

# job 4

## job4

**Mit job4 haben Sie Ihren Recruitingprozess immer unter Kontrolle**

Optimieren Sie die Verwaltung von Bewerbern, vakanter Positionen, Stammdaten und Terminen mit job4.



HR-Schaltzentrale



Verwaltung aller Informationen



Datenschutz



Terminkoordination



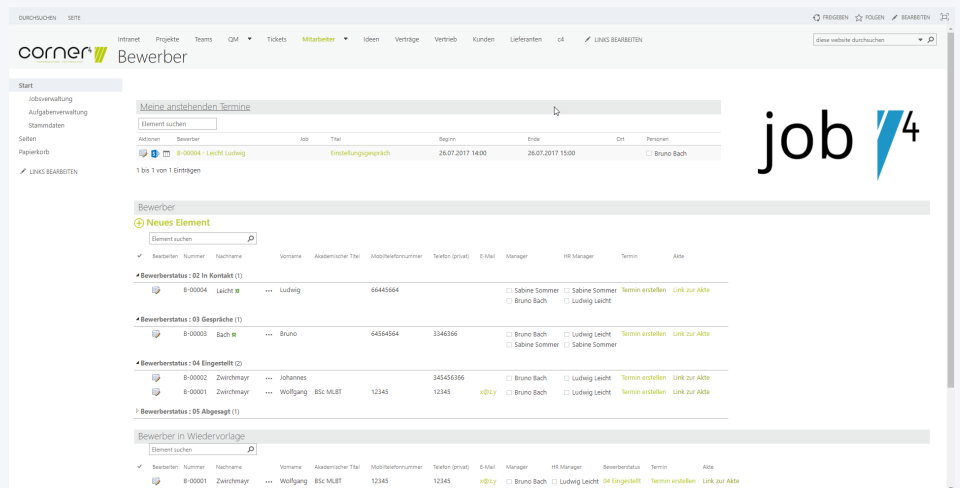
Status verteilen für Bewerber/Job



Übernahme der Stammdaten



Die job4 Startseite ist die „Schaltzentrale“ - sowohl für HR, als auch für Vorgesetzte.



Die Verwaltung von Bewerbern und einhergehend die Besetzung vakanter Positionen im Unternehmen sind zentrale Prozesse im HR-Bereich. Die Koordination von unterschiedlichen offenen Stellen, den Bewerbern mit deren individuellen Skills und den verantwortlichen Personen der suchenden Abteilungen sind eine spannende Herausforderung, die am Ende über den Erfolg im Recruiting entscheidet. Mit job4 decken wir diesen Prozess ab und unterstützen darüber hinaus sowohl die HR-Abteilung als auch die Fachabteilungen in allen Phasen des Recruitings.

## Lösungsansatz

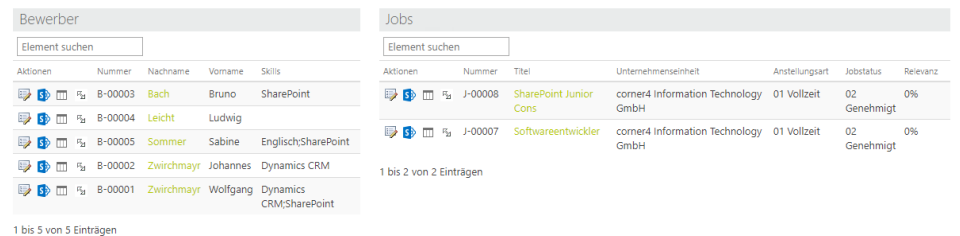
Dieser Prozess beginnt in job4 bei der Erfassung offener Stellen, entsprechend der Anforderungen aus der Fachabteilung. Schon bei der Erfassung im System werden bei den einzelnen Stellen, neben einem zukünftigen Manager/Vorgesetzten, auch die benötigten Anforderungen/Skills, die Art der Anstellung (Vollzeit, Teilzeit, Praktikum, ...) und auch ein

Jobstatus (geplant, genehmigt, besetzt, ...) erfasst.

## Übersicht

Da job4 als SharePoint Lösung umgesetzt ist, ergeben sich hier durch vorgegebene Berechtigungsstufen schon die ersten Vorteile. Jeder Manager, der auf das Portal berechtigt ist, sieht auf einen Blick seine ausgeschriebenen Stellen. Die HR-Abteilung sieht alle Jobs und kann eventuelle Überschneidungen oder Gleichheiten nutzen. Es ist interessant zu wissen, dass vielleicht

## Jobsverwaltung



Die Jobsverwaltung zeigt die Gewichtung zwischen Bewerber und Stellen.

unterschiedliche Abteilungen Personen mit gleichen Skills benötigen, aber es ist noch wichtiger, diverse Bewerber aufgrund derer Skills den richtigen Jobs zuzuweisen.

## Bewerbererfassung

Nachdem die Jobs entweder auf der Webseite, auf Job-Portalen, bei Agenturen oder auf diversen anderen Kanälen publiziert sind, beginnt die Erfassung der Bewerber selbst. Die Stammdaten dieser Personen werden eingetragen und im Zuge dessen wird eine Bewerberakte erstellt. In dieser werden alle mit der Bewerbung verbundenen Dokumente (Bewerbungsunterlagen, Lebensläufe oder interne Notizen) abgelegt und stehen der HR-Abteilung und dem

späteren Manager zur Verfügung. Mit jedem Bewerber können die angegebenen Skills erfasst und auf einfache Art und Weise mit allen verfügbaren offenen Stellen

abgeglichen werden. Dadurch erhält man einen nach Skills gewichteten Vorschlag, welche Stellen am besten zu einem Bewerber passen.

Dem Bewerber können im Deckblatt nach Priorität Jobs zugewiesen werden (mittels Jobzuweisung und automatischer Relevanzberechnung werden die besten „Matches“ automatisch gefunden).

### Datenschutz

Die Vertraulichkeit der personenbezogenen Informationen ist sehr wichtig und über das

# Mit job4 haben Sie Ihren Recruiting-Prozess immer unter Kontrolle. In jedem Schritt!

entsteht ein lückenloser Ablauf des Bewerbungsprozesses.

### Stellenvergabe

Eine Bewertung (Schulnotensystem 1-5, mit Kommentarfeld) des Gesprächs findet direkt im Termin-

Prozess abgeschlossen. Für den Fall, dass sich kein passender Bewerber findet, kann die Stelle auch als „Nicht besetzt“ markiert werden und steht für einen späteren Zeitpunkt wieder zur Verfügung.

Generell werden unterschiedliche

LINKS BEARBEITEN

**corner4** Zwirmayr Wolfgang, B-00001 [Bewerberakte]

Zurück zur Übersicht

**Termine**  
 Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Bearbeiten	Job	Titel	Beginn	Ende	Ort	Personen	Bewertung
<input checked="" type="checkbox"/>	J-00002 - Programmierer	Test	10.06.2017 13:00	10.06.2017 15:00	Büro	admZwirWo	keine Bewertung

**Dokumente**  
 + Neu Hochladen Synchronisieren Freigeben Mehr

Bearbeiten	Titel	Dokumentendatum	Dokumententyp	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerbung	08.06.2017	Bewerbung	Bewerbung ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Lebenslauf	08.06.2017	Lebenslauf	Lebenslauf ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisse	08.06.2017	Zeugnisse	Zeugnisse ...

Zum Hochladen Dateien hierhin ziehen.

Offene Aufgaben

Heute

Vorgänge mit Datumsangaben der Zeitachse hinzufügen

Neue Aufgabe oder diese Liste bearbeiten

Bearbeiten	Vorgangname	Fälligkeitsdatum	Priorität	Zugewiesen an
<input checked="" type="checkbox"/>	Offene Aufgabe	9. Juni	(1) Hoch	admZwirWo
<input checked="" type="checkbox"/>	Nicht zugewiesene Aufgabe	16. Juni	(2) Normal	

In der Bewerberakte werden alle relevanten Dokumente abgelegt und auch die Termine für z.B. Vorstellungsgespräche verwaltet.

Berechtigungskonzept von job4 wird sichergestellt, dass immer nur der richtige Kreis an Personen Zugriff auf sensible Daten hat. Wenn die rechtliche Situation es verlangt, werden alle personenbezogenen Daten und die gesamte Bewerberakte nach dem Bewerbungsprozess gelöscht oder anonymisiert!

Als nächster Schritt werden die Bewerbungsgespräche durch HR koordiniert. Entweder als Vorauswahl noch ohne den zukünftigen Manager oder schon gemeinsam mit diesem. Jedes Gespräch wird als Termin am SharePoint erfasst und es

Element statt und steht dadurch sofort in job4 als Information zur Verfügung. Nach dem letzten Bewerbungsgespräch wird eine offene Stelle direkt einem der Bewerber zugewiesen und der

Statuswerte im System unterstützt und so können zum Beispiel Bewerber und auch Jobs in eine Warteposition gestellt werden. Wichtig ist, dass keine Informationen verloren gehen und dass Bewerber und Manager immer

**Aufgabenverwaltung**

Meine offenen Aufgaben

Offene Aufgaben

Alle Aufgaben

Das Aufgabenmanagement als Übersicht erhöht die Qualität Ihrer Verwaltung.

über den aktuellen Stand informiert werden. Wenn die rechtliche Situation es erlaubt, können auch frühere Bewerber in Evidenz gehalten werden und zu einem späteren Zeitpunkt für eine neue zu besetzende Stelle reaktiviert werden.

Erhält ein Bewerber eine ausgeschriebene Stelle, können die erfassten Stammdaten und Bewerbungsdokumente direkt an das Personalsystem für Mitarbeiter übergeben werden. Der Datensatz in job4 wird deaktiviert oder gelöscht.

### Next Steps

Sie möchten job4 in Ihrem Unternehmen nutzen? Hier unser Vorschlag: Vereinbaren Sie einen Termin mit einem unserer Experten. Gemeinsam erarbeiten wir in einem Analyseworkshop Ihre genauen Anforderungen und besprechen, wie Ihr persönliches job4 im Detail aussehen kann. Besuchen Sie auch unsere Webseite, um sich über unsere anderen SharePoint Lösungen zu informieren.

# Erhöhen Sie mit job4 die Qualität beim Recruiting-Prozess. Nicht nur für Ihre Mitarbeiter, auch für Ihre Bewerber!

## Eigenschaften von Leicht Ludwig

<b>Allgemein</b>	<b>Akte</b>
Nachname * Leicht	Vorname * Ludwig
Nummer B-00004	Alte <a href="#">Link zur Akte</a>
Academischer Titel Mag.	Beschreibung/ Informationen
<b>Berechtigungen</b>	<b>Bewerbungsinformationen</b>
Manager <input type="checkbox"/> Sabine Sommer <input type="checkbox"/> Bruno Bösch	HR Manager <input type="checkbox"/> Sabine Sommer <input type="checkbox"/> Ludwig Leicht
Adresse Mondweg 7	Land/Region Österreich
PLZ 4520	Ort Linz
Telefon (privat)	Telefon (geschäftlich)
Mobiltelefonnummer 66445664	E-Mail ludwig.leicht@eniver.com
Webseite Geben Sie die Webadresse ein: (Klicken Sie hier zum Testen) http:// Geben Sie die Beschreibung ein:	<b>Stellenzuweisung</b>
Speichern	Abbrechen
	<b>Wiedervorlage</b>
	Wiedervorlage an Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...
	1. Wiedervorlage am Grund für 1. Wiedervorlage
	2. Wiedervorlage am Grund für 2. Wiedervorlage
	<b>Eskalation</b>
	Eskalation an Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...
	Eskalation am

Intuitive Formulare helfen den Anwendern beim Erfassen und Verwalten aller relevanten Daten.



corner4 Information Technology GmbH

Johann Roithner-Straße 131 / Bauteil B / Stiege 3  
4050 Traun, Austria

Supportanfragen  
+43 676 843 999 800  
Office / Sales  
+43 667 843 999 222

www.corner4.com  
office@corner4.com

