

Die wichtigsten Vorteile

- Übernahme der Bewerberdaten als Neuzugang in Personal Office auf Knopfdruck
- Individuelle Zusatzinformationen durch die Möglichkeit des Einsatzes des Maskendesigners
- Automatisierte Bewerbervorauswahl
- Komfortable Selektions- und Filtermöglichkeiten
- Automatisierter Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Bewerbern
- Komfortable Selektionsmöglichkeiten durch den Einsatz von Filtern
- Volle Integration in den Personal Office Arbeitsplatz
- Berechtigungskonzept bis auf die Ebene einzelner Bewerber/innen
- Verwaltung interner Bewerber
- Prüfung auf Dubletten

Ihr Nutzen

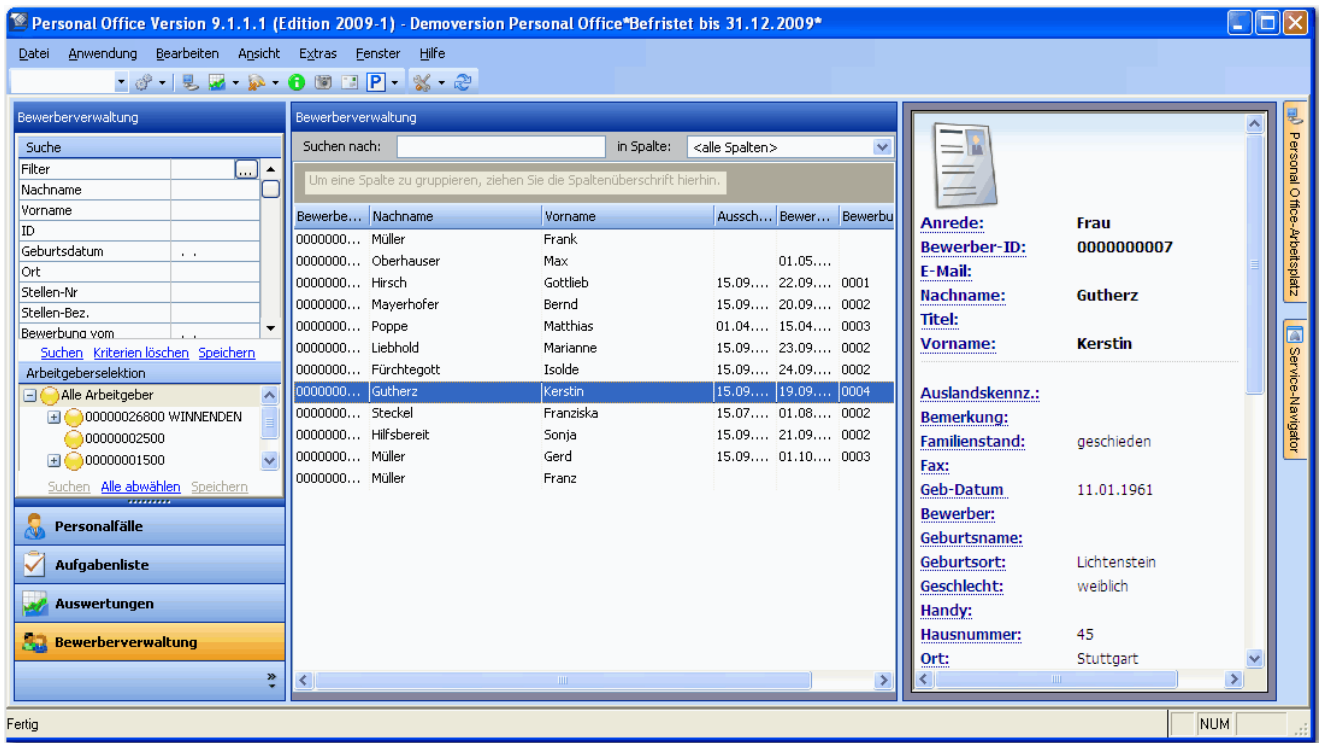
- Zeitersparnis durch automatisierte Vorauswahl von Bewerberinnen/ Bewerbern nach selbst definierten Merkmalen
- Zeitersparnis durch automatisierten Schriftverkehr
- Zeitersparnis bei Einstellung eines Bewerbers durch automatisierte Datenübernahme, auch aus Maskendesignermasken, in das Grundmodul

Inhaltsverzeichnis

Die wichtigsten Vorteile	1
Ihr Nutzen	1
Integration in den Personal Office Arbeitsplatz	2
Erfassung der Daten zur Person	2
Erfassung der Daten zum Bewerbungsvorgang und zur Stelle	3
Erfassung des gesamten Schriftverkehrs	4
Erstellen von Serienbriefen	5
Übernahme der Personendaten in die Gehaltserfassung	6
Erstellung eigener Masken	7
Auswertungsgenerator	8

Integration in den Personal Office Arbeitsplatz

Die Bewerberverwaltung^{PLUS} ist integrierter Bestandteil des Personal Office Arbeitsplatzes.



Kunden, die das frühere Modul „Bewerberverwaltung“ einsetzen, können auf die „Bewerberverwaltung^{PLUS}“ upgraden und z.B. die Optionen wie das erweiterte Berechtigungssystem sowie die Selektionen mit Filtern nutzen.

Es ist allerdings auch möglich, die bisherigen Funktionalitäten – wie nachfolgend beschrieben – weiter zu nutzen.

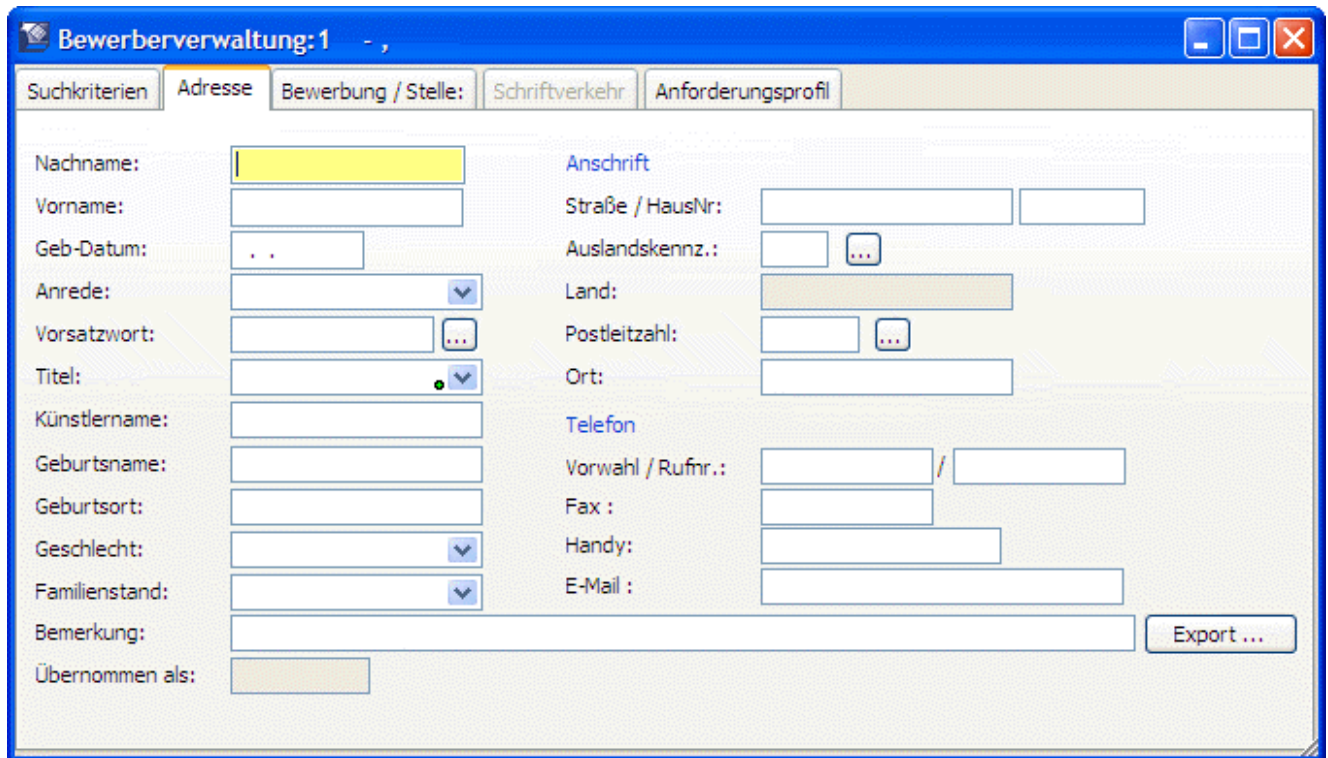
Erfassung der Daten zur Person

Alle Daten zur Person werden direkt auf der Oberfläche von Personal Office erfasst und unterliegen damit bereits den umfangreichen Prüfungen des Programms.

Somit ist gewährleistet, dass z.B. die Postleitzahl richtig erfasst wird und die Anrede bereits für KIDICAP P5 zur Verfügung steht.

Auch die Prüfung auf bereits im System vorhandene Bewerberinnen/ Bewerber ist möglich.

Weiterhin stehen Felder für zusätzliche Bemerkungen bereit.



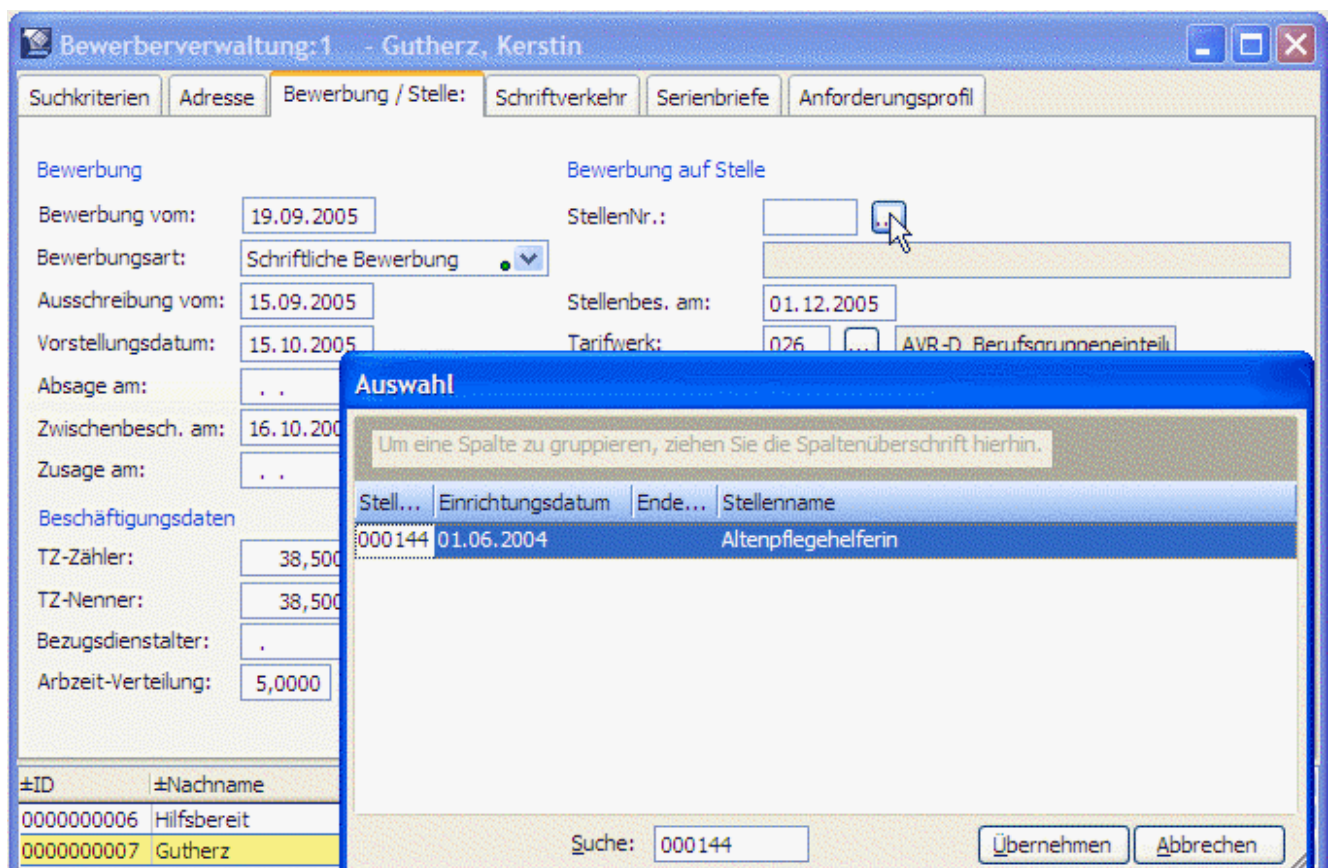
Bewerberverwaltung: 1

Suchkriterien | Adresse | **Bewerbung / Stelle:** | Schriftverkehr | Anforderungsprofil

Nachname: Anschrift
 Vorname: Straße / HausNr:
 Geb-Datum: . . Auslandskennz.: ...
 Anrede: Land:
 Vorsatzwort: ... Postleitzahl: ...
 Titel: Ort:
 Künstlername: Telefon
 Geburtsname: Vorwahl / Rufnr.: /
 Geburtsort: Fax:
 Geschlecht: Handy:
 Familienstand: E-Mail:
 Bemerkung: Export ...
 Übernommen als:

Erfassung der Daten zum Bewerbungsvorgang und zur Stelle


Die Daten zur Bewerbung wie z.B. Datum, Bewerbungsart, Vorstellungsdatum, Zusage / Absage / Zwischenbescheid werden in dieser Maske erfasst:



Bewerberverwaltung: 1 - Guthertz, Kerstin

Suchkriterien | Adresse | **Bewerbung / Stelle:** | Schriftverkehr | Serienbriefe | Anforderungsprofil

Bewerbung | **Bewerbung auf Stelle**

Bewerbung vom: 19.09.2005 StellenNr.: 
 Bewerbungsart: Schriftliche Bewerbung
 Ausschreibung vom: 15.09.2005 Stellenbes. am: 01.12.2005
 Vorstellungsdatum: 15.10.2005 Tarifwerk: 026 ... AVR-D_Berufsgruppeneinteil
 Absage am: . .
 Zwischenbesch. am: 16.10.2005
 Zusage am: . .
Beschäftigungsdaten
 TZ-Zähler: 38,500
 TZ-Nenner: 38,500
 Bezugsdienstalter: .
 Arbeit-Verteilung: 5,0000

Auswahl

Um eine Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

Stell...	Einrichtungsdatum	Ende...	Stellenname
000144	01.06.2004		Altenpflegehelferin

±ID ±Nachname
 0000000006 Hilfsbereit
 0000000007 Guthertz

Suche:

Aus der Bewerberverwaltung haben Sie direkten Zugriff auf alle im Modul Stellenplan angelegten Stellen und erhalten so eine aktuelle Übersicht über Tarifwerk, mögliche Eingruppierungen, Kostenstellen etc.

In der Übersichtsliste können Sie sich die Stellen aus dem Stellenplan anzeigen lassen und die Bewerberin/ den Bewerber der zu besetzenden Stelle entsprechend zuordnen.

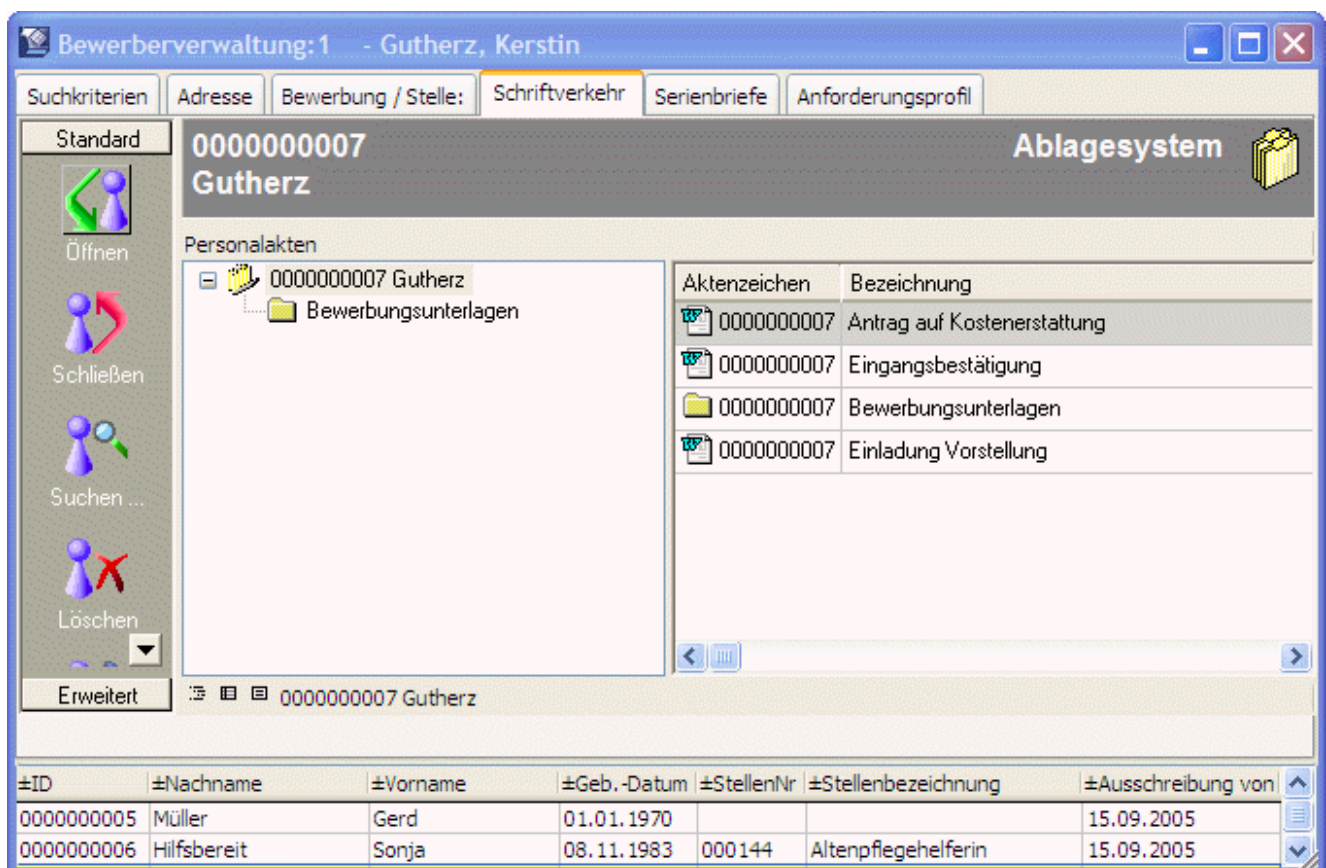
Erfassung des gesamten Schriftverkehrs

Der gesamte Schriftverkehr mit einer Bewerberin/ einem Bewerber wird vollautomatisch abgewickelt. So werden alle erfassten Daten der Bewerberin/ des Bewerbers bei Bedarf automatisch in die Dokumente eingefügt.

Anfangen von der Einladung zum Vorstellungstermin, über die Erstattung der Vorstellungskosten bis hin zur Zusage wird der gesamte Schriftverkehr bezüglich des Bewerbungsverfahrens abgewickelt.

Ab dem Augenblick, zu dem Sie eine Bewerberin / einen Bewerber unter „Schriftverkehr“ bearbeiten, können Sie Dokumente wie beispielsweise den Dienstvertrag, die Erklärung zum Ortszuschlag usw. für diesen erstellen.

Alle diese Dokumente stehen Ihnen dann natürlich auch unter dem "zukünftigen Personalfall" in Personal Office zur Verfügung.



The screenshot shows the 'Bewerberverwaltung: 1 - Guthertz, Kerstin' window. The 'Schriftverkehr' tab is active, displaying a list of documents under the heading 'Personalakten'. The documents listed are:

Aktenzeichen	Bezeichnung
0000000007	Antrag auf Kostenerstattung
0000000007	Eingangsbestätigung
0000000007	Bewerbungsunterlagen
0000000007	Einladung Vorstellung

At the bottom of the window, there is a table with candidate data:

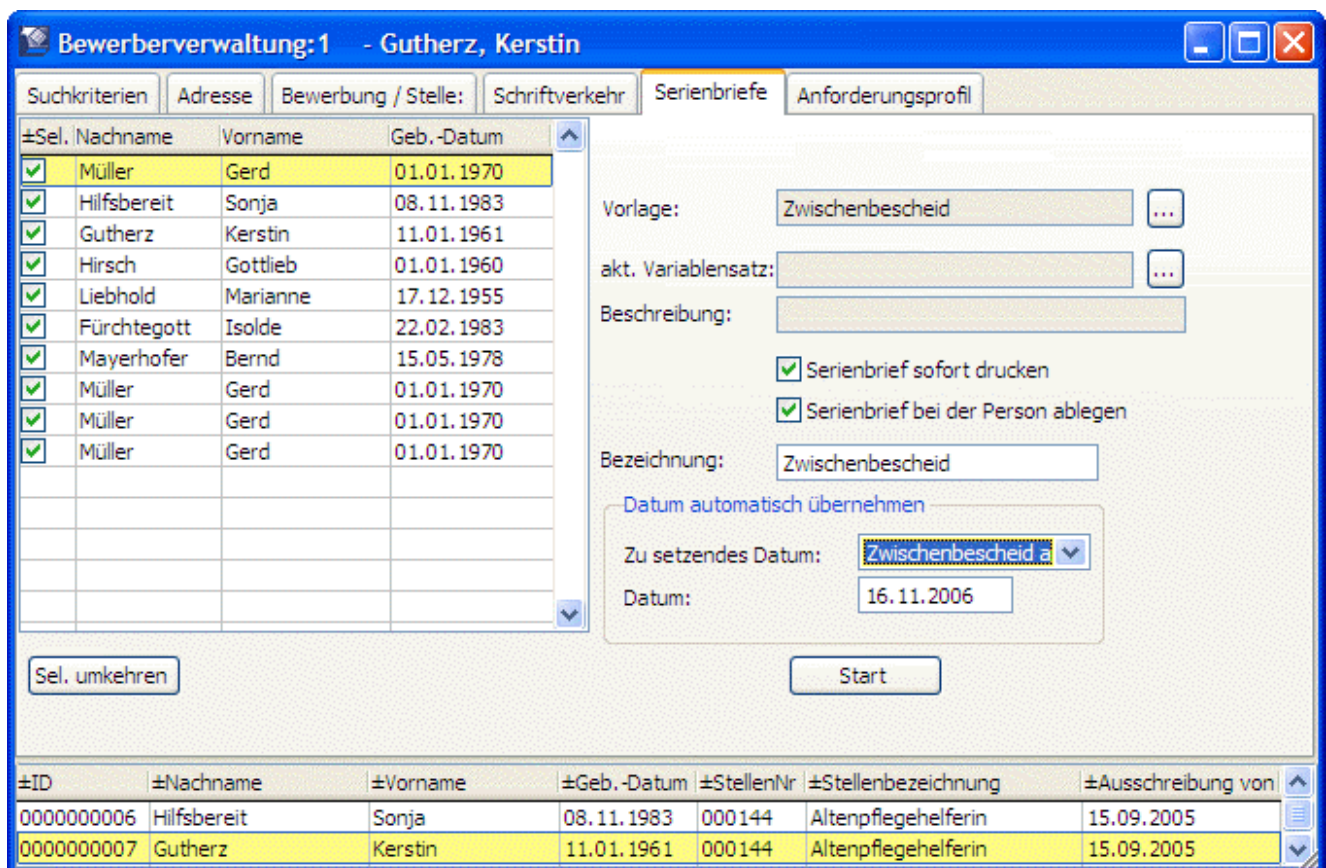
±ID	±Nachname	±Vorname	±Geb.-Datum	±StellenNr	±Stellenbezeichnung	±Ausschreibung von
0000000005	Müller	Gerd	01.01.1970			15.09.2005
0000000006	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005

Erstellen von Serienbriefen

Es besteht auch die Möglichkeit, mit Hilfe des Moduls „Dokumentenmanagement mit Bescheinigungswesen“, direkt aus dem Grundmodul sowie dem Modul Bewerberverwaltung heraus Serienbriefe zu erstellen.

Nach der Erstellung von Textbausteinen und Word Vorlagen stehen die entsprechenden Serienbriefe zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

Die Selektion der Empfänger erfolgt nach den bekannten Verfahrensweisen in Personal Office.



The screenshot shows the 'Serienbriefe' (Serial Letters) configuration window in the 'Bewerberverwaltung' software. The window title is 'Bewerberverwaltung: 1 - Guthertz, Kerstin'. The 'Suchkriterien' (Search Criteria) tab is active, displaying a list of candidates with checkboxes for selection. The 'Start' button is visible at the bottom right of the configuration area.

±Sel.	Nachname	Vorname	Geb.-Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Gerd	01.01.1970
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983
<input checked="" type="checkbox"/>	Guthertz	Kerstin	11.01.1961
<input checked="" type="checkbox"/>	Hirsch	Gottlieb	01.01.1960
<input checked="" type="checkbox"/>	Liebhold	Marianne	17.12.1955
<input checked="" type="checkbox"/>	Fürchtegott	Isolde	22.02.1983
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayerhofer	Bernd	15.05.1978
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Gerd	01.01.1970
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Gerd	01.01.1970
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Gerd	01.01.1970

Configuration options for the serial letter:

- Vorlage: Zwischenbescheid
- akt. Variablensatz: (empty)
- Beschreibung: (empty)
- Serienbrief sofort drucken
- Serienbrief bei der Person ablegen
- Bezeichnung: Zwischenbescheid
- Datum automatisch übernehmen:
- Zu setzendes Datum: Zwischenbescheid a
- Datum: 16.11.2006

Buttons: Sel. umkehren, Start

±ID	±Nachname	±Vorname	±Geb.-Datum	±StellenNr	±Stellenbezeichnung	±Ausschreibung von
0000000006	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005
0000000007	Guthertz	Kerstin	11.01.1961	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005

Übernahme der Personendaten in die Gehaltserfassung

Neuanlage Personalfall

Arbeitgeber:
Altersheim Sonnenschein

Abrechnungskreis:
 Eintritt:
 Abrechnungsbeginn:

Neuanlage Person für Lohnabrechnung :

neue Personalnummer

Von Bis

Personalnummer suchen

Personalnummer manuell vergeben

Übernahme aus Teilsystem

Stellenplan (DOS)

Urlaubs-und Fehlzeitenverwaltung

Datenübernahme :

Wiedereinstellung PersonalNr. alt:

Fame Mappe: kopieren verschieben nicht berücksichtigen

Übernahme aus der Bewerberverwaltung

Fame Mappe: kopieren verschieben nicht berücksichtigen

Übernahme aus Topsoz

Personalnummer :

Vorbelegungsprofil :

Maskensatz :

Bewerber

Um eine Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

Bew.-ID	Nachname	Vorname	GebDatum	Stelle...	Stellen-Bez	Aus.-Datum	F	F	Ort	Strasse
0000000005	Müller	Gerd	01.01.1970			15.09.2005	7		Stuttgart	Kaiserallee
0000000006	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	7		Stuttgart	Nordend
0000000007	Gutherz	Kerstin	11.01.1961	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	7		Stuttgart	Ostend
0000000008	Hirsch	Gottlieb	01.01.1960	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	7		Stuttgart	Sügend
0000000009	Liebhold	Marianne	17.12.1955	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	7		Stuttgart	Waldweg
0000000010	Fürchtegott	Isolde	22.02.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	7		Stuttgart	Wiesen...
0000000011	Mayerhofer	Bernd	15.05.1978	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	7		Stuttgart	Brauerei...
0000000012	Müller	Gerd	01.01.1970							

Suche:

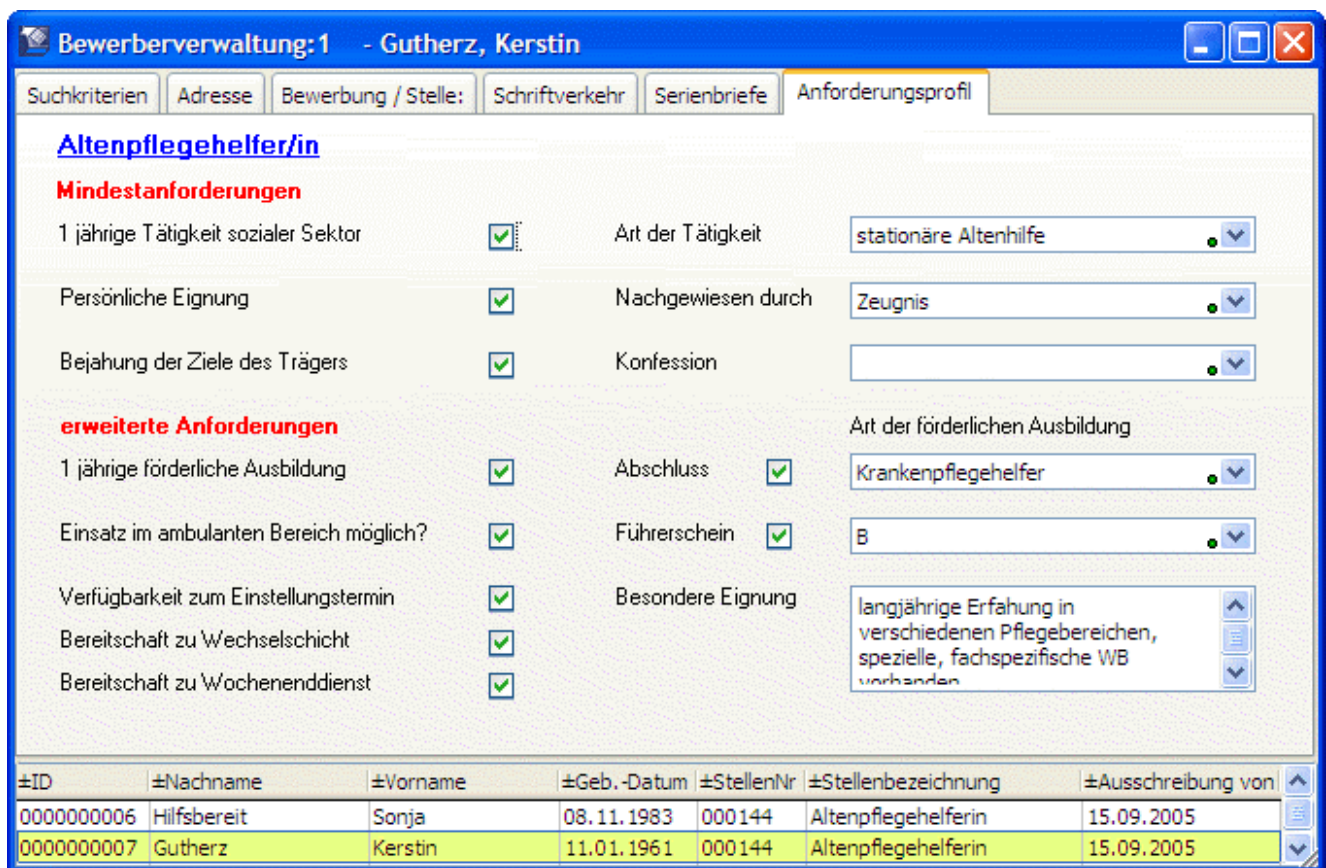
Per Knopfdruck werden die Daten des ausgewählten Bewerbers bzw. des zukünftigen Mitarbeiters in das Grundmodul von Personal Office übernommen. Der Sachbearbeiter erfasst nur noch die restlichen erforderlichen Daten nach. Alle anderen Daten werden direkt aus der Bewerberverwaltung übernommen.

Erstellung eigener Masken

Mit einer Lizenzierung des Moduls „Maskendesigner“ (auch in den Modulpaketen „Plus Pack“ und Prozessoptimizer enthalten) besteht für Sie die Möglichkeit, in der Bewerberverwaltung weitere Masken nach individuellen betrieblichen Anforderungen zu erstellen.

So können Sie für die zukünftigen Mitarbeiter Masken mit einer Vielzahl von Feldern unterschiedlicher Formattierungen für Informationen Ihres Bedarfs, z.B. zur Qualifikation und Eignung der Bewerber vollkommen frei definieren.

Eine weitere Möglichkeit ist die Gestaltung eigener Masken mit Anforderungsprofilen nach den Kriterien der Stellenprofile der in der Einrichtung überwiegend vorhandenen Stellen.



Altenpflegehelfer/in

Mindestanforderungen

- 1 jährige Tätigkeit sozialer Sektor Art der Tätigkeit: stationäre Altenhilfe
- Persönliche Eignung Nachgewiesen durch: Zeugnis
- Bejahung der Ziele des Trägers Konfession:

erweiterte Anforderungen

- 1 jährige förderliche Ausbildung Abschluss Art der förderlichen Ausbildung: Krankenpflegehelfer
- Einsatz im ambulanten Bereich möglich? Führerschein B
- Verfügbarkeit zum Einstellungstermin Besondere Eignung: langjährige Erfahrung in verschiedenen Pflegebereichen, spezielle, fachspezifische WB vorhanden
- Bereitschaft zu Wechselschicht
- Bereitschaft zu Wochenenddienst

±ID	±Nachname	±Vorname	±Geb.-Datum	±StellenNr	±Stellenbezeichnung	±Ausschreibung von
0000000006	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005
0000000007	Guthertz	Kerstin	11.01.1961	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005

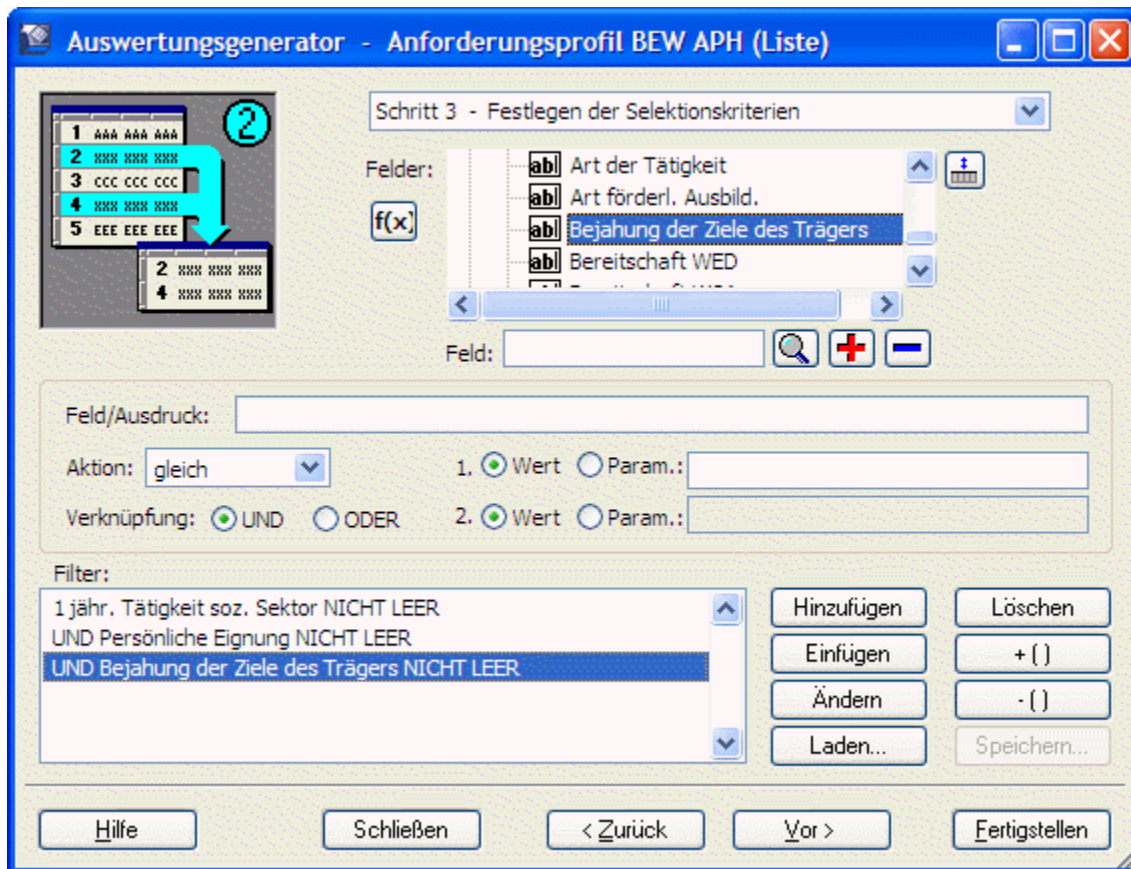
Auswertungsgenerator

Mit Hilfe des leistungsstarken und komfortablen Auswertungsgenerators können Sie beispielsweise Übersichtslisten nach Ihren Vorstellungen erstellen.

Weiterhin wird es Ihnen ermöglicht, eine automatisierte Bewerbervorauswahl durchzuführen.

So können Sie bei einer Vielzahl von Bewerbern auf wenige freie Stellen, diese z.B. nach gesetzten k.o. – Kriterien bezüglich der zu besetzenden Stellen selektieren.

Mit Hilfe der so erstellten Listen können Sie dann effizient eine Vorauswahl treffen.



Vorauswahl Stelle 000144 ab 01.08.2006

Nachname	Vorname	Geb-Datum Bewerber	Bewerbung vom	Bez. Art förderl. Ausbild.	Eins. amb. Ber.?	Verfügb. Einst. Termin	Bereitschaft WSA	Bereitschaft WED	Besondere Eignung
Müller	Gerd	01.01.1970	20.09.2005		J	J	J	J	
Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	21.09.2005		J	J	J	J	
Gutherz	Kerstin	11.01.1961	20.06.2006	Krankenpflegehelfer	J	J	J	J	langjährige Erfahrung in verschiedenen Pflegebereichen, spezielle, fachspezifische WB vorhanden
Hirsch	Gottlieb	01.01.1960	22.09.2005		J	J	J	J	
Liebold	Marianne	17.12.1955	23.09.2005	Heilerziehungspflegehelfer	J	J	J	J	
Fürchtgott	Isolde	22.02.1983	24.09.2005	Altenpflegehelfer	J	J	J	J	
Mayerhofer	Bernd	15.05.1978	20.09.2005		J	J	J	J	

[KIDICAP P5 ist eine eingetragene Marke der GiP mbh, Offenbach]