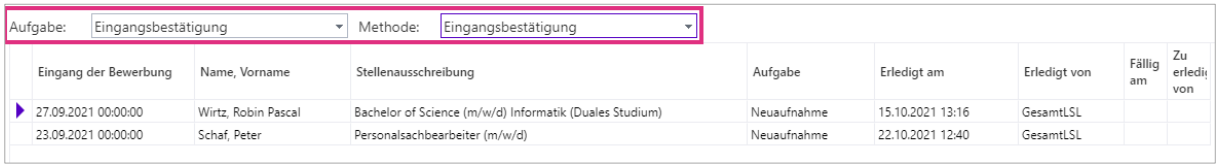
4.1 Neuaufnahme

Siehe auch **2.2 Neue Bewerbung einer bereits erfassten Person in die Vorgangsübersicht aufnehmen.**

Da das Ausführen von Aufgaben nur für bereits erfasste Bewerbungen möglich ist, macht die Aufgabe „Neuaufnahme“ nur Sinn, wenn Sie Ergänzungen zur Bewerbung vornehmen möchten. In der Vorgangsübersicht werden dann das Datum und die ausführende Person protokolliert.

4.2 Eingangsbestätigung erstellen

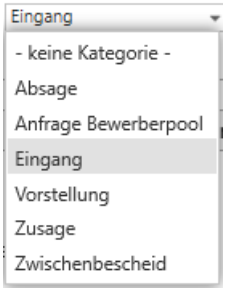
Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“** die Aufgabe „Eingangsbestätigung“ und als Methode entweder „Eingangsbestätigung“ oder „Eingangsbestätigung Mail“.



Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, wird der Serienbrief „Eingangsbestätigung“ bzw. die Mail-Vorlage „Eingangsbestätigung Mail“ mit den Daten der ausgewählten Person in MS-Word geöffnet.

Hinweis

Im Methoden-Pool können Sie eigene Serienbriefe erstellen, diese jeweils in der Toolbar einer Kategorie zuordnen und dadurch im Bewerbungsvorgang verwenden.



Im obigen Beispiel stände dann für die Aufgabe „Eingangsbestätigung“ allen der Rolle Personal-fachkraft zugeordneten Personen eine weitere Methode (= der von Ihnen erstellte Serienbrief) für die Ausführung im Bewerbungsvorgang zur Verfügung.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Über das Icon

schalten Sie um auf die Seriendruck-Vorschau, in der die Datenbankfelder mit den Daten der sich bewerbenden Person gefüllt sind.

Herrn
Robin Pascal Wirtz
Heckenweg 47a

48356 Nordwalde

02.12.2021

Ihre Bewerbung vom 27.09.2021

Sehr geehrter Herr Wirtz,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an perbit Software GmbH.

Wir haben Ihre Daten aufgenommen und werden sie bis zum Ende des Bewerbungsverfahrens unter der Beachtung des Datenschutzes speichern.

Die Prüfung Ihrer Unterlagen wird noch einige Zeit in Anspruch nehmen. Wir bitten Sie daher um etwas Geduld.

Sobald wir neue Informationen für Sie haben, melden wir uns wieder.

Mit freundlichen Grüßen
perbit Software GmbH

i. A. Hildegard Adamschiek
Personalabteilung

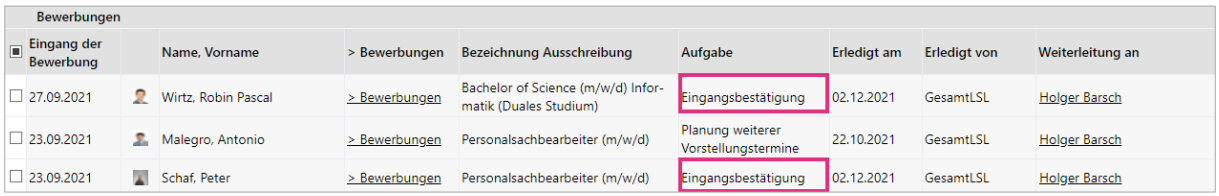
Um den Serienbrief auszudrucken, wählen Sie das Icon

und dann den Befehl „Dokumente drucken…“.

Hinweis
Die Grußformel wird automatisch aus dem bei der Stellenausschreibung hinterlegten Sachbearbeiter ermittelt. Im Formular *Bewerbungen* im **Tab Status/Bewertung** kann diese Zuordnung bei Bedarf manuell angepasst werden.

In der Vorgangsübersicht erscheint für diese Bewerbung die abgeschlossene Aufgabe „Eingangsbestätigung“.

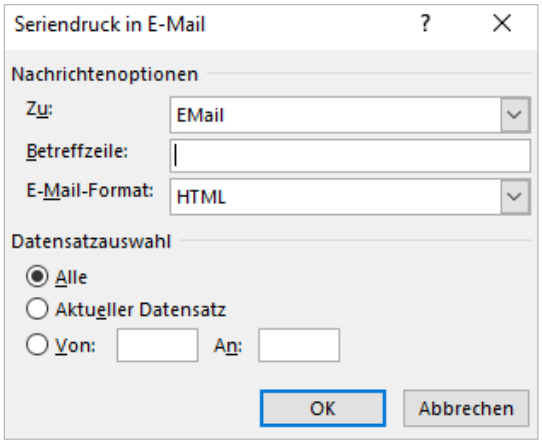
perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de



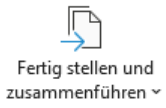
Bewerbungen

Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung	Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von	Weiterleitung an
27.09.2021	Wirtz, Robin Pascal	> Bewerbungen	Bachelor of Science (m/w/d) Informatik (Duales Studium)	Eingangsbestätigung	02.12.2021	GesamtLSL	Holger Barsch
23.09.2021	Malegro, Antonio	> Bewerbungen	Personalsachbearbeiter (m/w/d)	Planung weiterer Vorstellungstermine	22.10.2021	GesamtLSL	Holger Barsch
23.09.2021	Schaf, Peter	> Bewerbungen	Personalsachbearbeiter (m/w/d)	Eingangsbestätigung	02.12.2021	GesamtLSL	Holger Barsch

4.2.1 Serienbrief als Serien-E-Mail verschicken



Sie können die Eingangsbestätigung auch als Serien-E-Mail verschicken. Wählen Sie dann im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“** die Methode „Eingangsbestätigung Mail“ In MS-Word wählen Sie im Band „Sendungen“ das Icon



und dann den Befehl „E-Mail-Nachrichten senden...“. Als Adressat der Nachricht („Zu:“) wählen Sie das Datenbankfeld mit der E-Mail-Adresse aus.

Wenn Sie als **E-Mail-Format** „HTML“ wählen, wird der Inhalt der Serienmail-Vorlage als Nachricht verschickt. Sie können den Text aber auch als Anlage der E-Mail verschicken. Dazu wählen Sie das Nachrichtenformat „Anlage“.

Hinweis

Wenn Sie die Eingangsbestätigung als E-Mail versenden möchten, empfiehlt es sich, beim Ausführen der Aufgabe die Methode „Eingangsbestätigung Mail“ zu wählen.

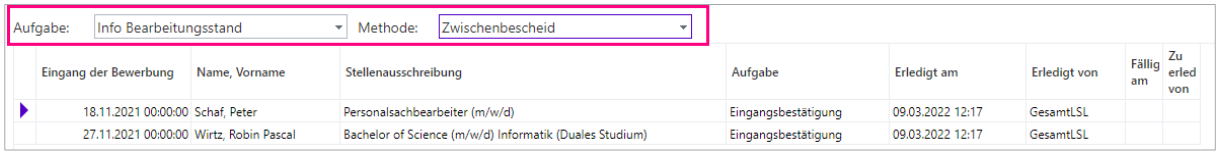
Tipp

Alle für den Bewerbungsvorgang benötigten Serienbrief- bzw. Mailvorlagen können Sie auch unter dem Menüpunkt *Recruiting -> Korrespondenzvorlagen bearbeiten* aufrufen. Eine Änderung der Vorlage in der Datenbank ist **nur hier** über die Icons „Bearbeiten“ und „Hochladen“ möglich.

Darüber hinaus können im Methoden-Pool eigene Serienbriefe erstellt und einer Kategorie (z. B. Eingang) zugeordnet werden. Diese Serienbriefe stehen dann allen Anwendenden der Rolle Personalfachkraft zur Weiterverarbeitung im Bewerbungsvorgang zur Verfügung.

4.3 Information über den Bearbeitungsstand

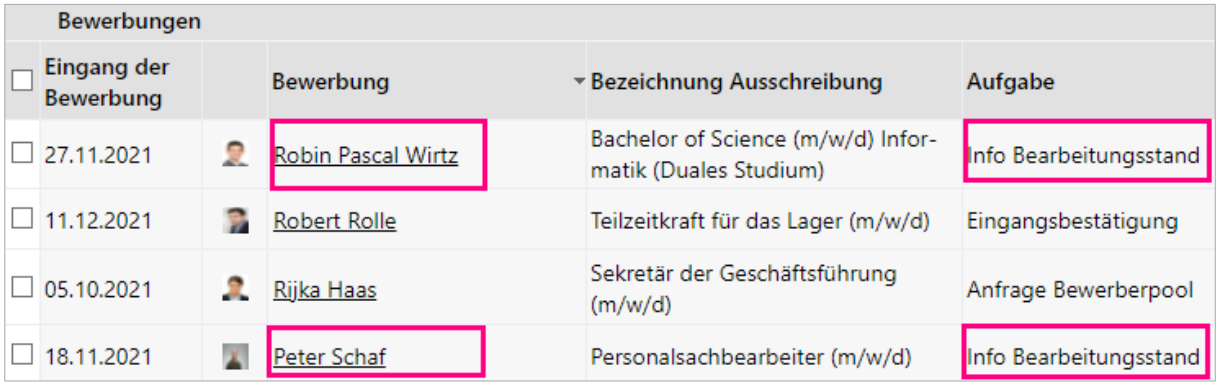
Um Bewerbende über den aktuellen Bearbeitungsstand zu informieren – dies kann z. B. im Falle einer Verzögerung sinnvoll sein -, steht die Vorgangsaufgabe „Info Bearbeitungsstand“ zur Verfügung.



Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, wird der Serienbrief „Zwischenbescheid“ bzw. die Mail-Vorlage „Zwischenbescheid Mail“ mit den Daten der ausgewählten Person in MS-Word geöffnet.

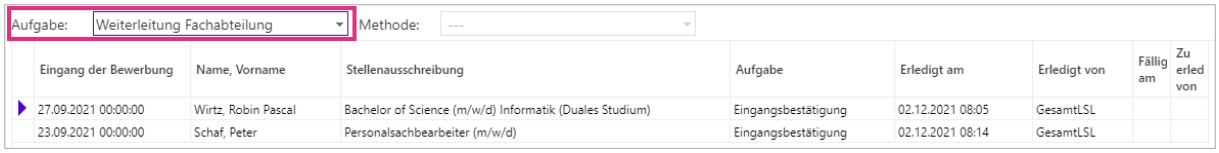
Gehen Sie nun, wie im Kapitel **4.2 Eingangsbestätigung erstellen** beschrieben, vor.

In der Vorgangsübersicht erscheint für diese Bewerbungen die abgeschlossene Aufgabe **„Info Bearbeitungsstand“**.



4.4 Bewertung durch die Fachabteilung

Nachdem die Bewerbung erfasst und eine entsprechende Eingangsbestätigung verschickt wurde, ist eine Einschätzung der Fachabteilung erforderlich. Hierfür sollte die Personalabteilung im Bewerbungsvorgang die **Aufgabe „Weiterleitung Fachabteilung“** durchführen.



Hinweis
Wenn keine beurteilende Person zugeordnet ist (dies ist z. B. bei Initiativbewerbungen der Fall), erhalten Sie du die Aufgabe, diese der Bewerbung neu zuzuordnen.

4.4.1 Bewertung positiv – Vorstellungstermin und Einstellung

In der Vorgangsübersicht bzw. unter dem Menüpunkt „Bewertung“ wird Ihnen die Bewertung durch die Führungskraft angezeigt (siehe **3 Bewertung**).

Bewertung	Bewertung optisch	Empfehlung
A - Passender Kandidat	***	Einladung zum Vorstellungsgespräch

Als Empfehlung ist hier „Einladung zum Vorstellungsgespräch“ vermerkt.

Eine abgeschlossene Beurteilung ist im Bewerbungsvorgang durch eine Einfärbung besonders deutlich gekennzeichnet:

Hinweis

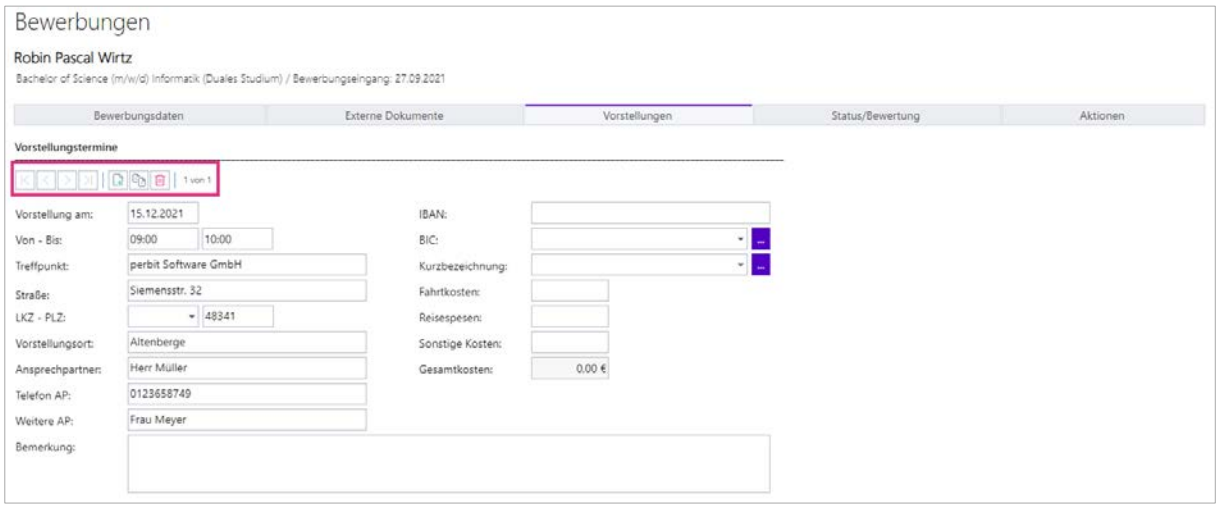
Es ist auch möglich, dass die Fachabteilung die Bewertung erst einmal zurückstellt. Dann wird im Bewerbungsvorgang der Status „Zurückstellen“ angezeigt. Die FK der Fachabteilung erhält eine entsprechende Erinnerung an die zurückgestellte Bewerbung.

4.4.1.1 Vorstellungstermin planen

Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“** die Aufgabe **„Planung Vorstellungstermin“**. Das Formular „Bewerbungen Admin“ ist als Methode eingetragen.

Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, öffnet sich das Formular „Bewerbungen“ mit den Daten der aktuellen Person. Im Tab *Vorstellungen* können Sie in einem Unterformular beliebig viele Einträge für Vorstellungstermine inklusive des Vorstellungsortes, der Ansprechperson oder auch der Kontendaten für die Erstattung der Fahrtkosten eintragen.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

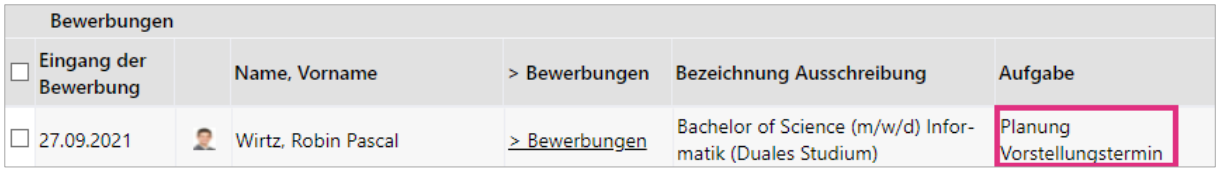


Klicken Sie in der Iconleiste auf das Icon und tragen Sie ein Datum ein („Vorstellung am – Von - Bis).

Da die Angaben in diesem Formular z. T. auch im Serienbrief „Einladung Vorstellung“ verwendet werden, sollten Sie für folgende Felder Einträge vornehmen:

- Datum und Uhrzeit
- Treffpunkt, Straße, ggf. LKZ, PLZ, Vorstellungsort
- Ansprechpartner, Telefon AP

Speichern Sie Ihre Eingaben und schließen Sie den Vorgang über das Icon in der Toolbar ab (siehe **5 Vorgangsaufgaben abschließen**).
In der Vorgangsübersicht erscheint für diese Bewerbung die abgeschlossene Aufgabe **„Planung Vorstellungstermin“**.



Hinweis

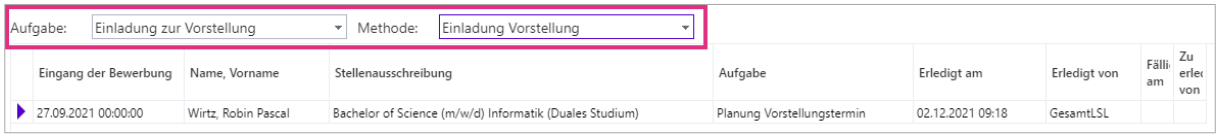
Nach dem Abspeichern des Termins erscheint bei einem Klick auf das Datum links neben dem Datumsfeld ein Symbol. Mit einem Klick auf öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Termin für die Führungskraft und die sich bewerbende Person nach Outlook übertragen können.

Die Verfahrensweise des Transfers nach Outlook wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

4.4.1.2 Einladung zur Vorstellung

Als nächstes möchten Sie die sich bewerbende Person zum Vorstellungsgespräch einladen.

Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“** die Aufgabe „Einladung Vorstellung“ und als Methode entweder „Einladung Vorstellung“ oder „Einladung Vorstellung Mail“.



Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, wird der Serienbrief „Einladung Vorstellung“ bzw. „Einladung Vorstellung Mail“ mit den Daten der ausgewählten Person in MS-Word geöffnet.

Über das Icon ABC Vorschau Ergebnisse schalten Sie um auf die Seriendruck-Vorschau, in der die Datenbankfelder mit den Daten der sich bewerbenden Person gefüllt sind.

Herrn
Robin Pascal Wirtz
Heckenweg 47a

48356 Nordwalde

02.12.2021

Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrter Herr Wirtz,

hiermit möchten wir Ihnen mitteilen, dass Ihre Bewerbung großes Interesse fand.

Gerne möchten wir Sie deshalb zu einem Vorstellungsgespräch einladen, um Sie persönlich kennenzulernen, sowie Ihre Wünsche und Erwartungshaltung an die Position mit der vorhandenen Stelle abzugleichen.

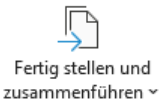
Wir erwarten Sie am 15.12.2021 um 09:00 Uhr.

Ihr Ansprechpartner wird Herr Müller sein. Erreichbar ist Herr Müller telefonisch unter 0123658749.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung und Sie bald in unserem Hause begrüßen zu dürfen.

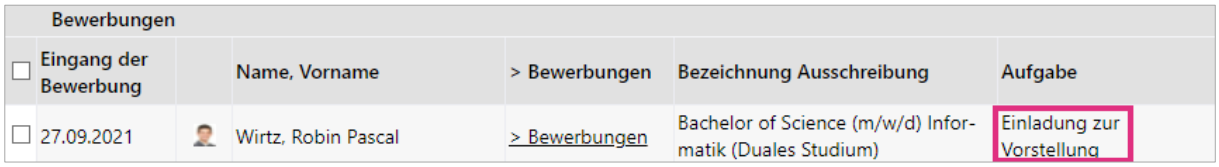
Mit freundlichen Grüßen
perbit Software GmbH

i. A. Hildegard Adamschiek
Personalabteilung

Um den Serienbrief auszudrucken, wählen Sie das Icon 

und dann den Befehl „Dokumente drucken…“.

In der Vorgangsübersicht erscheint für diese Bewerbung die abgeschlossene Aufgabe „Einladung zur Vorstellung“.



Für die Auswahl einer geeigneten Person ist in den meisten Fällen ein weiteres Vorstellungsgespräch notwendig. Verfahren Sie hier wie unter **4.3.1 Vorstellungstermin festlegen** und **5.3.1.1 Einladung zur Vorstellung** beschrieben.

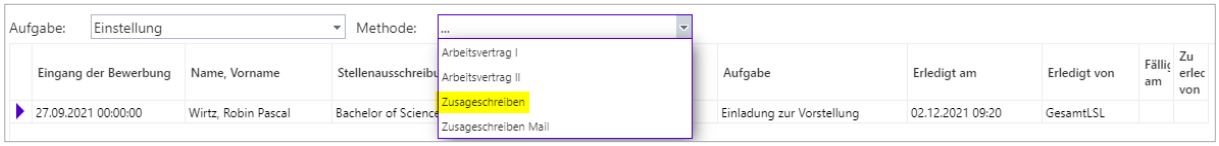
4.4.1.3 Einstellung

Der positive Eindruck der sich bewerbenden Person hat sich im Vorstellungsgespräch bestätigt. Die Person erhält eine Zusage.

Einstellungsbrief

Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangaufgabe ausführen“** die Aufgabe „Einstellungsbrief“. Als Methode stehen mehrere Serienbrief-Vorlagen zur Verfügung:

- Zusageschreiben
- Zusageschreiben Mail
- Arbeitsvertrag I
- Arbeitsvertrag II



Um der Person die Zusage mitzuteilen, wählen Sie die Methode „**Zusageschreiben**“ bzw. „Zusageschreiben Mail“. Es öffnet sich die entsprechende Serienbrief- bzw. Mailvorlage mit den Daten der sich bewerbenden Person in MS-Word.

Über das Icon

schalten Sie um auf die Seriendruck-Vorschau, in der die Datenbankfelder mit den Daten der Person gefüllt sind.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Herrn
Robin Pascal Wirtz
Heckenweg 47a

48356 Nordwalde

02.12.2021

Ihre Bewerbung vom 04.04.2021

Sehr geehrter Herr Wirtz,

nochmals vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer Tätigkeit in unserem Team. Nach reiflichen Überlegungen haben wir uns für Sie als neuen Mitarbeiter in unserer Firma entschieden.

Wir bitten Sie daher, mit unserem Büro einen Termin für die Vertragsunterzeichnung telefonisch zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen
perbit Software GmbH

i. A. Hildegard Adamschiek
Personalabteilung

Arbeitsvertrag

Mit Auswahl der Methode „**Arbeitsvertrag I bzw. II**“ öffnet sich in MS-Word eine entsprechende Vorlage.

Arbeitsvertrag

für Arbeiter und Angestellte ohne Tarifbindung *)

(Bei Anwendung des Musters ist zu prüfen, welche Vertragsbestimmungen übernommen werden wollen. Gegebenenfalls sind Anpassungen und Ergänzungen zu empfehlen.)

Zwischen ....
(Name und Adresse des Arbeitgebers) - nachfolgend „Arbeitgeber" genannt -

(*ggf.*: vertreten durch ... ...)

- nachfolgend „Arbeitgeber" genannt -

und

Herrn/Frau ....

wohnhaft... ... ...
- nachfolgend „Arbeitnehmer/-in" genannt -

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am ....

§ 2 Probezeit

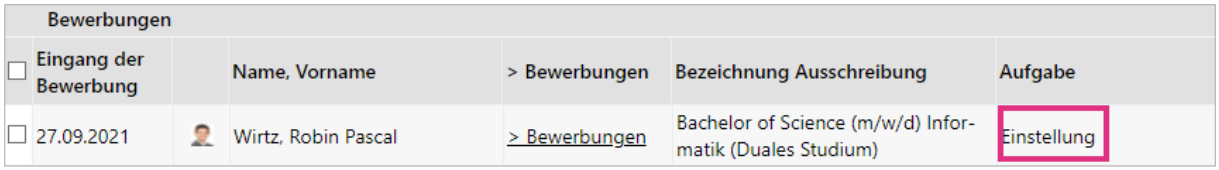
Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

Um den Serienbrief auszudrucken, wählen Sie das Icon Fertig stellen und zusammenführen und dann den Befehl „Dokumente drucken…“.

ACHTUNG
Generell werden die Daten der Bewerbenden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsvorgangs automatisch gelöscht – sofern es keine offene Bewerbung dieser Person gibt. Durch Setzen der Checkbox „Genehmigung Speicherung vorhanden“ schützen Sie die Bewerbungsdaten dauerhaft vor dem Löschen.

Hinweis
Mit der Aufgabe „Zusage“ gilt der Vorgang für die ausgewählte Bewerbung als abgeschlossen. Daher ist sie – standardmäßig - nach Ausführen der Aufgabe nicht mehr in der Vorgangsübersicht zu sehen. Um auch die abgeschlossenen Aufgaben angezeigt zu bekommen, deaktivieren Sie die standardmäßig im Filter-Dialog der Vorgangsübersicht gesetzte Checkbox „Nur nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen“ (siehe **1.1 Vorgangsfilter: Aufgaben auswählen**).

Nach Deaktivierung der Checkbox wird in der Vorgangsübersicht die abgeschlossene Aufgabe „Einstellung“ angezeigt.



Bewerbungen

Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung	Aufgabe
27.09.2021	Wirtz, Robin Pascal	> Bewerbungen	Bachelor of Science (m/w/d) Informatik (Duales Studium)	Einstellung

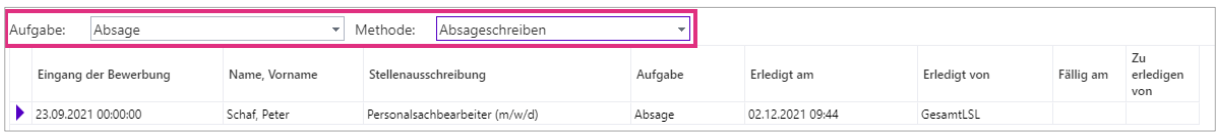
4.4.2 Bewertung negativ - Absage

In der Vorgangsübersicht bzw. unter dem Menüpunkt „Bewertung“ wird Ihnen die Bewertung durch die Führungskraft angezeigt (siehe **3 Bewertung**).

Bewertung	Bewertung optisch	Empfehlung
C - Absage	*	Absage

Auch in diesem Fall wird die abgeschlossene Beurteilung im Bewerbungsvorgang besonders hervorgehoben.

Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“** die Aufgabe „Absage“ und als Methode entweder „Absageschreiben“ oder „Absageschreiben Mail“.



Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, wird der Serienbrief „Absageschreiben“ bzw. die Mail-Vorlage „Absageschreiben Mail“ mit den Daten der ausgewählten Person in MS-Word geöffnet.

Über das Icon

schalten Sie um auf die Seriendruck-Vorschau, in der die Datenbankfelder mit den Daten der sich bewerbenden Person gefüllt sind.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Herrn
BA Peter Schaf
Amsterdamstraße 12

12345 Aachen

02.12.2021

Ihre Bewerbung vom 23.09.2021

Sehr geehrter Herr BA Schaf,

zu Anfang möchten wir Danke sagen: Vielen Dank für die Mühe und die Zeit, die Sie in Ihre Bewerbung investiert haben.

Wir haben uns sehr über Ihr Interesse gefreut, Teil unseres Teams bei perbit Software GmbH zu werden. Ihre Bewerbungsunterlagen haben uns geholfen ein gutes Bild über Ihre Erfahrungen und Qualifikationen zu gewinnen.

Daher finden wir es schade, dass wir Ihnen heute absagen müssen. Momentan können wir Ihnen leider keine Position entsprechend Ihres fachlichen Potenzials und Ihren Vorstellungen anbieten. Manchmal sind es dann nur Kleinigkeiten aufgrund derer ein Kandidat bzw. eine Kandidatin im Auswahlverfahren nicht weiter berücksichtigt werden kann.

Wir wünschen Ihnen weiterhin alles Gute in der Verfolgung Ihrer beruflichen und persönlichen Ziele.

Mit freundlichen Grüßen
perbit Software GmbH

i. A. Hildegard Adamschiek
Personalabteilung

Um den Serienbrief auszudrucken, wählen Sie das Icon

und dann den Befehl „Dokumente drucken…“.

Hinweis

Alle für den Bewerbungsvorgang benötigten Serienbrief- bzw. Mailvorlagen können Sie auch unter dem Menüpunkt *Recruiting -› Korrespondenzvorlagen bearbeiten* aufrufen. Eine Änderung der Vorlage in der Datenbank ist **nur hier** über die Icons „Bearbeiten“ und „Hochladen“ möglich.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Hinweis

Mit der Aufgabe „Absage“ gilt der Vorgang für die ausgewählte Bewerbung als abgeschlossen. Daher ist sie nach Ausführen der Aufgabe – standardmäßig - nicht mehr in der Vorgangsübersicht zu sehen. Um auch die abgeschlossenen Aufgaben angezeigt zu bekommen, deaktivieren Sie die standardmäßig im Filter-Dialog der Vorgangsübersicht gesetzte Checkbox „Nur nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen“ (siehe **1.1 Vorgangsfilter: Aufgaben auswählen**).

Die Daten der Bewerbenden werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsvorgangs automatisch gelöscht – sofern es keine offene Bewerbung dieser Person gibt und die Checkbox „Genehmigung Speicherung vorhanden“ NICHT gesetzt ist. Sollen die Daten eher gelöscht werden, muss dies manuell durchgeführt werden.

4.4.3 Bewerberpool

Bewerbende, die zwar nicht akut zum Vorstellungsgespräch geladen wurden, aber deren Bewerbung vielleicht zu einem späteren Zeitpunkt für das Unternehmen interessant sein könnte, werden im Bewerberpool zusammengefasst (Menüpunkt *Recruiting -> Reports -> Bewerberpool)*.

4.4.3.1 Anfrage Bewerberpool

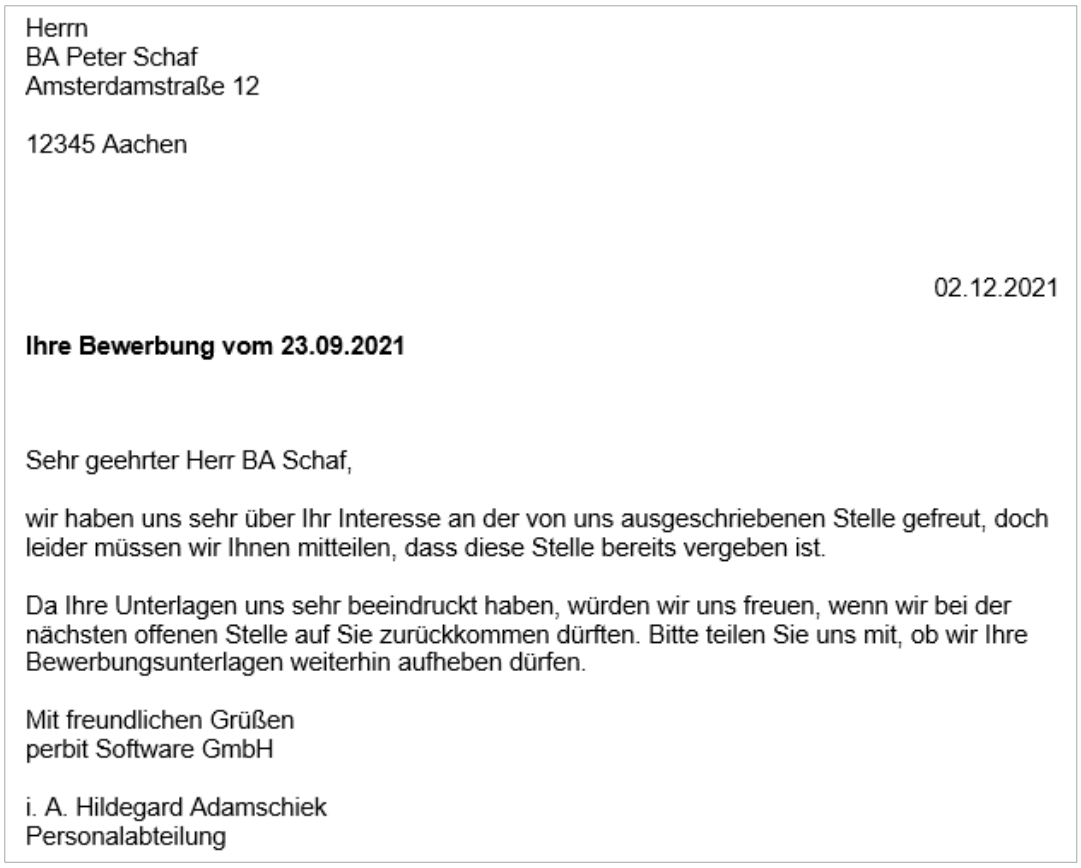
Zunächst muss die sich bewerbende Person ihre Zustimmung zur Aufnahme in den Bewerberpool geben.

Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“** die Aufgabe „Anfrage Bewerberpool“ und die Methode „Anfrage Bewerberpool“ bzw. „Anfrage Bewerberpool Mail“.

Wenn Sie auf „Ausführen“ klicken, wird der Serienbrief „Anfrage Bewerberpool“ bzw. die Mail-Vorlage „Anfrage Bewerberpool Mail“ mit den Daten der ausgewählten Person in MS-Word geöffnet.

Über das Icon

schalten Sie um auf die Seriendruck-Vorschau, in der die Datenbankfelder mit den Daten der sich bewerbenden Person gefüllt sind.



Herrn
BA Peter Schaf
Amsterdamstraße 12

12345 Aachen

02.12.2021

Ihre Bewerbung vom 23.09.2021

Sehr geehrter Herr BA Schaf,

wir haben uns sehr über Ihr Interesse an der von uns ausgeschriebenen Stelle gefreut, doch leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass diese Stelle bereits vergeben ist.

Da Ihre Unterlagen uns sehr beeindruckt haben, würden wir uns freuen, wenn wir bei der nächsten offenen Stelle auf Sie zurückkommen dürften. Bitte teilen Sie uns mit, ob wir Ihre Bewerbungsunterlagen weiterhin aufheben dürfen.

Mit freundlichen Grüßen
perbit Software GmbH

i. A. Hildegard Adamschiek
Personalabteilung

Um den Serienbrief auszudrucken, wählen Sie das Icon

und dann den Befehl „Dokumente drucken…“.

In der Vorgangsübersicht erscheint für diese Bewerbung die abgeschlossene Aufgabe „Anfrage Bewerberpool“.

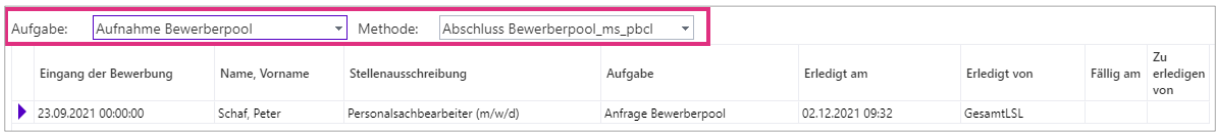
Bewerbungen

Eingang der Bewerbung		Name, Vorname	> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung	Aufgabe
23.09.2021		Schaf, Peter	> Bewerbungen	Personalsachbearbeiter (m/w/d)	Anfrage Bewerberpool

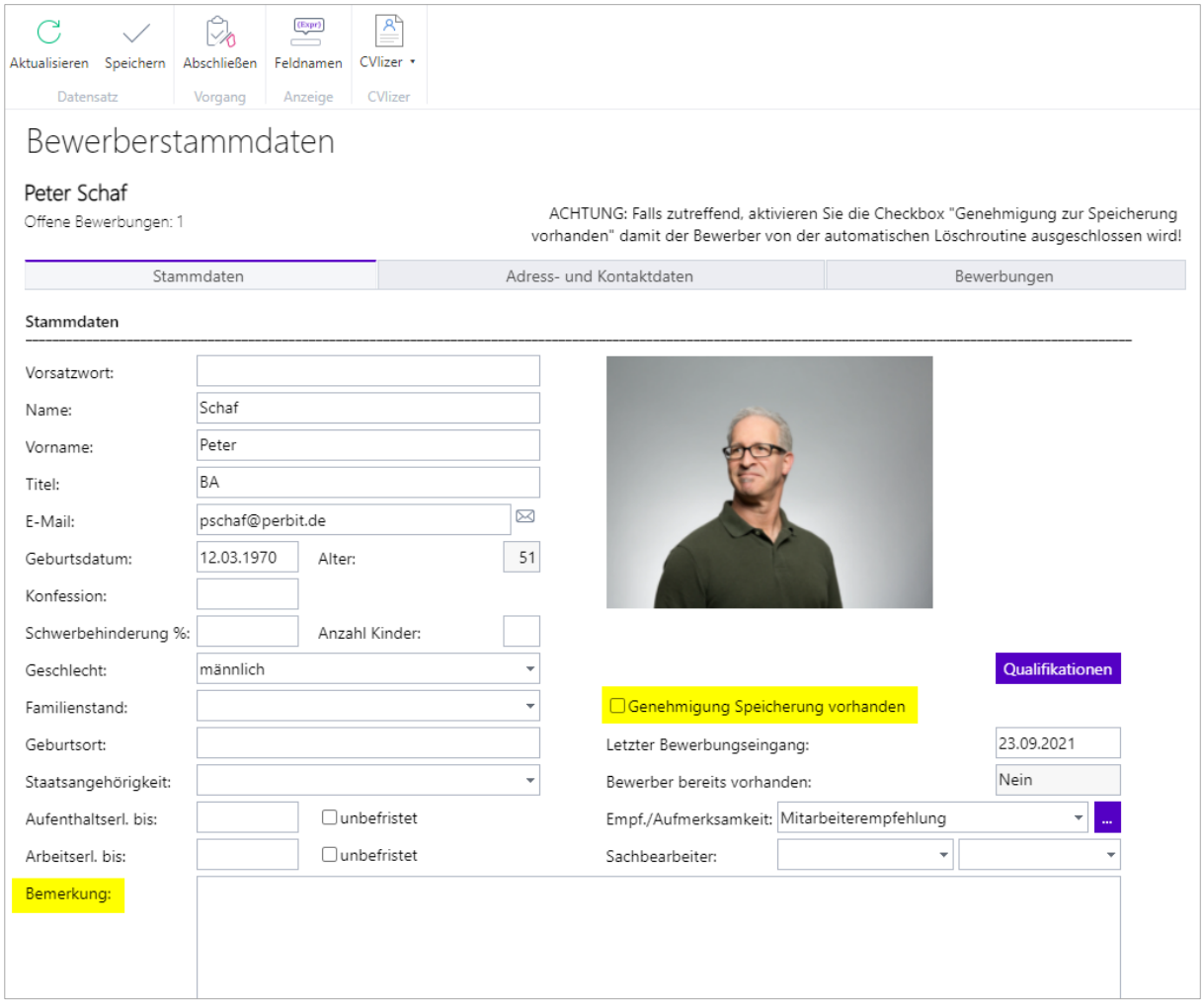
4.4.3.2 Aufnahme Bewerberpool

Wenn die sich bewerbende Person ihre Zustimmung erteilt hat, können Sie sie in den Bewerberpool aufnehmen.

Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen“** die Aufgabe „Aufnahme Bewerberpool“. Die Methode ist festgelegt.



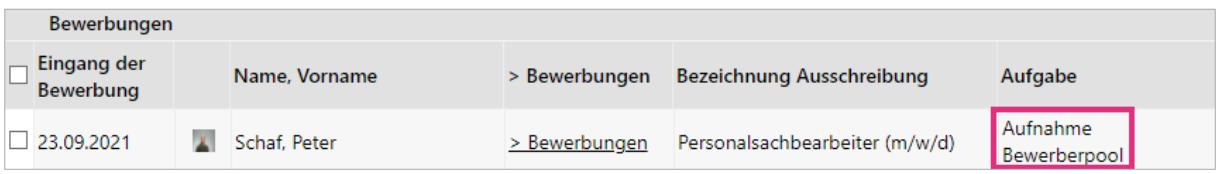
Es öffnet sich das Formular „Bewerberstammdaten (Abschluss Bewerberpool)“:



Wenn die Person der Speicherung ihrer Daten zugestimmt hat, aktivieren Sie die **Checkbox „Genehmigung Speicherung vorhanden“.** Damit sind die Daten dauerhaft vor dem Löschen geschützt. Tragen Sie ggf. eine Bemerkung ein.

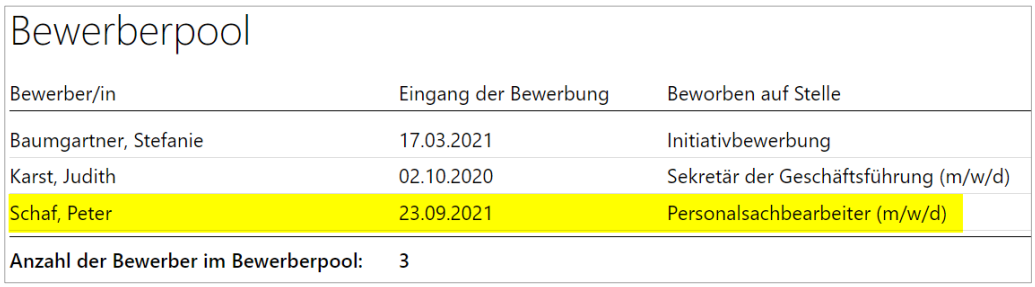
Schließen Sie den Vorgang über die Toolbar ab.

In der Vorgangsübersicht steht nun Folgendes:



Die sich bewerbende Person wird nun im Bewerberpool (Menüpunkt *Recruiting -› Reports -› Bewerberpool)* angezeigt.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de



Bewerberpool

Bewerber/in	Eingang der Bewerbung	Beworben auf Stelle
Baumgartner, Stefanie	17.03.2021	Initiativbewerbung
Karst, Judith	02.10.2020	Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)
Schaf, Peter	23.09.2021	Personalsachbearbeiter (m/w/d)
Anzahl der Bewerber im Bewerberpool:	3	

Hinweis

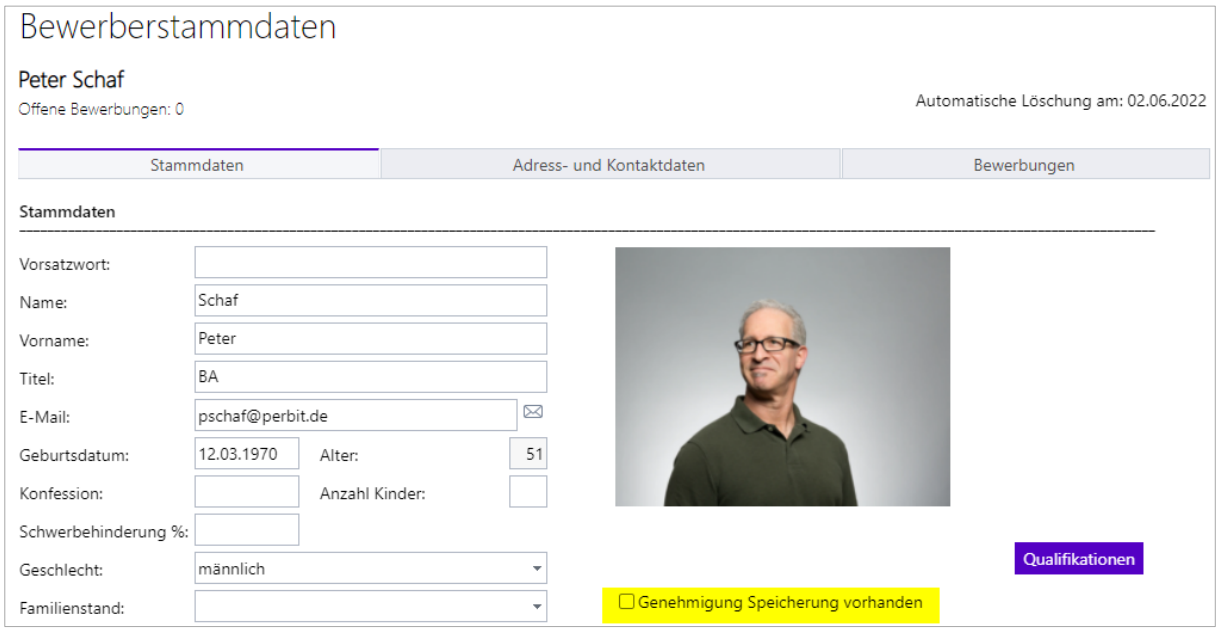
Mit dem Abschluss der Aufgabe „Aufnahme Bewerberpool" gilt der Vorgang für die ausgewählte Bewerbung als abgeschlossen. Daher ist sie nach Ausführen der Aufgabe – standardmäßig - nicht mehr in der Vorgangsübersicht zu sehen. Um auch die abgeschlossenen Aufgaben angezeigt zu bekommen, deaktivieren Sie die standardmäßig im Filter-Dialog der Vorgangsübersicht gesetzte Checkbox „Nur nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen" (siehe **1.1 Vorgangsfilter: Aufgaben auswählen**).

4.4.3.3 Absage Bewerberpool

Wenn die sich bewerbende Person der weiteren Datenspeicherung **nicht** zustimmt, müssen Sie den Datensatz entsprechend kennzeichnen, damit er gelöscht wird.

Wählen Sie im **Dialogfenster „Vorgangsaufgabe ausführen"** die Aufgabe „Absage Bewerberpool". Das Formular „Bewerbungen Admin" ist hier als zugeordnete Methode hinterlegt.

Wenn Sie auf „Ausführen" klicken, wird das Formular „Bewerbungen" angezeigt. Hier rufen Sie über den entsprechenden Button die „Details" zur Bewerbung auf und **deaktivieren** dann die Checkbox „Genehmigung Speicherung vorhanden".



Alle Datensätze der Bewerbenden und abhängige Datensätze, bei denen diese Checkbox **NICHT** aktiviert ist, werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsvorgangs (hier: Absage Bewerberpool) automatisch gelöscht – so weit keine offene Bewerbung der Person mehr vorliegt.

Allerdings bleiben die Daten standardmäßig in einem anonymisierten Bereich für Auswertungszwecke erhalten. Über die Checkbox „Bewerbung nicht in Kennzahlen einbeziehen“ im Formular „Bewerbungen“ können Sie dies für jede Bewerbung deaktivieren (siehe **2.1 Neue sich bewerbende Person erfassen und Einzelvorgang starten**).

Speichern Sie die Änderung und schließen Sie das Pop-up Fenster. Danach schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf das Icon in der Toolbar ab (siehe **5 Vorgangsaufgaben abschließen**).

Hinweis

Mit der Aufgabe „Absage Bewerberpool“ gilt der Vorgang für die ausgewählte Bewerbung als abgeschlossen. Daher ist sie nach Ausführen der Aufgabe – standardmäßig -nicht mehr in der Vorgangsübersicht zu sehen. Um auch die abgeschlossenen Aufgaben angezeigt zu bekommen, deaktivieren Sie die standardmäßig im Filter-Dialog der Vorgangsübersicht gesetzte Checkbox „Nur nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen“ (siehe **1.1 Vorgangsfilter: Aufgaben auswählen**).

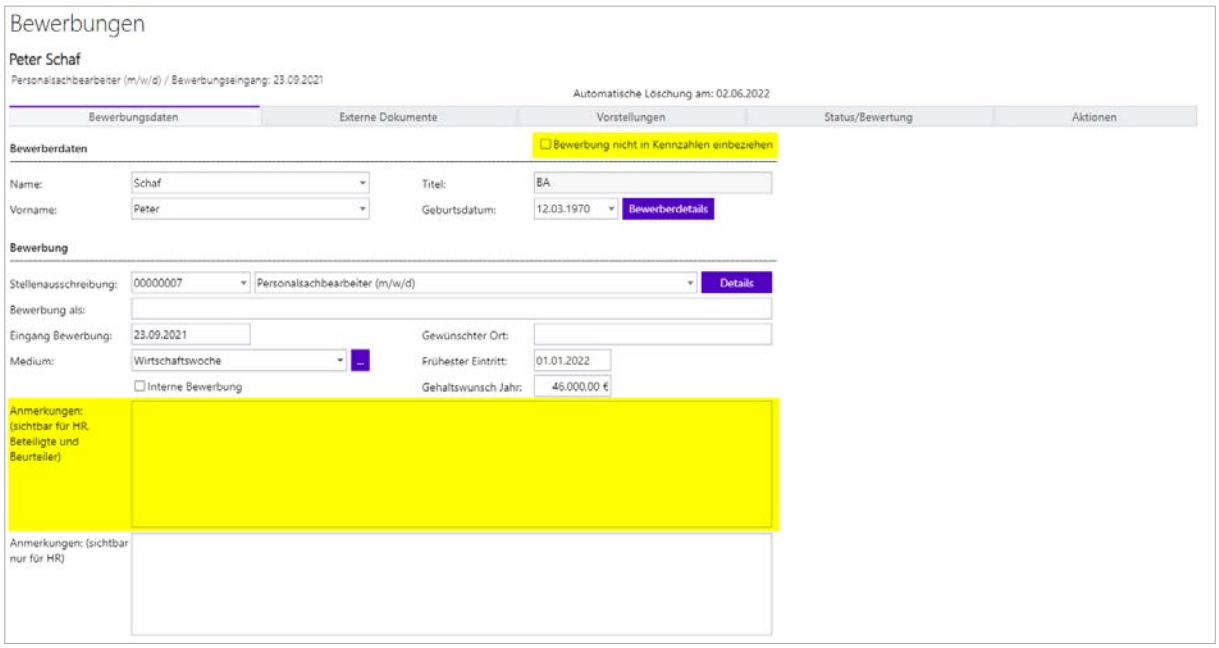
Hinweis
Auch eine fehlende Rückmeldung ist (nach einem gewissen Zeitraum) als Absage anzusehen.
Daher sollten Sie auch in diesen Fällen das Kennzeichen deaktivieren.

4.5 Absage der sich bewerbenden Person

Wenn die sich bewerbende Person ihre Bewerbung zurückzieht, können Sie auch dies vorgangsunterstützt bearbeiten.

Wählen Sie die Aufgabe „Bewerbung zurückgezogen“. Hier ist die Methode „Bewerbungen Admin“ bereits fest vorgegeben.

Es öffnet sich das Formular „Bewerbungen“. Hier können Sie eine entsprechende Bemerkung hinterlegen und ggf. das Kennzeichen „Bewerbung nicht in Kennzahlen einbeziehen“ setzen, sofern zurückgezogene Bewerbungen nicht in die anonymisierte Statistik einfließen sollen.



Schließen Sie die Aufgabe über die Toolbar ab.

Hinweis

Mit der Aufgabe „Bewerbung zurückgezogen“ gilt der Vorgang für die ausgewählte Bewerbung als abgeschlossen. Daher ist sie nach Ausführen der Aufgabe – standardmäßig -nicht mehr in der Vorgangsübersicht zu sehen. Um auch die abgeschlossenen Aufgaben angezeigt zu bekommen, deaktivieren Sie die standardmäßig im Filter-Dialog der Vorgangsübersicht gesetzte Checkbox „Nur nicht abgeschlossene Vorgänge anzeigen“ (siehe **1.1 Vorgangsfilter: Aufgaben auswählen**).

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

5 Vorgangsaufgaben abschließen

Vorgangsaufgaben, bei denen ein Serienbrief oder eine Liste hinterlegt sind, werden mit Aufruf der Methode automatisch erledigt/abgeschlossen.

Ist für das Ausführen einer Aufgabe eine Dateneingabe über ein Formular notwendig (Neuaufnahme, Vorstellungstermin festlegen, Absage Bewerberpool), erfordert dies ein aktives Abschließen der Aufgabe über die Toolbar (Icon).

In einem Dialog können Sie das weitere Vorgehen auswählen:

Wählen Sie **Ja**, um für den neuen Datensatz die aktuelle Aufgabe abzuschließen. Das Formular bleibt geöffnet.

Wenn Sie **Nein** wählen, ist die Aufgabe noch nicht abgeschlossen.

Wenn Sie **Ja und Vorgangsübersicht öffnen** wählen, wird die Aufgabe abgeschlossen und die Vorgangsübersicht aufgerufen. Sie können den neu aufgenommenen Datensatz in der Vorgangsübersicht überprüfen und ggf. weitere Vorgangsaufgaben erledigen.

Aufgaben abschließen für mehrere Datensätze

Haben Sie eine Vorgangsaufgabe für mehrere Datensätze ausgeführt, zählt der Dialog die Datensätze mit und Sie können für jeden einzelnen Datensatz die weitere Vorgehensweise festlegen:

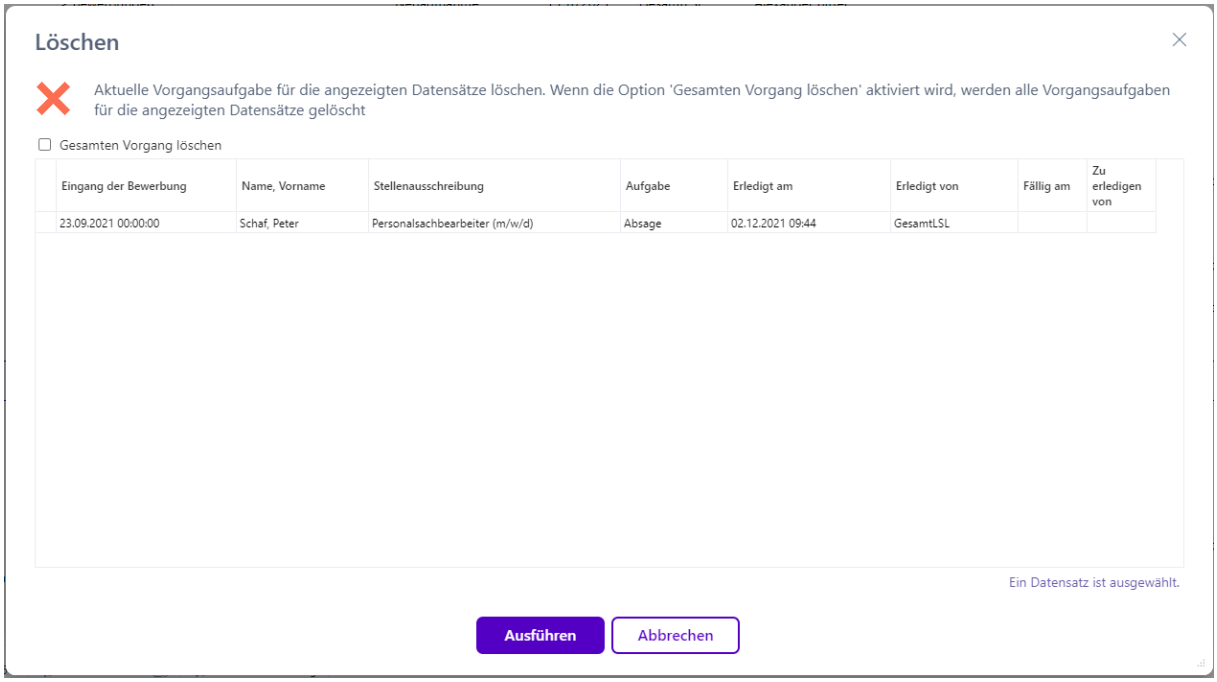
perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

6 Vorgangsaufgaben löschen

Für den Fall, dass Sie eine Aufgabe versehentlich ausgeführt haben, gibt es die Möglichkeit, einzelne Aufgaben eines Vorgangs, aber auch den gesamten Vorgang zu löschen.

Wählen Sie zunächst die Datensätze, für die eine Aufgabe oder der gesamte Vorgang gelöscht werden sollen. Aktivieren Sie dazu in der Vorgangsübersicht die Checkbox vor dem gewünschten Datensatz. Dann klicken Sie auf das Icon in der Toolbar.

Das Dialogfenster "Löschen" wird geöffnet.



In der Tabelle sehen Sie die ausgewählten Datensätze. Wenn Sie nur die angezeigte(n) Aufgabe(n) löschen wollen, klicken Sie direkt auf den Button *Ausführen*.

6.1 Gesamten Vorgang löschen

Wenn Sie den gesamten Vorgang für den angezeigten Datensatz löschen wollen, aktivieren Sie die Checkbox *Gesamten Vorgang* löschen. Die Tabelle wird neu aufgebaut: jetzt erscheinen nur noch die Spalten, die den Datensatz kennzeichnen und nicht mehr eine bestimmte Aufgabe. Um den gesamten Vorgang zu löschen, klicken Sie auf den Button *Ausführen*.

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de

Hinweis

Wird die **End**aufgabe eines Vorgangs wieder gelöscht, z. B, weil eine Bewerbung „reaktiviert“ wird oder die Aufgabe versehentlich ausgeführt wurde, wird das vorher automatisch eingetragene Löschdatum ebenfalls entfernt. Dadurch wird verhindert, dass die Daten der sich bewerbenden Person durch die automatische Löschfunktion fälschlicherweise gelöscht werden.

Endaufgaben des Bewerbungsvorgangs sind:
- Bewerbung zurückgezogen
- Absage
- Einstellung
- Aufnahme Bewerberpool
- Absage Bewerberpool

perbit Software GmbH | Siemensstraße 31 | 48341 Altenberge | Telefon +49 2505 9300-93 | Telefax +49 2505 9300-44 | info@perbit.de | www.perbit.de