



# **Business Solution ELO HR Recruiting**

Business Solution ELO HR Recruiting 1.03



# Inhaltsverzeichnis

---

Einleitung	3
Grundlagen	4
Stellenausschreibung	9
Bewerbungsverfahren	20
Korrespondenz mit Bewerbern	33
Übersicht mit dem Dashboard	36

# Einleitung

## Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen als Benutzer alle Funktionen der Business Solution ELO HR Recruiting zu erläutern.

## Grundlagen

Im Kapitel Grundlagen erläutern wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO HR Recruiting.

## Handlungsmöglichkeiten

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit ELO HR Recruiting vor.

## Zielgruppe

Die Zielgruppe dieser Dokumentation sind Benutzer der Business Solution ELO HR Recruiting. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in dieser Dokumentation vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in dieser Dokumentation beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

Der Großteil der Funktionen kann nur durch Mitarbeiter der Personalabteilung getätigt werden. Nur die Funktion Personalbedarf melden kann durch Abteilungsleiter getätigt werden.

# Grundlagen

## Grundprinzip

Die Business Solution ELO HR Recruiting bildet den gesamten Bewerbungsprozess eines Unternehmens von der Bedarfsmeldung bis zur Einstellung oder Absage eines Bewerbers ab.

Weiterhin können Sie Stellenausschreibungen über verbundene Jobportale veröffentlichen und Bewerbungen darüber entgegennehmen.

## Allgemeiner Hinweis

ELO HR Recruiting arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- [ELO Web Client](#)
- [ELO Java Client](#)
- [ELO Desktop Client](#)

### Information

Wir verwenden in dieser Dokumentation Screenshots aus dem ELO Web Client.

Informationen zur allgemeinen Funktionsweise der ELO Clients entnehmen Sie den jeweiligen Dokumentationen der Clients.

## Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO HR Recruiting bereits für Sie eingerichtet hat.

## Programmoberfläche

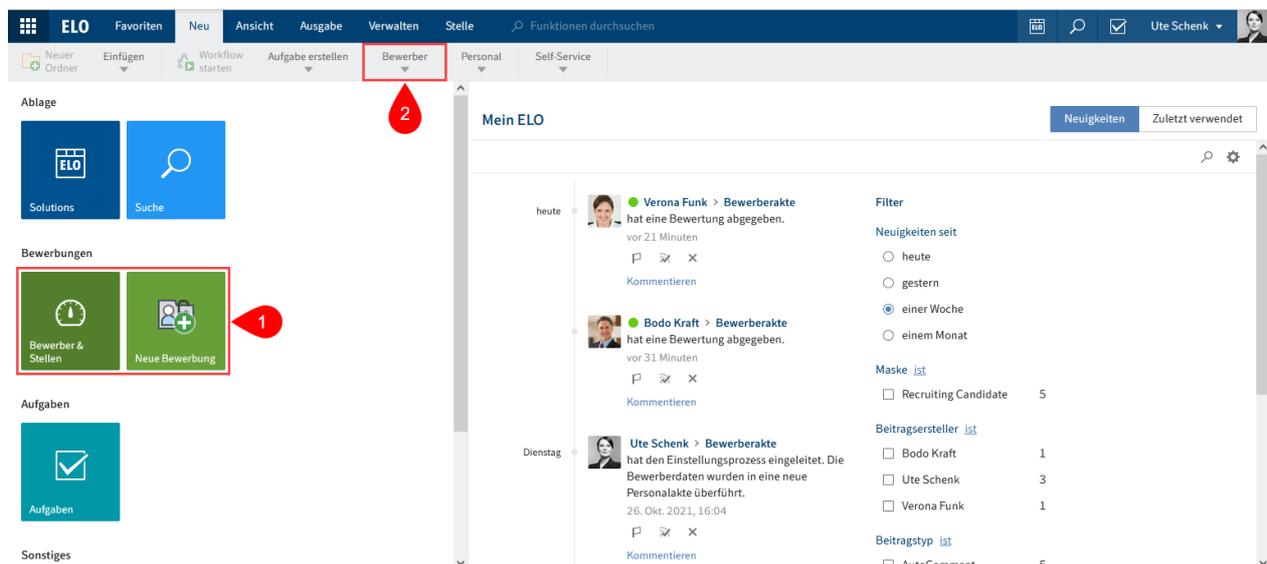


Abb.: Programmoberfläche mit Business Solution ELO HR Recruiting

Die Funktionen von ELO HR Recruiting finden Sie in den folgenden Bereichen:

## 1 Kacheln Bewerber & Stellen und Neue Bewerbung im Kachelbereich

Der Screenshot zeigt alle Kacheln von ELO HR Recruiting in einer Gruppe. Je nach individueller Konfiguration weicht die Ansicht jedoch ab.

## 2 Gruppe *Bewerber* im Tab *Neu*

Über die Funktionen dieser Gruppe legen Sie neue Stellen, Ausschreibungen, Bewerberpools und Bewerbungen an.

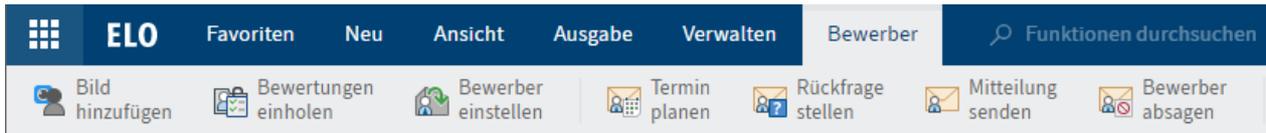


Abb.: Tab 'Bewerber'

## 3 Tab 'Bewerber'

Sobald Sie einen angelegten Bewerber markieren, erscheint der Tab *Bewerber*.

Über diesen Tab können Sie unter anderem E-Mails an die Bewerber schicken.



Abb.: Tab 'Stelle'

## 4 Tab *Stelle*

Sobald Sie eine angelegte Stelle markieren, erscheint der Tab *Stelle*, in dem Sie die Stelle abschließen oder eine Ausschreibung veröffentlichen können.



Abb.: Funktion 'Personalbedarf melden'

## 5 Funktion 'Personalbedarf melden' im Tab *Neu* in der Gruppe *Self-Service*

Die Funktion Personalbedarf melden haben in der Regel Vorgesetzte, um der Personalabteilung einen Personalbedarf in ihrer Abteilung zu melden.

## Ablage

Aufbau und Aussehen Ihrer Ablage hängen stark von der individuellen Konfiguration ab. Hier wird der Zustand im Standard beschrieben.

Bewerberakten und Stellen werden unter // *Bewerbermanagement* abgelegt.

- └  Bewerbermanagement
  - └  Bewerber nach Phase
    - >  01: Neue Bewerbung
    - >  02: Engere Auswahl
    - >  03: Telefon-Interview
    - >  04: Vorstellungsgespräch
    - >  05: 2. Vorstellungsgespräch
    - >  06: Assessment Center
    - >  07: Angebot
    - >  08: Einstellung
    - >  09: Abgelehnt
  - >  Pools

Abb.: Ordner 'Bewerber nach Phase' und 'Pools'

Bewerberakten werden im Ordner // *Bewerber nach Phase* abgelegt.

- >  Stellen
- └  Stellen nach Status
  - >  01: Entwurf
  - >  02: Angefordert
  - >  03: Freigegeben
  - >  04: Abgelehnt
  - >  05: Offen
  - >  06: Geschlossen

Abb.: Ordner 'Stellen' und 'Stellen nach Status'

Stellen werden im Ordner // *Stellen* abgelegt und können darüber hinaus zielgerichtet über den Ordner // *Stellen nach Status* aufgerufen werden.

Bewerberakten werden zusätzlich den jeweiligen Stellen zugeordnet, auf die sich die Bewerber beworben haben. Andernfalls werden sie im Ordner // *Pools* einem Pool zugeordnet.

## Bewerberakte

Bewerber

**Bachmann, Sören (D00012)**

Überblick	Bewerberdaten	Kommunikation	Bewertung
 <p><b>Sören Bachmann</b> 15.06.1986 Digital Marketing</p>	Bewerbernummer	D00012	
	Phase	Neue Bewerbung	
	Status	Eingegangen	
	Gesamtwertung	-	
	Karrierelevel	Berufserfahren	
	Höchster Abschluss	Bachelor	
	Berufserfahrung in Jahren	5	
	Geschlecht	Männlich	
	Korrespondenzsprache	Deutsch	
	E-Mail	s.bachmann866@testmail.com	
	Telefon	-	
	Mobil	+49 175 9856793243	
	Straße	Eckmannsweg 42	
	Postleitzahl	70376	
Wohnort	Stuttgart		
Land	Deutschland		
<p>Speichern    Drucken</p>			

Abb.: Formular 'Bewerber'

Die Akte eines Bewerbers enthält das Formular *Bewerber*. In der Akte legen Sie die weiteren Dokumente zu einem Bewerber ab, zum Beispiel ein Bewerbungsfoto, ein Anschreiben und die Korrespondenz.

Das Formular *Bewerber* besteht aus den Tabs *Überblick*, *Bewerberdaten*, *Kommunikation* und *Bewertung*.

## Stellenakte

Stellenanforderung

**Junior Consultant (m/w) Softwareentwicklung (RD0006)**

Stellenummer	RD0006	Status	O - Offen
<b>Stellenbeschreibung</b>			
Bezeichnung *	Junior Consultant (m/w) Softwareentwicklung		
Beschreibung *	Konzeptionieren und Entwickeln kundenspezifischer Lösungen auf Basis des Contelo-ECM Systems.		
Qualifikationen			
Kategorie	CS - Kundendienst	Stellentyp	PM - Festanstellung
Standort	HQ		
<b>Rahmendaten</b>			
Anzahl offene Stellen	1	Arbeitszeitmodell	F - Vollzeit
Antrittsdatum	01.03.2023	Enddatum (falls befristet)	
Zielgehalt (Betrag)	45.000,00	Gehaltsobergrenze (Betrag)	55.000,00
Speichern		Drucken	

Abb.: Formular 'Stellenanforderung'

Die Akte einer Stelle enthält das Formular *Stellenanforderung* und gegebenenfalls die Ausschreibung der Stelle sowie Bewerber auf die Stelle. Das Formular *Stellenanforderung* enthält eine Übersicht über die wichtigsten Eckdaten zur Stelle.

## Stellenausschreibung

Um eine Stellenausschreibung zu veröffentlichen, muss zunächst eine Stelle in ELO angelegt werden.

Eine Stelle kann auf den folgenden Wegen angelegt werden:

- Abteilungsleiter oder Geschäftsführer melden einen Bedarf über *Neu > Self-Service > [Personalbedarf melden](#)*. Der Personalbedarf muss daraufhin von der Personalabteilung bestätigt werden.
- Mitarbeiter der Personalabteilung legen eine Stelle über *Neu > Bewerber > [Neue Stelle](#)* an.

Nachdem eine Stelle angelegt wurde, muss für diese Stelle eine [Ausschreibung angelegt](#) und [veröffentlicht](#) werden. Sobald die Stelle nicht mehr besetzt werden soll, kann sie wieder [geschlossen](#) werden. Dabei werden den verbleibenden Bewerbern Absagen geschickt.



Abb.: Stelle mit Ausschreibung und Bewerber

Wenn eine Stelle angelegt wird, erhält sie einen Ordner in ELO. In diesem Ordner werden die zugehörige Ausschreibung und die zugehörigen Bewerber abgelegt, ebenso wie alle weiteren zugehörigen Dokumente.

### Status

Jede Stelle hat einen Status. Es gibt folgende Status:

- D – Entwurf: Die Stelle wurde bereits angelegt, ist aber noch in Bearbeitung.
- S – Angefordert: Ein Personalbedarf wurde gemeldet und befindet sich in der Freigabe oder wurde abgelehnt.
- A – Freigegeben: Die Stelle wurde freigegeben. Eine Ausschreibung kann angelegt werden.
- X – Abgelehnt: Die Stelle wurde abgelehnt.
- O – Offen: Die Stelle ist offen für Bewerbungen. Die zugehörige Ausschreibung hat den Status *Aktiv*.
- C – Geschlossen: Die Stelle wurde geschlossen.

### Personalbedarf melden

Kurzinfo

Sie möchten als Abteilungsleiter einen Personalbedarf für Ihre Abteilung melden.

## Vorgehen

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Self-Service > Personalbedarf melden*.

Personalbedarf
✕

Geben Sie die nötigen Daten für eine neue Stelle an.

**Stellenbeschreibung**

Bezeichnung \*

Beschreibung \* 

Aufgaben:  
 - Erfassen der Rechnungen  
 - Verbuchung  
 - Veranlassen von Zahlungen  
 - Versenden von Mahnungen  
 - Monats- und Jahresabschluss

Qualifikationen 

- Bevorzugt Studierende  
 - Gute Deutschkenntnisse  
 - Flexibilität

Kategorie  ✎      Stellentyp  ✎

Standort  ✎

**Rahmendaten**

Anzahl offene Stellen       Arbeitszeitmodell  ✎

Antrittsdatum  📅      Enddatum (falls befristet)  📅

Zielgehalt (Betrag)       Gehaltsobergrenze (Betrag)

**Zuständigkeiten**

Einstellender Manager  ✎      Antragsteller

Abb.: Dialog 'Personalbedarf'

1. Füllen Sie im Dialog *Personalbedarf* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Beschreibung: Hier reicht es aus, die Anforderungen stichpunktartig einzutragen, da die Beschreibung nur für den internen Gebrauch gedacht ist.

1. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Der Personalbedarf wird an die Personalabteilung übermittelt.

## Ausblick

Wenn die Personalabteilung den Personalbedarf bestätigt, kann sie daraufhin eine Ausschreibung veröffentlichen. Sie erhalten eine Rückmeldung in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*, ob der Personalbedarf genehmigt wurde.

## Personalbedarf genehmigen

### Kurzinfo

In Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben* befindet sich eine Personalbedarfsmeldung von einem Abteilungsleiter oder Geschäftsführer. Sie möchten den Personalbedarf bestätigen.

### Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow *Personalbedarf* mit der Personalbedarfsmeldung.

Optional: Klicken Sie auf *Workflow annehmen*, um das Formular bearbeiten zu können.

Aushilfe (m/w/d) Abrechnung (R0003)

**Vervollständigen**

Überprüfen Sie die Daten und schließen Sie die Anforderung ab.

Zielgehalt (Betrag)	450,00	Gehaltsobergrenze (Betrag)	
---------------------	--------	----------------------------	--

**Zuständigkeiten**

Einstellender Manager	Bodo Kraft	Recruiter	Recruiter
Antragsteller	Bodo Kraft	Fällig zum	

**Organisatorische Zuordnung**

Organisation	Contelo AG	Bereich	Geschäftsführung
Abteilung		Team	

**Kommentar**

Kommentar des Initiators

Die bisherige Aushilfe hat gekündigt.

Eigener Kommentar \*

Speichern Drucken Bestätigen Ablehnen

Abb.: Formular 'Stellenanforderung abschließen'

1. Kontrollieren Sie im Formular *Stellenanforderung abschließen* den angegebenen Personalbedarf.
2. Schreiben Sie in das Textfeld *Eigener Kommentar* einen Kommentar zum angegebenen Personalbedarf, und klicken Sie auf *Bestätigen*.

## Ergebnis

Der Personalbedarf ist genehmigt. Die Stelle ist in der Ablage unter // *Stellen nach Status // Freigegeben* zu finden.

Der Benutzer, der den Personalbedarf gemeldet hat, erhält eine Benachrichtigung.

## Ausblick

Sie können eine [Ausschreibung anlegen](#) und [veröffentlichen](#).

## Personalbedarf wurde genehmigt

### Kurzinfo

Die Personalabteilung hat Ihren gemeldeten Personalbedarf genehmigt. Zur Kenntnisnahme und Kontrolle erhalten Sie eine Meldung in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

### Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow *Personalbedarf genehmigt*.

Aushilfe (m/w/d) Abrechnung (R0003)  
**Personalbedarf genehmigt**

Der Personalbedarf wurde genehmigt.

Stellennummer	R0003		
<b>Stellenbeschreibung</b>			
Bezeichnung	Aushilfe (m/w/d) Abrechnung		
Beschreibung	Aufgaben: - Erfassen der Rechnungen - Verbuchung - Veranlassen von Zahlungen - Versenden von Mahnungen - Monats- und Jahresabschluss		
Qualifikationen	- Bevorzugt Studierende - Gute Deutschkenntnisse - Flexibilität		
Kategorie	FI - Finanzen	Stellentyp	PM - Festanstellung
Standort	HQ - Zentrale		
<b>Rahmendaten</b>			
Anzahl offene Stellen	1	Arbeitszeitmodell	P - Teilzeit
Antrittsdatum	01.03.2022	Enddatum (falls befristet)	

Speichern Drucken Bestätigen

Abb.: Formular 'Personalbedarf genehmigt'

1. Klicken Sie im Formular auf *Bestätigen*.

## Ergebnis

Sie bestätigen, dass Sie die gegebenenfalls überarbeitete Stelle zur Kenntnis genommen haben.

## Neue Stelle anlegen

### Kurzinfo

Sie möchten als Mitarbeiter der Personalabteilung eine neue Stelle anlegen.

### Vorgehen

1. Klicken Sie im Tab *Bewerber* auf *Neue Stelle*.

Stellenanforderung
✕

Geben Sie die nötigen Informationen für eine neue Stelle an.

Stellenummer	<input type="text"/>	Status	<input type="text" value="D - Entwurf"/>
--------------	----------------------	--------	--

**Stellenbeschreibung**

Bezeichnung *	<input type="text" value="Online-Redakteur (m/w/d)"/>
Beschreibung *	<p>Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redaktionelle Betreuung des Internetauftritts</li> <li>- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Internetauftritts</li> <li>- Betreuung des Social-Media-Auftritts</li> </ul>
Qualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgeschlossenes Studium im geisteswissenschaftlichen Bereich</li> <li>- 2 Jahre Arbeitserfahrung</li> </ul>

Kategorie	<input type="text" value="CO - Kommunikation"/>	Stellentyp	<input type="text" value="PM - Festanstellung"/>
Standort	<input type="text" value="HQ - Zentrale"/>		

**Rahmendaten**

Anzahl offene Stellen	<input type="text" value="1"/>	Arbeitszeitmodell	<input type="text" value="F - Vollzeit"/>
Antrittsdatum	<input type="text" value="01.02.2022"/>	Enddatum (falls befristet)	<input type="text"/>
Zielgehalt (Betrag)	<input type="text" value="50.000,00"/>	Gehaltsobergrenze (Betrag)	<input type="text" value="55.000,00"/>

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Stellenanforderung'

1. Füllen Sie im Dialog *Stellenanforderung* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Stellenummer: Sie können eine Nummer entsprechend Ihres Systems eintragen. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird automatisch bei der Ablage der Stelle eine Nummer generiert.

Freigabeprozess starten: Falls Sie einen Freigabeprozess für die Stelle wünschen, setzen Sie hier einen Haken.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Stelle wird in ELO angelegt.

Ausblick

Um die Stelle zu veröffentlichen, müssen Sie noch eine [Neue Ausschreibung anlegen](#).

## Neue Ausschreibung anlegen

Kurzinfo

Ein Personalbedarf wurde ermittelt bzw. genehmigt. Sie möchten die Stelle ausschreiben. Nachdem Sie beim Anlegen der Stelle nur Informationen für den internen Gebrauch eingegeben haben, formulieren Sie nun den Text für die Ausschreibung.

Um die Stelle auszuschreiben, müssen Sie zunächst eine Ausschreibung anlegen. Die Ausschreibung können Sie daraufhin auf einem [Jobportal veröffentlichen](#).

Vorgehen

1. Markieren Sie die Stelle, die Sie veröffentlichen möchten.

Sie können eine Ausschreibung auch anlegen, ohne eine Stelle markiert zu haben. Wenn Sie eine Stelle markieren, wird die Ausschreibung automatisch richtig zugeordnet und einige Felder werden automatisch befüllt.

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Bewerber* > *Neue Ausschreibung*.

Ausschreibung
✕

Geben Sie die nötigen Informationen für eine neue Stellenausschreibung an.

---

**Stelle**

Stellennummer \*

Stellenbezeichnung \*

Passen Sie den Status der Stelle an. Nach einer Veröffentlichung kann dieser bspw. auf "Offen" gesetzt werden.

Neuer Status der Stelle

---

**Ausschreibungsdaten**

Publizierte Bezeichnung \*

Ausschreibungsnummer  Status

Veröffentlichungsdatum

---

**Beschreibung**

Stellenbeschreibung \* 

<>
¶
B
/
↵
☰
↻

Aufgaben:

- Redaktionelle Betreuung des Internetauftritts
- Konzeptionelle Weiterentwicklung des Internetauftritts
- Betreuung des Social-Media-Auftritts

Qualifikationen 

<>
¶
B
/
↵
☰
↻

- Abgeschlossenes Studium im geisteswissenschaftlichen Bereich

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Ausschreibung'

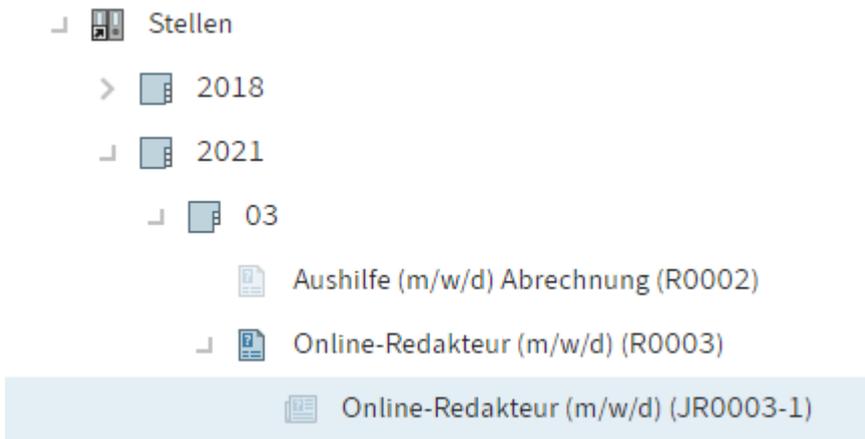
1. Füllen Sie im Dialog *Ausschreibung* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Ausschreibungsnummer: Die Ausschreibungsnummer wird automatisch generiert, sobald Sie die Ausschreibung angelegt haben.

Ergebnis



*Abb.: Ausschreibung in der Ablage*

Die Ausschreibung wird im Ordner der Stelle angelegt. Ihr Status ist *I - Inaktiv*.

Ausblick

Über die Funktion [Ausschreibung veröffentlichen](#) können Sie die Stelle auf einem Jobportal veröffentlichen.

## **Ausschreibung veröffentlichen**

Kurzinfo

Sie möchten eine Stellenausschreibung über ein Jobportal veröffentlichen.

Voraussetzung

Die Stelle wurde zuvor über die Funktion [Neue Ausschreibung](#) angelegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Ausschreibung, die Sie veröffentlichen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Stelle* auf *Ausschreibung veröffentlichen*.

Eine Stellenausschreibung veröffentlichen
×

Wählen Sie aus, in welchen Portalen die vorliegende Stellenausschreibung veröffentlicht werden soll.

---

**Ausschreibungsdaten**

Publizierte Bezeichnung

Ausschreibungsnummer  Status

Veröffentlichungsdatum

---

**Veröffentlichung im Bewerberportal**

ab sofort im Bewerberportal freischalten

---

**Veröffentlichung bei Drittanbietern**

an GOHiring übermitteln

Abb.: Dialog 'Eine Stellenausschreibung veröffentlichen'

1. Füllen Sie im Dialog *Eine Stellenausschreibung veröffentlichen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Die grau hinterlegten Felder können nicht bearbeitet werden.

Veröffentlichungsdatum: Sie können die Stelle zu einem bestimmten Termin oder ab sofort veröffentlichen.

an GOHiring übermitteln: Wenn Sie hier einen Haken setzen, erscheint im Formular der Ausschreibung eine Schaltfläche, die Sie zu GOHiring weiterleitet.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Stellenausschreibung wird zum gewünschten Termin auf dem Bewerberportal veröffentlicht.

Der Status der Ausschreibung ist *A - Aktiv*.

Ausblick

Sie können die Anzeige auf GOHiring bearbeiten.

Ausschreibung  
**Online-Redakteur (m/w/d) (JR0004-1)**

Allgemein

Weitere Informationen zur Stelle

Diese Ausschreibung wird über GOHiring veröffentlicht. GOHiring Anzeige bearbeiten

Ausschreibungsnummer  Status

Abb.: Schaltfläche 'GOhiring Anzeige bearbeiten'

Über die Schaltfläche *GOhiring Anzeige bearbeiten* gelangen Sie zu GOhiring, um die Stellenausschreibung zu veröffentlichen.

## Stelle abschließen

### Kurzinfo

Wenn Sie eine Stelle besetzt haben oder nicht mehr besetzen möchten, muss die Stelle auch in ELO abgeschlossen werden. Dabei schicken Sie den verbliebenen Bewerbern automatisch Absagen und verschieben sie gegebenenfalls in einen Talentpool.

### Vorgehen

1. Markieren Sie die Stelle, die Sie abschließen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Stelle* auf *Stelle abschließen*.

**Stelle abschließen** ×

Die Stelle wurde besetzt. Senden Sie nun eine Absage an die verbliebenen Bewerber.

Stellennummer: RD0006      Absage zum \*: 27.10.2021 ⌵

Bezeichnung: Junior Consultant (m/w) Softwareentwicklung

**Absagen vorbereiten**

Verschieben in Talentpool: Talentpool ✎

Ranking	Vorname	Nachname	Empfänger (E-Mail)	Vorlage	Talentpool	Status
A	Annabell	Schreiber	a.schreiber@testw12.de	Absage (Talentpool) <span style="float: right;">✎</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	RC - Eingang <span style="float: right;">×</span>

Speichern    Drucken      OK    Abbrechen

Abb.: Dialog 'Stelle abschließen'

Im Dialog *Stelle abschließen* sehen Sie eine Übersicht der verbliebenen Bewerber.

Optional: Passen Sie die Informationen in den Feldern für die einzelnen Bewerber an.

Talentpool: Wenn ein Bewerber sich über das Jobportal damit einverstanden erklärt hat, in den Talentpool aufgenommen zu werden, befindet sich ein Haken unter *Talentpool*. Falls Sie den Bewerber nicht in Ihren Talentpool aufnehmen möchten, entfernen Sie den Haken.

Hat ein Bewerber sich nicht damit einverstanden erklärt, in den Talentpool aufgenommen zu werden, können Sie den Haken an dieser Stelle nicht setzen.

Vorlage: Hier wählen Sie die geeignete Absage für den jeweiligen Bewerber.

Ergebnis

Der Status der Stelle ändert sich zu *Geschlossen*. Es können keine weiteren Bewerbungen mehr eingehen.

Die Bewerber erhalten Absagen per E-Mail. Die Akten der Bewerber, die in den Talentpool aufgenommen werden, werden automatisch in den Talentpool verschoben.

## Bewerbungsverfahren

Bewerbungen können entweder über ein Jobportal eingehen oder über die Funktion [Neue Bewerbung anlegen](#) angelegt werden.

Bewerbungen werden in der Regel einer Stelle oder einem Bewerberpool zugeordnet.

Jeder Bewerber befindet sich in einer Bewerbungsphase. Mithilfe des Dashboards können Sie die realen Bewerbungsphasen nachstellen, indem Sie den Bewerber verschieben.

Als Hilfsmittel zur Entscheidungsfindung können Sie die Bewerber anhand ausgewählter Kriterien [bewerten](#) bzw. Bewertungen von Entscheidungsträgern einholen.

Falls Sie neben ELO HR Recruiting auch [ELO HR Personnel File](#) im Einsatz haben, können Sie für neue Mitarbeiter mit der Funktion [Bewerber einstellen](#) direkt eine Personalakte erstellen.

### Neue Bewerbung anlegen

Kurzinfo

Bei Ihnen ist eine Bewerbung über einen anderen Weg als das Jobportal eingegangen. Sie möchten die Bewerbung erfassen.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Position, an der Sie die Bewerbung anlegen möchten. Dies kann eine Stelle oder ein Bewerberpool sein.

#### Information

Wenn Sie keine Stelle und keinen Bewerberpool auswählen, wird eine separate Struktur für die Bewerbung angelegt.

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Bewerber > Neue Bewerbung*.

Bewerbung
✕

Geben Sie die Daten zur neuen Bewerbung an.

Stellnummer * <input style="width: 90%;" type="text" value="R0004"/>	Bezeichnung * <input style="width: 90%;" type="text" value="Online-Redakteur (m/w/d)"/>
Bewerbernummer <input style="width: 90%;" type="text"/>	Status <input style="width: 90%;" type="text" value="RC - Eingegangen"/>

**Persönliche Daten**

Titel <input style="width: 90%;" type="text"/>	Namenszusatz <input style="width: 90%;" type="text"/>
Vorname * <input style="width: 90%;" type="text" value="Ida"/>	Nachname * <input style="width: 90%;" type="text" value="Igel"/>
Geschlecht <input style="width: 90%;" type="text" value="F - Weiblich"/>	Korrespondenzsprache <input style="width: 90%;" type="text" value="DE - Deutsch"/>
Berufsbezeichnung <input style="width: 90%;" type="text" value="Redakteurin"/>	Geburtsdatum <input style="width: 90%;" type="text" value="20.06.1990"/>

**Kontaktdaten**

E-Mail <input style="width: 90%;" type="text" value="ida@igel.de"/>	Telefon <input style="width: 90%;" type="text"/>
Mobil <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Bewerbung'

1. Füllen Sie im Dialog *Bewerbung* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Wenn Sie zuvor eine Stelle oder einen Bewerberpool ausgewählt haben, sind die Felder *Stellnummer* und *Bezeichnung* vorausgefüllt.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Bewerbernummer: Die Bewerbernummer wird automatisch generiert, sobald Sie die Bewerbung angelegt haben.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

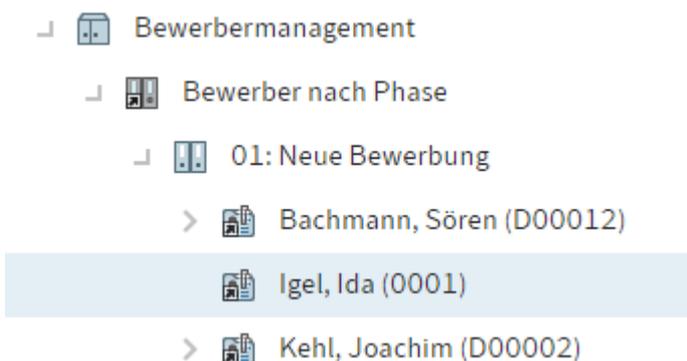
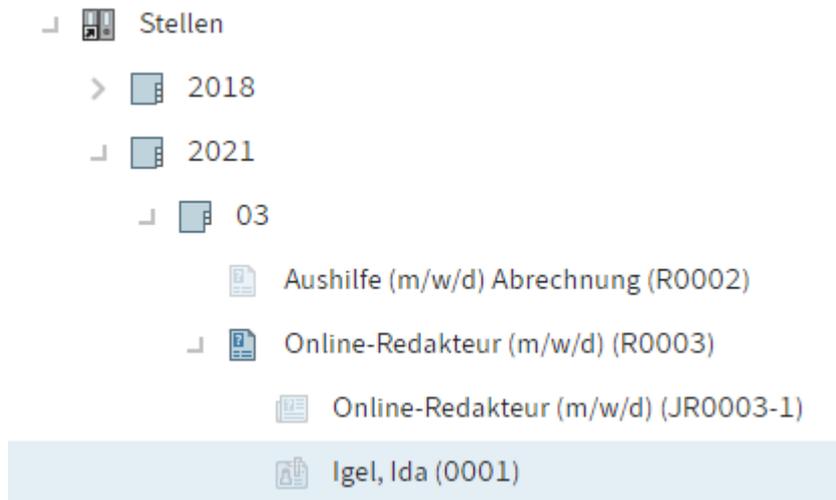


Abb.: Bewerber im Ordner 'Neue Bewerbung'

Die Bewerbung wird abgelegt und der Phase *Neue Bewerbung* zugeordnet.



*Abb.: Bewerberin im Ordner der ausgewählten Stelle*

Wenn Sie eine Stelle oder einen Bewerberpool ausgewählt haben, wird die Bewerbung im entsprechenden Ordner abgelegt. Wenn Sie keine Stelle und keinen Bewerberpool ausgewählt haben, wird ein separater Ordner angelegt.

Ausblick

Bewerber  
**Igel, Ida (0001)**

Überblick Bewerberdaten Kommunikation Bewertung

Bewerbernummer 0001 Ranking A

Phase N - Neue Bewerbung Status RC - Eingegangen

**Stelleninformationen**

Stellenbezeichnung Online-Redakteur (m/w/d)

Kategorie Stellentyp

Standort

**Persönliche Daten**

Titel Namenszusatz

Vorname \* Ida Nachname \* Igel

Geschlecht F - Weiblich Korrespondenzsprache DE - Deutsch

Berufsbezeichnung Redakteurin Geburtsdatum 20.06.1990

**Anforderungen**

Karrierelevel E - Berufserfahren Berufserfahrung in Jahren 5

Höchster Abschluss U2 - Master Gehaltsvorstellung 50.000,00

Einstiegsdatum

**Externe Portale**

Speichern Drucken

Abb.: Bewerberformular

Sie können die Bewerbungsunterlagen über das Formular ergänzen. Klicken Sie dafür auf den gewünschten Tab.

Ranking: Hier geben Sie über das Drop-down-Menü eine Bewertung des Bewerbers von A bis C ein. Die Bewertung erscheint auch im Tab *Überblick* des Bewerbers.

Ergänzen Sie die Informationen, und bestätigen Sie die Informationen über *Speichern*.

Mit der Funktion *Bild hinzufügen* können Sie die Bewerberakte um ein Bild ergänzen.

## Bewerberakte verschieben

### Kurzinfo

Sie können die Bewerberakten verschieben, um den Bewerbungsprozess abzubilden. Bewerberakten lassen sich innerhalb einer Stelle in die unterschiedlichen Phasen verschieben, aber auch zwischen Stellen und Talentpools.

Vorgehen: Phasen

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auf die Kachel *Bewerber & Stellen*.
2. Klicken Sie auf die Stelle, in der Sie Bewerberakten verschieben möchten.

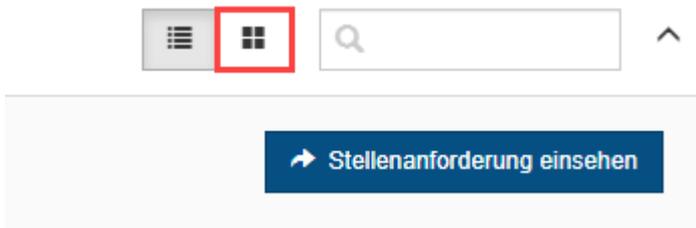


Abb.: Schaltfläche 'Phasen'

Optional: Klicken Sie auf *Phasen*, falls Sie in der Tabellenansicht sind.

### Telefon-Interview



Abb.: Drop-down-Menü

Wenn sich innerhalb einer Phase der Status ändert, nutzen Sie dafür das Drop-down-Menü.

1. Schieben Sie die Bewerberakte per Drag-and-drop in die neue Phase.

Ergebnis: Phasen

Die Phase der Bewerberakte ändert sich auch in der Ablage.

Vorgehen: Stelle und Talentpool

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auf die Kachel *Bewerber & Stellen*.
2. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Stellenübersicht.
3. Klicken Sie in der linken Leiste mit der Stellenübersicht auf *Talentpool*.

Optional: Klicken Sie auf *Phasen*, falls Sie in der Tabellenansicht sind.

Junior Dozent Contelo-Akademie (m/w) (RD0003)

Marketing Referent (m/w) (RD00011)

Mitarbeiter im Entwicklungssupport (m/w) (RD0001)

Mitarbeiter im Service Center/Lager (m/w) (RD0004)

Online-Redakteur (m/w/d) (R0002)

Praktikant/Werkstudent Entwicklung (m/w) (RD0005)

Produktmanager Software/IT (m/w) DMS/ECM (RD0009)

Technische Aushilfe - Abteilung Übersetzung (m/w) (RD0010)

Werkstudent Digital Marketing (m/w) (RD0008)

Pools

Talentpool Entwicklung (P0001)

Talentpool Entwicklung (P0001) ↻

Neue Bewerbung Engere Auswahl

Lena Schmidt  
Stuttgart  
Eingegangen ▾

Abb.: Bewerberin im Talentpool

1. Klicken Sie auf den Bewerber, und schieben Sie ihn per Drag-and-drop in die ausgewählte Stelle.

**Bewerbung verschieben**

Welche Bewerbungsphase soll anschließend fortgeführt werden?

Aktuelle beibehalten
  als Neuzugang behandeln
  bearbeiten

Phase	Neue Bewerbung
Status	Eingegangen

Abb.: Dialog 'Bewerbung verschieben'

- 1.

Wählen Sie im Dialog *Bewerbung verschieben* aus, in welcher Phase sich der Bewerber befinden soll, nachdem Sie ihn verschoben haben.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aktuelle beibehalten: Der Bewerber befindet sich in der gleichen Phase wie zuvor im Talentpool.
- als Neuzugang behandeln: Unabhängig von seiner bisherigen Phase wird der Bewerber in die Phase *Neue Bewerbung* mit dem Status *Verschoben* verschoben.
- bearbeiten: Über Drop-down-Menüs wählen Sie selbst aus, in welcher Phase mit welchem Status sich der Bewerber befindet.

Ergebnis

Der Bewerber erscheint im Dashboard bei der neu ausgewählten Stelle in der ausgewählten Phase.

### Information

Der Bewerber wird auch in der Ablage der Stelle zugeordnet. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.

## Bewerber bewerten

Kurzinfo

Sie haben die Möglichkeit, die Bewerber in den unterschiedlichen Phasen des Bewerbungsprozesses zu bewerten. Dafür stehen Ihnen verschiedene Kategorien zur Verfügung.

Mitarbeiter der Personalabteilung können die jeweils zu bewertenden Kriterien an andere Benutzer schicken, die in den Bewerbungsprozess eingebunden sind.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte des Bewerbers, für den Sie Bewertungen einholen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Bewerber* auf *Bewertungen einholen*.

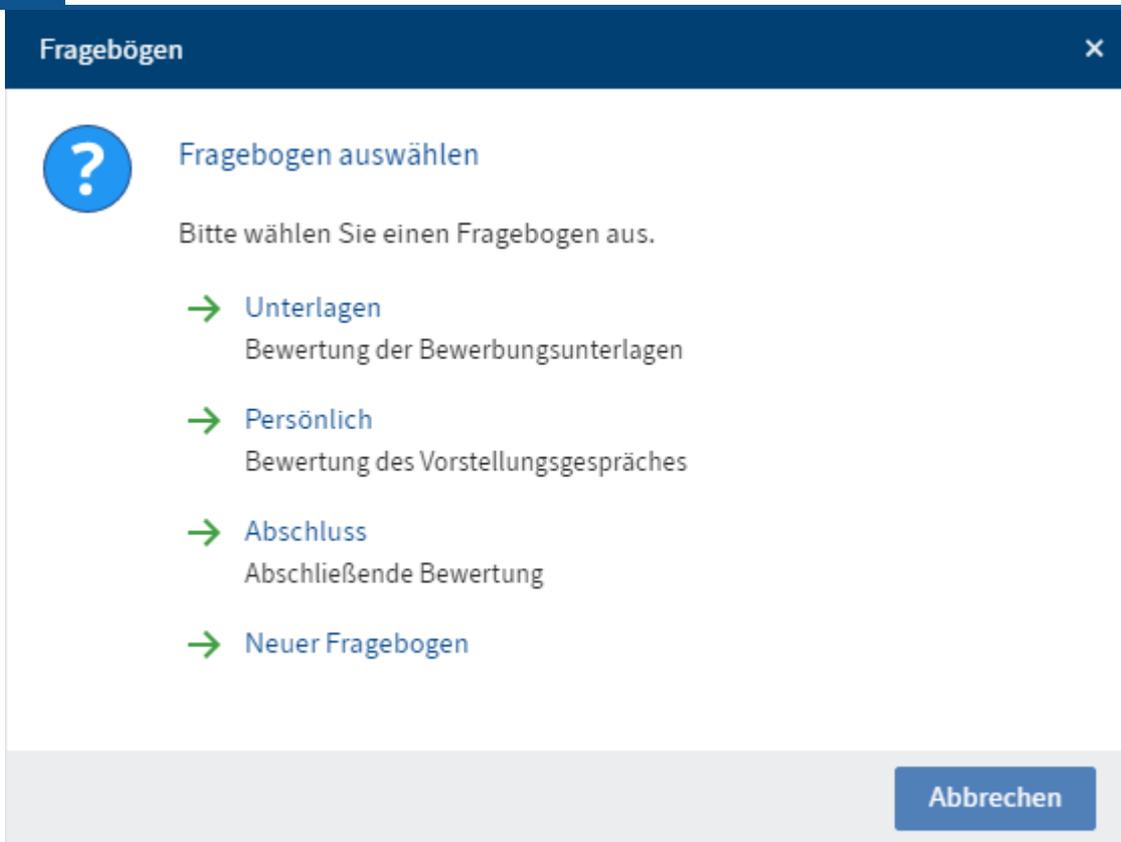


Abb.: Dialog 'Fragebogen auswählen'

1. Wählen Sie im Dialog *Fragebogen auswählen* den Fragebogen aus, den Sie in Arbeit geben möchten.

**Bewertungsprozess** ✕

Legen Sie Kriterien fest, anhand derer der Bewerber bewertet wird.

Bewerbernummer	0001	Phase	N - Neue Bewerbung
Vorname	Ida	Nachname	Igel

**Prüfungsschritte**

 Bodo Kraft 	✕
 Verona Funk 	✕

Schritt hinzufügen

**Bewertungskriterien**

Anschreiben	✕
Lebenslauf	✕

Kriterium hinzufügen

Speichern Drucken **OK** Abbrechen

Abb.: Dialog 'Bewertungsprozess'

1. Legen Sie im Dialog *Bewertungsprozess* unter *Prüfungsschritte* fest, wer den Bewerber bewerten soll. Über die Schaltfläche *Schritt hinzufügen* erscheint ein weiteres Eingabefeld für einen weiteren Prüfungsschritt.

Optional: Fügen Sie über *Kriterium hinzufügen* ein weiteres Bewertungskriterium hinzu.

1. Klicken Sie auf *OK*.

### Ergebnis

Die ausgewählten Mitarbeiter erhalten in ihrem Aufgabenbereich den Workflow *Bewerber bewerten*.

Bewerber

Igel, Ida (0001)

Überblick

Bewerberdaten

Kommunikation

Bewertung

Gesamtwertung

Kommentare/Hinweise

Bewertungsverlauf

Fragebogen

Fortschritt (Teilnehmer)

Bewertung (Schnitt)

Unterlagen

0 / 2

0

Speichern

Drucken

Abb.: Tab 'Bewertung' im Bewerberformular

Im Formular der Bewerberakte erscheint im Tab *Bewertung* der ausgewählte Fragebogen.

Ausblick

Unter *Fortschritt (Teilnehmer)* sehen Sie anhand der ersten Zahl, wie viele Bewertungen bereits abgegeben wurden. Anhand der zweiten Zahl sehen Sie, wie viele Bewertungen insgesamt abgegeben werden.

Den Durchschnitt der Bewertung des Fragebogens sehen Sie unter *Bewertung (Schnitt)*. Im Feld *Gesamtwertung* erscheint der Durchschnittswert aller Fragebögen.

Eingehende Bewertungen werden Ihnen in Ihrem Feed angezeigt.

Ranking: Auf Grundlage dieser Bewertungen können Sie die Bewerber ranken. In der Akte eines Bewerbers finden Sie im Tab *Bewerberdaten* das Feld *Ranking*. Der Wert, den Sie hier eingeben (A, B oder C) wird sowohl im Tab *Überblick* in der Bewerberakte als auch im Dashboard angezeigt.

## Bewerber einstellen

Kurzinfo

Sie möchten nach Abschluss des Bewerbungsprozesses die Einstellung eines Bewerbers in ELO übertragen.

Voraussetzung

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie neben ELO HR Recruiting auch [ELO HR Personnel File](#) benutzen.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte des Bewerbers, den Sie einstellen.
2. Klicken Sie im Tab *Bewerber* auf *Bewerber einstellen*.

**Einstellungsprozess** ×

Geben Sie die nötigen Daten für eine Einstellung des Bewerbers an.

Bewerbernummer:  Phase:

Vorname:  Nachname:

**Stelleninformationen**

Stellenbezeichnung:

Kategorie:  Stellentyp:

Standort:

**Art der Beschäftigung**

Art der Beschäftigung \*:

Abb.: Dialog 'Einstellungsprozess'

1. Geben Sie im Dialog *Einstellungsprozess* die Art der Beschäftigung ein.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Phase des Bewerbers ändert sich zu *H - Einstellung*.

Basierend auf der Bewerberakte wird eine Personalakte in ELO HR Personnel File angelegt.

## Akten von abgelehnten Bewerbern löschen

Kurzinfo

Sie möchten die Daten abgelehnter Bewerber löschen.

Vorgehen

- 1.

Klicken Sie auf Ihrer Startseite *Mein ELO* auf die Kachel *Bewerber & Stellen*.

2. Klicken Sie auf die Stelle, für die Sie die Bewerberakten löschen möchten.

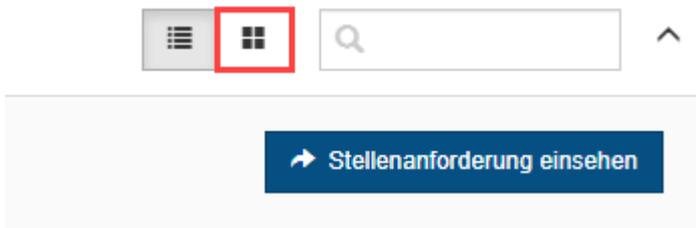


Abb.: Schaltfläche 'Phasen'

Optional: Klicken Sie auf *Phasen*, falls Sie in der Tabellenansicht sind.

1. Verschieben Sie die Bewerberakten per Drag-and-drop in die Phase *Abgelehnt*.

Ergebnis

Nach Ablauf der eingestellten Löschfrist werden die Bewerberakten automatisch gelöscht.

### **Achtung**

Bewerberakten erhalten auf diese Weise nur eine Löschmarkierung und sind nicht final gelöscht. Gelöschte Einträge müssen noch von einem Administrator dauerhaft aus ELO entfernt werden. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

## **Neuen Bewerberpool anlegen**

Kurzinfo

Sie möchten einen neuen Pool für aussichtsreiche Bewerber anlegen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner *Pools*.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Bewerber > Neuer Bewerberpool*.

Bewerberpool
×

Geben Sie die nötigen Informationen für einen neuen Bewerberpool an.

Poolnummer	<input type="text"/>	Status	<input type="text" value="D - Entwurf"/>
------------	----------------------	--------	--

**Beschreibung**

Bezeichnung *	<input type="text" value="Talentpool Entwicklung"/>		
Beschreibung	<input type="text"/>		
Kategorie	<input type="text" value="IT - IT"/>	Stellentyp	<input type="text" value="PM - Festanstellung"/>
Standort	<input type="text" value="HQ - Zentrale"/>		

**Zuständigkeiten**

Einstellender Manager	<input type="text" value="Jasmin Stamm"/>	Recruiter	<input type="text"/>
-----------------------	---	-----------	----------------------

**Organisatorische Zuordnung**

Organisation	<input type="text" value="Contelo AG"/>	Bereich	<input type="text" value="Produktion"/>
Abteilung	<input type="text" value="Produktentwicklung"/>	Team	<input type="text" value="Techn. Entwicklung"/>

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Bewerberpool'

1. Füllen Sie im Dialog *Bewerberpool* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Poolnummer: Die Poolnummer wird automatisch generiert, sobald Sie den Pool angelegt haben.

Status: Wenn alle Informationen vollständig sind und Sie den Pool direkt nutzen möchten, ändern Sie den Status des Pools auf *Offen*.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der neue Bewerberpool wird an der ausgewählten Stelle angelegt.

Ausblick

Wenn der Pool den Status *Offen* hat, können Sie nun im Dashboard per Drag-and-drop [Bewerberakten in den Bewerberpool verschieben](#) oder über die Funktion Stelle abschließen Bewerberakten automatisch im Bewerberpool ablegen.

## Korrespondenz mit Bewerbern

### Kurzinfo

Um die Korrespondenz mit Bewerbern effizienter zu gestalten, stehen Ihnen Textvorlagen für E-Mails zur Verfügung.

Sie haben Vorlagen für die folgenden Korrespondenzen:

- Bewerber absagen
- Rückfrage stellen
- Termin planen
- Mitteilung senden

Diese Korrespondenzen können weiter unterteilt sein. So ist es beispielsweise möglich, für Bewerber, denen in unterschiedlichen Phasen abgesagt wurde, unterschiedliche Vorlagen zu verwenden.

### Vorgehen

Das Vorgehen ist bei allen Arten der Korrespondenz gleich. Hier wird es am Beispiel der Funktion *Rückfrage stellen* beschrieben.

1. Markieren Sie die Akte des Bewerbers, dem Sie eine Rückfrage stellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Bewerber* auf *Rückfrage stellen*.

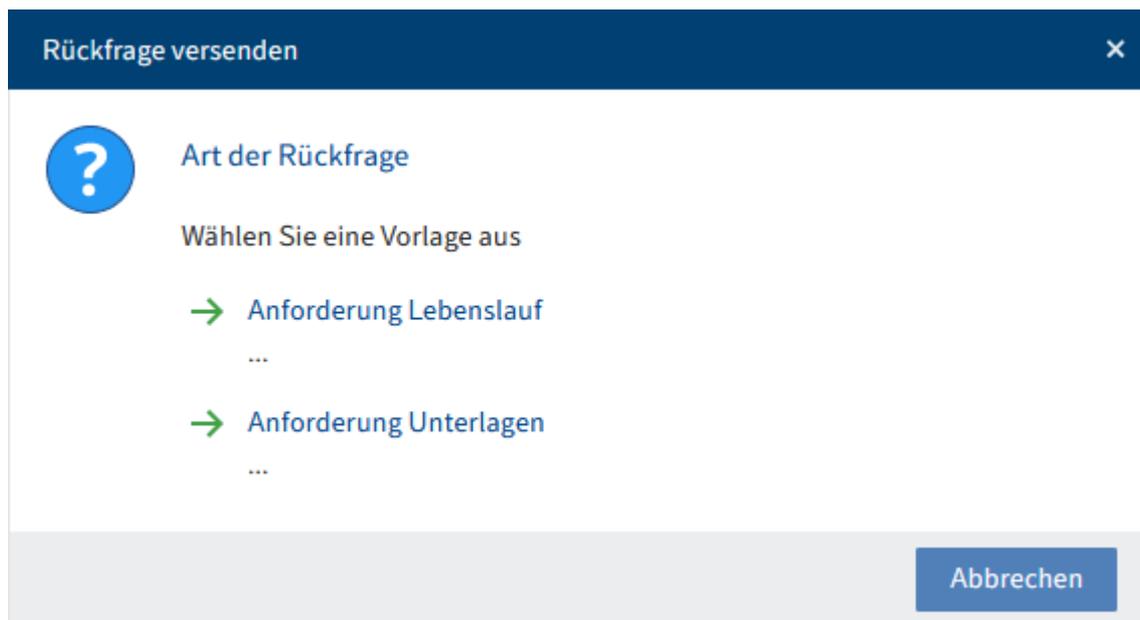


Abb.: Dialog 'Art der Rückfrage'

1. Wählen Sie im Dialog *Art der Rückfrage* aus, was für eine Rückfrage Sie versenden möchten.

### Rückfrage ✕

Verfassen Sie eine Nachricht an den Bewerber.

Vorname  Nachname

**Nachricht**

Empfänger (E-Mail) \*

Betreff \*



Sehr geehrte/r Frau/Herr Igel,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen.

Bitte senden Sie uns zur weiteren Bearbeitung Ihrer Unterlagen Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive aller (Arbeits-)Zeugnisse zu.

Herzlichen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Abb.: Dialog 'Rückfrage'

Der Dialog *Rückfrage* enthält bereits einen vorgefertigten Text. Diesen können Sie bei Bedarf verändern und formatieren.



Abb.: Schaltfläche 'Clips'

Clips: Clips unterstützen Sie beim Ergänzen des Textes. Clips enthalten Informationen zur Bewerbung und können in den Text eingefügt werden. Um sie zu verwenden, markieren Sie die Stelle im Text, in die Sie den Text einfügen möchten, und klicken auf *Clips*.

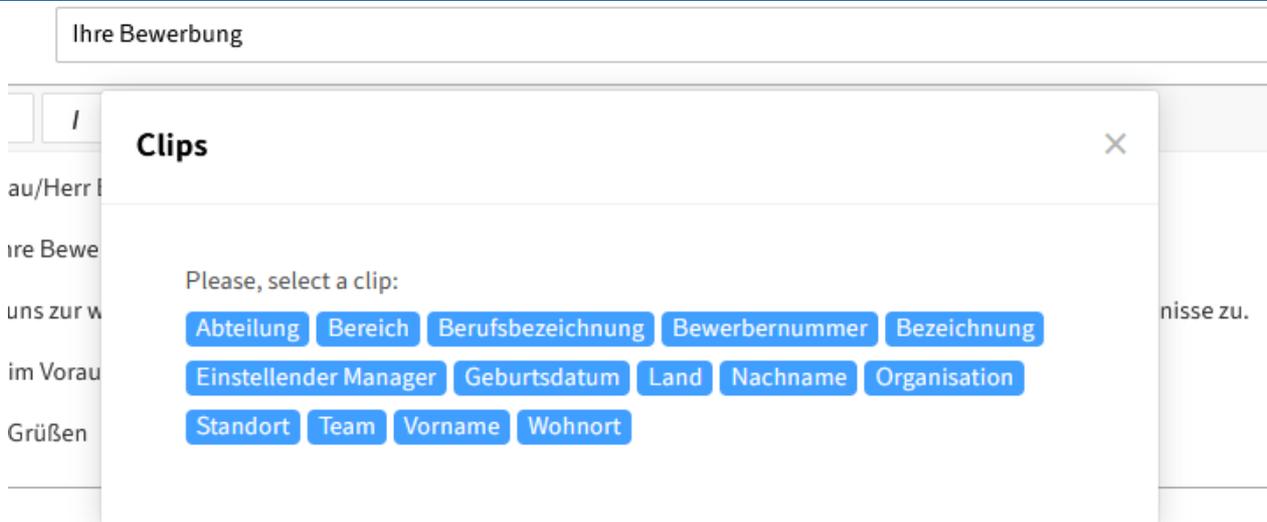


Abb.: Hinterlegte Clips

Wenn Sie einen Clip auswählen, wird die zugehörige Information eingefügt.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Rückfrage wird per E-Mail an den Bewerber gesendet.

Die E-Mail wird in der Akte des Bewerbers abgelegt.

## Übersicht mit dem Dashboard

Das Dashboard bietet Ihnen verschiedene Ansichten auf die angelegten Stellen und Bewerber.

Darüber hinaus können Sie in der Phasenansicht das Bewerbungsverfahren der einzelnen Bewerber nachbilden.

Sie erreichen das Dashboard über die Kachel *Bewerber & Stellen* im Bereich *Mein ELO*.

Das Dashboard merkt sich Ihre Einstellungen. Wenn Sie das Dashboard verlassen und erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.

### Stellenansicht

Nach Aufruf des Dashboards befinden Sie sich im Ansichtsbereich der Stellen.

Alle Stellen											
Entwurf	Angefordert	Freigegeben	Abgelehnt	Offen	Geschlossen						
0	0	1	0	11	0						
Kategorie	Stellennummer	Stellenbezeichnung*	Antrittsdatum	Anzahl offene Stellen†	Anzahl Bewerber	Neue Bewerber	Arbeitszeitmodell	Recruiter	Einstellender Man.†	Status	Abteilung
FI - Finanzen	R0003	Aushilfe (m/w/d) Ab...	01.03.2022	1	0	0	Teilzeit	Recruiter	Bodo Kraft	Freigegeben	
CS - Kundendienst	RD0007	Consultant (m/w) S...	01.03.2023	1	1	1	Vollzeit	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Offen	Consulting
CS - Kundendienst	RD0006	Junior Consultant (...)	01.03.2023	1	0	0	Vollzeit	Jan Eichner	Jan Eichner	Offen	Consulting
IT - IT	RD0003	Junior Dozent Cont...	01.03.2023	1	0	0	Vollzeit	Jasmin Stamm	Jasmin Stamm	Offen	Consulting
MA - Marketing	RD00011	Marketing Referent ...	01.04.2023	1	5	5	Vollzeit	Jasmin Stamm	Jasmin Stamm	Offen	
IT - IT	RD0001	Mitarbeiter im Entwi...	03.02.2023	1	1	1	Vollzeit	Ute Schenk	Jan Eichner	Offen	Produktentwicklung
AD - Verwaltung	RD0004	Mitarbeiter im Servi...	03.02.2023	1	0	0	Teilzeit	Gerd Baum	Gerd Baum	Offen	
CO - Kommunikation	R0004	Online-Redakteur (...)	01.02.2022	1	0	0	Vollzeit	Ute Schenk	Verona Funk	Offen	
IT - IT	RD0005	Praktikant/Werkstu...	03.02.2023	1	0	0	Teilzeit	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Offen	Produktentwicklung
PR - Produktion	RD0009	Produktmanager S...	03.02.2023	1	1	1	Vollzeit	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Offen	Produktmanagement
PR - Produktion	RD0010	Technische Aushilf...	03.02.2023	1	1	1	Teilzeit	Bodo Kraft	Bodo Kraft	Offen	Produktentwicklung
MA - Marketing	RD0008	Werkstudent Digital...	01.03.2023	1	1	1	Teilzeit	Gerd Baum	Gerd Baum	Offen	Marketing

Abb.: Dashboard in der Stellenansicht

Das Dashboard ist in folgende Teile untergliedert:

1 Suche: Neben Textwerten können Sie Zahlenwerte suchen. Als Grundlage dienen alle Daten, die Sie in der Stellenansicht als Spaltenwerte auswählen können.

2 Status: In der Kopfleiste des Dashboards befindet sich eine Schaltfläche für jeden Status. Ist eine Schaltfläche aktiviert, werden alle Stellen mit dem entsprechenden Status im Ansichtsbereich des Dashboards angezeigt.

3 Ansichtsbereich: Im Ansichtsbereich des Dashboards sehen Sie eine Darstellung der Stellen. Die Darstellung verändert sich je nach eingegebenen Filterkriterien.

Über Drop-down-Menüs individualisieren Sie die Ansicht weiter.

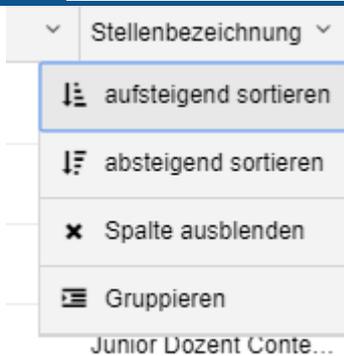


Abb.: Ansicht individualisieren

Die Drop-down-Menüs der Spaltentitel enthalten folgende Funktionen:

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Sortierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Sortierung entfernen* verwerfen Sie die Sortierung wieder.

Alternativ: Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

- Spalte ausblenden
- Gruppieren: Der Inhalt einer Spalte wird in Gruppen zusammengefasst. In Klammern erscheint die Anzahl an Stellen pro Gruppe. Über das Plusymbol vor einer Gruppe klappen Sie alle Stellen der Gruppe auf. Das Minussymbol blendet sie wieder aus. Über das Plusymbol in der Kopfzeile klappen Sie alle Gruppen auf.

### Information

Sie können mehrere Gruppierungen miteinander kombinieren. Die Hierarchie geben Sie durch die Reihenfolge an, in der Sie die Spalten auswählen.

- Gruppierung aufheben: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Gruppierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Gruppierung aufheben* verwerfen Sie die Gruppierung wieder.

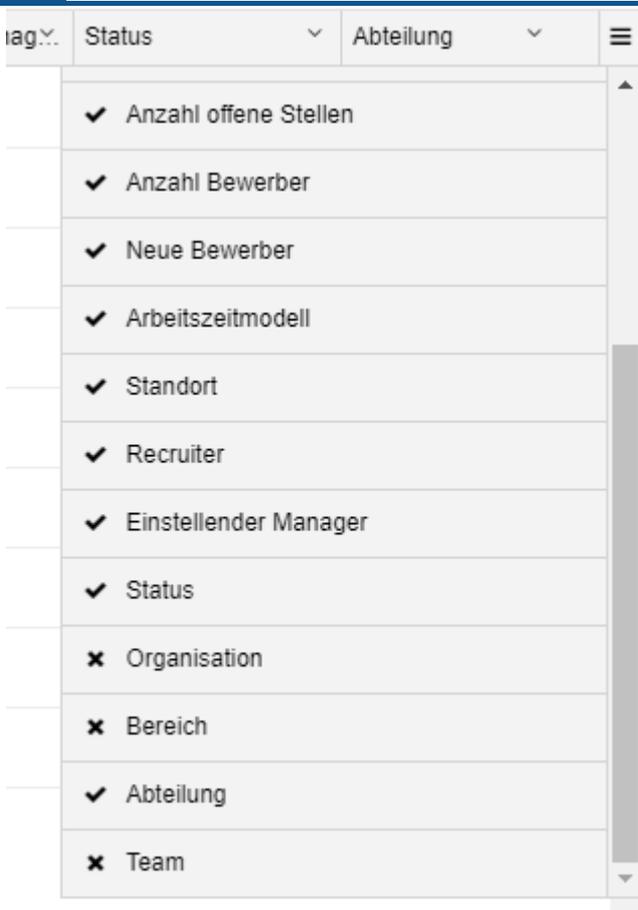


Abb.: Übersicht aller Spalten

Menü: Sie können ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit den drei Streifen rechts oben im Ansichtsbereich des Dashboards. Ein Drop-down-Menü mit allen zur Verfügung stehenden Spalten erscheint.

## Bewerberansicht

Mit einem Klick auf eine Stellenausschreibung gelangen Sie in die Bewerberansicht des Dashboards.

Neue Bewerbung	Engere Auswahl	Telefon-Interview	Vorstellungsgespräch	2. Vorstellungsgespräch	Assessment-Center	Angebot	Einstellung	Abgelehnt
5	0	0	0	0	0	0	0	0

Bewerbernummer	Vorname	Nachname	Gesamtwertung	Phase	Status	Karrierellevel	Berufserfahrung in J.	Höchster Abschluss	Ranking
D00002	Joachim	Kehl		Neue Bewerbung	Eingegangen		26	UD - Diplom	
D00004	Lars	Maier		Neue Bewerbung	Eingegangen		6	U1 - Bachelor	
D00011	Lena	Schmidt		Neue Bewerbung	Eingegangen		4	U2 - Master	
D00003	Achim	Schneider		Neue Bewerbung	Eingegangen	Manager	28	U1 - Bachelor	
D00005	Annabell	Schreiber		Neue Bewerbung	Eingegangen	Berufseinsteiger	2	U2 - Master	

Abb.: Dashboard in der Bewerberansicht

1 Alle Stellen/ Pools/ Bewerber: Hier finden Sie jeweils eine Liste der angelegten Einträge. Mit einem Klick auf einen Eintrag öffnet sich der Eintrag im Ansichtsbereich.

2 Tabelle/Phasen: In der Bewerberansicht können Sie zwischen zwei Dashboard-Ansichten wählen.

### Tabelle

Bewerbernum.:	Vorname	Nachname	Phase	Status	Karrierelevel	Berufserfahru.:	Höchster Abs.:	Ranking
D00012	Sören	Bachmann	Telefon-Inte...	In Vorbereit...	Berufserfahren	5	U1 - Bachelor	
D00002	Joachim	Kehl	Neue Bewe...	In Vorbereitung	hren	26	UD - Diplom	
D00004	Lars	Maier	Neue Bewe...	Eingeladen	hren	6	U1 - Bachelor	
D00011	Lena	Schmidt	Neue Bewe...	Angenommen	hren	4	U2 - Master	
D00003	Achim	Schneider	Neue Bewe...	Abgeschlossen	Manager	28	U1 - Bachelor	
D00005	Annabell	Schreiber	Neue Bewe...	Eingegangen	Berufseinsteiger	2	U2 - Master	

Abb.: Ansicht einer Stelle in Tabellenform

Haben Sie eine Stelle ausgewählt, sehen Sie hier die Bewerber auf die Stelle.

Haben Sie einen Pool oder eine Bewerbungsphase ausgewählt, sehen Sie alle Bewerber in dem Pool oder in der Bewerbungsphase.

Klicken Sie auf einen Eintrag, gelangen Sie in die Vorschau des Eintrags. Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag werden Sie in die Ablage weitergeleitet.

Phase und Status können Sie mithilfe von Drop-down-Menüs ändern.

### Phasen



Abb.: Ansicht einer Stelle in Phasenform

Haben Sie eine Stelle ausgewählt, sehen Sie hier die Bewerber auf die Stelle.

Haben Sie einen Pool oder eine Bewerbungsphase ausgewählt, sehen Sie alle Bewerber in dem Pool oder in der Bewerbungsphase.

Per Drag-and-drop verschieben Sie Bewerber in eine andere Phase oder in eine andere Stelle bzw. einen Pool.

Jede Bewerberakte wird in Form einer Visitenkarte dargestellt. Wenn Sie auf den Namen eines Bewerbers klicken, erscheint die Vorschau der Bewerberakte. Bei einem Doppelklick auf einen Namen werden Sie in die Ablage zu der ausgewählten Bewerberakte weitergeleitet. Über das

Drop-down-Menü ändern Sie den Status eines Bewerbers. Sie können beispielsweise innerhalb der Phase *Vorstellungsgespräch* den Status von *In Vorbereitung* auf *Eingeladen* ändern.