

## Die wichtigsten Vorteile

- Übernahme der Bewerberdaten als Neuzugang in Personal Office auf Knopfdruck
- Individuelle Zusatzinformationen durch die Möglichkeit des Einsatzes des Maskendesigners
- Übertragung individueller Zusatzinformationen des Maskendesigners in das Grundmodul bei der Anlage als Neuzugang in Personal Office
- Automatisierte Bewerbervorauswahl
- Komfortable Selektions- und Filtermöglichkeiten
- Automatisierter Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Bewerbern
- Automatisierter Dokumentenimport aus Outlook
- 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

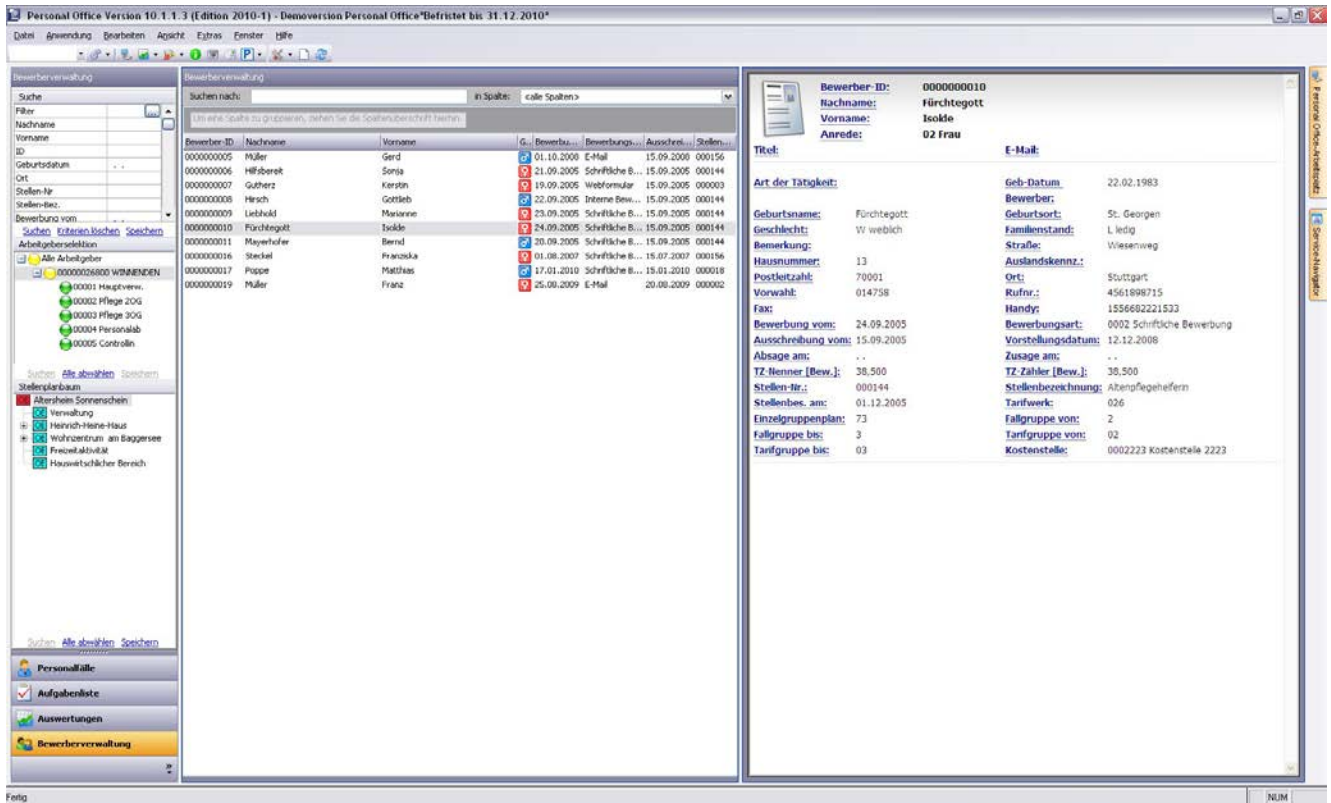
- Zeitersparnis durch automatisierte Vorauswahl von Bewerberinnen/ Bewerbern nach selbst definierten Merkmalen
- Zeitersparnis durch automatisierten Schriftverkehr
- Zeitersparnis bei Einstellung eines Bewerbers durch automatisierte Datenübernahme, auch aus Maskendesignermasken, in das Grundmodul

## Inhaltsverzeichnis

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

## Integration in den Personal Office Arbeitsplatz

Die Bewerberverwaltung<sup>PLUS</sup> ist integrierter Bestandteil des Personal Office Arbeitsplatzes.



Kunden, die das frühere Modul „Bewerberverwaltung“ einsetzen, können auf die „Bewerberverwaltung<sup>PLUS</sup>“ 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.

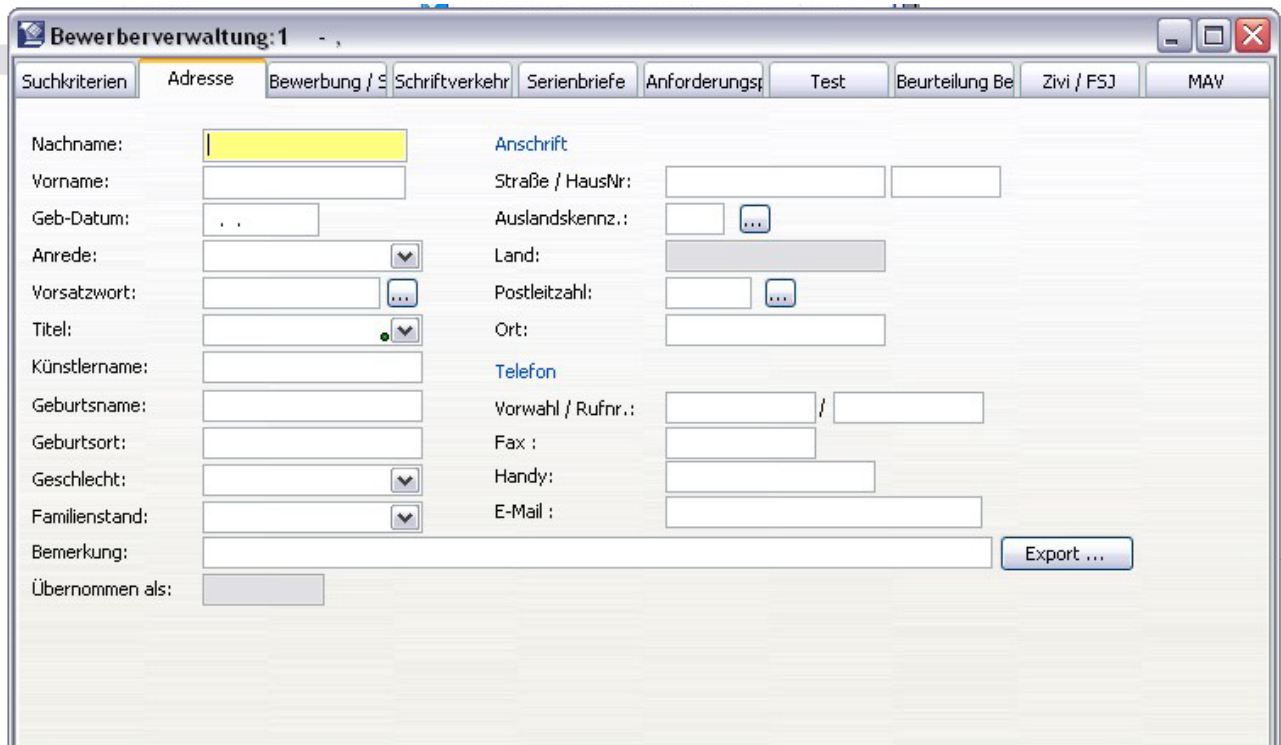
### Erfassung der Daten zur Person

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 Dublettenprüfung, d. h. 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 | Serienbriefe | Anforderungsprofil | Test | Beurteilung Bewerber | Zivi / FSJ | MAV

**Nachname:**  **Anschrift**

**Vorname:**  **Straße / HausNr.:**

**Geb-Datum:**  **Auslandskennz.:**

**Anrede:**  **Land:**

**Vorsatzwort:**  **Postleitzahl:**

**Titel:**  **Ort:**

**Künstlername:**  **Telefon**

**Geburtsname:**  **Vorwahl / Rufnr.:**

**Geburtsort:**  **Fax:**

**Geschlecht:**  **Handy:**

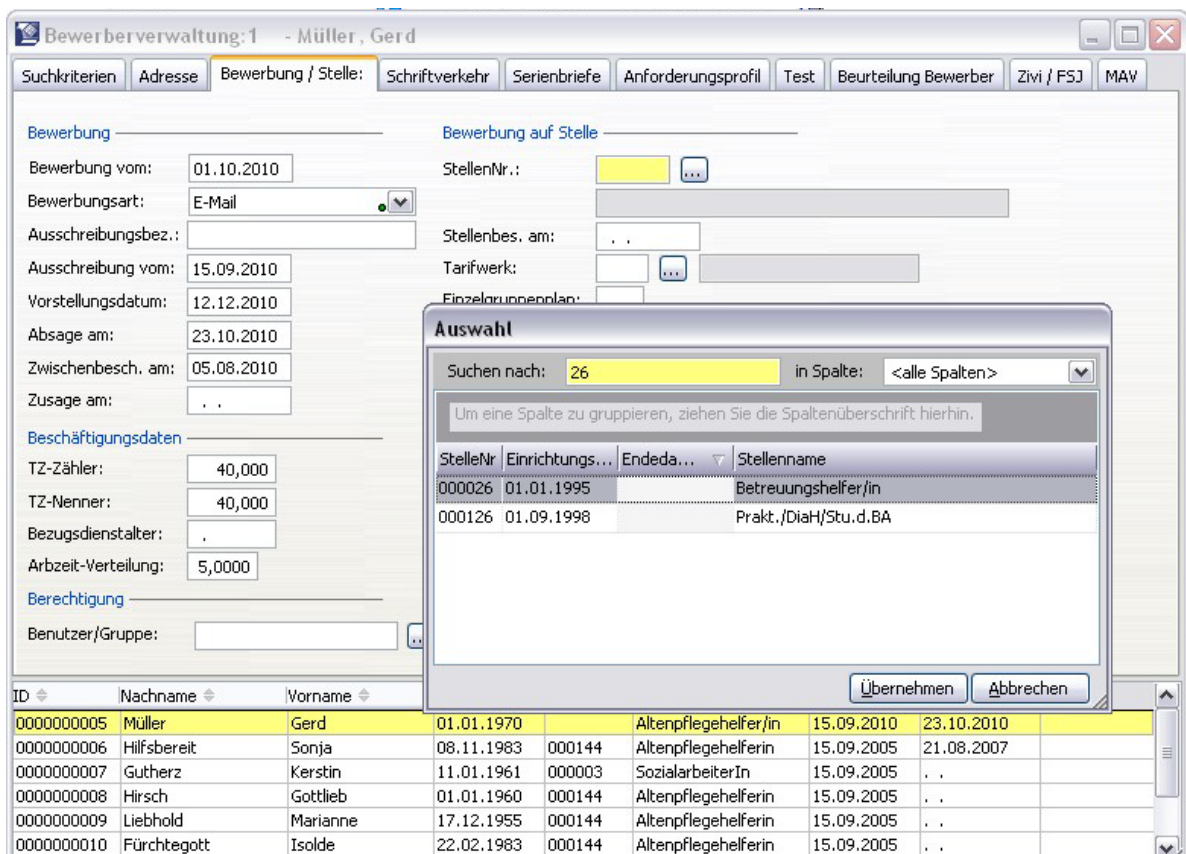
**Familienstand:**  **E-Mail:**

**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 - Müller, Gerd**

Suchkriterien | Adresse | Bewerbung / Stelle | Schriftverkehr | Serienbriefe | Anforderungsprofil | Test | Beurteilung Bewerber | Zivi / FSJ | MAV

**Bewerbung**

**Bewerbung vom:**  01.10.2010 **Bewerbung auf Stelle**

**Bewerbungsart:**  E-Mail **StellenNr.:**

**Ausschreibungsbez.:**  **Stellenbes. am:**

**Ausschreibung vom:**  15.09.2010 **Tarifwerk:**

**Vorstellungsdatum:**  12.12.2010 **Einzelgruppenplan:**

**Absage am:**  23.10.2010

**Zwischenbesch. am:**  05.08.2010

**Zusage am:**

**Beschäftigungsdaten**

**TZ-Zähler:**  40,000

**TZ-Nenner:**  40,000

**Bezugsdienstalter:**

**Arbeits-Verteilung:**  5,0000

**Berechtigung**

**Benutzer/Gruppe:**

**Auswahl**

Suchen nach:  26 in Spalte:  <alle Spalten>

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

StellenNr	Einrichtungs...	Endeda...	Stellenname
000026	01.01.1995		Betreuungshelfer/in
000126	01.09.1998		Prakt./DiaH/Stu.d.BA

**Übernehmen** **Abbrechen**

ID	Nachname	Vorname					
0000000005	Müller	Gerd	01.01.1970		Altenpflegehelfer/in	15.09.2010	23.10.2010
0000000006	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	21.08.2007
0000000007	Gutherz	Kerstin	11.01.1961	000003	SozialarbeiterIn	15.09.2005	
0000000008	Hirsch	Gottlieb	01.01.1960	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	
0000000009	Liebold	Marianne	17.12.1955	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	
0000000010	Fürchtegott	Isolde	22.02.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	

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

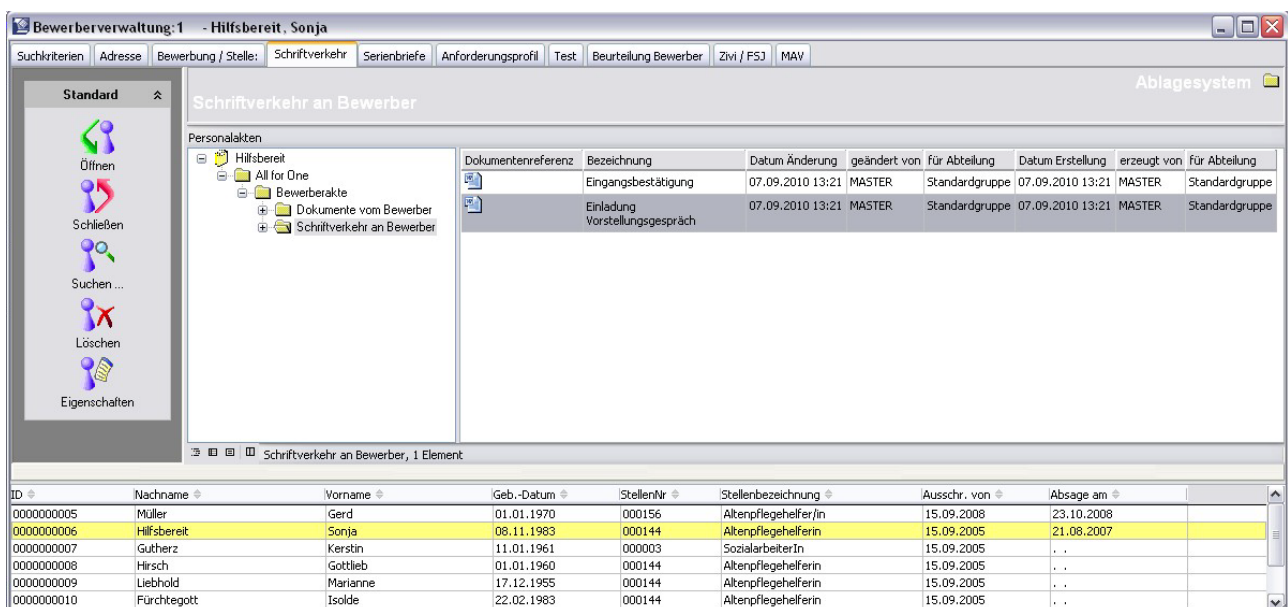
Bei entsprechender Lizenzierung kann der gesamte Schriftverkehr mit einer Bewerberin/ einem Bewerber vollautomatisch abgewickelt werden.

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 Bewerbungsvorgangs 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' application window. The main window title is 'Bewerberverwaltung:1 - Hilfsbereit, Sonja'. The interface includes a top menu bar with options like 'Suchkriterien', 'Adresse', 'Bewerbung / Stelle', 'Schriftverkehr', 'Serienbriefe', 'Anforderungsprofil', 'Test', 'Beurteilung Bewerber', 'Zivi / FSJ', and 'MAV'. On the left, there is a 'Standard' sidebar with icons for 'Öffnen', 'Schließen', 'Suchen...', 'Löschen', and 'Eigenschaften'. The main area is titled 'Schriftverkehr an Bewerber' and contains a 'Personalakten' tree view with folders for 'Hilfsbereit', 'All for One', 'Bewerberakte', 'Dokumente vom Bewerber', and 'Schriftverkehr an Bewerber'. Below this is a table of documents:

Dokumentenreferenz	Bezeichnung	Datum Änderung	geändert von	für Abteilung	Datum Erstellung	erzeugt von	für Abteilung
	Eingangsbestätigung	07.09.2010 13:21	MASTER	Standardgruppe	07.09.2010 13:21	MASTER	Standardgruppe
	Einladung Vorstellungsgespräch	07.09.2010 13:21	MASTER	Standardgruppe	07.09.2010 13:21	MASTER	Standardgruppe

At the bottom of the window, there is a list of applicants with columns for ID, Nachname, Vorname, Geb.-Datum, StellenNr, Stellenbezeichnung, Ausschr. von, and Absage am.

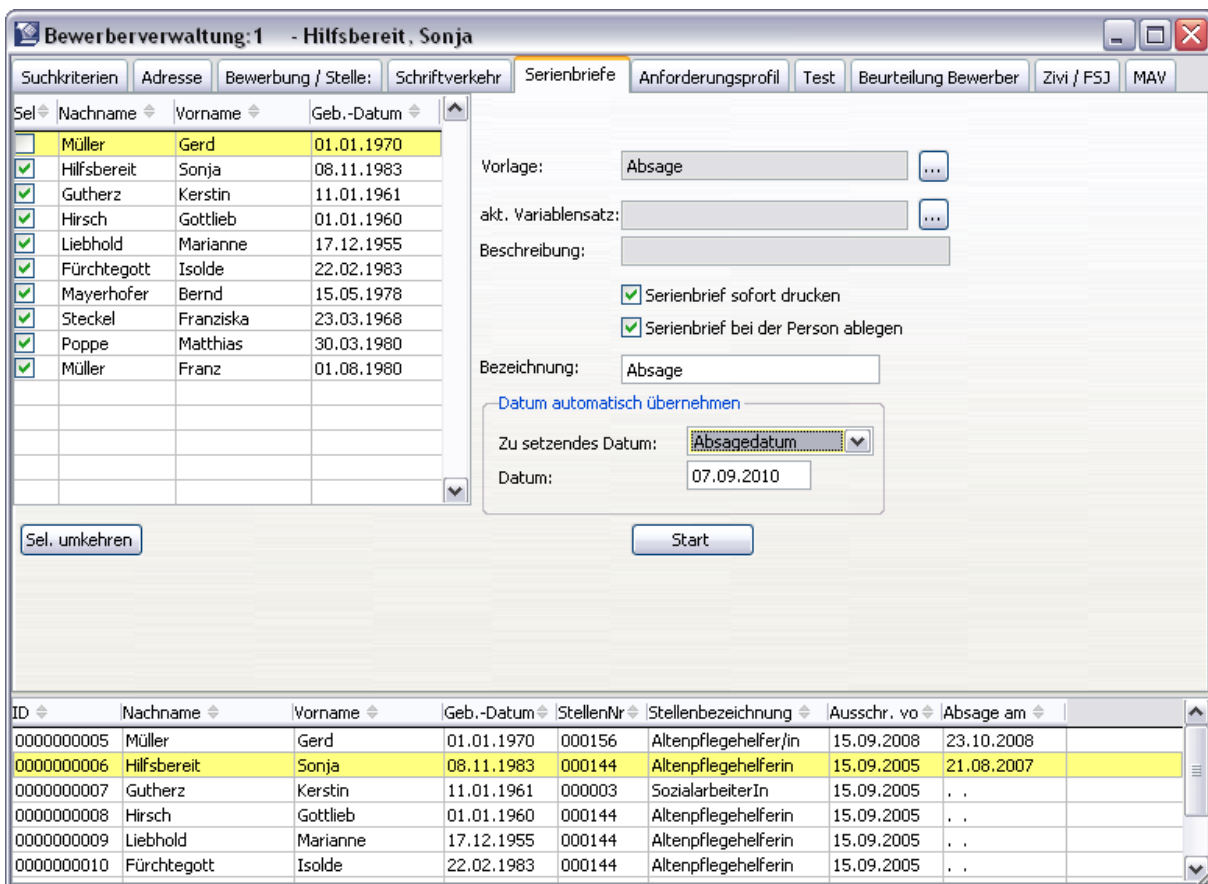
ID	Nachname	Vorname	Geb.-Datum	StellenNr	Stellenbezeichnung	Ausschr. von	Absage am
0000000005	Müller	Gerd	01.01.1970	000156	Altenpflegehelfer/in	15.09.2008	23.10.2008
0000000006	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	21.08.2007
0000000007	Gutherz	Kerstin	11.01.1961	000003	SozialarbeiterIn	15.09.2005	..
0000000008	Hirsch	Gottlieb	01.01.1960	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	..
0000000009	Liebold	Marianne	17.12.1955	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	..
0000000010	Fürchtegott	Isolde	22.02.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	..

## Erstellen von Serienbriefen

Auch die Möglichkeit der Erstellung von Serienbriefen ist gegeben.

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.



**Bewerberverwaltung: 1 - Hilfsbereit, Sonja**

Suchkriterien | Adresse | Bewerbung / Stelle: | Schriftverkehr | **Serienbriefe** | Anforderungsprofil | Test | Beurteilung Bewerber | Zivi / FSJ | MAV

Sel	Nachname	Vorname	Geb.-Datum
<input type="checkbox"/>	Müller	Gerd	01.01.1970
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983
<input checked="" type="checkbox"/>	Gutherz	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"/>	Steckel	Franziska	23.03.1968
<input checked="" type="checkbox"/>	Poppe	Matthias	30.03.1980
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Franz	01.08.1980

Vorlage: Absage

akt. Variablensatz:

Beschreibung:

Serienbrief sofort drucken

Serienbrief bei der Person ablegen

Bezeichnung: Absage

Datum automatisch übernehmen

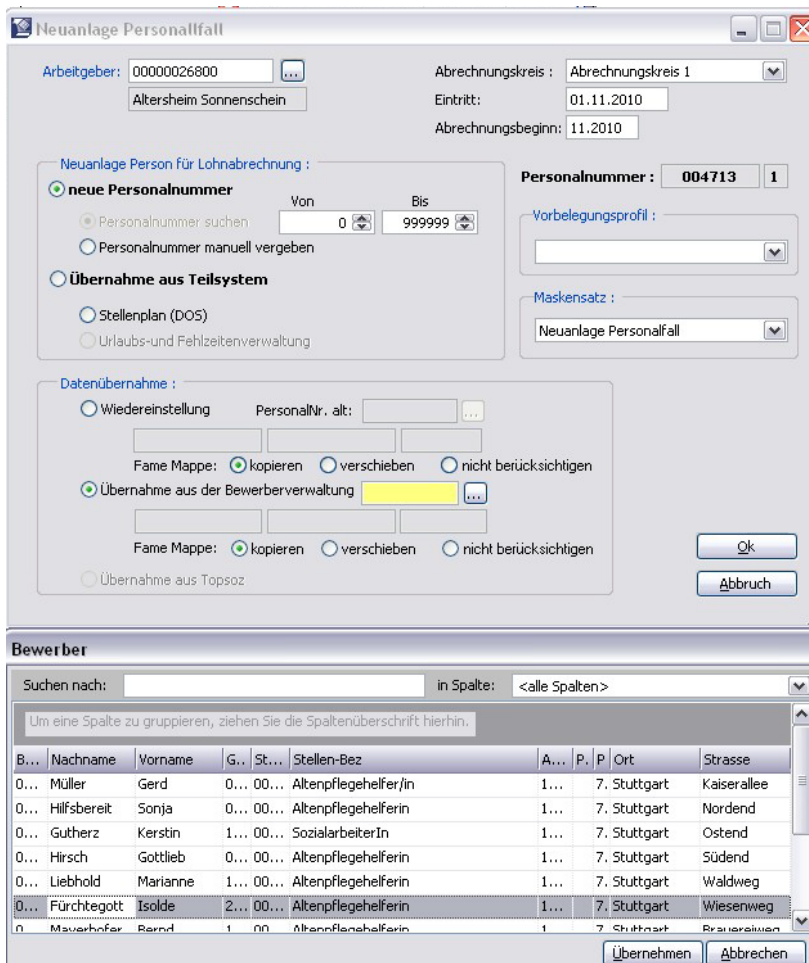
Zu setzendes Datum: Absagedatum

Datum: 07.09.2010

Sel. umkehren | Start

ID	Nachname	Vorname	Geb.-Datum	StellenNr	Stellenbezeichnung	Ausschr. vo	Absage am
000000005	Müller	Gerd	01.01.1970	000156	Altenpflegehelfer/in	15.09.2008	23.10.2008
000000006	Hilfsbereit	Sonja	08.11.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	21.08.2007
000000007	Gutherz	Kerstin	11.01.1961	000003	SozialarbeiterIn	15.09.2005	. .
000000008	Hirsch	Gottlieb	01.01.1960	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	. .
000000009	Liebhold	Marianne	17.12.1955	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	. .
000000010	Fürchtegott	Isolde	22.02.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	. .

## Übernahme der Personendaten in die Gehaltserfassung



**Neuanlage Personalfall**

Arbeitgeber: 00000026800  
Altersheim Sonnenschein

Abrechnungskreis: Abrechnungskreis 1  
Eintritt: 01.11.2010  
Abrechnungsbeginn: 11.2010

Neuanlage Person für Lohnabrechnung:

neue Personalnummer  
 Personalnummer suchen (Von: 0, Bis: 99999)  
 Personalnummer manuell vergeben

Übernahme aus Teilsystem  
 Stellenplan (DOS)  
 Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung

Personalnummer: 004713 1

Vorbelegungsprofil:

Maskensatz:  
 Neuanlage Personalfall

Datenübernahme:

Wiedereinstellung (Personalkr. alt: )  
 Fame Mappe:  kopieren  verschieben  nicht berücksichtigen

Übernahme aus der Bewerberverwaltung  
    
 Fame Mappe:  kopieren  verschieben  nicht berücksichtigen

Übernahme aus Topsoz

Ok  
Abbruch

---

**Bewerber**

Suchen nach:  in Spalte: <alle Spalten>

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

B...	Nachname	Vorname	G..	St...	Stellen-Bez	A...	P.	P.	Ort	Strasse
0...	Müller	Gerd	0...	00...	Altenpflegehelfer/in	1...	7.	Stuttgart	Kaiserallee	
0...	Hilfsbereit	Sonja	0...	00...	Altenpflegehelferin	1...	7.	Stuttgart	Nordend	
0...	Gutherz	Kerstin	1...	00...	SozialarbeiterIn	1...	7.	Stuttgart	Ostend	
0...	Hirsch	Gottlieb	0...	00...	Altenpflegehelferin	1...	7.	Stuttgart	Südent	
0...	Liebhold	Marianne	1...	00...	Altenpflegehelferin	1...	7.	Stuttgart	Waldweg	
0...	Fürchtgott	Isolde	2...	00...	Altenpflegehelferin	1...	7.	Stuttgart	Wiesenweg	
0...	Mauerhofer	Bernd	1	00	Altenpflegehelferin	1	7	Stuttgart	Bräuerkriewen	

Übernehmen Abbrechen

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.

Selbst die Bewerberakte mit allen enthaltenen Dokumenten zum Bewerbungsvorgang kann durch Übernahme ins Grundmodul Teil der elektronischen Personalakte des neu eingestellten Personalfalls werden.

## 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

Persönliche Eignung  Nachgewiesen durch

Bejahung der Ziele des Trägers  Konfession

**erweiterte Anforderungen**

1 jährige förderliche Ausbildung  Abschluss  Art der förderlichen Ausbildung

Einsatz im ambulanten Bereich möglich?  Führerschein

Verfügbarkeit zum Einstellungstermin  Besondere Eignung

Bereitschaft zu Wechselschicht

Bereitschaft zu Wochenenddienst

ID	Nachname	Vorname	Geb.-Datum	StellenNr	Stellenbezeichnung	Ausschr. vo	Absage am
0000000010	Fürchtegott	Isolde	22.02.1983	000144	Altenpflegehelferin	15.09.2005	.

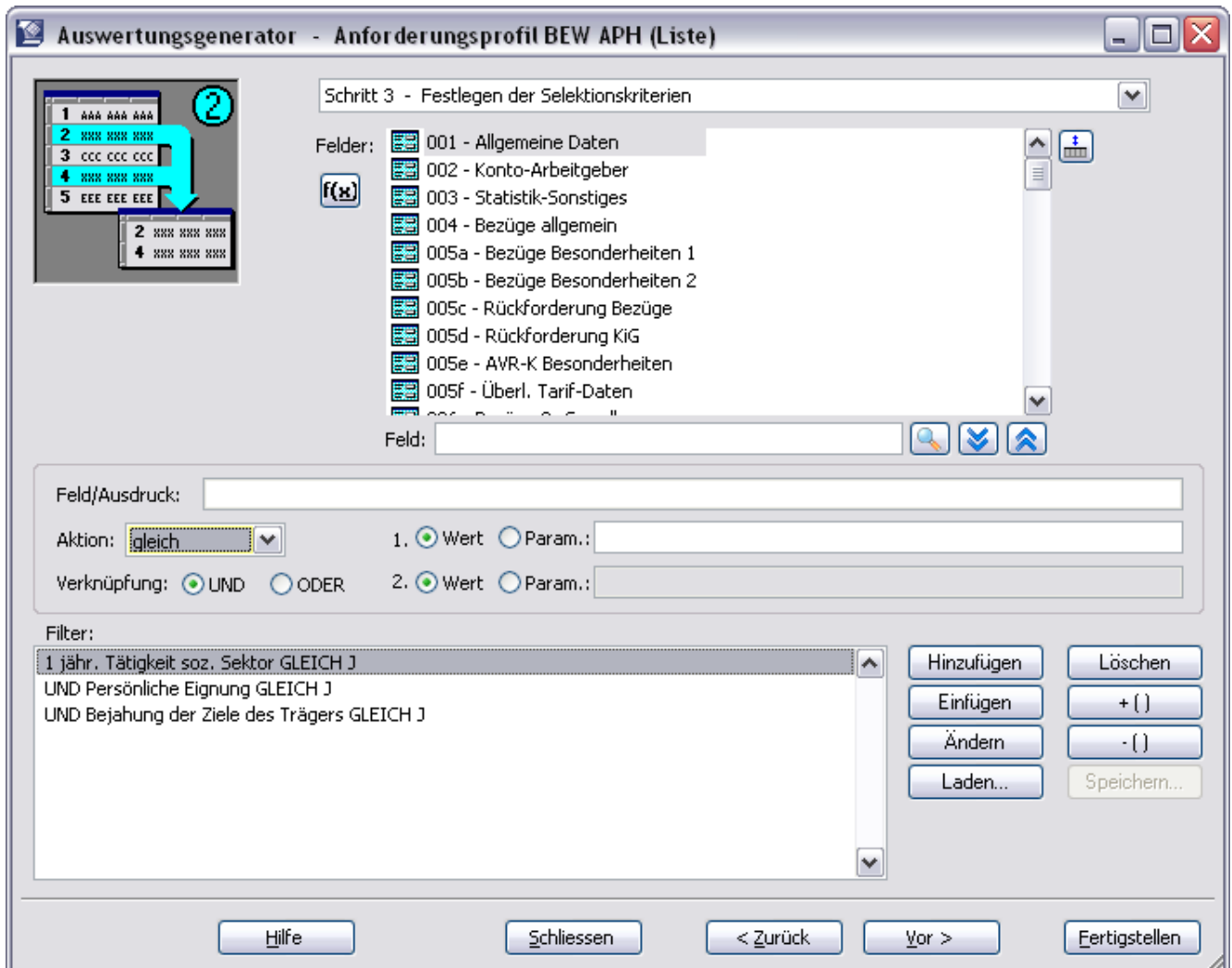
## Auswertungsgenerator

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.?	Verfüg. 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		
Liebhold	Marianne	17.12.1955	23.09.2005	Heilerziehungspflegerhelfer	J	J				
Fürchtegott	Isolde	22.02.1983	24.09.2005	Altenpflegehelfer	J		J	J		
Mayerhofer	Bernd	15.05.1978	20.09.2005		J	J	J	J		

[KIDICAP<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der GIP mbH, Offenbach]