

TYPO3 Extension „Bewerber Management System“: BMS

Inhaltsverzeichnis

1. Darstellung der offenen Stellen auf der Website.....	3
2. Das Bewerbungsformular.....	4
3. Das Backend.....	6
4. Erstellen der Stellenausschreibungen.....	6
5. Einbinden der Stellenausschreibung auf der Website	8
6. Das BMS in der TYPO3 Modulleiste	10
7. Modulteil „Bewerbungen“	10
8. Modulteil „Archiv & Pools“	19
9. Modulteil „neue Bewerbung“: Eingabe von Bewerbungen per Hand	21
10. Modulteil „ Statistik“ – das Reportingtool	23
11. Weiterbearbeitung von Bewerberdaten	24
12. Zusammenfassung	24

Online-Bewerbungen erfreuen sich immer größerer Beliebtheit und bieten für alle Beteiligten Vorteile. Sowohl bei Online-Bewerbungen als auch bei Briefbewerbungen ist es erforderlich, die Unterlagen zielgerichtet auszuwerten und einen strukturierten Ablauf in Gang zu bringen. Optimal ist es, wenn alle Arbeitsschritte mit einem minimalen Verwaltungsaufwand termingerecht erledigt werden können.

2

Mit unserer TYPO3 Erweiterung behalten Sie alle Bewerbungen im Überblick und können diese in einem festen Workflow bearbeiten.

Das Bewerber Management System ist als TYPO3 Erweiterung entwickelt, die sowohl die Stellenausschreibung auf der Website als auch die Administration der Bewerbung in der Redaktionsoberfläche von TYPO3, dem „Backend“ beinhaltet.

Die Stellenausschreibungen können Sie an einer beliebigen Stelle in Ihre Website einbinden. Gepflegt werden sie an einer übersichtlichen Stelle in der TYPO3 Redaktionsoberfläche.

Neue Online-Bewerbungen fließen mit den kompletten Bewerberdaten in das System ein, so dass alle wichtigen Formularfelder schon vorausgefüllt sind. Selbstverständlich lassen sich Bewerbungen auch von Hand eingeben.

Die Bewerbung bewegt sich dann durch einen festen Workflow, in den der Schritt durch die Fachabteilung bereits eingebunden ist. Dabei wird der Rekrutierungsprozess Ihres Unternehmens abgebildet und optimiert.


Ob bei einer Bewerbung Handlungsbedarf oder im Moment nicht, sehen Sie auf einer Überblickseite. Alle erforderlichen Schreiben können Sie aus dem System heraus erzeugen, entweder als E-Mail oder im pdf-Format.

Nach Abschluss der Bewerbung kann sie im Pool archiviert werden. Schließlich sind qualifizierte Mitarbeiter die wertvollste Ressource eines Unternehmens.

Das Bewerbermanagementsystem gibt Ihrem Bewerbungsprozess Struktur und sorgt dafür, dass nichts in Vergessenheit gerät.

1. DARSTELLUNG DER OFFENEN STELLEN AUF DER WEBSITE

Stellenmarkt



Derzeit haben wir folgende Positionen zu besetzen:

Kaufmännische Positionen

- [Kfm. Mitarbeiter/in Auftrags- und Kundenservice](#)
- [Kfm./Techn. Sachbearbeiter/in](#)
- [Sekretär/in für unsere Geschäftsleitung](#)
- [Telefonakquise \(400,- € Basis\)](#)

Kaufmännisch/Technische Positionen

- [Techn. Betriebsleiter/in](#)
- [Servicemanager/in \(Objektleiter/in\)](#)
- [Vertriebsprofi im Außendienst](#)

Technische Positionen

- [Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter/in](#)

Abb. 1: Listenansicht der Stellenanzeigen

Auf der Website werden unter „Jobs“ alle offenen Stellen in einer Listenansicht aufgelistet:

Die Darstellung einer einzelnen Stellenanzeige erfolgt in der Detailansicht:

Stellenmarkt

Ein Gebäudeserviceunternehmen, das hervorragende Arbeit, konsequente Kundenorientierung und partnerschaftliche Offenheit miteinander verbindet – das ist TKW.



Kfm. Mitarbeiter/in Auftrags- und Kundenservice

Wir sind in den letzten Jahren zum regionalen Marktführer Gebäudeservice mit Schwerpunkt Glas- und Gebäudereinigung aufgestiegen. Nun wollen wir die Position ausbauen und die Nummer 1 in puncto Service und Qualität im Rhein-Main Gebiet werden. Wir haben hierfür einen hervorragenden regionalen Standort in Nauheim bei Groß-Gerau. Unser modernes Bürogebäude ist die Ideenzentrale des Unternehmens. Über 650 sehr engagierte Mitarbeiter/innen wollen unsere Kunden nicht nur zufriedenstellen, sondern mit unserem Service täglich begeistern. Wir suchen eine/einen unternehmerisch denkende/n

Kfm. Mitarbeiter/in Auftrags- und Kundenservice

Ihre Aufgabe: Sie sind die Schnittstelle zwischen unseren Kunden, unserem Außendienst und der Verwaltung und übernehmen Verantwortung dafür, dass sämtliche Aufgaben und Abläufe im Zusammenhang mit der Auftragsbearbeitung effizient und termingenaue ausgeführt werden.

Ihre Qualifikation: Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und gerne auch über berufliche und persönliche Weiterqualifizierungen sowie mehrere Jahre praktische Erfahrung im Kundenservice inklusive Disposition. Sie beherrschen das MS-Office-Paket und sind es gewohnt, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse zielorientiert und effizient zu steuern. Von A wie Angebotserstellung bis Z wie Zufriedenheitsauswertung beherrschen Sie sämtliche operative Verwaltungsaufgaben routiniert. Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft sind für Sie selbstverständlich – Sie sind Dienstleister mit Leib und Seele und verstehen es, unser Motto „Service mit Herz und Freude“ täglich lebendig sein zu lassen.

Ihre Chance: Es erwartet Sie ein interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet in einem stetig wachsenden Unternehmen mit leistungsgerechter Vergütung und weitreichenden Gestaltungsmöglichkeiten. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit frühestem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen.

[Bewerben Sie sich jetzt online!](#)
[Zurück](#)

Abb. 2: Detailansicht der Stellenanzeige

2. DAS BEWERBUNGSFORMULAR

Über die Detailansicht gelangt der Bewerber direkt zum mehrstufigen Bewerbungsformular.

Der Bewerber wird durch das mehrstufige Formular geführt. Hier werden alle erforderlichen Daten erfasst. Außerdem kann der Bewerber im letzten Schritt Dokumente wie Foto, Zeugnisse etc. direkt hochladen.

Die Bewerbung wird erst dann angenommen, wenn alle Daten vollständig sind.

Alle Daten werden verschlüsselt übertragen.

Stellenmarkt

Willkommen
Angaben zur Person
Adressdaten
Ausbildung
Weitere Angaben
Upload
Zusammenfassung

1 / 7 Willkommen

Herzlich willkommen auf unserem Stellenmarkt.

Wir freuen uns, dass Sie in unserem engagierten Team erfolgreich mitarbeiten wollen.

Bitte lesen Sie die in den Stellenanzeigen beschriebenen Anforderungen vorab sorgfältig durch und beantworten Sie sich ehrlich die Frage, ob diese Anforderungen mit dem übereinstimmen, was Sie an Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen mitbringen?

Wir suchen Menschen, die mit uns gemeinsam Freude daran haben, begeisternden Service und „top“ Qualität zu erbringen, die ihre Arbeit nicht nur als Job zum Geldverdienen, sondern als Beruf im ursprünglichen Sinn des Wortes ansehen. Gehören Sie dazu?

Sie haben beide Fragen mit einem klaren JA beantwortet? Prima, dann haben Sie den ersten Schritt in eine erfolgreiche berufliche Zukunft getan.

Auf den nächsten Seiten werden Sie durch unser Bewerbungsmodul Schritt für Schritt zur erfolgreichen Bewerbung in unserem Unternehmen geführt. Damit Ihre Unterlagen bearbeitet werden können, sind einige Dokumente erforderlich, die wir Sie bitten, bereit zu halten. Es handelt sich um Ihren Lebenslauf, Zeugnisse und ein Bewerbungsfoto. Dateien können im Bereich „Upload“ (Step 6) in folgenden Dateiformaten hochgeladen werden: png, gif, jpg, tif, pdf, xls, xlsx, doc, docx, rtf, txt, zip, rar.

Bitte beachten Sie, dass alle mit * gekennzeichneten Felder Pflichtangaben sind, die uns ermöglichen, Ihre Bewerbung zeitnah zu bearbeiten.

Nun sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung und wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr TKW-Team

Mit der Übersendung des ausgefüllten Online-Bewerbungsformulars erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten gem. gesetzlicher Bestimmungen und auch darüber hinaus bei unserem Internet-Serviceprovider gespeichert werden dürfen, damit wir ggf. auch zu einem späteren Zeitpunkt im Zuge weiterer Bewerbungsverfahren mit Ihnen in Kontakt treten können. Wir garantieren Ihnen, dass Ihre Daten ausschließlich intern für Bewerbungszwecke verwendet und keiner anderen Nutzung zugeführt werden. Dabei beachten sowohl wir als auch der von uns mit der Speicherung beauftragte Internet-Serviceprovider die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes.

Sie können diese Einwilligung jeder Zeit widerrufen. Bitte senden Sie hierzu eine E-Mail an zentrale@tkw.de.

Ich habe die Datenschutzbestimmungen gelesen und akzeptiert.

Ihre Daten werden zur Sicherheit bei der Übertragung im Internet verschlüsselt (SSL-Verbindung).

[weiter](#) ▶

Abb. 3: Einstiegsseite des Bewerberformulars

Stellenmarkt

Willkommen **Angaben zur Person** Adressdaten Ausbildung Weitere Angaben Upload Zusammenfassung

2 / 7 Angaben zur Person

Stelle: Kfm. Mitarbeiter/in Auftrags- und Kundenservice

Anrede: *

Vorname: *

Nachname: *

Geburtstag: * (TT.MM.JJJJ)

Familienstand:

Nationalität:

◀ zurück weiter ▶

[Zurück zur Stellenbeschreibung](#)

Abb. 4: Erste Seite des Bewerberformulars

3. DAS BACKEND

Die Stellenbeschreibungen und Bewerbungen werden direkt im TYPO3 Backend bearbeitet. Die Struktur im Backend ist so angelegt, dass sie den Workflow in der Personalabteilung wiedergibt. Alle Texte sind bereits formuliert und können dem jeweiligen Status der Bewerbung zugeordnet und individuell angepasst werden.

4. ERSTELLEN DER STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Alle Stellenausschreibungen werden, ähnlich wie z.B. im TYPO3 Newsmodul, als Datensatz auf einer oder mehreren Seiten zentral eingepflegt. Darunter können beliebig viele Ordner angelegt werden. Es bietet sich eine Ordnerstruktur an, die auch Ihre individuelle Aufstellung im Unternehmen wiedergibt. So können Sie Ihre interne Organisationsstruktur in der Ordnerstruktur wiederfinden. In den Unterordnern befinden sich dann die konkreten Stellenausschreibungen für die jeweilige Fachabteilung.

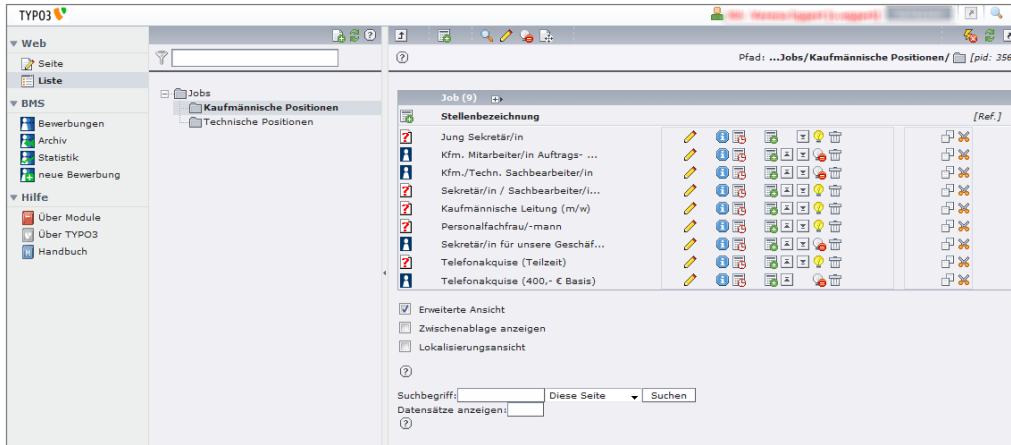


Abb. 5: Listenansicht

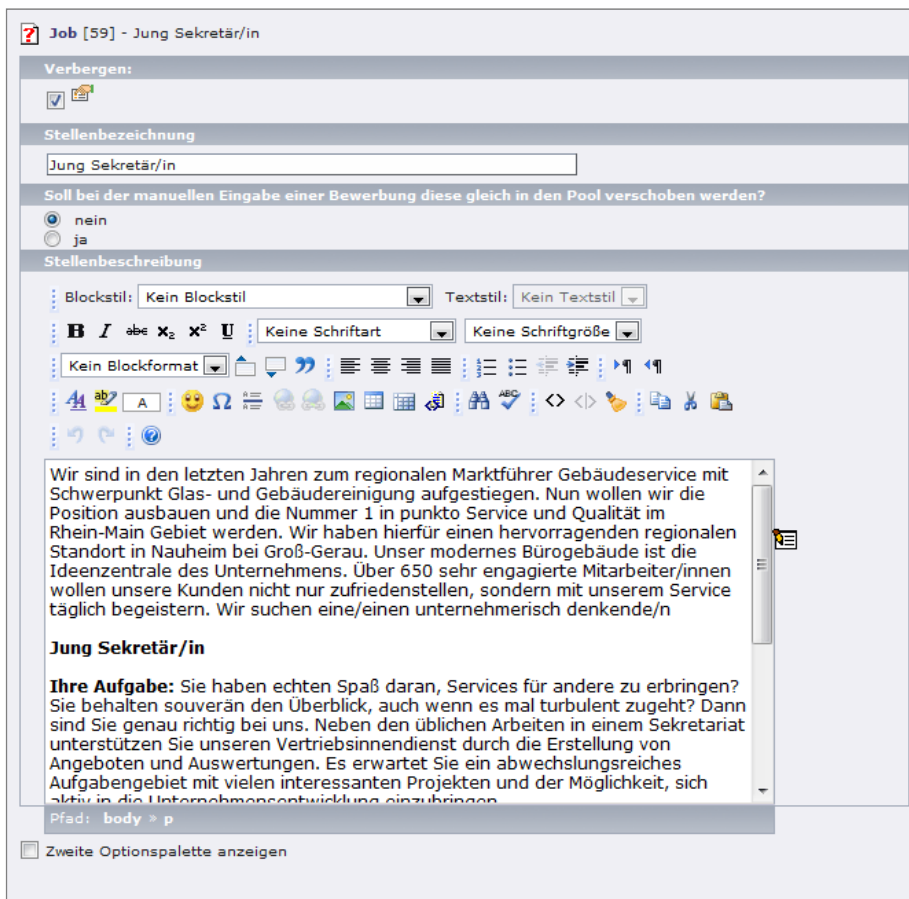


Abb. 6: Detailansicht

5. EINBINDEN DER STELLENAUSSCHREIBUNG AUF DER WEBSITE

8

Die Stellenausschreibungen werden als Content-Element in die jeweilige Seite eingebunden. Dafür wird eine Seite „Jobs“ angelegt, die auch anders benannt werden kann.

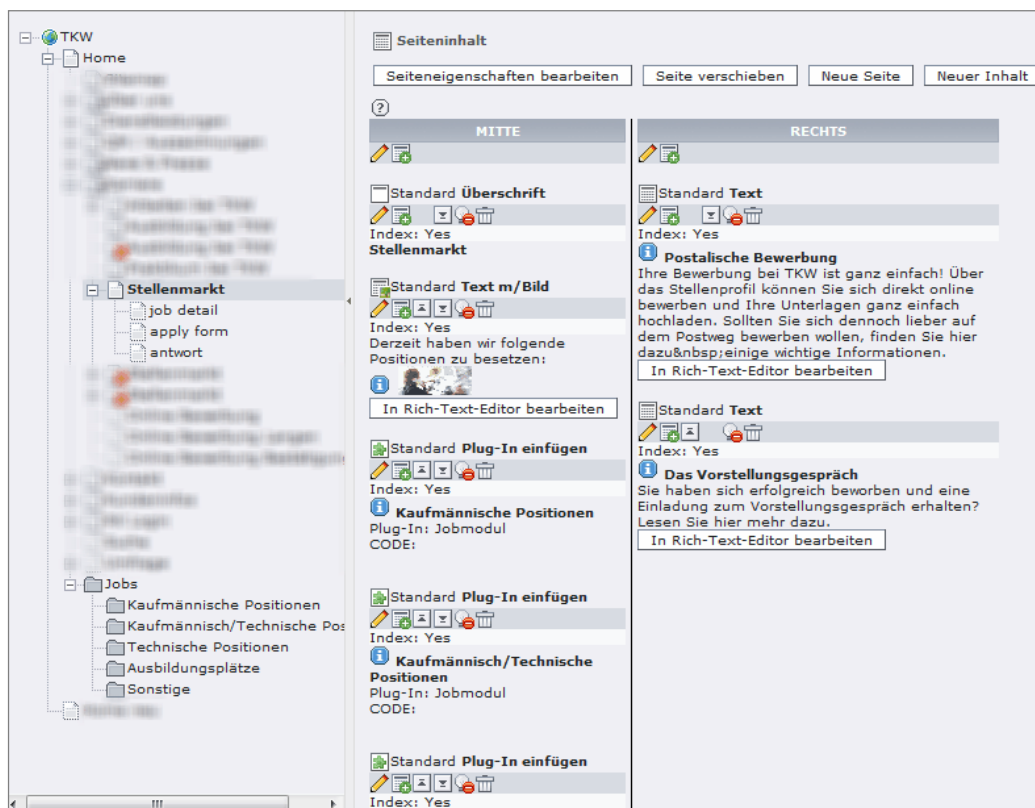


Abb. 7: Seitenansicht im Backend

Das Content-Element steuert die Ansichten (Die Listenansicht und die Detailansicht). Außerdem wird die gewünschte Kategorie ausgewählt. Hier können Sie die Struktur Ihrer Ordner wiederfinden, in der Sie Ihre Unternehmensstruktur abgebildet haben. Über die Kategorie wird also gesteuert, welche konkreten Stellen Sie auf der einzelnen Seite sehen können. So würden Sie auf der Seite „Vertrieb“ die Kategorie „Vertrieb“ auswählen. Das Modul zieht dann alle Stellenausschreibungen auf die Seite, die sich im Ordner „Vertrieb“ befinden.

Seiteninhalt [800] - Kaufmännische Positionen

Allgemein | Plug-In | Zugriff

Typ: Plug-In einfügen

Sprache: Standard Spalten: Mitte Vor: Nach: Rahmen: Index:

Verbergen:

Überschrift: Kaufmännische Positionen

Ausrichtung: Typ: Layout 4 Verweis: Datum:

Nach oben:

Zweite Optionspalette anzeigen

Abb. 8: Plug-In Jobmodul

Seiteninhalt [800] - Kaufmännische Positionen

Allgemein | Plug-In | Zugriff

Plug-In: Jobmodul

Erweiterungsoptionen:

DEF:

Allgemein

Vorlagendatei (LIST, DETAIL)
fileadmin/template/bms_template.html

Ansicht

Ausgewählt: LIST Objekte: LIST, DETAIL

Detail Seite (LIST)
job detail

Seite mit Stellenanzeigen (LIST)
Kaufmännische Positionen

Seite mit Bewerbungsformular (DETAIL)

Zweite Optionspalette anzeigen

Abb. 9: Plug-In Jobmodul

6. DAS BMS IN DER TYPO3 MODULLEISTE

Im Backend finden Sie in der Modulleiste das Modul „BMS“. Es gliedert sich in die Bereiche „Bewerbungen“, „Archiv & Pools“, „Statistik“ sowie „neue Bewerbung“.

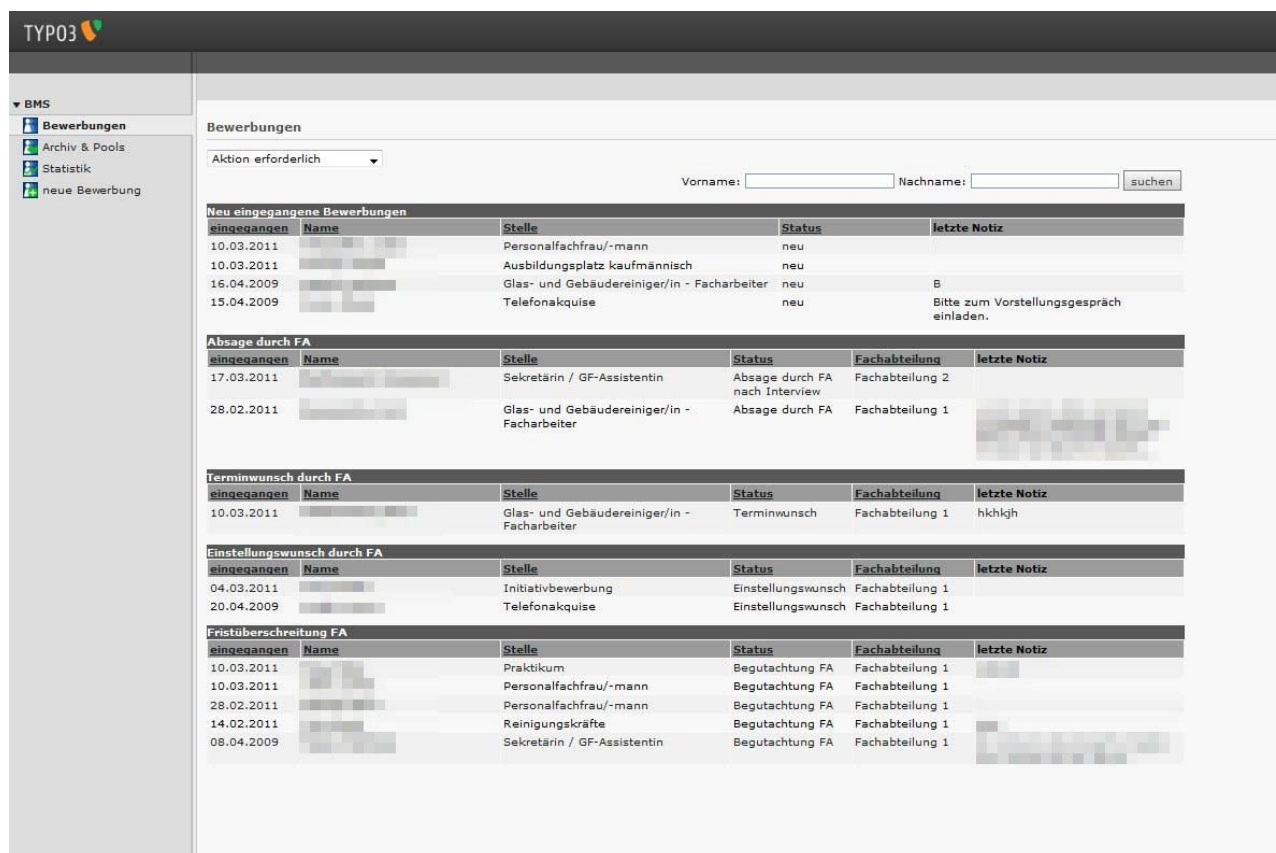
10

7. MODULTEIL „BEWERBUNGEN“

Im Moduleteil „Bewerbungen“ werden alle Bewerbungen zusammengeführt und verwaltet. Schon hier erkennen Sie den Prozessablauf: chronologisch sind die Bewerbungen entsprechend Ihres Fortschrittes aufgelistet.

Die Auflistung erfolgt in „Neu eingegangene Bewerbungen“, „Absage durch FA“, „Terminwunsch durch FA“, „Einstellungswunsch durch FA“ sowie „Fristüberschreitung durch FA“.

Ergänzt wird die Auflistung bei „Alle meine Bewerbungen“ durch eine Übersicht über „An FA weitergeleitete“ sowie „Eingeladene“ Bewerber.



The screenshot shows the TYPO3 BMS interface. On the left is a sidebar with a menu: BMS, Bewerbungen, Archiv & Pools, Statistik, and neue Bewerbung. The main content area is titled 'Bewerbungen' and includes a search bar with fields for 'Vorname' and 'Nachname', and a 'suchen' button. Below the search bar are several tables of application records, each with a header row and a 'letzte Notiz' column.

Neu eingegangene Bewerbungen					
eingegangen	Name	Stelle	Status		letzte Notiz
10.03.2011		Personalfachfrau/-mann	neu		
10.03.2011		Ausbildungsplatz kaufmännisch	neu		
16.04.2009		Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	neu		B
15.04.2009		Telefonakquise	neu		Bitte zum Vorstellungsgespräch einladen.

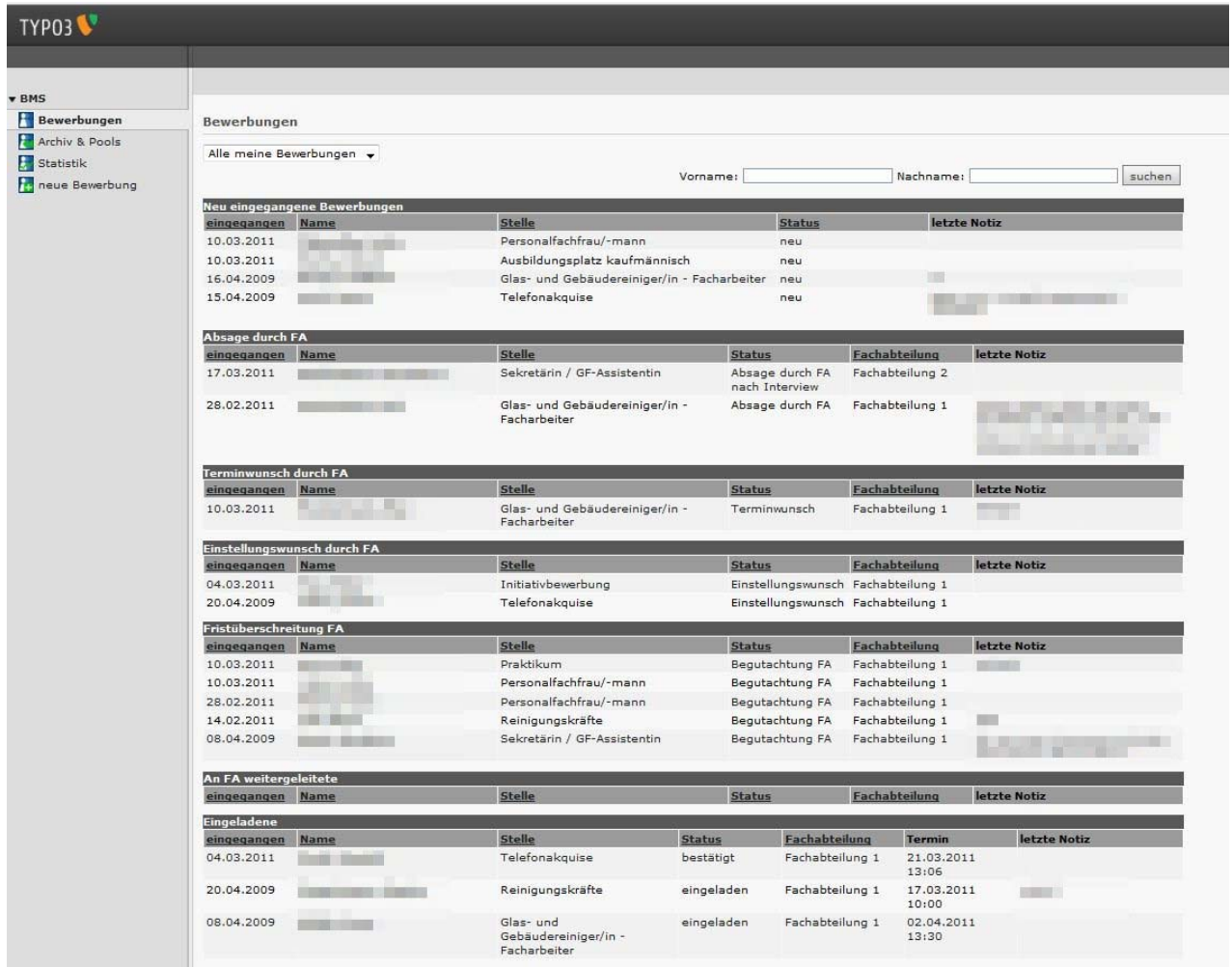
Absage durch FA					
eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
17.03.2011		Sekretärin / GF-Assistentin	Absage durch FA nach Interview	Fachabteilung 2	
28.02.2011		Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	Absage durch FA	Fachabteilung 1	

Terminwunsch durch FA					
eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
10.03.2011		Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	Terminwunsch	Fachabteilung 1	hkhkh

Einstellungswunsch durch FA					
eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
04.03.2011		Initiativbewerbung	Einstellungswunsch	Fachabteilung 1	
20.04.2009		Telefonakquise	Einstellungswunsch	Fachabteilung 1	

Fristüberschreitung FA					
eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
10.03.2011		Praktikum	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	
10.03.2011		Personalfachfrau/-mann	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	
28.02.2011		Personalfachfrau/-mann	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	
14.02.2011		Reinigungskräfte	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	
08.04.2009		Sekretärin / GF-Assistentin	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	

Abb. 10: Liste "Aktion erforderlich"



Neu eingegangene Bewerbungen

eingegangen	Name	Stelle	Status	letzte Notiz
10.03.2011	[redacted]	Personalfachfrau/-mann	neu	
10.03.2011	[redacted]	Ausbildungsplatz kaufmännisch	neu	
16.04.2009	[redacted]	Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	neu	
15.04.2009	[redacted]	Telefonakquise	neu	[redacted]

Absage durch FA

eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
17.03.2011	[redacted]	Sekretärin / GF-Assistentin	Absage durch FA nach Interview	Fachabteilung 2	
28.02.2011	[redacted]	Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	Absage durch FA	Fachabteilung 1	[redacted]

Terminwunsch durch FA

eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
10.03.2011	[redacted]	Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	Terminwunsch	Fachabteilung 1	[redacted]

Einstellungswunsch durch FA

eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
04.03.2011	[redacted]	Initiativbewerbung	Einstellungswunsch	Fachabteilung 1	
20.04.2009	[redacted]	Telefonakquise	Einstellungswunsch	Fachabteilung 1	

Fristüberschreitung FA

eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
10.03.2011	[redacted]	Praktikum	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	[redacted]
10.03.2011	[redacted]	Personalfachfrau/-mann	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	
28.02.2011	[redacted]	Personalfachfrau/-mann	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	
14.02.2011	[redacted]	Reinigungskräfte	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	[redacted]
08.04.2009	[redacted]	Sekretärin / GF-Assistentin	Begutachtung FA	Fachabteilung 1	[redacted]

An FA weitergeleitete

eingegangen	Name	Stelle	Status	Fachabteilung	letzte Notiz
04.03.2011	[redacted]	Telefonakquise	bestätigt	Fachabteilung 1	21.03.2011 13:06
20.04.2009	[redacted]	Reinigungskräfte	eingeladen	Fachabteilung 1	17.03.2011 10:00
08.04.2009	[redacted]	Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	eingeladen	Fachabteilung 1	02.04.2011 13:30

Abb. 11 Liste „Alle meine Bewerbungen“

Von dem einzelnen Bewerber/der Bewerberin gelangen sie in die Detailansicht.

TYPO3

BMS

- Bewerbungen
- Archiv & Pools
- Statistik
- neue Bewerbung

Bewerbungen

<i>Bewerbung anzeigen</i>	<i>Bewerbung bearbeiten</i>	<i>Notiz</i>	<i>Zwischenbescheid</i>
Weiterleitung an FA	Absage	Verschieben in Pool	Verlauf

ID	26		
Stelle	Personalfachfrau/-mann	eingegangen	10.03.2011
Vorname	[redacted]	Art der Bewerbung	Webseite
Nachname	[redacted]	Status	neu

Notiz
mehr

Persönliche Daten	
Anrede	Herr
Vorname	[redacted]
Nachname	[redacted]
Geburtsdag	
Familienstand	
Nationalität	
Arbeitserlaubnis	
gültig bis	
Straße und Nr.	
PLZ	
Ort	
E-Mail	[redacted]
Tel. Nr. Festnetz	
Tel. Nr. Mobil	
erreichbar	
Qualifikationen	
Schulabschluss	
Berufsabschluss	
Studienabschluss	
Führerschein	
PKW	
Vorkenntnisse bei Firma	
Sonstiges	
frühestes Eintrittsdatum	
gewünschter Einsatzort	
Arbeitszeit	
gewünschte Einsatzzeit (Uhrzeit)	
Herkunft?	
Sonstiges	
Datei(en)	

Abb. 12: Detailansicht mit Toolbar

Bewerbung anzeigen: Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Daten des Bewerbers/ der Bewerberin.

Bewerbung bearbeiten: Hier können Sie die einzelnen Felder und damit die Daten des Bewerbers/der Bewerberin bearbeiten.

TYPO3

▼ BMS

- Bewerbungen
- Archiv & Pools
- Statistik
- neue Bewerbung

Bewerbungen

Bewerbung anzeigen <small>Weiterleitung an FA</small>	Bewerbung bearbeiten <small>Absage</small>	Notiz <small>Verschieben in Pool</small>	Zwischenbescheid <small>Verlauf</small>
--	---	---	--

ID: **26**

Stelle: **Personalfachfrau/-mann** eingegangen

Vorname: Art der Bewerbung

Nachname: Status

10.03.2011

Webseite

neu

Notiz
mehr

Persönliche Daten

Art der Bewerbung:

Stelle:

Anrede:

Vorname *:

Nachname *:

Geburtstag:

Familienstand:

Nationalität:

Arbeitslaubnis:

gültig bis:

Straße und Nr.:

PLZ:

Ort:

E-Mail:

Tel. Nr. Festnetz:

Tel. Nr. Mobil:

erreichbar:

Qualifikationen

Schulabschluss:

Berufsabschluss:

Studienabschluss:

Führerschein:

PKW:

Abb.13: Bewerbung bearbeiten

Notiz: beim Anklicken des Reiters „Notiz“ können Sie in ein Textfeld einen Kommentar zur Bewerbung eingeben.

Zwischenbescheid: Um den Bewerber zu informieren wird ein passender Text für einen Zwischenbescheid ausgewählt und in das Textfeld eingespielt. Der Text kann danach noch individuell angepasst werden.

TYPO3

▼ BMS

- Bewerbungen
- Archiv & Pools
- Statistik
- neue Bewerbung

Bewerbungen

Bewerbung anzeigen Weiterleitung an FA	Bewerbung bearbeiten Absage	Notiz Verschieben in Pool	Zwischenbescheid Verlauf
---	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

ID: 26
 Stelle: Personalfachfrau/-mann
 Vorname: [redacted]
 Nachname: [redacted]

eingegangen: 10.03.2011
 Art der Bewerbung: Webseite
 Status: neu

Notiz: mehr

Zwischenbescheid

Vorlage: Zwischenbescheid

Betreff: Ihre Bewerbung

Text:

Sehr geehrter Herr [redacted]

für Ihre Bewerbung um die Stelle als Personalfachfrau/-mann in unserem Unternehmen herzlichen Dank.

Wir haben auf die Anzeige sehr viele Bewerbungen erhalten und werden diese sorgfältig auswerten und prüfen. Denn schließlich soll unser neues Teammitglied optimal zu uns passen und seinen Fähigkeiten entsprechend eingesetzt werden, damit uns allen die Zusammenarbeit viel Spaß macht.

Format: E-Mail senden: [redacted] PDF speichern

Vorschau

[X]

Abb. 14: Auswahl des Textbausteins für den Zwischenbescheid

Weiterleitung an FA: An dieser Stelle erfolgt eine Weiterleitung an die gewünschte Fachabteilung. Die Fachabteilung wird automatisch per E-Mail benachrichtigt. In einem Notizfeld können Details zur Bewerbung hinterlegt werden.

TYPO3

▼ BMS

- Bewerbungen
- Archiv & Pools
- Statistik
- neue Bewerbung

Bewerbungen

Bewerbung anzeigen <i>Weiterleitung an FA</i>	Bewerbung bearbeiten Absage	Notiz Verschieben in Pool	Zwischenbescheid Verlauf
--	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

ID **26**

Stelle **Personalfachfrau/-mann**

Vorname [REDACTED]

Nachname [REDACTED]

eingegangen

Art der Bewerbung
Status

10.03.2011

Webseite
neu

Notiz
mehr

Weiterleitung an FA

Fachabteilung Fachabteilung 1 ▼

Notiz

Abb. 15: Auswahl der Fachabteilung

Absage: Die Kommunikation zum Kunden erfolgt als E-Mail oder Brief (PDF) über hinterlegte Textelemente. Das Textelement wird nach Auswahl in das Textfeld eingespielt und kann danach noch individuell bearbeitet werden.

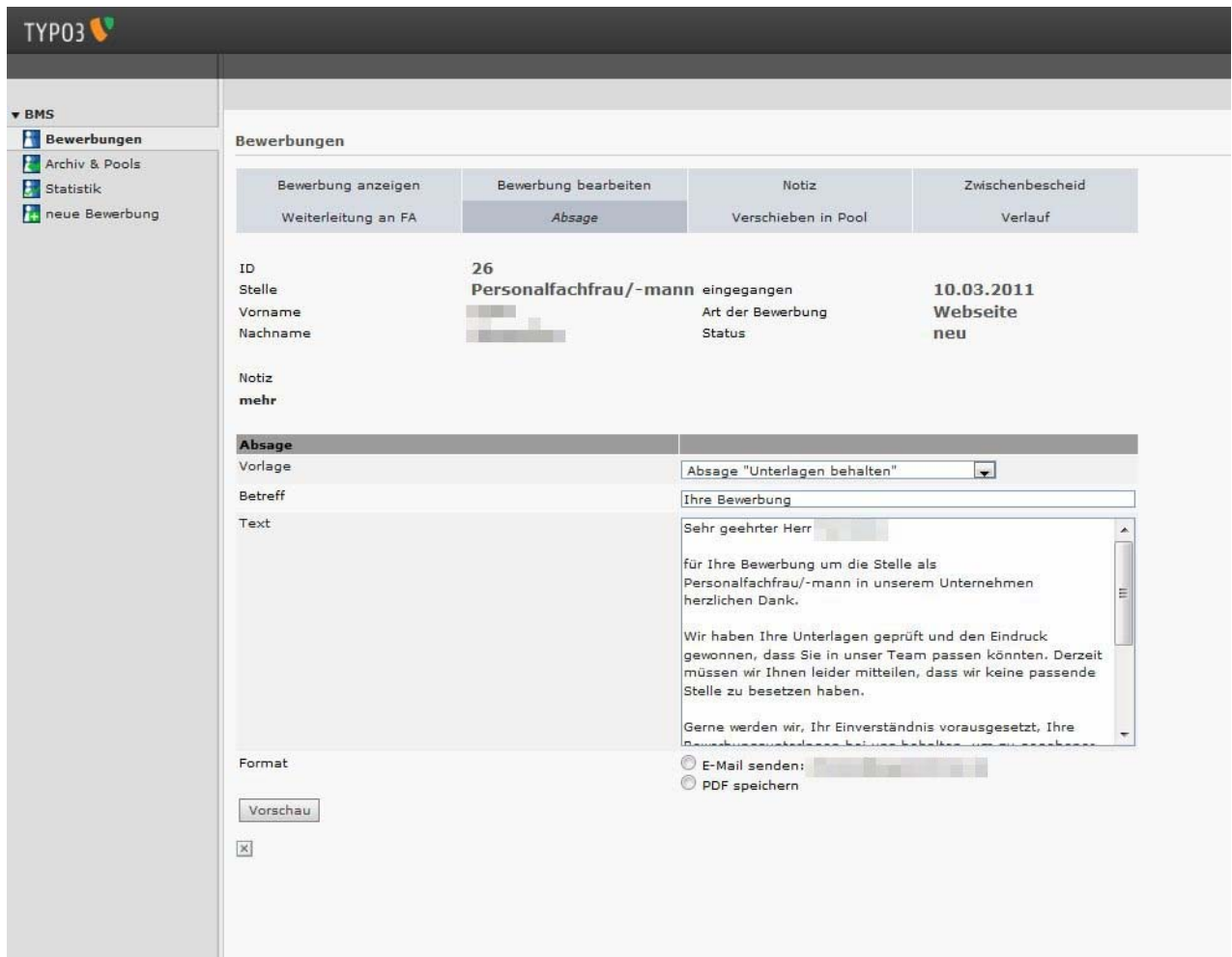


Abb. 16: Auswahl des Textbausteins für eine Absage

Verschieben in den Pool: Nachdem die Bewerbung durch den Bewerbungsprozess gegangen ist, kann sie in den Pool verschoben werden. Hier stehen die Optionen „Pool“ (für ein späteres Wiederaufgreifen), „abgesagt“ oder „eingestellt“ zur Verfügung.

TYPO3

▼ BMS

- Bewerbungen
- Archiv & Pools
- Statistik
- neue Bewerbung

Bewerbungen

Bewerbung anzeigen <small>Weiterleitung an FA</small>	Bewerbung bearbeiten <small>Absage</small>	Notiz <small>Verschieben in Pool</small>	Zwischenbescheid <small>Verlauf</small>
--	---	---	--

ID	26			
Stelle	Personalfachfrau/-mann		eingegangen	10.03.2011
Vorname	[blurred]		Art der Bewerbung	Webseite
Nachname	[blurred]		Status	neu
Notiz	mehr			

Verschieben in Pool

Pool	Pool <input type="text"/>
Notiz	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

Abb. 17: verschieben in den Pool

Verlauf: Über den Reiter „Verlauf“ können Sie alles, was bisher zur Bewerbung administriert wurde, verfolgen. So kann es auch bei mehreren Bearbeitern nicht zu Überschneidungen kommen. Alle Bearbeitungsschritte werden protokolliert.

TYPO3

BMS

- **Bewerbungen**
- Archiv & Pools
- Statistik
- neue Bewerbung

Bewerbungen

Bewerbung anzeigen <small>Weiterleitung an FA</small>	Bewerbung bearbeiten <small>Absage</small>	Notiz <small>Verschieben in Pool</small>	Zwischenbescheid <small>Verlauf</small>
--	---	---	--

ID	26		
Stelle	Personalfachfrau/-mann	eingegangen	10.03.2011
Vorname	[blurred]	Art der Bewerbung	Webseite
Nachname	[blurred]	Status	neu

Notiz
mehr

Verlauf		
10.03.11 15:52	[blurred]	Bewerbung eingegangen (manuell)
23.04.09 15:46	[blurred]	Bewerbung eingegangen

18

Abb. 18: Verlauf

PAGEmachine AG
Solmsstr. 6a
60486 Frankfurt

Tel.: 069.260.99.70.30
Fax: 069.260.99.70.31
info@pagemachine.de

Ust-IdNr.: DE226286966 · Amtsgericht Frankfurt HRB 56436
Vorstand: Volker Neuenhaus · Stefan Schütt · Miklos Weiszhaupt
Vorsitzender des Aufsichtsrats: Holger Kleinschmidt

Commerzbank Frankfurt
Kto.: 712 810 100
BLZ: 500 400 00

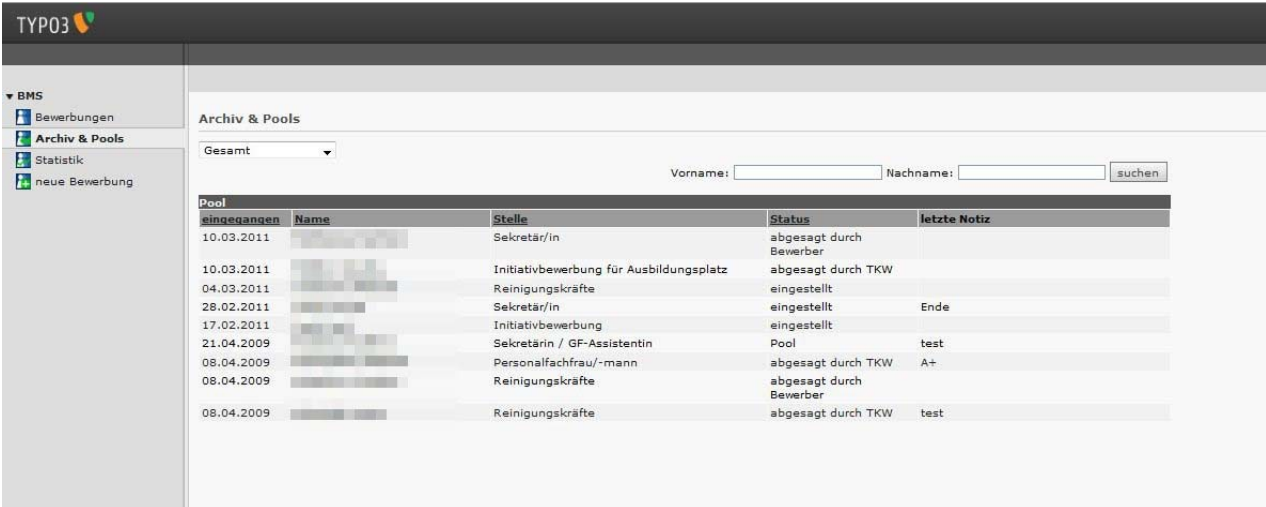
Frankfurter Sparkasse
Kto.: 200 279 661
BLZ: 500 502 01

Deutsche Bank
Kto.: 178 442 00
BLZ: 500 700 10

www.pagemachine.de

8. MODULTEIL „ARCHIV & POOLS“

Im Archiv befinden sich alle Bewerbungen, die Sie mit dem BMS bearbeitet und ins Archiv verschoben haben.



Archiv & Pools

Gesamt

Pool	eingegangen	Name	Stelle	Status	letzte Notiz
	10.03.2011		Sekretär/in	abgesagt durch Bewerber	
	10.03.2011		Initiativbewerbung für Ausbildungsplatz	abgesagt durch TKW	
	04.03.2011		Reinigungskräfte	eingestellt	
	28.02.2011		Sekretär/in	eingestellt	Ende
	17.02.2011		Initiativbewerbung	eingestellt	
	21.04.2009		Sekretärin / GF-Assistentin	Pool	test
	08.04.2009		Personalfachfrau/-mann	abgesagt durch TKW	A+
	08.04.2009		Reinigungskräfte	abgesagt durch Bewerber	
	08.04.2009		Reinigungskräfte	abgesagt durch TKW	test

Abb. 19: Archiv & Pools Übersicht

Auch von hier aus können sie die Bewerbung noch bearbeiten, wenn sich beispielsweise die Kontaktdaten eines potentiellen Mitarbeiters im Pool geändert haben.

Die Funktion „Verschieben in Pool“ ermöglicht, die Bewerbung vom einen in das andere Archiv zu verschieben.

Eine Suchfunktion ermöglicht die Suche im Pool nach konkreten Bewerbern.

TYP03

▼ BMS

- Bewerbungen
- Archiv & Pools**
- Statistik
- neue Bewerbung

Archiv & Pools

Gesamt

Vorname: Nachname:

Pool	eingegangen	Name	Stelle	Status	letzte Notiz
	10.03.2011		Sekretär/in	abgesagt durch Bewerber	
	10.03.2011		Initiativbewerbung für Ausbildungsplatz	abgesagt durch TKW	
	04.03.2011		Reinigungskräfte	eingestellt	
	28.02.2011		Sekretär/in	eingestellt	
	17.02.2011		Initiativbewerbung	eingestellt	
	21.04.2009		Sekretärin / GF-Assistentin	Pool	
	08.04.2009		Personalfachfrau/-mann	abgesagt durch TKW	
	08.04.2009		Reinigungskräfte	abgesagt durch Bewerber	
	08.04.2009		Reinigungskräfte	abgesagt durch TKW	

Abb. 20: Suche im Pool

9. MODULTEIL „NEUE BEWERBUNG“: EINGABE VON BEWERBUNGEN PER HAND

Natürlich werden Bewerbungen immer noch per Post eingeschickt. Dafür ist das Modulteil „Neue Bewerbung“ vorgesehen.

Schriftlich oder telefonisch eingegangene Bewerbungen können ebenfalls durch einen Mitarbeiter eingepflegt werden. Dies erfolgt im Modulbereich „neue Bewerbung“. Durch eine Vielzahl von Feldern können die vorliegenden Bewerbungen von Hand erfasst werden.

TYPO3

▼ BMS

- Bewerbungen
- Archiv & Pools
- Statistik
- neue Bewerbung

neue Bewerbung

Bewerberfragebogen

Persönliche Daten

Art der Bewerbung	Bitte auswählen ▼
Stelle	Bitte auswählen ▼
Anrede	Bitte auswählen ▼
Vorname *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
Geburtsdag	<input type="text"/>
	(TT.MM.JJJJ)
Familienstand	Bitte auswählen ▼
Nationalität	<input type="text"/>
Arbeitserlaubnis	Bitte auswählen ▼
gültig bis	<input type="text"/>
Straße und Nr.	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Tel. Nr. Festnetz	<input type="text"/>
Tel. Nr. Mobil	<input type="text"/>
erreichbar	<input type="text"/>

Qualifikationen

Schulabschluss	Bitte auswählen ▼
Berufsabschluss	<input type="text"/>
Studienabschluss	<input type="text"/>
Führerschein	Bitte auswählen ▼
PKW	Bitte auswählen ▼
Vorkenntnisse	Bitte auswählen ▼
bei Firma	<input type="text"/>

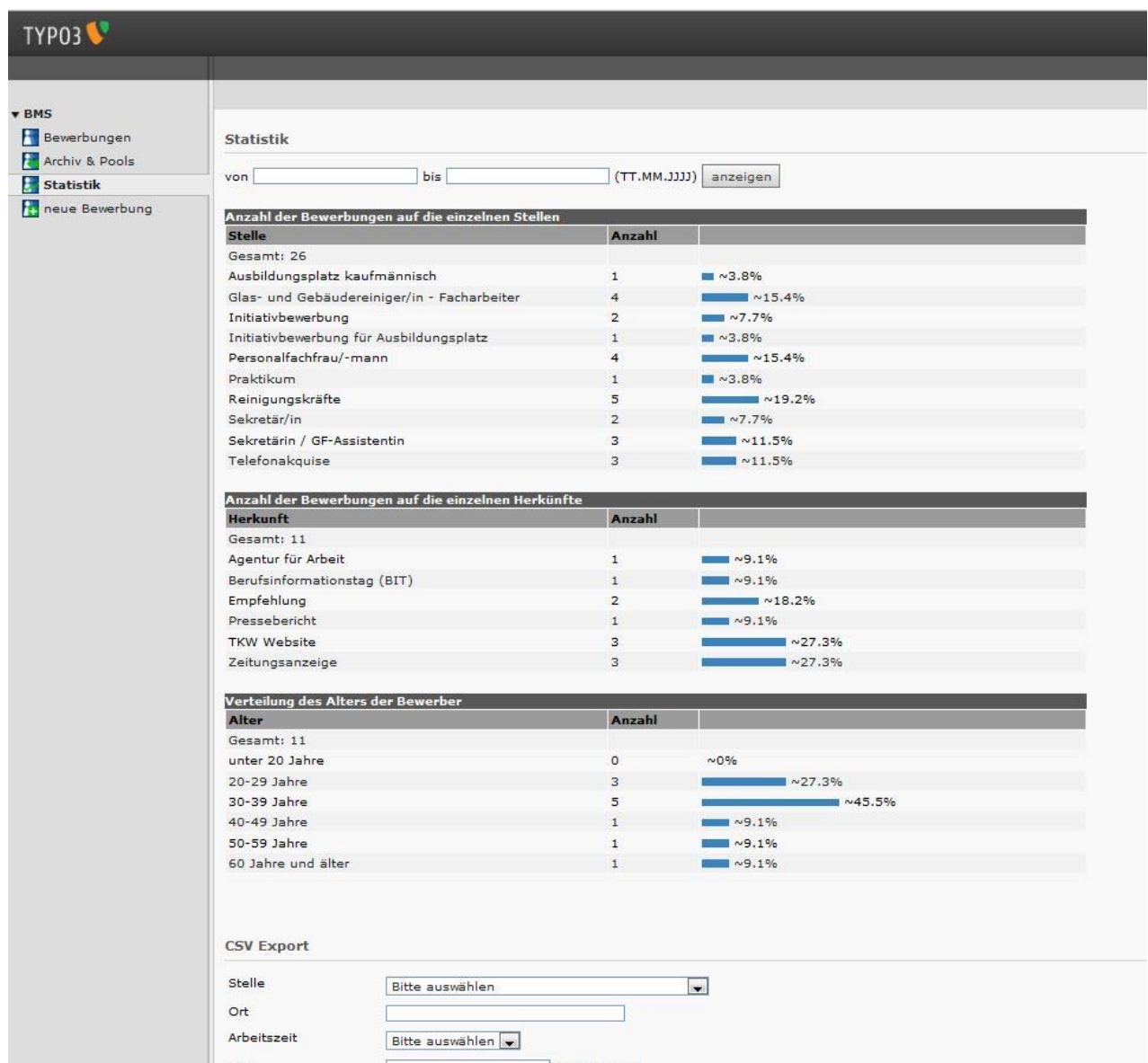
Sonstiges

frühestes Eintrittsdatum	<input type="text"/>
	(TT.MM.JJJJ)
gewünschter Einsatzort	<input type="text"/>
Arbeitszeit	Bitte auswählen ▼
gewünschte Einsatzzeit (Uhrzeit)	<input type="text"/>
Herkunft?	Bitte auswählen ▼
Sonstiges	<input type="text"/>

Abb. 21: Eingabemaske für schriftliche / telefonische Bewerbungen

10. MODULTEIL „STATISTIK“ – DAS REPORTINGTOOL

Das Reportingtool liefert diverse Auswertungen aus den Bewerberdaten. Hier ist eine freie Definition möglich.



Statistik

von bis (TT.MM.JJJJ)

Anzahl der Bewerbungen auf die einzelnen Stellen

Stelle	Anzahl	
Gesamt: 26		
Ausbildungsplatz kaufmännisch	1	~3,8%
Glas- und Gebäudereiniger/in - Facharbeiter	4	~15,4%
Initiativbewerbung	2	~7,7%
Initiativbewerbung für Ausbildungsplatz	1	~3,8%
Personalfachfrau/-mann	4	~15,4%
Praktikum	1	~3,8%
Reinigungskräfte	5	~19,2%
Sekretär/in	2	~7,7%
Sekretärin / GF-Assistentin	3	~11,5%
Telefonakquise	3	~11,5%

Anzahl der Bewerbungen auf die einzelnen Herkünfte

Herkunft	Anzahl	
Gesamt: 11		
Agentur für Arbeit	1	~9,1%
Berufsinformationstag (BIT)	1	~9,1%
Empfehlung	2	~18,2%
Pressebericht	1	~9,1%
TKW Website	3	~27,3%
Zeitungsanzeige	3	~27,3%

Verteilung des Alters der Bewerber

Alter	Anzahl	
Gesamt: 11		
unter 20 Jahre	0	~0%
20-29 Jahre	3	~27,3%
30-39 Jahre	5	~45,5%
40-49 Jahre	1	~9,1%
50-59 Jahre	1	~9,1%
60 Jahre und älter	1	~9,1%

CSV Export

Stelle

Ort

Arbeitszeit

Abb. 22: Statistische Auswertungen

11. WEITERBEARBEITUNG VON BEWERBERDATEN

Zur weiteren Bearbeitung können die Daten exportiert werden. Dazu werden sie als CSV-Datei in Excel oder eine andere Software eingelesen.

24

CSV EXPORT

Stelle

Ort

Arbeitszeit

von (TT.MM.JJJJ)

bis (TT.MM.JJJJ)

Abb. 23: Datenexport

12. ZUSAMMENFASSUNG

Das Bewerber Management System ist ein leistungsfähiges Tool, das den gesamten Bewerbungsprozess abbildet.

Alle Module können inhaltlich und optisch an die individuellen Wünsche angepasst werden. Außerdem kann es fast beliebig erweitert und an den individuellen Bewerbungsprozess des Unternehmens angepasst werden.

Preis: auf Anfrage

Ihr Ansprechpartner:

Miklos Weiszhaupt

E-Mail: mweiszhaupt@pagemachine.de

Telefon: 069 – 260 99 70 38