
DAS HANDBUCH

FÜR ADMINISTRATOREN

Recruiting

Personio

Das HR-Betriebssystem

Copyright

© 2018 Personio GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Personio GmbH übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung und keine Leistungskonkretisierung. Der Umfang der Dienstleistung der Personio GmbH ergibt sich abschließend aus den AGB/Nutzungsvertrag. Dieses Dokument wurde mit Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit. Es ist als Anregung gemeint und dient lediglich informatorischen Zwecken. Dies entbindet den Leser nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Insbesondere sind die einzelnen Empfehlungen und Tipps nicht als Rechtsrat zu verstehen und können die Beratung durch einen Anwalt nicht ersetzen.

2018-11-30

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte	S. 05
01 Recruiting-Bereich	S. 06
02 Übermittlung von Bewerberdaten	S. 09
03 Phasen	S. 13
04 Kategorien	S. 18
05 E-Mails	S. 21
06 Interviews	S. 27
07 Evaluationen	S. 30
08 Bewerberprofil	S. 35
09 Personio-Karriereseite	S. 38
10 Stellenausschreibungen	S. 43
11 Veröffentlichungen von Stellenausschreibungen	S. 48
12 Recruiting-Rollen	S. 53
13 Angebotserstellung	S. 57
14 Bewerbungsprozess	S. 61
15 Bewerberimport	S. 65
16 Berichte	S. 67

Abbildungsverzeichnis

Abb. 01: Recruiting-Bereich	S. 06
Abb. 02: Kanäle	S. 07
Abb. 03: Bewerbungsverlauf	S. 08
Abb. 04: Nutzung der Personio-Karriereseite	S. 09
Abb. 05: Integration der Personio-Karriereseite via XML	S. 10
Abb. 06: Integration der Personio-Karriereseite via iframe	S. 11
Abb. 07: Übermittlung der Bewerberdaten via API	S. 11
Abb. 08: Recruiting-Phasen	S. 13
Abb. 09: Vordefinierte Phasen	S. 13
Abb. 10: Benutzerdefinierte Phasen	S. 14
Abb. 11: Übersicht einer Stellenausschreibung	S. 15
Abb. 12: Bewerberphase ändern	S. 15
Abb. 13: Absage	S. 16
Abb. 14: Recruiting-Kategorien	S. 18
Abb. 15: Recruiting-Kategorie – Editiermodus	S. 19
Abb. 16: Bewerberkommunikation	S. 21
Abb. 17: Posteingangadresse	S. 21
Abb. 18: SMTP-Einstellungen	S. 22
Abb. 19: E-Mail-Vorlage – Einladung zum Vorstellungsgespräch	S. 23
Abb. 20: Recruiting-Inbox	S. 24
Abb. 21: E-Mail versenden	S. 25
Abb. 22: Interview-Typen	S. 27
Abb. 23: Interview hinzufügen	S. 29
Abb. 24: Evaluationsbögen	S. 31
Abb. 25: Feedback Anfrage – Evaluationsbogen	S. 32
Abb. 26: Evaluationen	S. 33
Abb. 27: Bewerberprofil	S. 35
Abb. 28: Bewerberattribut anlegen	S. 36
Abb. 29: Bewerbertags	S. 36
Abb. 30: Personio-Karriereseite	S. 38
Abb. 31: Personio-Karriereseite – Einstellungen	S. 39
Abb. 32: Personio-Karriereseite – Unternehmensdaten	S. 39
Abb. 33: Personio-Karriereseite – Übersetzungen	S. 41
Abb. 34: Personio-Karriereseite – Design	S. 42
Abb. 35: Stellenausschreibung	S. 43
Abb. 36: Stellenausschreibungsattribute	S. 44
Abb. 37: Stelle hinzufügen	S. 45
Abb. 38: Stellenausschreibung erstellen	S. 46
Abb. 39: Veröffentlichung von Stellenausschreibungen	S. 48
Abb. 40: Veröffentlichung – Personio-Karriereseite	S. 48

Abbildungsverzeichnis

Abb. 41: Jobbörsen	S. 49
Abb. 42: Kanal manuell anlegen	S. 50
Abb. 43: Manuelle Veröffentlichung	S. 50
Abb. 44: Bewerberprofil – Kanal	S. 51
Abb. 45: URL zur eigenen Karriereseite	S. 51
Abb. 46: Recruiting-Rollen	S. 53
Abb. 47: Recruiting-Rollen – Benachrichtigungen	S. 54
Abb. 48: Verantwortlichen hinzufügen	S. 55
Abb. 49: Feedback einholen	S. 56
Abb. 50: Angebotsvorlage	S. 58
Abb. 51: Angebotsvorlage hochladen	S. 59
Abb. 52: Angebot erstellen	S. 60
Abb. 53: Bewerber hinzufügen	S. 61
Abb. 54: Bewerberprofil	S. 62
Abb. 55: Bewerberliste	S. 64
Abb. 56: Datei hochladen	S. 65
Abb. 57: Spalten konfigurieren	S. 65
Abb. 58: Bericht – Bewerbungsprozess	S. 67

Erste Schritte

Informationen zu diesem Handbuch

In diesem Handbuch finden Sie Informationen und Hilfestellungen zur Implementierung und Konfiguration des Recruiting-Bereichs Ihres Personio-Accounts. Abhängig von dem gebuchten Paket (Essential, Professional oder Enterprise) steht Ihnen ein unterschiedlicher Umfang an Funktionalitäten im System zur Verfügung. Dieses Handbuch führt Sie durch unseren gesamten Leistungsumfang. Zusätzlich werden gängige Prozesse in schrittweisen Anleitungen beschrieben und durch praxisnahe Anwendungsbeispiele zu komplexen Themenbereichen ergänzt.

In diesem Handbuch verwendete Symbole:

 **Verweist auf wichtige Funktionen und Einstellungen im System, welche beachtet werden sollten.**

 **Verweist auf praktische Tipps und zusätzliche Informationen.**

Zielgruppe

Im Folgenden werden Implementierungs- und Konfigurationsschritte thematisiert. Besonders geeignet ist dieses Handbuch daher, wenn Sie in Ihrem Unternehmen für folgende Aufgaben verantwortlich sind:

- Planung der Personio-Implementierung
- Fortwährende Administration Ihres Personio-Accounts
- Durchführung von umfangreichen Änderungen bestehender Konfigurationen

Um Administratoren mit unterschiedlichem Erfahrungshintergrund zu unterstützen, bietet dieses Handbuch detaillierte Informationen und Erläuterungen, durch die alle Implementierungsschritte sowie die grundlegenden Systemfunktionen veranschaulicht werden.

 **Bitte beachten Sie, dass Personio für den Google-Chrome-Browser optimiert wird und wir daher die Verwendung von Chrome bei der täglichen Arbeit mit Personio empfehlen. Unter Umständen weichen Darstellungen der Benutzeroberfläche in anderen Browsern von den in diesem Handbuch zu sehenden Abbildungen ab.**

Zusätzlich zu den hier aufgeführten Informationen und Hilfestellungen gibt es noch weitere Möglichkeiten, Ihren Account zu individualisieren.

Dazu empfehlen wir Ihnen einen Blick in unser Helpcenter (<https://support.personio.de/hc/de>). Außerdem beantworten wir Ihre Fragen gerne unter support@personio.de.

01

Recruiting-Bereich

Nach dem Login in Ihren Personio-Account starten Sie zunächst auf dem *Dashboard*. Im Hauptmenü gelangen Sie über *Recruiting* in die Übersicht Ihres Recruiting-Bereichs. Diese verschafft Ihnen einen strukturierten Überblick über Ihre Stellenausschreibungen und Bewerbungen. Navigieren Sie mit Klick auf die einzelnen Reiter direkt in die entsprechenden Bereiche und Funktionen in Personio.

! Der Recruiting-Bereich umfasst die Reiter *Kanäle*, *Stellenausschreibungen*, *Bewerbungen*, *Bewerbungsverlauf* und *Inbox*. Je nach Konfiguration der Zugriffsrechte können Ihre Mitarbeiter eventuell nur einen Teil dieser Bereiche einsehen.

Kanäle **Stellenausschreibungen** Bewerbungen Bewerbungsverlauf Inbox 9

Stelle hinzufügen... Archiv anzeigen

▼ Festangestellte 18 Stellenausschreibung

(Junior) HR Manager Munich Editieren Karriereseller: → Veröffentlichen

24	11	5	7	16	52	2	8	1
Sichtung	Telefon-Interview	1. Persönliches Inte...	2. Persönliches Inte...	Bewerberpool	Abgelehnt	Abgesagt	Angebot	Akzeptiert

Aktuell keine laufenden Postings Besetzen zum 01.11.2018

> Werkstudenten 8 Stellenausschreibung

> Praktikanten 6 Stellenausschreibung

Abbildung 01: Recruiting-Bereich

01

Recruiting-Bereich

Kanäle

Sehen Sie zu jeder Zeit die Laufzeit sowie die Kosten Ihrer aktuellen Veröffentlichungen pro Kanal ein. Basierend auf diesen Informationen können Sie bspw. die Budgetierung Ihrer Stellenausschreibungen vornehmen. Mehr Informationen dazu erhalten Sie in Kapitel 11: Veröffentlichung von Stellenausschreibungen.

Kanäle	Stellenausschreibungen	Bewerbungen	Bewerbungsverlauf	Inbox
Status	LinkedIn	Startdatum	Enddatum	Kosten
🕒	Sales Manager	01.09.2018	31.10.2018	200 €
	Gesamt: 2			
Status	Stepstone	Startdatum	Enddatum	Kosten
🕒	Frontend Developer	14.09.2018	31.10.2018	150 €
🕒	Sales Manager	01.09.2018	31.10.2018	150 €
	Gesamt: 3			
Status	Xing	Startdatum	Enddatum	Kosten
🕒	Sales Manager	01.09.2018	31.10.2018	100 €
	Gesamt: 1			

Abbildung 02: Kanäle

Stellenausschreibungen

Erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Stellenausschreibungen und alle Bewerbungen, die pro Stelle eingegangen sind, sowie deren Fortschritt innerhalb des Bewerbungsprozesses. Mit Klick auf die Detailansicht der einzelnen Vakanzen haben Sie die Möglichkeit, weitere Informationen wie Ihre aktuellen und pausierten Veröffentlichungen sowie alle Verantwortlichen der Stellenausschreibung einzusehen (s. Kapitel 10: Stellenausschreibungen).

Bewerbungen

Die Bewerberliste enthält eine Übersicht sämtlicher Bewerbungen. Exportieren Sie hier Ihre Bewerberdaten oder führen Sie Aktionen für mehrere Bewerber, wie bspw. das Versenden von Absage-E-Mails, gleichzeitig durch (s. Kapitel 14: Bewerbungsprozess).

01

Recruiting-Bereich

Bewerbungsverlauf

Erkennen Sie auf einen Blick den Verlauf des Bewerbungsprozesses mit allen zuletzt durchgeführten Aktionen sowie den aktuellen Status Ihrer Bewerber. Individualisieren Sie die Ansicht mithilfe von Filtern oder nehmen Sie eine auf- oder absteigende Sortierung einzelner Spalten vor.

Art	Kategorie	Position	Bewerber	Datum	Status	Details
Interview	Werkstudenten	Werkstudent (m/f) Digital Marketing	Justus Alonso	02.10.2018	In Arbeit	Persönliches Interview
Interview	Werkstudenten	Werkstudent (m/f) Digital Marketing	Claudine Bails	27.09.2018	In Arbeit	Persönliches Interview
Feedback	Werkstudenten	Werkstudent (m/f) Digital Marketing	Claudine Bails	26.09.2018	In Arbeit	
Interview	Werkstudenten	Werkstudent (m/f) Digital Marketing	Maximilian Schulze	26.09.2018	In Arbeit	Telefon-Interview
Feedback	Werkstudenten	Werkstudent (m/f) Digital Marketing	Justus Alonso	26.09.2018	In Arbeit	
Interview	Festangestellte	Sales Manager	Alvis Deplacido	21.09.2018	In Arbeit	Telefon-Interview
Interview	Werkstudenten	Werkstudent (m/f) Legal	Katharina Klaas	20.09.2018	In Arbeit	Persönliches Interview

Abbildung 03: Bewerbungsverlauf

Inbox

Verarbeiten Sie alle eingehenden Nachrichten, die an Ihre unternehmenseigene Recruiting-E-Mail-Adresse gesendet werden. Basierend auf diesen können Sie neue Bewerberprofile erstellen oder Nachrichten einem bereits bestehenden Bewerberprofil zuordnen. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 5: E-Mails.

Notizen

02

Übermittlung von Bewerberdaten

Bevor Sie mit dem erfolgreichen Recruiting in Personio beginnen können, muss zunächst die kontinuierliche Übermittlung von Bewerberdaten in Ihren Personio-Account gewährleistet werden. Dazu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Bewerbungseingang via E-Mail

Wenn Sie Bewerbungen standardmäßig via E-Mail erhalten, nutzen Sie Ihre persönliche Personio-Recruiting-Inbox, um Bewerbungen direkt in Personio zu verarbeiten. E-Mails von Bewerbern, die an Ihre unternehmenseigene Recruiting-Adresse gesendet werden, können automatisiert an meinaccount-jobs@m.personio.de weitergeleitet werden. Nachrichten von Bewerbern, für die in Personio bereits ein Bewerberprofil besteht, erscheinen nach Abgleich der E-Mail-Adresse direkt im Nachrichtenverlauf des entsprechenden Bewerbers. Können eingehende Nachrichten keinem Bewerberprofil eindeutig zugeordnet werden, liegen diese zur Weiterverarbeitung in Ihrer Recruiting-Inbox bereit.

Nutzung Ihrer Personio-Karriereseite

Falls Sie Ihren Bewerbern eine Online-Bewerbung ermöglichen möchten, jedoch selbst keine eigene Karriereseite zur Verfügung stellen können, nutzen Sie die vordefinierte Personio-Karriereseite unter meinaccount-jobs.personio.de, welche Sie gemäß Ihrem Corporate Design anpassen können. Auf dieser Seite können Sie Stellenausschreibungen, die Sie in Ihrem Personio-Account hinterlegen, mit einem Klick veröffentlichen. Zusätzlich steht Ihren Bewerbern ein Bewerbungsformular zur Übermittlung der Daten und aller relevanten Bewerbungsunterlagen an Ihren Personio-Account zur Verfügung. Für eingehende Bewerbungen wird unmittelbar ein Bewerberprofil inklusive aller angegebenen Daten in Personio angelegt sowie der entsprechenden Stelle zugeordnet.

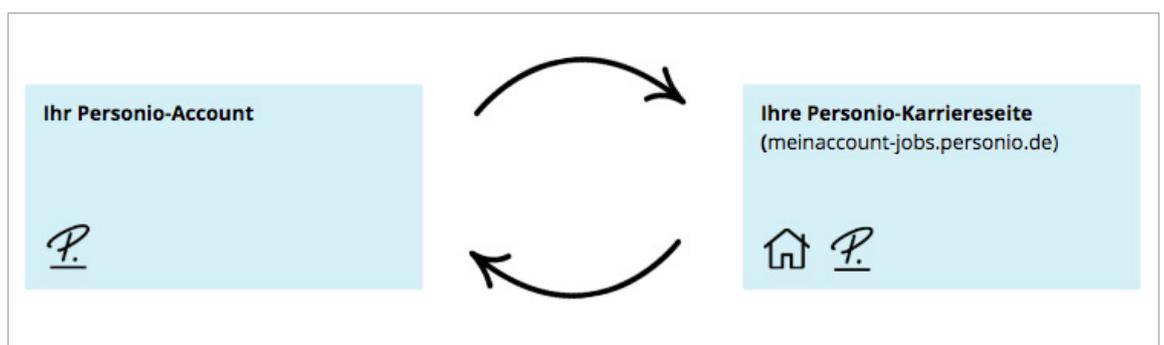


Abbildung 04: Nutzung der Personio-Karriereseite



Gestalten Sie Ihre Personio-Karriereseite individuell gemäß Ihrem Corporate Design. Erfahren Sie in Kapitel 9: Personio-Karriereseite mehr zu den Einstellungsmöglichkeiten.

02 *Übermittlung von Bewerberdaten*

Nutzung Ihrer eigenen Karriereseite

Wenn Sie über eine unternehmenseigene Karriereseite verfügen, können Sie diese problemlos mit Ihrer Personio-Karriereseite oder direkt mit Ihrem Personio-Account verknüpfen. Zur Übermittlung der Bewerberdaten an Ihren Personio-Account stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Integration der Personio-Karriereseite in die eigene Website via XML

Übertragen Sie Stellenanzeigen, die Sie in Personio verwalten, auf Ihre eigene Website. Die Übertragung erfolgt nach Einrichtung der Personio-XML-Schnittstelle automatisiert. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stellenausschreibungen nach Belieben auf Ihrer Website darzustellen. Darüber hinaus müssen Sie all Ihre Daten nur einmal hinterlegen und ersparen sich so die zusätzliche Pflege Ihrer Website. Leiten Sie Ihre Bewerber anschließend auf die Personio-Karriereseite weiter, um ihnen eine Online-Bewerbung zu ermöglichen. Ihren Bewerbern steht dort ein Online-Bewerbungsformular zur Verfügung, worüber alle geforderten Daten und Dokumente an Personio übermittelt werden. Das Anlegen eines entsprechenden Bewerberprofils sowie die Zuordnung in die entsprechende Stellenausschreibung in Personio erfolgen automatisch.

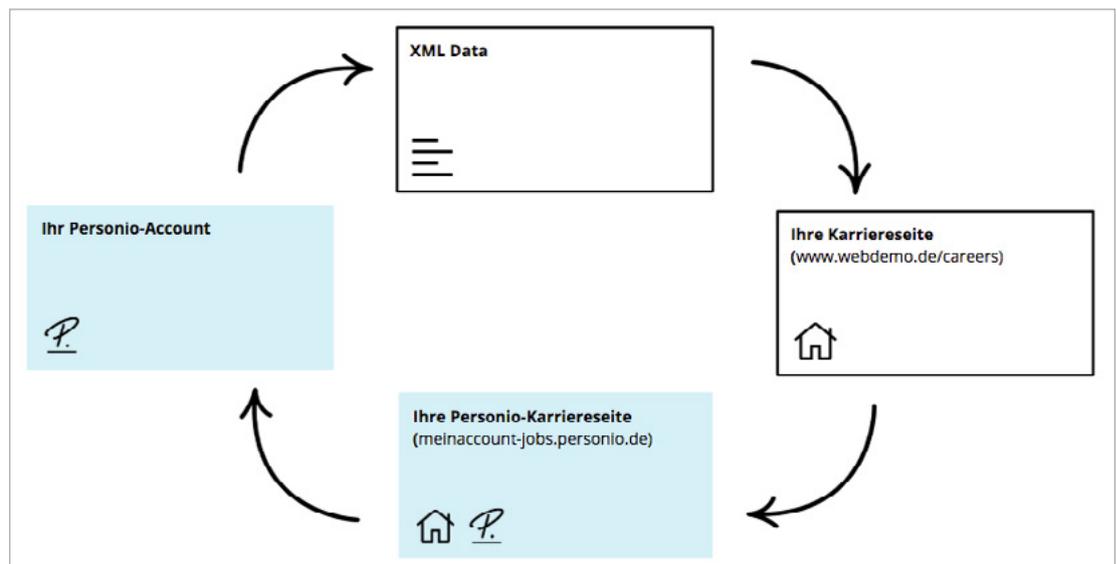


Abbildung 05: Integration der Personio-Karriereseite via XML

02

Übermittlung von Bewerberdaten

2. Integration der Personio-Karriereseite in die eigene Karriereseite via iframe

Sollten Sie die Personio-Karriereseite nutzen, können Sie diese auch vollständig in Ihre eigene Website einbetten. Mithilfe des HTML-Elements iframe haben Sie die Möglichkeit, die Personio-Karriereseite in einem definierten Bereich auf Ihrer eigenen Website darzustellen und somit in Ihr Corporate Design zu integrieren. Dadurch bleibt der Bewerber zu jeder Zeit auf Ihrer eigenen Website und kann dort die Bewerbung inklusive der Übermittlung aller Daten und Dokumente abschließen. Das Anlegen eines entsprechenden Bewerberprofils sowie die Zuordnung in die entsprechende Stellenausschreibung in Personio erfolgen automatisch.

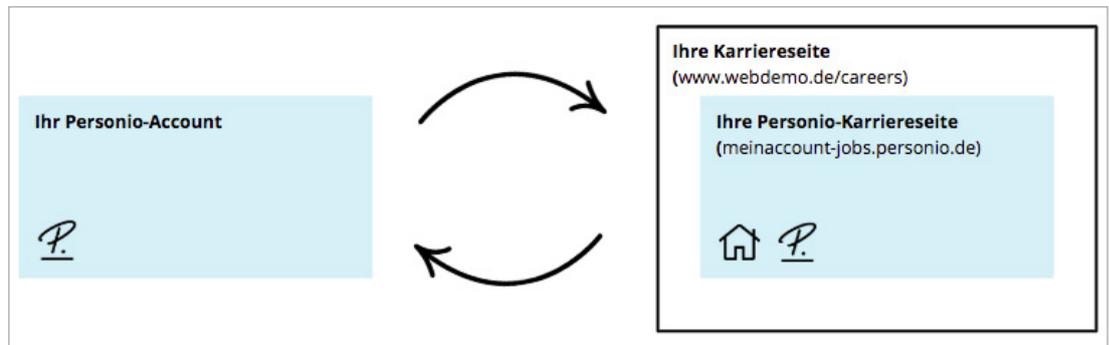


Abbildung 06: Integration der Personio-Karriereseite via iframe

3. Übermittlung der Bewerberdaten via API

Wenn Sie ausschließlich Ihre eigene Karriereseite nutzen möchten, können Sie Ihre Bewerberdaten via API an Ihren Personio-Account übermitteln. Dabei haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stellenausschreibungen sowie das Bewerbungsformular nach Belieben darzustellen. Außerdem werden Ihre in Personio angelegten Stellenanzeigen via XML-Schnittstelle automatisch an Ihre eigene Website übertragen. Nachdem ein Bewerber seine Bewerbung abgeschlossen hat, werden die Daten an Ihren Personio-Account übermittelt und ein Bewerberprofil in der entsprechenden Stellenausschreibung angelegt.

⚠ Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie Ihren Bewerbern dazu ein Bewerbungsformular zur Verfügung stellen müssen.

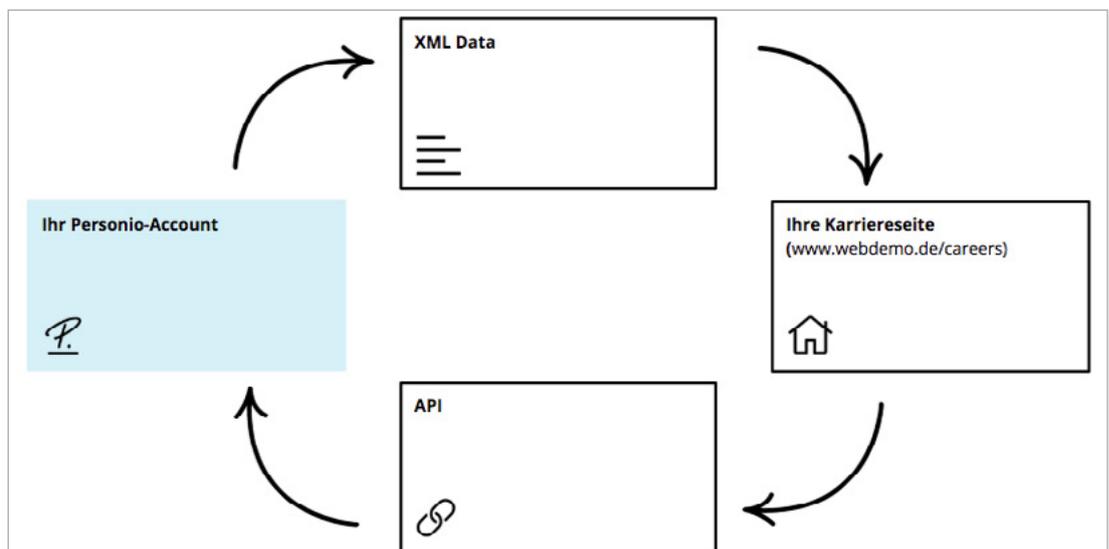


Abbildung 07: Übermittlung der Bewerberdaten via API

02 *Übermittlung von Bewerberdaten*

 Planen Sie für die Einrichtung der XML-Schnittstelle sowie der API zur Nutzung Ihrer eigenen Karriereseite ausreichend interne Entwicklerkapazitäten ein. Unter <https://developer.personio.de> finden Sie eine ausführliche Dokumentation aller Parameter und Endpunkte sowie umfassende technische Tutorials.

Notizen

03 Phasen

Über die Konfiguration von Recruiting-Phasen haben Sie die Möglichkeit, Ihren unternehmensspezifischen Bewerbungsprozess vom Bewerbungseingang bis hin zur Angebotserstellung in Personio abzubilden.

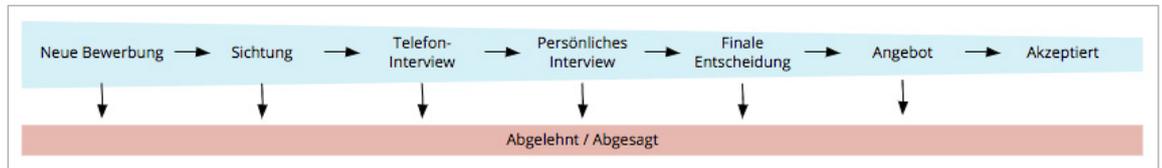


Abbildung 08: Recruiting-Phasen

Vordefinierte Phasen

Standardmäßig sind die Phasen *Nicht zugewiesen*, *Abgelehnt*, *Abgesagt*, *Angebot* und *Akzeptiert* unter *Einstellungen > Recruiting > Phasen* vordefiniert. Diese Recruiting-Phasen sind nicht editierbar, da sie weiterführende Prozesse in Personio auslösen.

- **Nicht zugewiesen:** Alle Bewerber, die keiner Phase zugewiesen werden können, werden automatisch dieser Phase zugeordnet. Bspw. könnte die Löschung einer Phase, in der sich Bewerber befinden, eine solche Zuordnung auslösen.
- **Abgelehnt:** Alle Bewerber, die Sie abgelehnt haben, z. B. weil sie für die ausgeschriebene Position nicht geeignet sind, werden dieser Phase zugeordnet.
- **Abgesagt:** Alle Bewerber, die Ihnen abgesagt haben, da sie bspw. nicht länger an der Position interessiert sind, werden dieser Phase zugeordnet.

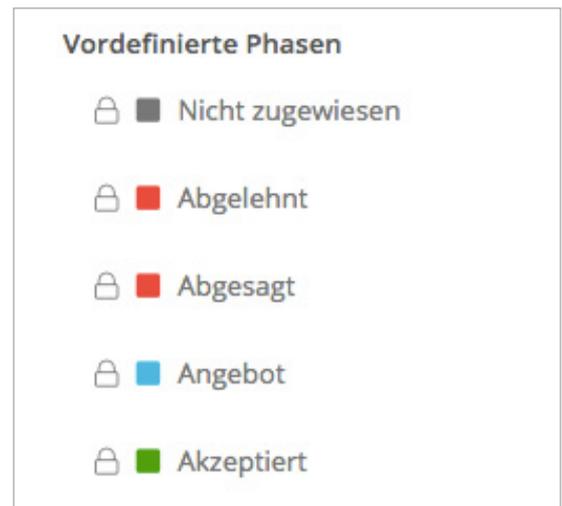


Abbildung 09: Vordefinierte Phasen

 **Gesetzlich sind Sie dazu verpflichtet personenbezogene Daten nach Erfüllung ihres Zweckes zu entfernen. Aktivieren Sie dazu unter *Einstellungen > Recruiting > Allgemein* für alle Bewerber, die der Phase *Abgelehnt* oder *Abgesagt* zugewiesen wurden, die automatische Anonymisierung der Bewerberdaten. Bitte beachten Sie, dass die Daten nicht wiederhergestellt werden können, die Metadaten nach der Anonymisierung jedoch für Ihre Berichte erhalten bleiben.**

- **Angebot:** Alle Bewerber, für die Sie direkt aus Personio Vertragsangebote erstellen und optional versenden, werden dieser Phase zugeordnet (s. Kapitel 13: Angebotserstellung).
- **Akzeptiert:** Alle Bewerber, die Ihr Angebot akzeptiert haben, werden dieser Phase zugeordnet und als neue Mitarbeiter in Personio angelegt. Alle Informationen im Reiter Angebot sowie sämtliche Dokumente werden automatisch in das neue Mitarbeiterprofil übertragen. Das Mitarbeiterprofil bleibt mit dem Bewerberprofil verknüpft.

03 Phasen

Benutzerdefinierte Phasen

Legen Sie zusätzlich zu den vordefinierten Phasen beliebig viele weitere Phasen an, die ein Bewerber während des Bewerbungsprozesses durchlaufen soll.

Hinterlegen Sie Recruiting-Phasen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Phasen*.
2. Definieren Sie beliebig viele Phasen über das Eingabefeld *Neue Phase hinzufügen*.
3. Verschieben Sie die Phase an die gewünschte Position via Drag & Drop.
4. Wählen Sie eine Farbe, in der die Phase angezeigt werden soll. Diese verschafft Ihnen einen besseren Überblick im Bewerbungsprozess.



Abbildung 10: Benutzerdefinierte Phasen



Legen Sie zusätzlich einen Bewerberpool als benutzerdefinierte Phase an. Verschieben Sie Bewerber in diese Phase, sofern sie für spätere Stellenausschreibungen in Betracht gezogen werden sollen.

Bewerberstatus

Bei Bewerbungseingang werden Ihre Bewerber automatisch der ersten Phase des Bewerbungsprozesses zugeordnet. Verschieben Sie Ihre Bewerber kontinuierlich in die jeweils zutreffende Recruiting-Phase, um jederzeit den aktuellen Status aller Bewerbungen einsehen zu können.



Abbildung 11: Übersicht einer Stellenausschreibung

03 Phasen

Dazu bietet Ihnen Personio zwei Möglichkeiten:

1. Individuelle Zuweisung

- Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
- Wählen Sie rechts oben die nächste Phase, bspw. *Telefon-Interview*, aus, um den Bewerber dieser Phase zuzuweisen.
- Sollen Phasen übersprungen werden, wechseln Sie auf den Pfeil und wählen Sie die gewünschte Phase aus.



Abbildung 12: Bewerberphase ändern

2. Masseneditierung

- Wechseln Sie zu *Recruiting > Bewerbungen*.
- Wählen Sie alle Bewerber, die in die gleiche Phase verschoben werden sollen, via Checkbox aus.
- Wählen Sie *Aktion > Status ändern*.
- Bestimmen Sie die Phase, welcher alle ausgewählten Bewerber zugewiesen werden sollen.

 Unter dem Reiter *Übersicht* in den einzelnen Bewerberprofilen können Sie den gesamten bisherigen Bewerbungsverlauf einsehen.

03 Phasen

Absage

Unabhängig von Ihren hinterlegten Recruiting-Phasen haben Sie jederzeit die Möglichkeit, den Bewerbungsprozess für einzelne Bewerber zu beenden.

Ändern Sie den Status des Bewerbers zu Absage:

1. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
2. Wählen Sie *Absage*.
3. Geben Sie an, ob Sie den Bewerber ablehnen oder ob der Bewerber abgesagt hat.
4. Hinterlegen Sie den Grund der Absage.
5. Versenden Sie bei Bedarf eine Absage an den Bewerber oder terminieren Sie das automatische Absenden der Absage zu einem späteren Zeitpunkt via E-Mail.
6. Aktivieren Sie die Datenanonymisierung, sofern personenbezogene Daten des Bewerbers sogleich und nicht erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist anonymisiert werden sollen.

The screenshot shows a web form titled "Absage" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Confirmation:** "Bitte bestätigen Sie, dass Sie diese Bewerbung schließen möchten und füllen Sie die folgenden Felder aus."
- Warum? (Why?):** Two radio buttons: "Bewerber wurde abgelehnt, ist nicht geeignet" (selected) and "Bewerber hat abgesagt, ist nicht interessiert".
- Ablehnungsgrund (Rejection reason):** A text input field containing "Ungenügendes Fachwissen".
- E-Mail-Benachrichtigung (E-mail notification):** A checked checkbox "Absage an Bewerber per E-Mail verschicken". Below it is a dropdown menu showing "DE - Absage nach Vorstellungsgespräch" and a text input field containing "Ihre Bewerbung als HR Manager (m/w)".
- Empfänger hinzufügen (Add recipient):** A blue link.
- Rich Text Editor:** A toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, and list. Below the toolbar is a text area containing a pre-written rejection message in German: "Sehr geehrter Herr Mustermann, vielen Dank, dass Sie sich die Zeit für ein Gespräch bei uns genommen haben. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir Sie nach eingehender Beratung nicht weiter für die Stelle als HR Manager (m/w) berücksichtigen können. Wir wünschen Ihnen für den weiteren beruflichen Weg alles Gute und viel Erfolg. Mit freundlichen Grüßen".
- Versenden am (Send on):** A checked checkbox and a date input field showing "20.08.2018".
- Datenanonymisierung (Data anonymization):** A checked checkbox "Persönliche Daten des Bewerbers anonymisieren".
- Buttons:** "Abbruch" (Cancel) and "Bewerber absagen" (Reject candidate).

Abbildung 13: Absage

03 *Phasen*



Sagen Sie über die Bewerberübersicht unter *Recruiting > Bewerbungen* mehreren Bewerbern gleichzeitig ab.



Notizen

04 Kategorien

Bilden Sie mithilfe von Recruiting-Kategorien Ihre individuellen Bewerbungsprozesse für unterschiedliche Bewerbergruppen ab. Diese ermöglichen nicht nur eine übersichtliche Darstellung Ihrer Stellenausschreibungen, sondern dienen auch der Zuweisung von individuellen Bewerbungsprozessen sowie dem Versenden von automatischen Eingangsbestätigungen pro Bewerberkategorie.

 **Kategorien können je nach Bedarf, bspw. nach Beschäftigungsart (z. B. Festangestellte, Werkstudenten, Praktikanten...), Anstellungsart (z. B. Vollzeit, Teilzeit...), Abteilung (z. B. Marketing, IT...), Standort oder verantwortlichem Recruiter gebildet werden.**

Hinterlegen Sie Recruiting-Kategorien wie folgt:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Recruiting* > *Kategorien*.
2. Definieren Sie beliebig viele Kategorien über das Eingabefeld *Neue Recruiting-Kategorie hinzufügen*.



Abbildung 14: Recruiting-Kategorien

3. Geben Sie den Sortierindex für die gewünschte Reihenfolge an.
4. Entscheiden Sie, welche Phasen für die unterschiedlichen Recruiting-Kategorien relevant sind, und fügen Sie diese hinzu. Alle vordefinierten Phasen sind standardmäßig Teil einer Recruiting-Kategorie und können weder gelöscht noch verschoben werden. Sofern Sie einer Kategorie keine Phasen zuweisen, werden automatisch alle benutzerdefinierten Phasen angewendet.
5. Verschieben Sie die zugeordneten Phasen an die gewünschte Position via Drag & Drop.

 **Bewerber werden nach Bewerbungseingang standardmäßig der ersten Phase zugeordnet.**

6. Aktivieren Sie den automatischen Versand von Eingangsbestätigungen via Checkbox.
 - a. **Für Bewerbungen über das Online-Tool:** Bei Bewerbungen über das Bewerbungsformular wird die Eingangsbestätigung nach Bewerbungseingang verschickt.
 - b. **Für E-Mail-Bewerbungen:** Bei E-Mail-Bewerbungen, die in Ihrer Personio-Inbox eingehen, wird die Eingangsbestätigung erst versendet, sobald Sie die Bewerbung verarbeitet und der entsprechenden Stelle zugeordnet haben.
7. Entscheiden Sie, welche E-Mail-Vorlage (s. Kapitel 5: E-Mails) als Eingangsbestätigung genutzt werden soll.
8. Bestimmen Sie den Mitarbeiter, in dessen Namen die Eingangsbestätigung versendet werden soll.

04 Kategorien

Festangestellte (Editieren) 

Kategorienname

Sortierindex

Recruiting-Phasen

- ⊖ Screening 
- ⊖ Telefoninterview 
- ⊖ 1. Persönliches Interview 
- ⊖ Assessment-Center 
- ⊖ 2. Persönliches Interview 
- ⊖ Bewerberpool 

Eingangsbestätigung Für Bewerbungen über das Online-Tool 
 Für E-Mail-Bewerbungen 

Vorlage für Eingangsbestätigung

Absenderadresse der Eingangsbestätigung

Abbildung 15: Recruiting-Kategorie – Editiermodus

 Bitte stellen Sie sicher, dass Absender von Recruiting-E-Mails in Personio eine Signatur hinterlegt haben. Diese wird allen ausgehenden Nachrichten automatisch hinzugefügt. Die Signatur kann jeder Mitarbeiter unter *Persönliche Einstellungen* > *E-Mail* individuell konfigurieren.

Anschließend werden Ihnen im Hauptmenü unter *Recruiting* > *Stellenausschreibungen* die Stellenausschreibungen kategorisiert aufgelistet.

04 *Kategorien*

Notizen

05

E-Mails

Um Ihre tägliche Bewerberkommunikation zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit, Ihre E-Mail-Einstellungen zu konfigurieren sowie individuelle Nachrichtenvorlagen in Personio zu hinterlegen. Dies spart nicht nur Arbeit und Zeit, sondern stellt auch eine unternehmensweit einheitliche Bewerberkorrespondenz sicher.

Einrichtung Ihrer E-Mail-Adresse

Personio bietet Ihnen die Möglichkeit, über ein persönliches Recruiting-Postfach Nachrichten von Bewerbern zu empfangen sowie E-Mails direkt aus Ihrem Personio-Account an Bewerber zu versenden. E-Mails von Bewerbern, die an Ihre unternehmenseigene Recruiting-Adresse gesendet werden, können durch eine automatische Weiterleitung an `meinaccount-jobs@m.personio.de` direkt in Ihrem Personio-Postfach verwaltet werden. Hinterlegen Sie zudem Ihre SMTP-Einstellungen, um die E-Mail-Adresse Ihres unternehmenseigenen Recruiting-Postfaches als Absenderadresse für ausgehende E-Mails zu verwenden.

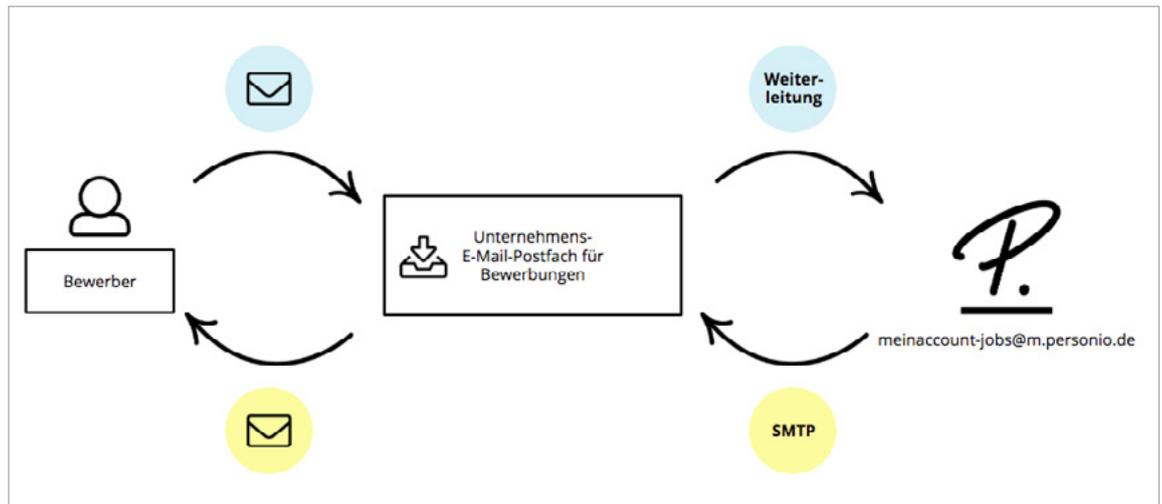


Abbildung 16: Bewerberkommunikation

Konfigurieren Sie Ihre Recruiting-E-Mail-Adresse:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Recruiting* > *Allgemein*.
2. Entnehmen Sie Ihre persönliche Posteingangsadresse. Alle ausgehenden Nachrichten werden standardmäßig von dieser E-Mail-Adresse versendet. Zusätzlich erscheinen alle an dieses Postfach eingehenden Nachrichten in Ihrem Personio-Account.
3. Hinterlegen Sie Ihre eigene Posteingangsadresse, falls Sie Ihre unternehmensinterne Recruiting-E-Mail-Adresse für die Bewerberkorrespondenz verwenden möchten. Richten Sie hierzu eine Weiterleitung an die Personio-Posteingangsadresse ein. Die Weiterleitung erfolgt auf Ihrem eigenen E-Mail-Server.

Posteingangsadresse	personio-jobs@m.personio.de
	E-Mails, die an diese Adresse geschickt werden, erscheinen automatisch in der Recruiting-Inbox und werden automatisch bestehenden Bewerbern zugeordnet, falls möglich.
Eigene Posteingangsadresse ⓘ	jobs@personio.de verifiziert
	↻ Nochmal testen

Abbildung 17: Posteingangsadresse

05

E-Mails

- Um ausgehende E-Mails an Bewerber nicht über `meinaccount-jobs@m.personio.de`, sondern über Ihr unternehmenseigenes Recruiting-Postfach zu versenden, richten Sie eine Verbindung zwischen Personio und dem SMTP-Server Ihres Unternehmens unter *Einstellungen > E-Mail > SMTP Einstellungen* ein.



SMTP Einstellungen (Editieren)

Host: smtp.personio.de

Port: 25

Verschlüsselung: SSL

Benutzername: benutzername@personio.de

Kennwort:

× Abbruch → Speichern

Abbildung 18: SMTP-Einstellungen

⚠ Verifizieren Sie die erfolgreiche Anbindung für ein- und ausgehende E-Mails über die Funktion *Testen* in den SMTP- sowie den allgemeinen Recruiting-Einstellungen.

Erstellung von E-Mail-Vorlagen

Hinterlegen Sie nach der Konfiguration Ihres E-Mail-Postfaches beliebig viele benutzerdefinierte E-Mail-Vorlagen, wie bspw. für eine automatische Eingangsbestätigung, eine Absage nach Bewerbungseingang oder eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Konfigurieren Sie E-Mail-Vorlagen wie folgt:

- Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > E-Mail*.
- Definieren Sie beliebig viele individuelle E-Mail-Vorlagen über das Eingabefeld *Neue Vorlage hinzufügen*.
- Wählen Sie *Editieren*, um den Betreff sowie den Inhalt der E-Mail festzulegen.
- Nutzen Sie Platzhalter und Geschlechtervariablen, um Nachrichten an Ihre Bewerber zu personalisieren:
 - Platzhalter:** Platzhalter werden bei Anwendung der Vorlage ausgelesen und automatisch mit den entsprechenden Bewerberdaten befüllt. Dazu stehen Ihnen der Vor- und Nachname des Bewerbers sowie die ausgeschriebene Stellenbezeichnung zur Verfügung.

05

E-Mails

- b. **Geschlechtervariable:** Sofern das Geschlecht Ihrer Bewerber in Personio hinterlegt ist, haben Sie die Möglichkeit, geschlechtsspezifische Unterscheidungen in Ihren E-Mails zu automatisieren. Dabei wird standardmäßig die männliche Formulierung zuerst angeführt.
5. Fügen Sie der E-Mail-Vorlage bei Bedarf Dokumente, wie bspw. eine Wegbeschreibung, als Anhang bei. Bei Versand von Bewerbernachrichten können weitere Dokumente angefügt werden.

 Da das Geschlecht des Bewerbers unmittelbar nach Eingang der Bewerbung in Personio noch nicht hinterlegt ist, sollten automatische Eingangsbestätigungen stets geschlechtsneutral formuliert sein.

DE - Einladung zum Vorstellungsgespräch (Editieren) 

E-Mail-Betreff	Einladung zum Vorstellungsgespräch für Ihre Bewerbung als {{position_name}}
E-Mail-Nachricht	Sehr geehrter Herr geehrte Frau {{last_name}}, vielen Dank für das außerordentlich Interessante Telefonat. Wir halten Sie weiterhin für einen interessanten Kandidaten eine interessante Kandidatin und möchten Sie daher zu einem persönlichen Kennenlernen einladen. Wir können Ihnen dafür folgenden Terminvorschlag unterbreiten: (Datum/Uhrzeit) Wenn Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, dann lassen Sie es uns bitte unter (Telefonnummer) wissen, um einen alternativen Termin zu vereinbaren. Mit freundlichen Grüßen
Anhänge	 Wegbeschreibung.png 

Abbildung 19: E-Mail-Vorlage – Einladung zum Vorstellungsgespräch

 Detaillierte Informationen zur Erstellung von E-Mail-Vorlagen sowie nützliche Beispielvorlagen finden Sie in unserem Helpcenter.

Eingehende Nachrichten

Bewerbungen, die an Ihre unternehmenseigene Posteingangsadresse gesendet werden, gelangen durch die automatische oder manuelle Weiterleitung in Ihre Personio-Inbox.

 Eingehende Nachrichten von bereits bestehenden Bewerbern werden nach Abgleich der E-Mail-Adressen automatisch den entsprechenden Bewerberprofilen zugewiesen.

05

E-Mails

Verarbeiten Sie eingehende Nachrichten in Ihrer Inbox:

1. Wechseln Sie zu *Recruiting > Inbox*.
2. Öffnen Sie via Klick die gewünschte Nachricht und nehmen Sie die gewünschte Aktion vor:
 - Wählen Sie *Verarbeiten*, um auf Basis der Nachricht ein neues Bewerberprofil zu generieren. Ergänzen Sie dazu alle benötigten Daten in dem sich öffnenden Fenster.
 - Navigieren Sie auf die *weiteren Einstellungen*, um die Nachricht einer bestehenden Bewerbung zuzuweisen, bspw. wenn Ihnen der Bewerber von einer unbekanntem E-Mail-Adresse geantwortet hat.
 - Wählen Sie in den weiteren Einstellungen *Nachricht löschen*, um nicht benötigte Nachrichten aus Ihrer Inbox zu entfernen.



Markieren Sie in Ihrer Inbox mehrere Nachrichten via Checkbox und navigieren Sie auf *Aktionen*, um diese entweder gesammelt in den Spam-Ordner zu verschieben oder zu löschen.

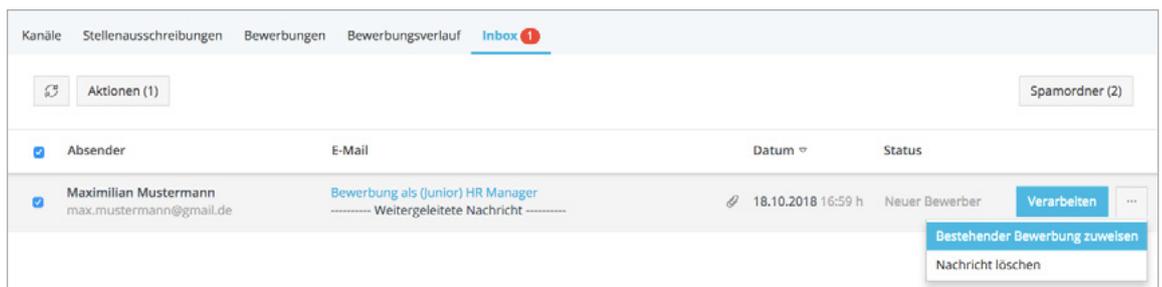


Abbildung 20: Recruiting-Inbox



Aktivieren Sie Benachrichtigungen für neue Recruiting-Nachrichten, die keinem bestehenden Bewerber zugeordnet werden können, unter *Persönliche Einstellungen > Benachrichtigungen*, um stets den Überblick über alle eingehenden Bewerbungen zu behalten.

Ausgehende Nachrichten

In den einzelnen Bewerberprofilen können Sie jederzeit die gesamte Korrespondenz einsehen sowie neue Nachrichten versenden.

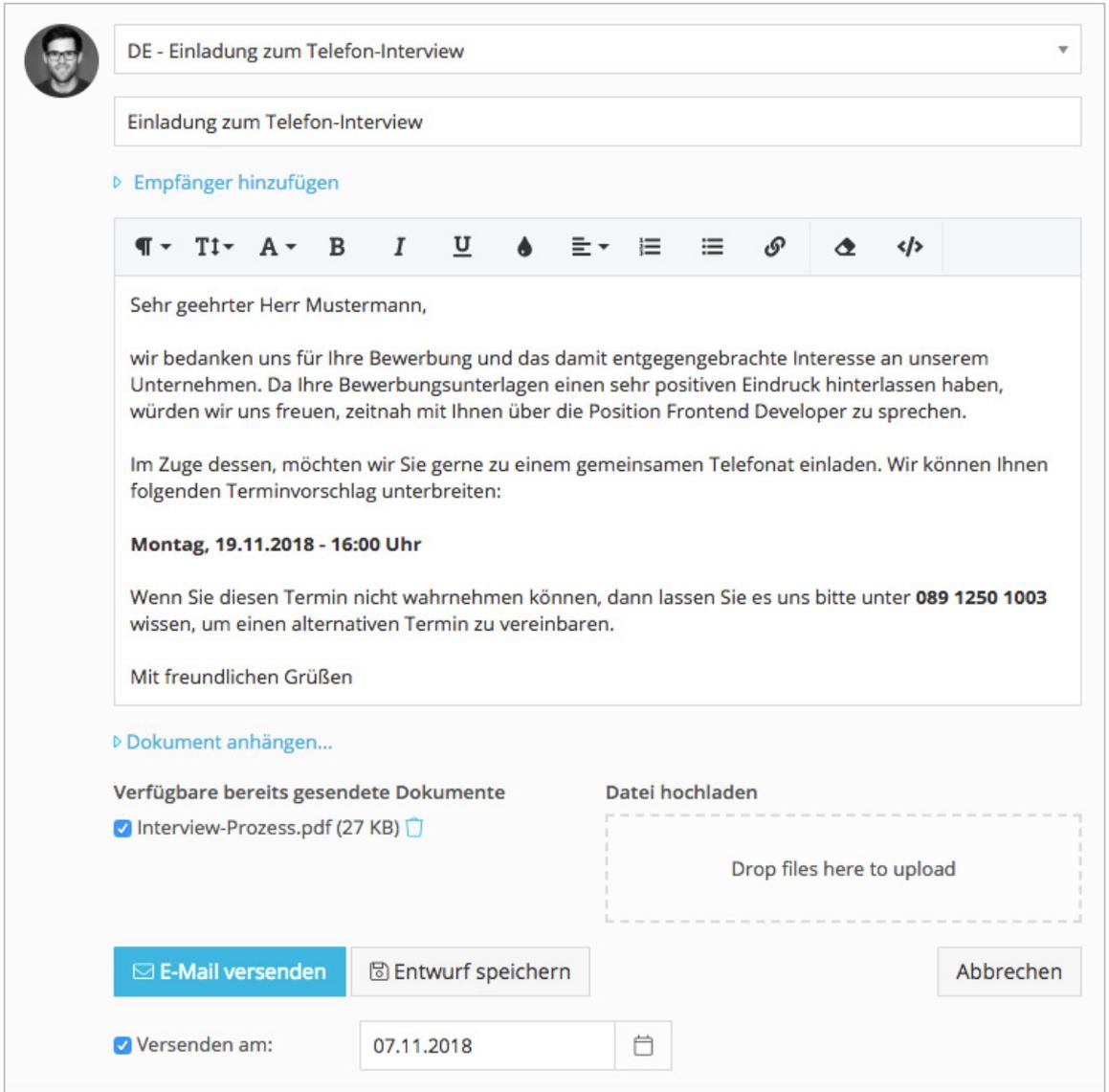
Verfassen Sie eine Nachricht:

1. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Nachrichten*.
3. Nutzen Sie entweder eine E-Mail-Vorlage, in der Platzhalter und Geschlechtervariablen automatisch mit den Bewerberdaten befüllt werden, oder verfassen Sie eine gänzlich neue E-Mail.
4. Fügen Sie optional ein Dokument als Anhang hinzu.

05 E-Mails

 Bitte beachten Sie die maximale Dateigröße von 10 MB für ein- und ausgehende E-Mails über die Personio-Posteingangsadresse.

5. Terminieren Sie optional den Versand der Nachricht auf einen beliebigen Stichtag.



The screenshot shows the email composition interface in Personio. At the top left is a profile picture of a man. To its right is a dropdown menu with the text "DE - Einladung zum Telefon-Interview". Below this is a text input field containing "Einladung zum Telefon-Interview". Underneath is a link "Empfänger hinzufügen". A rich text editor toolbar follows, with icons for bold, italic, underline, link, unlink, and code. The main text area contains the following content:

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir bedanken uns für Ihre Bewerbung und das damit entgegengebrachte Interesse an unserem Unternehmen. Da Ihre Bewerbungsunterlagen einen sehr positiven Eindruck hinterlassen haben, würden wir uns freuen, zeitnah mit Ihnen über die Position Frontend Developer zu sprechen.

Im Zuge dessen, möchten wir Sie gerne zu einem gemeinsamen Telefonat einladen. Wir können Ihnen folgenden Terminvorschlag unterbreiten:

Montag, 19.11.2018 - 16:00 Uhr

Wenn Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, dann lassen Sie es uns bitte unter **089 1250 1003** wissen, um einen alternativen Termin zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen

Below the text area is a link "Dokument anhängen...". Underneath are two sections: "Verfügbare bereits gesendete Dokumente" with a checked checkbox and a trash icon for "Interview-Prozess.pdf (27 KB)", and "Datei hochladen" with a dashed box containing the text "Drop files here to upload". At the bottom are three buttons: "E-Mail versenden" (highlighted in blue), "Entwurf speichern", and "Abbrechen". Below the buttons is a "Versenden am:" field with a checked checkbox, a date input field containing "07.11.2018", and a calendar icon.

Abbildung 21: E-Mail versenden

 Versenden Sie über den Reiter Bewerbungen E-Mails an mehrere Bewerber gleichzeitig.

05

E-Mails

Notizen

06 Interviews

Ein wichtiger Bestandteil des Recruiting-Prozesses ist das Planen und Verwalten von Bewerber-Interviews. Definieren Sie dazu alle Interview-Typen, die Sie in Personio abbilden möchten. Zusätzlich bietet Personio die Möglichkeit, Kalendereinladungen direkt aus Ihrem Account an alle internen Interview-Teilnehmer zu versenden.

Hinterlegen Sie Interview-Typen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Interview-Typen*.
2. Legen Sie über *Neuen Interview-Typ hinzufügen* beliebig viele Interview-Typen an.
3. Wählen Sie *Editieren*, um die Sortierreihenfolge der Interview-Typen zu verändern.

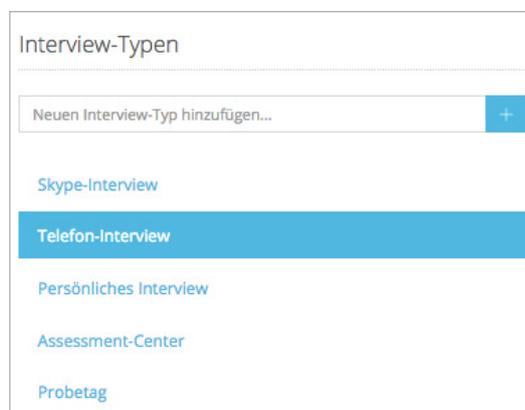


Abbildung 22: Interview-Typen

4. Entscheiden Sie unter *Einstellungen > Recruiting > Allgemein*, ob Mitarbeiter, die an Interviews teilnehmen, zusätzlich zu einem Eintrag in ihrem Personio-Kalender auch eine Termineinladung via E-Mail erhalten sollen.

⚠ Da Termineinladungen zu Bewerber-Interviews personenbezogene Bewerberdaten enthalten, wird der Termin standardmäßig als *nicht verfügbar* und ohne weitere Details im Kalender ausgewiesen. Stellen Sie den Interview-Termin in Ihrem eigenen E-Mail-Programm auf öffentlich, damit Ihre Kollegen diesen einsehen können.

Anlegen und Verwalten von Interviews

Hat sich ein geeigneter Bewerber auf eine vakante Position beworben, können Sie Ihre Interview-Termine direkt in Personio erstellen und verwalten.

Erstellen Sie ein Interview wie folgt:

1. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Interviews*.
3. Wählen Sie *Interview hinzufügen* und bestimmen Sie den entsprechenden Interview-Typ, um ein Bewerber-Interview zu planen.

06 Interviews

4. Bestimmen Sie den Veranstalter des Interviews. Dieser muss nicht zwangsläufig selbst an dem Interview teilnehmen, jedoch zuvor als Verantwortlicher der Stelle zugewiesen worden sein.
5. Wählen Sie die Mitarbeiter aus, die an dem Interview teilnehmen sollen. Jedem Teilnehmer muss an dieser Stelle eine Recruiting-Rolle zugewiesen werden, um die Zugriffsrechte festzulegen, die er durch die Interview-Einladung erhält. Wie Sie Recruiting-Rollen konfigurieren, erfahren Sie in Kapitel 12: Recruiting-Rollen.
6. Hinterlegen Sie den Status des Interviews:

a. **Erstellt:** Die Zusage des Bewerbers ist ausstehend.

 Für Interviews im Status *Erstellt* werden keine Termineinladungen via E-Mail versendet, jedoch wird im Mitarbeiterkalender bereits ein entsprechender Eintrag generiert. Dieser ist für die Interview-Teilnehmer sowie alle Mitarbeiter mit Zugriff auf den Recruiting-Kalender sichtbar.

b. **Geplant:** Der Bewerber hat dem Interview zugesagt. Sofern unter *Einstellungen > Recruiting > Allgemein* aktiviert, erhalten alle internen Teilnehmer eine Termineinladung via E-Mail.

 Bitte beachten Sie, dass der Bewerber selbst keine automatische Termineinladung erhält. Diesen müssen Sie separat via E-Mail einladen.

c. **Vollendet:** Das Interview wurde durchgeführt.

d. **Abgesagt:** Das Interview findet nicht zum geplanten Termin statt. Alle internen Teilnehmer erhalten eine automatische Absage via E-Mail.

 Der Bewerber erhält keine automatische Benachrichtigung über die Absage des Termins, weshalb Sie den Bewerber separat via E-Mail informieren müssen.

7. Fügen Sie Datum, Zeitpunkt, Dauer sowie den Ort des Interviews hinzu.
8. Entscheiden Sie, ob die Interview-Teilnehmer einen Evaluationsbogen (s. Kapitel 7: Evaluationen) ausfüllen sollen. Für geplante Interviews erhalten alle Teilnehmer am Tag des Interviews die Aufforderung zum Ausfüllen des Evaluationsbogens via E-Mail sowie als To Do auf ihrem *Dashboard*.
9. Entscheiden Sie, ob und nach wie vielen Tagen die Interview-Teilnehmer eine automatische Erinnerung für das Ausfüllen des Evaluationsbogens erhalten sollen.
10. Hinterlegen Sie optional eine interne Notiz, welche den Interview-Teilnehmern angezeigt wird.

06 Interviews

[Geplant] Telefon-Interview (Close ✎)

 Bewerber	Maximilian Mustermann		
 Veranstalter	<input type="text" value="Matthias Bäcker"/>		
 Teilnehmer	Patrick Baumgartlinger	<input type="text" value="Interviewer"/>	
	<input type="text" value="Teilnehmer hinzufügen"/>		
 Status	<input type="text" value="Geplant"/>		
 Datum	<input type="text" value="23.10.2018"/> 	<input type="text" value="30 Minuten"/> 	<input type="text" value="10:00"/> 
 Ort	<input type="text" value="Konferenzraum 2"/>		
 Evaluation	<input type="text" value="Bewertung Telefon-Interview"/>		
 Notiz	<input type="text" value="Lieber Patrick, bitte prüfe zuvor den Interview-Leitfaden."/>		
Feedback Erinnerung	<input checked="" type="checkbox"/> Automatische Erinnerung schicken		
	Danach	<input type="text" value="3"/>	Tage
	<input type="button" value="× Abbrechen"/>	<input type="button" value="→ Abschicken"/>	
	▷ Interview löschen		

Abbildung 23: Interview hinzufügen

Notizen

07

Evaluationen

Um von allen am Bewerbungsprozess beteiligten Personen einheitliches und strukturiertes Feedback zum Bewerber einzuholen, bietet Ihnen Personio die Möglichkeit, standardisierte Evaluationsbögen einzusetzen. Diese sind frei konfigurierbar und können mühelos in den Bewerbungsprozess eingebunden werden.

Konfiguration

Da für unterschiedliche Interview-Typen verschiedene Bewertungskriterien vorhanden sind, haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Evaluationsbögen zu erstellen; bspw. sind bei einem ersten Kennenlernen via Telefon meist andere Kriterien von Bedeutung als bei einem fachlichen Interview mit dem Vorgesetzten.

Erstellen Sie einen Evaluationsbogen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Evaluationen*.
2. Definieren Sie über das Eingabefeld *Evaluationsbogen hinzufügen* beliebig viele Evaluationsbögen.
3. Legen Sie über *Sektion hinzufügen* beliebig viele Sektionen, wie bspw. "Fachliche Kenntnisse", an, um Ihren Evaluationsbogen zu strukturieren.
4. Kombinieren Sie beliebig viele Elemente, die Sie innerhalb einer Sektion abfragen möchten.
 - a. **Überschrift:** Überschriften erlauben die Strukturierung von Fragebögen in einzelne Abschnitte.
 - b. **Skala:** Mithilfe von 5-stufigen Skalen können Sie die Bewertung Ihrer Mitarbeiter quantifizieren. Nutzen Sie mehrere Skalen, haben Sie die Möglichkeit, über die Gewichtung mit Werten zwischen 0 und 1 die Relevanz einzelner Fragen abzubilden. Auf dieser Basis wird ein Gesamtergebnis aus allen Bewertungen berechnet.
 - c. **Textfeld:** Textfelder ermöglichen zusätzlich die Eingabe von qualitativem Feedback.



Die Sektionen *Wichtige Schlussfolgerungen* und *Wertung* sind standardmäßig hinterlegt und fassen die qualitative und quantitative Bewertung abschließend zusammen.

5. Um anschließend die Sektionen den entsprechenden Evaluationsbögen zuzuordnen, klicken Sie auf den jeweiligen Evaluationsbogen und fügen Sie die Sektion über das Plus-Symbol hinzu.

07

Evaluationen

Abbildung 24: Evaluationsbögen



Eine Übersicht bewährter Evaluationsbögen finden Sie in unserem Helpcenter.

Nutzung von Evaluationsbögen

Nutzen Sie individuell konfigurierbare Evaluationsbögen, um eine einheitliche Bewertung der Bewerber zu gewährleisten.

Personio bietet Ihnen drei Möglichkeiten, Evaluationen abzugeben:

1. Über das Bewerberprofil

- a. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
- b. Wechseln Sie zu *Evaluationen* > *Evaluation erstellen*.
- c. Wählen Sie den gewünschten Evaluationsbogen aus.
- d. Füllen Sie den Evaluationsbogen aus und speichern Sie Ihre Bewertung anschließend ab.

07

Evaluationen

2. Über eine Feedback-Anfrage

- a. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
- b. Wechseln Sie zu *Feedback einholen*, um das Feedback eines Kollegen anzufordern.
- c. Wählen Sie *Evaluationsbogen* als Feedback-Art und bestimmen Sie den entsprechenden Evaluationsbogen.
- d. Bestimmen Sie, ob und nach wie vielen Werktagen der Teilnehmer automatisch via E-Mail an das Ausfüllen des Evaluationsbogens erinnert werden soll.
- e. Mit dem Absenden der Anfrage erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigungsmail sowie ein To Do auf dem *Dashboard*.

Feedback einholen ✕

Bitte wählen Sie den Mitarbeiter aus, von dem Sie Feedback zu dem Bewerber einholen möchten.

Mitarbeiter

Karsten Becker 🗑️

Feedback Art
 Feedback Kommentar
 Evaluationsbogen

Evaluationsbogen

Erinnerung Automatische Erinnerung schicken

nach Werktagen

Abbildung 25: Feedback-Anfrage – Evaluationsbogen



Holen Sie Feedback zu einem Bewerber über die Funktion *Feedback-Kommentar* ein, wenn Sie hierfür keinen vordefinierten Evaluationsbogen nutzen möchten (s. Kapitel 14: Bewerbungsprozess).

07

Evaluationen

3. Über ein Interview

- a. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
- b. Wechseln Sie zu *Interviews > Interview hinzufügen*.
- c. Wählen Sie einen Interview-Typen aus und hinterlegen Sie alle relevanten Informationen.
- d. Definieren Sie den gewünschten Evaluationsbogen.
- e. Alle Teilnehmer werden analog zu 2. zur Abgabe einer Evaluation aufgefordert.



Einzelne Elemente eines Evaluationsbogens können bei der Bewertung ausgelassen werden, falls diese für einen Bewerber unzutreffend sind.

Eine übersichtliche Zusammenfassung aller Evaluationen finden Sie anschließend im entsprechenden Bewerberprofil unter *Evaluationen*.

The screenshot displays the evaluation interface. At the top, there is a summary section titled 'Empfehlungen' (Recommendations) and 'Gesamtergebnis' (Overall Result). The 'Empfehlungen' section shows three categories: 'Ablehnen' (Reject) with 0 counts, 'Neutral' with 1 count, and 'Fortfahren' (Proceed) with 1 count. The 'Gesamtergebnis' is 3.81. Below this is a button 'Evaluation erstellen' (Create Evaluation). The main section is titled 'Bewertung Telefon-Interview' (Telephone Interview Evaluation) with an overall score of 3.8. It lists two evaluations from today (16.08.2018). The first evaluation is by Peter Brauer, rated 'Neutral' (3.5), with the comment 'Ich bin mir nicht sicher, ob die fachliche Kompetenz genügt.' (I am not sure if the professional competence is sufficient). The second evaluation is by Jasmin Hofman, rated 'Positiv' (4.1), with the comment 'Hohe fachliche Kompetenz' (High professional competence) and 'Persönliche Werte stimmen mit den Unternehmenswerten überein' (Personal values align with company values).

Abbildung 26: Evaluationen

07

Evaluationen

Notizen

08

Bewerberprofil

Personio bietet Ihnen die Möglichkeit, alle relevanten Bewerberinformationen und -dokumente übersichtlich zu verwalten. Konfigurieren Sie hierzu die entsprechenden Attribute des Bewerberprofils und bestimmen Sie, welche Bewerberdaten direkt über das Bewerbungsformular abgefragt werden.

Nicola Braunfeld ♀
nicola.braunfeld@demoapplication.de | +498912501003 | München

Lebenslauf öffnen ▾ Feedback einholen Markieren ... Persönliches Interview ▾ Absage

Übersicht **Profil** Interviews Evaluationen Nachrichten Notizen Angebot

Profil **Dokumente**

Name Nicola Braunfeld
E-Mail nicola.braunfeld@demoapplication.de
Telefon +498912501003
Verfügbar ab 01.11.2018
Kanal Stepstone
Bewerbungsdatum 03.09.2018
Ort München

Personalinformationen

Gehaltsvorstellung 48 000
Geburtsdatum 15.02.1989

Dokumente

CV

Lebenslauf_Nicola Braunfeld.pdf

Zeugnisse_Nicola Braunfeld.pdf

Anschreiben_Nicola Braunfeld.pdf

Dokument hochladen...

Abbildung 27: Bewerberprofil

Konfiguration

Initial sind bereits von Personio vordefinierte Attribute im Bewerberprofil vorhanden. Zusätzlich haben Sie jedoch die Möglichkeit, das Profil um weitere Attribute zu ergänzen. Neben der manuellen Pflege der Bewerberinformationen können Sie all Ihre Attribute auch direkt über Ihr Bewerbungsformular abfragen.

Legen Sie Bewerberattribute an:

1. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Bewerber*.
2. Definieren Sie beliebig viele Attribute über *Neues Bewerberattribut anlegen*.
3. Entscheiden Sie, ob das Attribut der Sektion *Profil* oder *Personalinformationen* zugeordnet werden soll.

Vergeben Sie unter *Einstellungen > Recruiting > Rollen* separate Zugriffsrechte für die Bereiche *Profil* und *Personalinformationen* innerhalb eines Bewerberprofils. So können Sie Ihre Mitarbeiter in den Bewerberprozess einbeziehen, ohne Einblick in sensible Personalinformationen, wie bspw. Gehaltsvorstellungen, zu gewähren.

08

Bewerberprofil

Bewerberattribut

Attributname

Profil

Personalinformationen

Abbruch

Abbildung 28: Bewerberattribut anlegen

Bewerbertags

In Personio haben Sie die Möglichkeit, Bewerber mit spezifischen Tags zu markieren. Dadurch können Sie während des Recruiting-Prozesses eine gewünschte Bewerberauswahl, wie bspw. interne Empfehlungen, unabhängig von der jeweiligen Stelle effizient identifizieren.

Um Bewerbertags anzulegen, bietet Personio Ihnen zwei Möglichkeiten:

1. In den Einstellungen

- a. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Bewerber*.
- b. Legen Sie über *Neuen Bewerbertag anlegen* beliebig viele Bewerbertags an.
- c. Definieren Sie eine Farbe, in der die Markierung im Bewerberprofil angezeigt werden soll.

Bewerbertags

- Führungskompetenz
- High Potential
- Interne Empfehlung
- On-Hold
- Sprachlich begabt
- Unsicher
- Zeitdruck

Abbildung 29: Bewerbertags

08

Bewerberprofil

2. Im Bewerberprofil

- a. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
- b. Wählen Sie *Markieren* und legen Sie ein neues Bewerbungstag über *Neue Markierung hinzufügen* an. Wählen Sie alternativ eines der bereits bestehenden Bewerbungstags.
- c. Setzen Sie ein Fälligkeitsdatum für die Markierung des Bewerbers. Dieses löst jedoch keine Erinnerungen aus.



Auch im Bewerberprofil erstellte Markierungen werden global in den Einstellungen hinterlegt und stehen Ihnen fortan zur Auswahl zur Verfügung.



Notizen

09

Personio-Karriereseite

Wenn Sie die Personio-Karriereseite nutzen, können Sie diese individuell gemäß Ihrem Corporate Design gestalten. Alle in Personio hinterlegten Stellenausschreibungen werden auf dieser übersichtlich dargestellt. Zusätzlich können Bewerber ihre persönlichen Daten und Dokumente direkt über ein Bewerbungsformular an Personio übermitteln, wodurch automatisch ein entsprechendes Bewerberprofil in Ihrem Personio-Account erstellt wird.

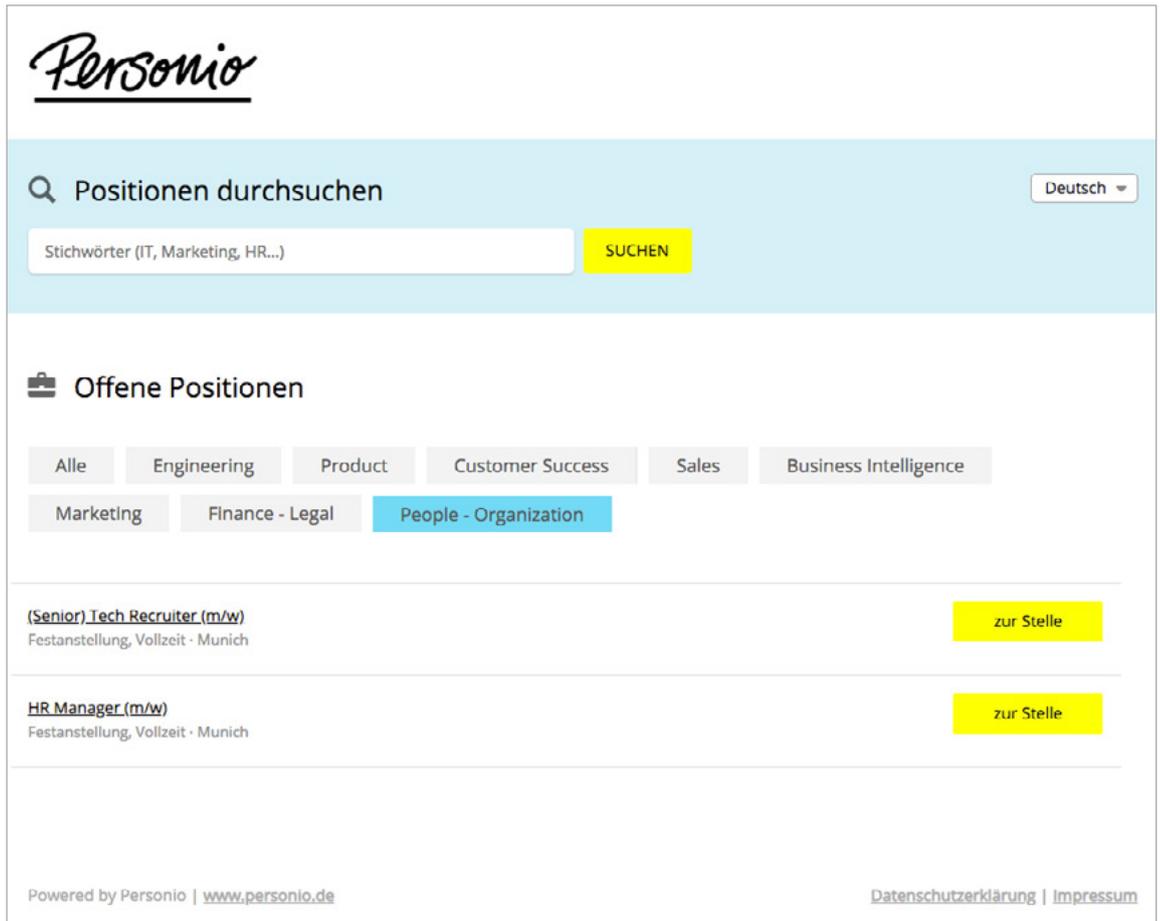


Abbildung 30: Personio-Karriereseite

Allgemeine Einstellungen

Um Ihre Personio-Karriereseite Ihrem Corporate Design entsprechend anzupassen, müssen Sie diese in den *Einstellungen* zunächst individuell einrichten.

Nehmen Sie folgende Konfigurationen vor:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Recruiting* > *Karriereseite*.
2. Aktivieren Sie Ihre Personio-Karriereseite via Checkbox. Anschließend können Sie diese unter meinaccount-jobs.personio.de aufrufen.
3. Entscheiden Sie, wonach Ihre Stellenausschreibungen auf Ihrer Personio-Karriereseite gruppiert werden sollen. Bewerber können Ihre Stellenausschreibungen so entweder nach *Abteilung*, *Anstellungsart*, *Standort* oder *Recruiting-Kategorie* filtern und gezielt passende Ausschreibungen finden.

09

Personio-Karriereseite

- Hinterlegen Sie alle Bewerberattribute, die Sie in Ihrem Bewerbungsformular abfragen möchten. Bestimmen Sie zusätzlich die Reihenfolge via Drag & Drop und legen Sie fest, ob es sich für das entsprechende Attribut um Pflichtangaben handelt.

⚠ Bitte beachten Sie, dass das Geschlecht des Bewerbers zur korrekten Nutzung von Geschlechtervariablen in Angebots- und E-Mail-Vorlagen über das Bewerbungsformular nicht abgefragt werden kann und deshalb manuell im Bewerberprofil hinterlegt werden muss.

The screenshot shows the 'Karriereseite (Editieren)' settings page. It includes a toggle for 'Personio Karriereseite aktiviert' (checked 'Ja'), a dropdown for 'Ausschreibungen gruppieren nach' (set to 'Abteilung'), and a list of 'Bewerbungsformularfelder' with checkboxes for 'Pflichtangabe' and a trash icon. The fields listed are: Anrede, Name, E-Mail, Telefon, Gehaltsvorstellung, Verfügbar ab, and Dokumente. A 'Bitte auswählen...' dropdown is at the bottom.

Abbildung 31: Personio-Karriereseite – Einstellungen

💡 Legen Sie beliebig viele zusätzliche Bewerberattribute unter *Einstellungen > Recruiting > Bewerber* an (s. Kapitel 8: Bewerberprofil).

- Tragen Sie den Namen Ihres Unternehmens ein. Dieser wird als Absendername angezeigt, sofern Sie als Absender von Recruiting-E-Mails unter *Einstellungen > Recruiting > Allgemein > Absender* den Unternehmensnamen bestimmt haben.
- Hinterlegen Sie den Link zu Ihrem Impressum, damit Besucher Ihrer Karriereseite gemäß den gesetzlichen Bestimmungen vollständig über Ihr Unternehmen und Ihre Dienste informiert werden.

The screenshot shows a form for entering company data. It has two input fields: 'Unternehmensname' with the value 'Personio GmbH' and 'Link zum Impressum' with the value 'https://www.personio.de/impressum/'. Below the fields are two buttons: '× Abbruch' and '→ Speichern'.

Abbildung 32: Personio-Karriereseite – Unternehmensdaten

Übersetzungen

Vervollständigen Sie Ihr Firmenprofil und konfigurieren Sie Ihre Personio-Karriereseite bei Bedarf mehrsprachig. Aktuell unterstützt Personio das Erstellen von Stellenausschreibungen in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Niederländisch, Italienisch und Portugiesisch.

Hinterlegen Sie Ihre Übersetzungen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Karriereseite > Übersetzungen*.
2. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.
3. Fügen Sie Ihre Unternehmensbeschreibung in das Eingabefeld *Über uns* ein, welche standardmäßig in allen veröffentlichten Stellenausschreibungen erscheint.



Integrieren Sie Bilder oder ein Unternehmensvideo, um Ihr Unternehmen bestmöglich vorzustellen. Eine Beschreibung zur Einbettung von Bildern und Videos auf Ihrer Karriereseite finden Sie in unserem Helpcenter.

4. Legen Sie die Überschrift für das Bewerbungsformular in *Deine Bewerbung Kopfzeile* fest.
5. Hinterlegen Sie einen Beschreibungstext in *Deine Bewerbung Inhalt*, der Ihren Bewerbern als zusätzliche Information zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars dient.
6. Beschreiben Sie, welche Unterlagen für die Bewerbung benötigt werden (Erforderliche Dokumente).
7. Hinterlegen Sie Ihre Datenschutzerklärung, welcher Ihre Bewerber vor dem Absenden der Bewerbung zustimmen müssen. Bitte beachten Sie, dass Personio als Betreiber Ihrer Karriereseite automatisch eine Datenschutzerklärung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten hinzufügt.



Detaillierte Informationen zur Datenschutzerklärung sowie eine nützliche Vorlage finden Sie in unserem Helpcenter.

8. Wiederholen Sie den Vorgang für jede gewünschte Sprache.

09

Personio-Karriereseite

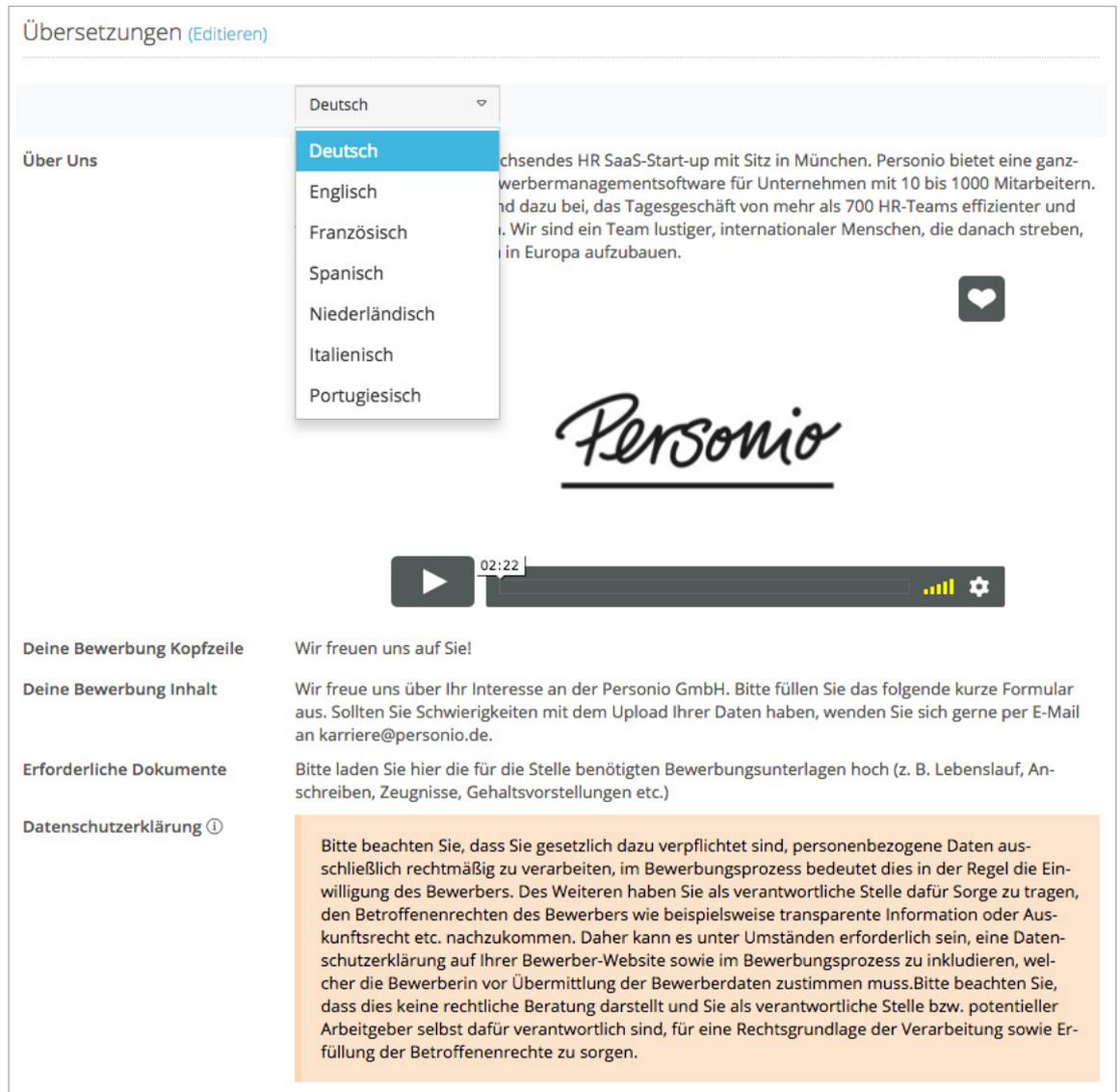


Abbildung 33: Personio-Karriereseite – Übersetzungen

Design

Um Ihre Personio-Karriereseite bestmöglich an Ihr Corporate Design anzupassen, haben Sie die Möglichkeit, individuelle Design-Anpassungen vorzunehmen.

Nehmen Sie folgende Konfigurationen vor:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Recruiting* > *Karriereseite* > *Design*.
2. Bestimmen Sie die Farbgestaltung einzelner Elemente, wie z. B. Text, Hintergrund und Buttons.
3. Legen Sie die Schriftart Ihrer Texte fest.
4. Laden Sie Ihr Logo oder Firmenbanner hoch und definieren Sie die Breite.

09

Personio-Karriereseite

- Nutzen Sie das benutzerdefinierte CSS, um weiterführende Anpassungen auf Ihrer Personio-Karriereseite vorzunehmen. Bitte beachten Sie, dass Selektoren und Eigenschaften nur eingeschränkt verwendet werden können. Nutzen Sie zur Selektion von Elementen ausschließlich Klassen.



Mehr Informationen zur individuellen Gestaltung Ihrer Personio-Karriereseite über das benutzerdefinierte CSS finden Sie in unserem Helpcenter.

Design (Editieren)

Farben	Hintergrund	#d5f0f7	Text	#636363
	Stelle	#ffffff	Überschriften	#000000
	Button	#23b6dd	Button-Text	#ffffff
	Fußzeilen-Hintergrund	#ffffff	Fußzeilen-Text	#ffffff
Schriftart	Arial, Helvetica			
Logo				
Logo Breite	175px			
Benutzerdefiniertes CSS	<pre>.recent-job-list .fa-user { color:#5d8eb3 } .recent-job-list .fa-map-marker { color:#5d8eb3 } .btn-view-job { background-color:#FF0; color:#242424 } .well { background-color:#fff; border:1px solid #fff }</pre>			

Abbildung 34: Personio-Karriereseite – Design



Notizen

10 Stellenausschreibungen

Erstellen und verwalten Sie Ihre Stellenausschreibungen übersichtlich in Ihrem Personio-Account. So erhalten Sie einen Überblick aller Bewerbungen, die pro Stelle eingegangen sind, sowie deren Fortschritt innerhalb des Bewerbungsprozesses. Ebenfalls können Sie weitere Informationen, wie Ihre aktuellen und pausierten Veröffentlichungen und alle Verantwortlichen der Stellenausschreibung, einsehen.

The screenshot displays the management interface for a job posting titled '(Junior) HR Manager (m/w)' at Personio GmbH in Munich. The interface is divided into several sections:

- Job Details:** Shows 3 positions with planned start dates (01.09.2018, 01.09.2018, 01.11.2018) and an option to add more positions.
- Jobanzeigen:** Includes buttons for 'Auf Jobbörsen posten' and 'Manuelle Veröffentlichung hinzufügen', along with a link for 'Mehr erfahren'.
- Aktive Kanäle:** Lists active channels such as Facebook, Berlin Start Up Jobs, Jobbörse Uni München, and Absolventa - Premium Stellenanzeige.
- Pausierte Kanäle:** Lists paused channels like Xing, LinkedIn, and Indeed.
- Verantwortlich:** Identifies the Hiring Manager as Corinna Frahm and the Recruiter as Christopher Steffens.
- Dokumente:** Indicates that there are currently no documents attached.
- Pipeline:** A vertical sidebar on the right shows the recruitment funnel with the following counts:
 - Bewerber hinzufügen: 18
 - Sichtung: 12
 - Telefon-Interview: 8
 - 1. Persönliches Interview: 7
 - 2. Persönliches Interview: 24
 - Bewerberpool: 39
 - Abgelehnt: 2
 - Abgesagt: 4
 - Angebot: 4
 - Akzeptiert: 4

Abbildung 35: Stellenausschreibung

10

Stellenausschreibungen

Stellenbeschreibungsattribute

Personio bietet Ihnen die Möglichkeit, mithilfe von Stellenbeschreibungsattributen Ihre Stellenausschreibungen individuell zu strukturieren.

Konfigurieren Sie Stellenbeschreibungsattribute:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen* > *Recruiting* > *Stellenbeschreibungen*.
2. Erstellen Sie beliebig viele Stellenbeschreibungsattribute über das Eingabefeld *Neues Attribut hinzufügen*.
3. Hinterlegen Sie Ihre Stellenbeschreibungsattribute zusätzlich in verschiedenen Sprachen, sofern Sie Ihre Vakanzen mehrsprachig ausschreiben möchten.
4. Entscheiden Sie, welcher Kategorie das Stellenbeschreibungsattribut zugewiesen werden soll.

The screenshot shows the 'Stellenbeschreibungsattribute' configuration page. On the left, there is a sidebar with a 'Neues Attribut hinzufügen' button and several expandable categories: 'Stellenbeschreibung' (containing 'Was Dich erwartet'), 'Qualifikationen' (containing 'Wonach wir suchen'), 'Weitere Informationen' (containing 'Was wir bieten'), and 'Kontaktinformationen' (containing 'Noch keine Attribute zu Kontaktinformationen zugeordnet'). On the right, a table lists the attributes for the selected category 'Was Dich erwartet'.

Attributname (Deutsch)	Was Dich erwartet
Attributname (Englisch)	What you can expect
Attributname (Französisch)	Ce que nous proposons
Attributname (Spanisch)	Lo que te espera
Attributname (Niederländisch)	--
Attributname (Italienisch)	Cosa ti aspetta
Attributname (Portugiesisch)	--
Pflichtangabe beim Veröffentlichen einer Stellenanzeige	Ja

Abbildung 36: Stellenbeschreibungsattribute

! Die vordefinierten Kategorien dienen der Organisation Ihrer Stellenbeschreibungsattribute. Wenn Sie Ihre Vakanzen über Personio auf externen Jobportalen veröffentlichen, ist diese Kategorisierung für die Strukturierung Ihrer Stelle notwendig, wird jedoch nicht öffentlich angezeigt.

Erstellung von Stellenausschreibungen

Erstellen Sie Ihre Stellenausschreibungen in Ihrem Personio-Account und hinterlegen Sie alle zugehörigen Informationen.

Fügen Sie Stellenausschreibungen hinzu:

1. Navigieren Sie zu *Recruiting* > *Stellenausschreibungen*.
2. Klicken Sie auf *Stelle hinzufügen*, um eine neue Stellenausschreibung anzulegen.

10 Stellenausschreibungen

3. Wählen Sie *Neue Beschreibung* oder fügen Sie eine zusätzliche Vakanz einer bereits bestehenden Stellenausschreibung hinzu. Hinterlegen Sie beliebig viele Stellen mit unterschiedlichem Startdatum, falls eine Position mehrmals besetzt werden soll.
4. Wählen Sie das geplante Startdatum für die Stelle.
5. Fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu.
6. Ergänzen Sie alle benötigten Daten in dem sich öffnenden Fenster.

⚠ Alle mit * gekennzeichneten Angaben sind verpflichtend für externe Veröffentlichungen über Personio.

The screenshot shows a form titled 'Stelle hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. The form fields are as follows:

Kategorie	Festangestellte	X	▼	
Gesellschaft	Personio GmbH	X	▼	
Abteilung	HR	X	▼	
Standort *	München	X	▼	
Berufsart *	Personalwesen	▼	Personalsystemverwa...▼	
Anstellungsart *	Festanstellung	▼	Vollzeit	▼
Erfahrung *	Berufserfahren	▼	5-7 Jahre	▼

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zurück' (grey) and 'Anlegen' (blue).

Abbildung 37: Stelle hinzufügen

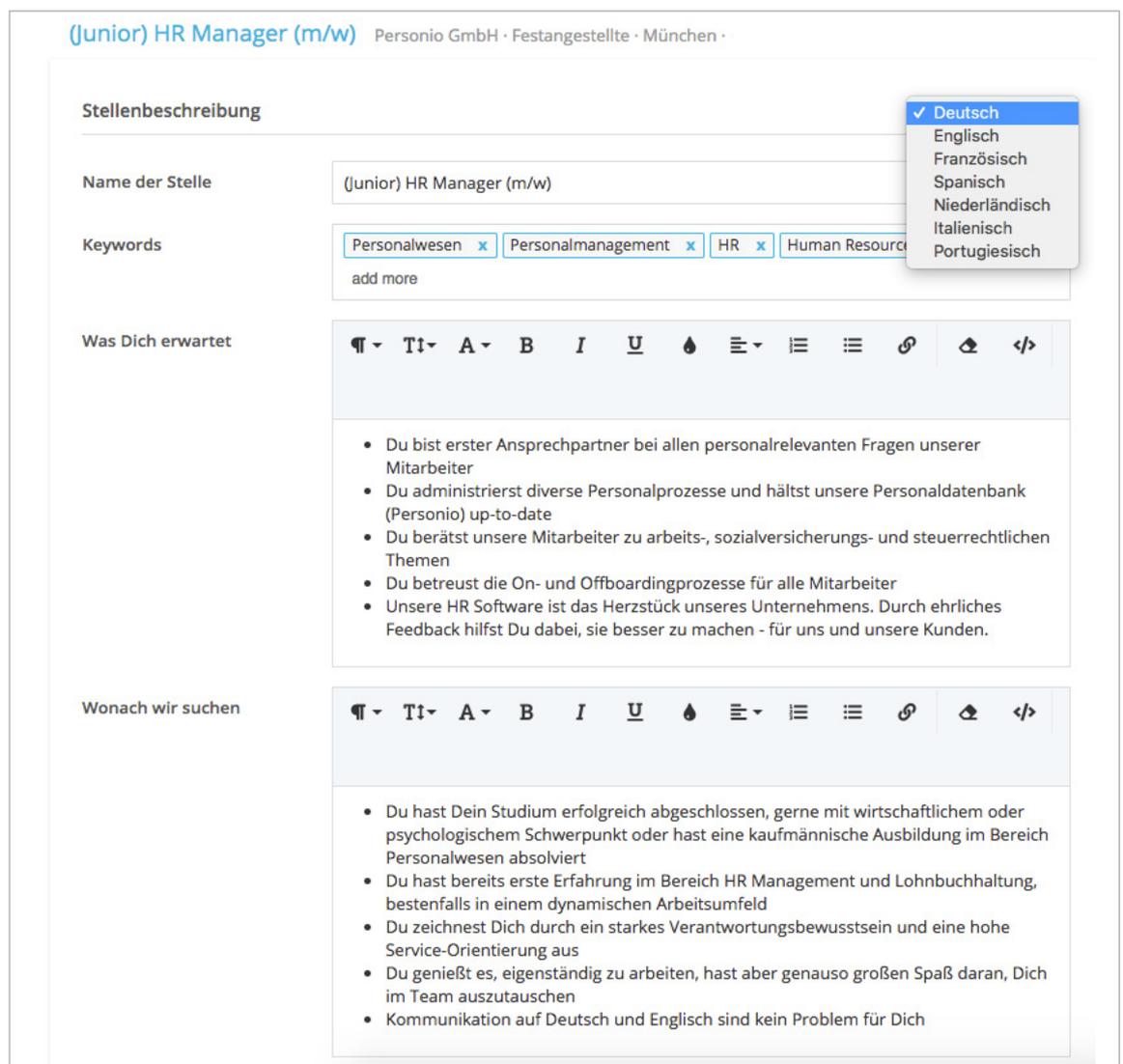
7. Spezifizieren Sie die Stellenausschreibung anschließend durch Klick auf *Editieren*.
8. Befüllen Sie die Stellenbeschreibungsattribute mit den für die jeweilige Stelle relevanten Informationen. Der Abschnitt *Über uns* wird jeder Stellenausschreibung standardmäßig hinzugefügt; bearbeiten Sie diesen unter *Einstellungen > Recruiting > Karriereseite > Übersetzungen*.
9. Hinterlegen Sie Keywords (z. B. IT, Service, HR, Festanstellung, Praktikum), damit Bewerber auf Ihrer Personio-Karriereseite nach Stichwörtern und somit gezielt nach relevanten Stellenausschreibungen suchen können.

10 Stellenausschreibungen

10. Fügen Sie Verantwortliche hinzu und wählen Sie die zugehörige Recruiting-Rolle (s. Kapitel 12: Recruiting-Rollen).
11. Hinterlegen Sie für die interne Verwaltung von Stellenausschreibungen optional eine Referenznummer zur Erkennung von Stellen in E-Mails und Jobbörsen, das budgetierte Gehalt, interne Notizen sowie eine PDF-Beschreibung.

 Die internen Angaben sind nur für Mitarbeiter mit Zugriff auf die Stellenausschreibung sichtbar.

12. Wechseln Sie über das Sprachmenü zwischen den Übersetzungen der Ausschreibung, um die Stellenausschreibung in verschiedenen Sprachen anzulegen.
13. Überprüfen Sie abschließend über *Vorschau Ihrer Stellenanzeige* die Darstellung Ihrer Stellenausschreibung in der jeweiligen Sprache.
14. Veröffentlichen Sie Ihre Stellenanzeige im Bereich *Veröffentlichung* (s. Kapitel 11: Veröffentlichung von Stellenausschreibungen).



(Junior) HR Manager (m/w) Personio GmbH · Festangestellte · München ·

Stellenbeschreibung

Name der Stelle (Junior) HR Manager (m/w)

Keywords Personalwesen x Personalmanagement x HR x Human Resource
add more

Was Dich erwartet

- Du bist erster Ansprechpartner bei allen personalrelevanten Fragen unserer Mitarbeiter
- Du administrierst diverse Personalprozesse und hältst unsere Personaldatenbank (Personio) up-to-date
- Du berätst unsere Mitarbeiter zu arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Themen
- Du betreust die On- und Offboardingprozesse für alle Mitarbeiter
- Unsere HR Software ist das Herzstück unseres Unternehmens. Durch ehrliches Feedback hilfst Du dabei, sie besser zu machen - für uns und unsere Kunden.

Wonach wir suchen

- Du hast Dein Studium erfolgreich abgeschlossen, gerne mit wirtschaftlichem oder psychologischem Schwerpunkt oder hast eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Personalwesen absolviert
- Du hast bereits erste Erfahrung im Bereich HR Management und Lohnbuchhaltung, bestenfalls in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Du zeichnest Dich durch ein starkes Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Service-Orientierung aus
- Du genießt es, eigenständig zu arbeiten, hast aber genauso großen Spaß daran, Dich im Team auszutauschen
- Kommunikation auf Deutsch und Englisch sind kein Problem für Dich

Abbildung 38: Stellenausschreibung erstellen

10 *Stellenausschreibungen*

Notizen

11

Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

In Personio haben Sie die Möglichkeit, Ihre Stellenausschreibungen schnell und unkompliziert auf Ihrer Personio-Karriereseite sowie auf externen Jobbörsen zu veröffentlichen. Dies spart Ihnen nicht nur viel Arbeit und Zeit, sondern Sie erhalten zusätzlich auch einen Überblick über all Ihre Veröffentlichungen und können die Herkunft Ihrer Bewerbungen nachvollziehen.

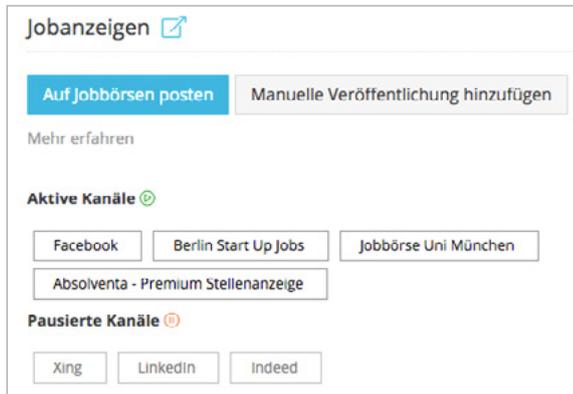


Abbildung 39: Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

Personio bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten, Ihre Stellenausschreibungen zu publizieren:

1. Veröffentlichung auf der Personio-Karriereseite

- a. Wechseln Sie zu *Recruiting* > *Stellenausschreibungen*.
- b. Klicken Sie in der jeweiligen Stellenausschreibung auf *Veröffentlichen*. Aktivieren Sie alternativ die Checkbox *Veröffentlichen* in der Detailansicht der entsprechenden Stellenausschreibung.



Abbildung 40: Veröffentlichung – Personio-Karriereseite

- c. Mit dem Speichern der Einstellung wird die Stellenausschreibung unmittelbar auf Ihrer Personio-Karriereseite unter meinaccount-jobs.personio.de veröffentlicht.

⚠️ Ausschließlich veröffentlichte Stellenausschreibungen können über den XML-Feed abgerufen werden.

2. Veröffentlichung auf externen Jobbörsen

- a. Wechseln Sie zu *Recruiting* > *Stellenausschreibungen*.
- b. Klicken Sie in der Detailansicht einer Stellenausschreibung auf *Jetzt Veröffentlichen*.
- c. Anschließend gelangen Sie zu einer Auswahl an externen Jobbörsen. Basierend auf den in der Stellenanzeige hinterlegten Informationen werden Ihnen passende Jobbörsen empfohlen.

11

Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

💡 Eine Übersicht aller über Personio verfügbaren Jobportale finden Sie in unserem Helpcenter.

- d. Markieren Sie via Checkbox alle Jobbörsen, auf denen Sie die Ausschreibung veröffentlichen möchten, und klicken Sie auf *Weiter*.
- e. Überprüfen Sie Ihre Auswahl und schließen Sie die Buchung mit Klick auf *Anzeigen buchen* ab.

⚠️ Stellen Sie sicher, dass Ihre Kreditkarteninformationen in Ihrem Account unter *Einstellungen > Paket & Rechnung > Zahlungsdaten* hinterlegt sind, sodass anfallende Kosten über Personio abgerechnet werden können. Hier liegen auch all Ihre Rechnungen zum Download bereit.

(Junior) HR Manager (m/w)

Basierend auf der Stellenbeschreibung und den zusätzlichen Attributen haben wir eine Liste von Jobbörsen ausgewählt, die wir für diese Position empfehlen. Sie können entweder ein Paket buchen, oder aus der Liste von Jobbörsen direkt auswählen.

Deutsch | Vorschau | Weiter

Alle Jobbörsen

Jobbörse	Laufzeit	Kosten
<input type="checkbox"/> salesjob Salesjob - Online-Anzeige salesjob.de Nische: Fach- und Führungskräfte im Bereich Vertrieb Anzeigenart: Design Laufzeit: 30 Tage Korrekturen der Anzeige: Kostenfrei Weitere Infos: https://www.salesjob.de/angebot/	30 Tage	900 € 520 €
<input checked="" type="checkbox"/> GRÜNDERSZENE Gründerszene Gründerszene Nische: Startup-Community, Digitalwirtschaft Anzeigenart: Text Laufzeit: 30 Tage Korrekturen der Anzeige: Kostenfrei Weitere Infos: https://www.gruenderszene.de/jobboerse/neuer-job/?start=1	30 Tage	199 € 149 €
<input type="checkbox"/> meinstadt.de meinstadt.de - Premium Stellenanzeige meinstadt.de Nische: Jeweils regionaler Fokus Anzeigenart: Design Laufzeit: 30 Tage Korrekturen der Anzeige: 49€ Refresh: 1x Weitere Infos: https://job-shop.meinstadt.de/stellenanzeigen	30 Tage	495 € 440 €
<input checked="" type="checkbox"/> StepStone StepStone.de - 90 Tage	90 Tage	2.200 € 1.380 €
<input type="checkbox"/> StepStone Stepstone.de - 60 Tage Stepstone Nische: Allgemeine Jobbörse Anzeigenart: Design Laufzeit: 60 Tage Korrekturen der Anzeige: Kostenfrei Refresh: 3x Weitere Infos: https://www.stepstone.de/Seecom/?intcid=from-de-hp-de-olo-top-c2a Für die Einbindung von Videos stellt StepStone zzgl. 200€ netto in Rechnung.	60 Tage	1.790 € 1.290 €

Abbildung 41: Jobbörsen

💡 Sollten Sie bereits individuelle Rahmenverträge mit Jobbörsen abgeschlossen haben, können diese direkt in Personio hinterlegt werden. Personio berechnet anschließend für diese Jobbörse keine weiteren Kosten. Die Abrechnung der Veröffentlichungen erfolgt zwischen Ihnen und dem jeweiligen Portal. Weitere Informationen zum Hinterlegen Ihrer Rahmenverträge finden Sie in unserem Helpcenter.

11

Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

Fügen Sie alternativ bereits veröffentlichte Stellenausschreibungen manuell hinzu, falls Ihr gewünschtes Jobportal über das Personio-Multi-Posting nicht verfügbar ist. Nutzen Sie diese Funktion, um einen Überblick über diese Stellen zu behalten sowie den Kanal für Auswertungen nachzuvollziehen.

3. Manuelle Veröffentlichung auf externen Jobbörsen

- a. Wechseln Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Kanäle*.
- b. Legen Sie über *Neuen Kanal hinzufügen* einen neuen Kanal an.
- c. Hinterlegen Sie im Editiermodus alle relevanten Informationen und schließen Sie den Vorgang mit *Speichern* ab.

! Personio generiert für jeden Recruiting-Kanal automatisch einen Tracking-Parameter aus der Channel ID, welcher für das Nachverfolgen des Kanals von eingehenden Bewerbungen benötigt wird.

Stepstone (Editieren)

Kanalname: Stepstone

Art: Stellenbörse

Preismodell: Monatsgebühr

Kosten: 400.00 EUR (€)

Notizen: Diese Angaben (z. B. Preise und Preismodell) dienen lediglich zu internen Informationszwecken.

× Abbruch → Speichern

Abbildung 42: Kanal manuell anlegen

- d. Öffnen Sie über *Recruiting > Stellenausschreibungen* die gewünschte Stellenausschreibung und hinterlegen Sie den gewünschten Kanal über *Manuelle Veröffentlichung hinzufügen*.
- e. Fügen Sie im nächsten Schritt die Laufzeit der Anzeige sowie optional die URL zur Ausschreibung hinzu.
- f. Hinterlegen Sie anschließend die Tracking-URL manuell im entsprechenden Jobportal, damit Bewerber über diesen Link auf Ihr Bewerbungsformular gelangen und sich direkt bewerben können.

Postings (Hinzufügen...)

Status	Startdatum	Enddatum	URL	Kosten	
🟢 Läuft	01.08.2018	31.08.2018	Link	400 €	🔗 Editieren
🟡 Pausiert	01.04.2018	30.04.2018	Link	400 €	🔗 Editieren

Tracking URL

URL zur Karriereseite mit Tracking-Parameter: https://videocontentcreation-jobs.personio.de/job/19379?_pc=20240#apply

Abbildung 43: Manuelle Veröffentlichung

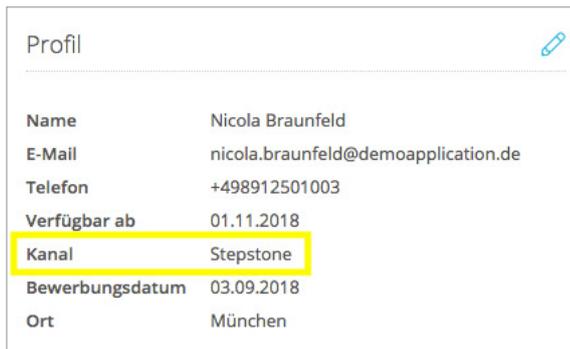
! Die Tracking-URL enthält den Tracking-Parameter des jeweiligen Recruiting-Kanals, durch den der Ursprungskanal von eingehenden Bewerbungen eindeutig identifiziert werden kann.

11

Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

Tracking von Bewerbern

Über Personio haben Sie die Möglichkeit nachzuverfolgen, über welche Kanäle Bewerbungen pro Stellenausschreibung eingehen. Nutzen Sie diese Funktion, um herauszufinden, welche Jobportale sich für verschiedene Stellenausschreibungen eignen. Diese Information finden Sie in der Bewerberübersicht unter dem Reiter *Bewerbungen* sowie im Bewerberprofil im Reiter *Profil*.



Profil	
Name	Nicola Braunfeld
E-Mail	nicola.braunfeld@demoapplication.de
Telefon	+498912501003
Verfügbar ab	01.11.2018
Kanal	Stepstone
Bewerbungsdatum	03.09.2018
Ort	München

Abbildung 44: Bewerberprofil – Kanal



Über das Tracking Ihrer Recruiting-Kanäle haben Sie die Möglichkeit, die Performanz Ihrer Veröffentlichungen auszuwerten. Dazu steht Ihnen bspw. der Bericht *Kanäle* mit allen relevanten Daten zur Verfügung (s. Kapitel 16: Berichte).

Das Tracking von Bewerbern basiert auf der URL Ihrer (Personio-)Karriereseite sowie dem Tracking-Parameter des jeweiligen Kanals. Wenn Sie die Personio-Karriereseite nutzen, erfolgt das Generieren der Tracking-URL automatisiert; bei Nutzung der eigenen Karriereseite müssen Sie die zusätzlichen Angaben zu Ihrer eigenen Karriereseite in Personio hinterlegen.

Nehmen Sie folgende Konfigurationen vor:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Karriereseite*.
2. Hinterlegen Sie die URL zu Ihrer eigenen Karriereseite. Diese dient als Grundlage für Ihre individuellen Tracking-URLs.
3. Wechseln Sie zu *Recruiting > Stellenausschreibungen* und öffnen Sie den Editiermodus der gewünschten Stellenausschreibung.
4. Tragen Sie unter *Veröffentlichung* die URL zur Stellenausschreibung sowie die URL zum Bewerbungsformular ein.



Veröffentlichung	
Veröffentlichen ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
URL zur Stellenausschreibung ⓘ	<input type="text" value="z.B. http://www.meinekarriereseite.de/SalesManager"/>
URL zum Bewerbungsformular ⓘ	<input type="text" value="z.B. http://www.meinekarriereseite.de/SalesManager#apply"/>

Abbildung 45: URL zur eigenen Karriereseite

11

Veröffentlichung von Stellenausschreibungen

Nach Bewerbungseingang wird der Kanal, über den die Bewerbung eingegangen ist, automatisch im Bewerberprofil angezeigt.

Notizen

12 Recruiting-Rollen

Recruiting-Rollen erlauben die Gruppierung von Mitarbeitern, um ihnen gezielt Zugriff auf den Recruiting-Bereich zu geben sowie Benachrichtigungen pro Rolle einzurichten. So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mitarbeiter individuell in den Bewerbungsprozess zu integrieren. Typische Recruiting-Rollen sind der Hiring Manager und der HR Manager.

⚠ Benötigen Mitarbeiter Zugriff auf den gesamten Recruiting-Bereich, vergeben Sie im Bereich Personalverwaltung das Ansichts- oder Bearbeitungsrecht unter *Einstellungen > Mitarbeiterrollen > Zugriffsrechte > Recruiting*.

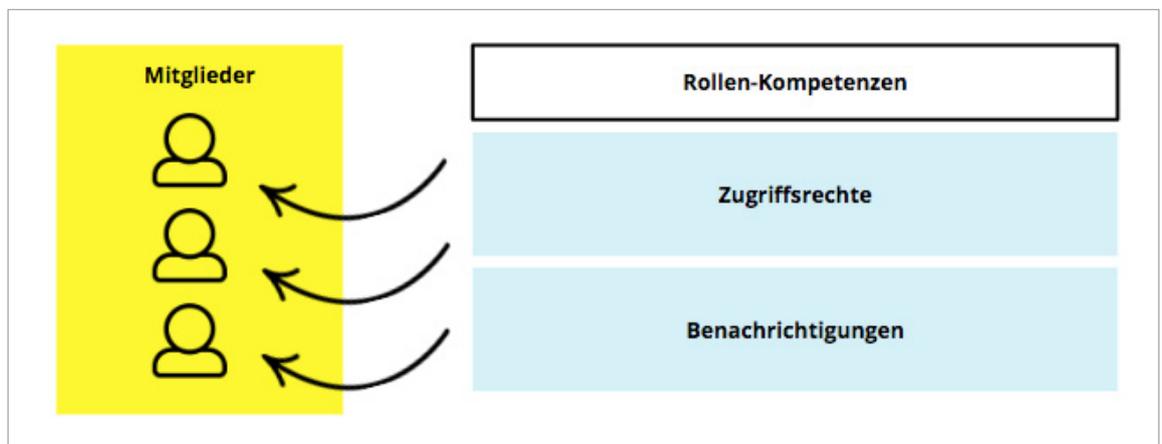


Abbildung 46: Recruiting-Rollen

Legen Sie neue Recruiting-Rollen wie folgt an:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Rollen*.
2. Legen Sie beliebig viele Recruiting-Rollen über das Eingabefeld *Neue Recruiting-Rolle hinzufügen* an.
3. Definieren Sie unter *Benachrichtigungen*, über welche Ereignisse die jeweiligen Rollenmitglieder via E-Mail informiert werden.
 - a. **Neue Bewerbung:** Neue Bewerbungen, die für zugewiesene Stellenausschreibungen eingehen.
 - b. **Neue Nachricht:** Neue Nachrichten, die für zugewiesene Bewerber eingehen.
 - c. **Neue Notiz:** Neue Notizen, die bei zugewiesenen Bewerbern hinterlegt werden.
 - d. **Neue Feedback-Mitteilung:** Neue Feedback-Mitteilungen, die als Antwort auf eigeninitiierte Feedback-Anfragen eingehen.
 - e. **Neue Evaluation:** Neue Evaluationen, die für zugewiesene Bewerber hinterlegt werden.

💡 Berücksichtigen Sie Mitarbeiter innerhalb der Recruiting-Rollen, auch wenn diese durch die Mitarbeiterrollen bereits auf den gesamten Recruiting-Bereich zugreifen können. Dadurch erhalten diese Mitarbeiter alle gewünschten Benachrichtigungen.

12 *Recruiting-Rollen*



Benachrichtigungen (editieren)

Name der Rolle: Externer Interviewer

Benachrichtigung bei:

- neue Bewerbung ⓘ
- neue Nachricht ⓘ
- neue Notiz ⓘ
- neue Feedback-Mitteilung ⓘ
- neue Evaluation ⓘ

× Abbruch → Speichern

Abbildung 47: Recruiting-Rollen – Benachrichtigungen

Über die Konfiguration der Zugriffsrechte stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter nur die Recruiting-Bereiche und Bewerberinformationen in Personio einsehen oder bearbeiten können, die für sie bestimmt sind.

 Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, sich als ein beliebiger Mitarbeiter in Personio anzumelden, um Ihre konfigurierten Zugriffsrechte zu prüfen. Klicken Sie dazu im gewünschten Mitarbeiterprofil im rechten oberen Bildschirmrand auf das Icon *Als dieser Mitarbeiter anmelden*.

Definieren Sie die Zugriffsrechte Ihrer Recruiting-Rollen wie folgt:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Recruiting > Rollen*.
2. Hinterlegen Sie für jede Mitarbeiterrolle die gewünschte Stärke der Zugriffsrechte:
 - a. **Ansicht:** Dieses Zugriffsrecht erlaubt die Ansicht der zugewiesenen Daten zur Stellenanzeige oder zum Bewerber.
 - b. **Bearbeiten:** Dieses Zugriffsrecht erlaubt die Bearbeitung der zugewiesenen Daten einer Stellenausschreibung oder eines Bewerber.

 Vergeben Sie separate Zugriffsrechte für die Bereiche *Profil* und *Personalinformationen* innerhalb eines Bewerberprofils. So können Sie Ihre Mitarbeiter aktiv in den Bewerberprozess einbeziehen, ohne Einblicke in sensible Bewerberdaten, wie bspw. Gehaltsvorstellungen, freizugeben.

Zugriff auf Bewerbungen

Personio bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, um Mitarbeiter über die Zuweisung einer Recruiting-Rolle in Ihren Recruiting-Prozess zu integrieren. Vergeben Sie Zugriffsrechte entweder auf ganze Stellenausschreibungen oder auf einzelne Bewerberprofile innerhalb der Stellenausschreibungen.

1. Zugriff auf ganze Stellenausschreibungen

Mitarbeiter, die einer Stellenausschreibung als Verantwortliche hinzugefügt werden, können alle Bewerbungen zu dieser Stelle einsehen.

12 *Recruiting-Rollen*

- a. Öffnen Sie die entsprechende Stellenausschreibung und navigieren Sie zu *Position editieren*.
- b. Wählen Sie unter *Verantwortlichen hinzufügen* die gewünschten Mitarbeiter aus.
- c. Entscheiden Sie, in welcher Recruiting-Rolle die Mitarbeiter jeweils verantwortlich sein sollen.



Abbildung 48: Verantwortlichen hinzufügen

2. Zugriff auf einzelne Bewerberprofile

Wenn Sie Mitarbeiter nicht als Verantwortliche für ganze Stellenausschreibungen hinterlegen möchten, können Sie ebenso Zugriffsrechte gemäß einer Recruiting-Rolle auf ausgewählte Bewerberprofile vergeben. Nutzen Sie hierfür die Funktionen *Interview hinzufügen* und *Feedback einholen*.

a. Interviews erstellen:

- i. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
- ii. Wechseln Sie auf den Reiter *Interviews*.
- iii. Legen Sie über *Interview hinzufügen* ein neues Interview an.
- iv. Wählen Sie über *Teilnehmer hinzufügen* die gewünschten Mitarbeiter aus, die an dem Interview teilnehmen sollen, und vergeben Sie die passende Recruiting-Rolle.

b. Feedback einholen:

- i. Navigieren Sie auf das gewünschte Bewerberprofil.
- ii. Wählen Sie *Feedback einholen*.
- iii. Bestimmen Sie die Mitarbeiter, von denen Sie Feedback einholen möchten, und vergeben Sie die passende Recruiting-Rolle.
- iv. Entscheiden Sie, ob die Mitarbeiter einen Feedback-Kommentar abgeben oder einen Evaluationsbogen ausfüllen sollen.
- v. Fügen Sie optional einen Kommentar hinzu.
- vi. Aktivieren Sie eine automatische Erinnerung via E-Mail und definieren Sie, wann diese versendet werden soll.

12 *Recruiting-Rollen*

Feedback einholen ×

Bitte wählen Sie den Mitarbeiter aus, von dem Sie Feedback zu dem Bewerber einholen möchten.

Mitarbeiter

Karsten Becker

Feedback Art
 Feedback Kommentar
 Evaluationsbogen

Kommentar

Erinnerung
 Automatische Erinnerung schicken
nach Werktagen

Abbildung 49: Feedback einholen

Notizen

13

Angebotserstellung

Hat ein Bewerber Ihren Recruiting-Prozess erfolgreich durchlaufen, können Sie Angebote über Personio aussprechen sowie auf Basis einer Vorlage ein Vertragsdokument erstellen. Die Anwendung dieser Angebotsvorlagen spart Ihnen viel Arbeit und Zeit, da mithilfe von Platzhaltern alle bereits erfassten Bewerberdaten automatisiert eingespielt werden.

Konfiguration von Angebotsvorlagen

Um eine Angebotsvorlage zu erstellen, benötigen Sie ein Textverarbeitungsprogramm. Personio unterstützt Vorlagen, die als MS Word- (.docx/.dotx) oder als OpenOffice- (.dt/.ott) Dokument angelegt wurden.

 Für die Erstellung eines Vertragsdokuments stehen Ihnen ausschließlich Vorlagen zur Verfügung, welche zuvor unter *Einstellungen > Dokumente > Vorlagen* in der Dokumentenkategorie *Arbeitsverträge* hinterlegt wurden.

Bei der Erstellung von Dokumentvorlagen stehen Ihnen vier unterschiedliche Bausteine zur Verfügung:

- **Platzhalter:** Nutzen Sie für alle von Personio vordefinierten Bewerberattribute Platzhalter, werden diese bei Anwendung der Vorlage ausgelesen und automatisch mit den entsprechenden Bewerberdaten befüllt. Zusätzlich können Sie benutzerdefinierte Platzhalter anlegen, welche später mit Freitext befüllt werden können.
- **Geschlechter-Variable:** Sofern das Geschlecht Ihrer Bewerber in Personio hinterlegt ist, haben Sie die Möglichkeit, geschlechtsspezifische Unterscheidungen im Dokument zu automatisieren.
- **Datumsformatierung:** Enthält Ihre Vorlage ein Datum, können Sie entscheiden, in welchem Format dieses angezeigt wird. So kann beispielsweise das Datum "20.07.2018" in "Freitag, 20. Juli 2018" umgewandelt werden.
- **Auswahltextblöcke:** Mithilfe von Auswahltextblöcken können Sie mehrere Textblöcke als Auswahlmöglichkeit in der Vorlage hinterlegen. Beim Erstellen eines Vertragsangebots können Sie dadurch beispielsweise verschiedene Vertragskonditionen berücksichtigen.

13 *Angebotserstellung*

Arbeitsvertrag
Employment contract

Zwischen
between

Personio GmbH
Buttermelcherstraße 16, 80469 München
nachstehend - Arbeitgeber - genannt
hereinafter referred to as - employer -

und
and

{{Anrede}} {{first_name}} {{last_name}}
{{Straße, Hausnummer}}, {{Postleitzahl, Stadt}}
geboren am / *born on* {{Geburtstag}}
nachstehend - Arbeitnehmer - genannt
hereinafter referred to as - employee -

§ 1 Aufgabengebiet und Arbeitsort

(1) Der Arbeitnehmer wird als Mitarbeiter im Bereich {{Department}} mit dem Titel {{position}} eingestellt.
Tätigkeitsort ist derzeit München.

Abbildung 50: Angebotsvorlage



Detaillierte Informationen zur Erstellung von Dokumentvorlagen finden Sie in unserem Helpcenter.

Nachdem Sie Ihre Angebotsvorlagen erstellt haben, können Sie diese in den *Einstellungen* wie folgt hinterlegen:

1. Navigieren Sie zu *Einstellungen > Dokumente > Vorlage hinzufügen*.
2. Bestimmen Sie die Dokumentenkategorie *Arbeitsverträge*.
3. Wählen Sie die Sprache der Vorlage, sodass Datumsangaben entweder in Deutsch oder Englisch angezeigt werden.
4. Benennen Sie die Vorlage und laden Sie abschließend Ihr MS Word- oder OpenOffice-Dokument hoch.

13

Angebotserstellung

Vorlage hochladen

Kategorie: Arbeitsverträge

Name der Vorlage: Angebotsvorlage

Sprache der Vorlage: Deutsch

Vorlage: Datei auswählen Angebotsvorlage.docx

Momentan unterstützen wir nur Vorlagen im DOCX/DOTX-Format (MS Office 2007 oder neuer) und ODT/OTT-Format (OpenOffice).

Schließen Hochladen

Abbildung 51: Angebotsvorlage hochladen

Erstellung von Angeboten

Verwalten Sie Angebote an Bewerber und generieren Sie Vertragsdokumente auf Basis einer Dokumentvorlage.

Erstellen Sie ein Angebot:

1. Wechseln Sie in dem entsprechenden Bewerberprofil zu *Angebot*.
2. Klicken Sie auf *Neues Angebot erstellen*.
3. Verwalten Sie den Status des Angebotes:
 - **Offen:** Das Angebot wurde erstellt, jedoch noch nicht vom internen Verantwortlichen (z. B. Geschäftsführer) bestätigt.
 - **Bestätigt:** Der interne Verantwortliche hat das Angebot bestätigt.
 - **Verschickt:** Das Angebot wurde an den Bewerber verschickt.
 - **Akzeptiert:** Der Bewerber hat das Angebot akzeptiert. Bewerber mit diesem Angebotsstatus werden automatisch als neue Mitarbeiter Ihres Unternehmens in Personio angelegt. Alle Informationen im Reiter *Angebot* sowie sämtliche Dokumente werden automatisch im Mitarbeiterprofil hinterlegt. Die Daten können dann mühelos unter dem Mitarbeiterprofil ergänzt werden. Das Mitarbeiterprofil bleibt mit dem Bewerberprofil verknüpft.
 - **Abgelehnt:** Der Bewerber hat das Angebot abgelehnt. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, ein neues Angebot zu erstellen. Sollte es dennoch zu keiner Einigung kommen, wechseln Sie den Status im Bewerberprofil auf *Absage* (s. Kapitel 3: Phasen).
4. Entscheiden Sie, ob Sie ein Vertragsdokument erstellen möchten:
 - **Kein Vertragsdokument erstellen:** Tragen Sie bei Bedarf das voraussichtliche Anstelldatum sowie das geplante Fixgehalt des Bewerbers ein. Sie haben außerdem die Möglichkeit, beliebig viele zusätzliche Attribute zu ergänzen. Diese Informationen werden, nachdem der Bewerber das Angebot akzeptiert hat, automatisch in das verknüpfte Mitarbeiterprofil übernommen.

13 *Angebotserstellung*

- **Vertragsdokument erstellen:** Auf Basis Ihrer Angebotsvorlagen haben Sie die Möglichkeit, bewerbenspezifische Mitarbeiterverträge zu generieren.
 - a. Ergänzen Sie bei Bedarf fehlende Daten. Dazu erscheint eine Auflistung aller Platzhalter sowie Ihrer individuellen Auswahltextblöcke.
 - b. Klicken Sie auf *Vorschau Vertragsdokument*, um eine Vorschau des Vertrags zu erhalten.
 - c. Überprüfen Sie das Vertragsdokument und senden Sie es optional direkt an den potenziellen neuen Mitarbeiter via E-Mail. Sobald Sie das Dokument versendet oder geschlossen haben, wechselt der Status zu *Versickt*.

The screenshot shows the 'Angebot erstellen' (Create Offer) form in the Personio system. The form is titled 'Angebot vom 19.10.2018 (Editieren...)' and includes the following fields:

- Status: Offen
- Vertragsdokument: Personio Angebotsvorlage
- Anrede: Herr
- Vorname: Max
- Nachname: Mustermann
- Straße, Hausnummer: Am Staudengarten, 11
- Postleitzahl, Stadt: 80636, München
- Geburtsdatum: 01.02.1992
- Department: Human Resources
- Position: Junior HR Manager

Below the form, there is a 'Vorschau Vertragsdokument' (Preview Contract Document) button, a 'Speichern' (Save) button, and an 'Abbruch' (Cancel) button. A red link '> Angebot löschen' (Delete Offer) is also visible.

The preview shows the following contract text:

Arbeitsvertrag
Employment contract

Zwischen
between

Personio GmbH
Buttermelcherstraße 16, 80469 München
nachstehend - Arbeitgeber - genannt
hereinafter referred to as - employer -

und
and

{{(Anrede)}} {{(first_name)}} {{(last_name)}}
{{(Straße, Hausnummer)}}, {{(Postleitzahl, Stadt)}}
geboren am / born on {{(Geburtsdatum)}}
nachstehend - Arbeitnehmer - genannt
hereinafter referred to as - employee -

§ 1 Aufgabengebiet und Arbeitsort

(1) Der Arbeitnehmer wird als Mitarbeiter im Bereich {{(Department)}} mit dem Titel {{(position)}} eingestellt.
Tätigkeitsort ist derzeit München.

Abbildung 52: Angebot erstellen

 Das erzeugte Dokument ist anschließend, je nach Konfiguration der Zugriffsrechte, unter dem Reiter *Angebot* im Bewerberprofil abrufbar (s. Kapitel 12: Recruiting-Rollen).

 Für den Fall, dass Sie sich mit einem Bewerber bereits einig geworden sind, können Sie diesen auch ohne ein vorheriges Angebot akzeptieren. Klicken Sie dazu im Bewerberprofil im Reiter *Angebot* auf *Bewerber akzeptieren* und hinterlegen Sie alle relevanten Informationen. Der Bewerber wird anschließend automatisch als neuer Mitarbeiter Ihres Unternehmens in Personio angelegt.

Notizen

14 *Bewerbungsprozess*

Nachdem Sie nun alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie Ihre Bewerber während des gesamten Bewerbungsprozesses effizient und übersichtlich in Personio verwalten. Erfahren Sie dazu im Folgenden exemplarisch, wie Sie Ihren Bewerbungsprozess vom Eingang einer Bewerbung bis hin zur Einstellung eines Bewerbers administrieren.

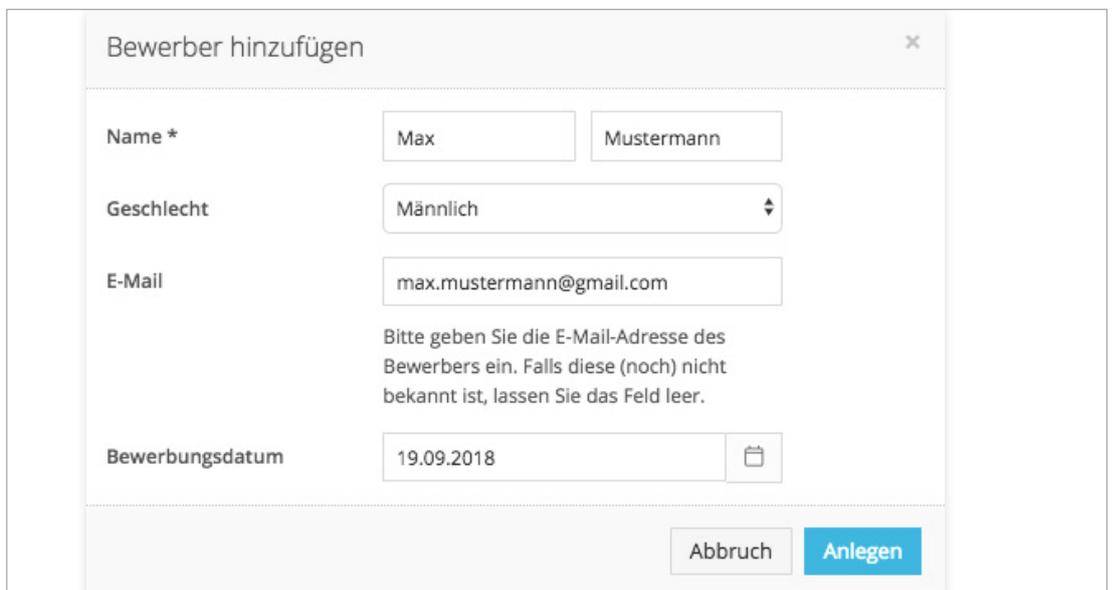
 Finden Sie in unserem Helpcenter zur anschaulichen Darstellung des Bewerbungsprozesses das Tutorial-Video „Der Bewerberprozess in Personio“.

Eingang von Bewerbungen

Je nachdem, welche Möglichkeit Sie zur Übertragung von Bewerberdaten an Ihren Personio-Account nutzen, können Bewerbungen auf verschiedenen Wegen in Ihren Personio-Account gelangen:

 Je nach Konfiguration der Benachrichtigungseinstellungen werden Sie direkt über eingehende Online-Bewerbungen (s. Kapitel 12: Recruiting-Rollen) oder E-Mail-Bewerbungen via E-Mail benachrichtigt (s. Kapitel 5: E-Mails).

- **Eingehende E-Mails:** Bewerber-E-Mails, die manuell oder automatisiert von Ihrer eigenen Recruiting-Inbox an meinaccount-jobs@m.personio.de weitergeleitet werden, erscheinen in Ihrer Personio-Inbox. Verarbeiten Sie die Bewerbung, indem Sie die benötigten Daten zur Erstellung eines Bewerberprofils hinterlegen. Sollte bereits ein Bewerberprofil für den Bewerber bestehen, können Sie die Bewerbung einem bestehenden Bewerber zuweisen (s. Kapitel 5: E-Mails).
- **Automatische Erstellung von Bewerberprofilen:** Für alle Online-Bewerbungen werden nach Absenden des Bewerbungsformulars automatisch Bewerberprofile in Personio angelegt und den entsprechenden Stellenausschreibungen zugeordnet.
- **Manuelle Erstellung von Bewerberprofilen:** Bewerber können zusätzlich manuell über *Recruiting* > *Stellenbeschreibungen* > *Bewerber hinzufügen* angelegt werden.



The screenshot shows a modal window titled "Bewerber hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Name ***: Two input fields containing "Max" and "Mustermann".
- Geschlecht**: A dropdown menu with "Männlich" selected and a downward arrow.
- E-Mail**: An input field containing "max.mustermann@gmail.com". Below this field is a note: "Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse des Bewerbers ein. Falls diese (noch) nicht bekannt ist, lassen Sie das Feld leer."
- Bewerbungsdatum**: An input field containing "19.09.2018" and a calendar icon.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Abbruch" (grey) and "Anlegen" (blue).

Abbildung 53: Bewerber hinzufügen

14

Bewerbungsprozess

Verwaltung von Bewerbungen

Innerhalb einer Stellenausschreibung finden Sie alle Bewerberprofile, wobei neu eingegangene Bewerbungen standardmäßig der ersten Recruiting-Phase Ihres Bewerbungsprozesses zugeordnet werden. Via Klick auf den Namen des Bewerbers gelangen Sie auf das entsprechende Bewerberprofil. Navigieren Sie dort direkt in die entsprechenden Bereiche und Funktionen, um diese zu verwalten.

The screenshot displays a candidate profile for Maria Musterfrau. At the top, there is a profile card with her name, email (maria@musterfrau.de), gender (female), and several tags: 'Interne Empfehlung' (blue), 'High Potential' (green), and 'Spanisch' (red). Below the card are several action buttons: 'Lebenslauf öffnen' (dropdown), 'Feedback einholen' (magnifying glass icon), 'Markieren' (flag icon), and a three-dot menu. To the right, there are buttons for '2. Persönliches Interview' (dropdown) and 'Absage' (red X icon). Below this is a navigation bar with tabs: 'Übersicht' (active), 'Profil', 'Interviews' (4), 'Evaluationen' (5), 'Nachrichten' (3), 'Notizen' (3), 'Angebot' (1), and 'Zugriff'. The main content area shows a list of activities: 'Offenes Feedback' (triangle icon) with the text 'Marinus Geberit hat Feedback von Karsten Becker angefordert.', another 'Offenes Feedback' with 'Kai Schumacher hat Feedback von Jörn Peters angefordert.', a status change 'Status geändert zu Assessment-Center' (clock icon) dated 02.08.2018, an evaluation 'Evaluation: Bewertung Telefon-Interview' with a rating '3.9 passt sehr gut' (thumbs up icon) dated 11.07.2018, and a note 'Notiz hinzugefügt' with the text 'Bitte bewerte den Bewerber' and 'Bewerber scheint interessant' (thumbs up icon). On the right side of the evaluation section, there are buttons for 'Marinus Geberit' (blue) with a 'Positiv' (thumbs up) button, and 'Alexander Berg' (blue) with a 'Positiv' (thumbs up) button. A '3.9' rating button is also visible.

Abbildung 54: Bewerberprofil

1. Sichten Sie zunächst alle Bewerbungsunterlagen und prüfen Sie, ob der Bewerber dem gewünschten Anforderungsprofil der offenen Stellenausschreibung entspricht. Öffnen Sie dazu unter dem Reiter *Profil* die vom Bewerber eingereichten Dokumente.
2. Ergänzen Sie unter dem Reiter *Profil* alle weiteren Angaben zum Bewerber, die aus den Bewerbungsunterlagen hervorgehen. Insbesondere das Geschlecht muss zur korrekten Nutzung von Geschlechtervariablen in Angebots- und E-Mail-Vorlagen im Bewerberprofil hinterlegt werden (s. Kapitel 5: E-Mails).
3. Fügen Sie bei Bedarf Bewerbertags via Klick auf *Markieren* hinzu. Markieren Sie dadurch bspw. Empfehlungen von bestehenden Mitarbeitern (s. Kapitel 8: Bewerberprofil). Über die Bewerberliste unter *Bewerbungen* lassen sich die jeweiligen Bewerbergruppen im Verlaufe des weiteren Recruiting-Prozesses mühelos identifizieren.
4. Erfüllt der Bewerber die ersten, grundsätzlichen Anforderungen, erfolgt im nächsten Schritt des Bewerbungsprozesses eine Einladung zum Telefongespräch. Verschieben Sie den Bewerber dazu in die entsprechende Recruiting-Phase (s. Kapitel 3: Phasen).

14 *Bewerbungsprozess*

5. Hinterlegen Sie analog zur Bewerberphase den geplanten Termin im Bewerberprofil unter *Interview*. Sofern in den allgemeinen Recruiting-Einstellungen aktiviert, erhalten alle Teilnehmer eine Termineinladung via E-Mail (s. Kapitel 6: Interviews). Verknüpfen Sie das Interview optional mit einem Evaluationsbogen, um im Nachgang Feedback zum Bewerber von allen Teilnehmern zu erhalten.
6. Laden Sie anschließend den Bewerber via E-Mail zu dem Interview ein. Verfassen Sie dazu unter *Nachrichten* entweder eine gänzlich neue E-Mail oder wählen Sie eine E-Mail-Vorlage aus. Falls Sie die Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt versenden möchten, terminieren Sie den Versand der Nachricht (s. Kapitel 5: E-Mails). Im Nachrichtenverlauf können Sie die gesamte Bewerberkommunikation einsehen.
7. Sobald der Bewerber Ihnen antwortet, ist dies über einen roten Punkt neben dem Namen des Bewerbers gekennzeichnet. Sofern in den Recruiting-Rollen definiert, werden Sie zusätzlich via E-Mail-Benachrichtigung über eingehende Nachrichten informiert (s. Kapitel 12: Recruiting-Rollen).
8. Fahren Sie mit dem Bewerbungsprozess fort, wenn Ihre Einschätzung nach dem Telefoninterview weiterhin positiv ist. Bevor Sie den Bewerber zum fachlichen Interview mit dem Vorgesetzten einladen, haben Sie unter *Feedback einholen* die Möglichkeit, zunächst einen formlosen Feedback-Kommentar von dem Vorgesetzten anzufragen; bspw. mit der Bitte, vorab den Lebenslauf zu prüfen. Finden Sie anschließend unter dem Reiter *Notizen* alle Feedback-Kommentare zu dem Bewerber.
9. Fällt die Resonanz des Vorgesetzten positiv aus, verfahren Sie anschließend analog zu den Schritten 4. bis 6. und laden Sie den Bewerber zum persönlichen Kennenlernen ein.
10. Sollte der Bewerber für eine andere Stellenausschreibung besser geeignet sein oder sich auf mehrere Stellenanzeigen beworben haben, ordnen Sie den Bewerber unter *weitere Einstellungen > Diesen Bewerber einer anderen Stellenausschreibung zuweisen* einer anderen Stellenanzeige zu.
11. Fällt das Feedback zu dem Bewerber negativ aus, haben Sie, unabhängig von Ihrem Bewerbungsprozess, über *Absage* jederzeit die Möglichkeit, dem Bewerber abzusagen (s. Kapitel 3: Phasen). Anonymisieren oder löschen Sie die Daten des Bewerbers in den weiteren Einstellungen über *Bewerbung anonymisieren* oder *Bewerbung löschen*, bspw. wenn der Bewerber ausdrücklich die unverzügliche Entfernung aller personenbezogenen Daten fordert.

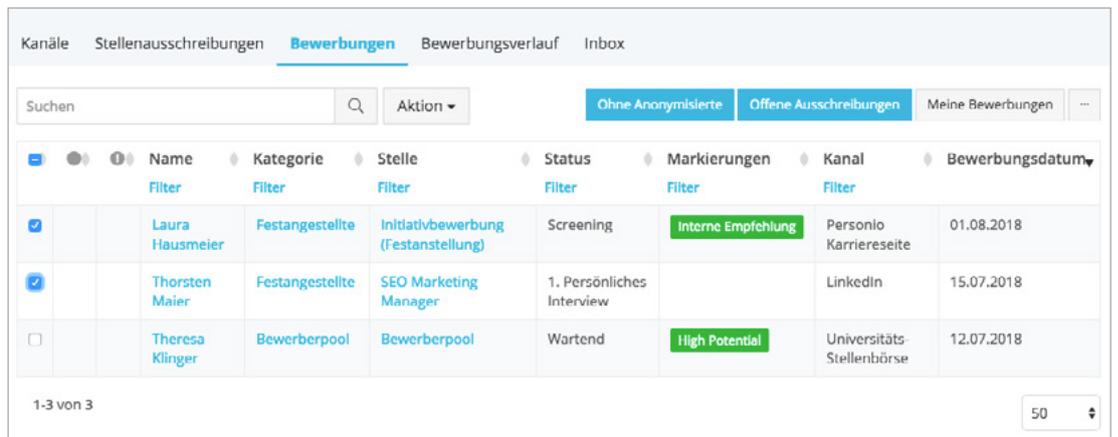
 **Bitte beachten Sie, dass das Löschen sowie die Anonymisierung von Bewerbern irreversibel ist. Die Daten können nicht wiederhergestellt werden, jedoch bleiben Ihnen im Falle einer Anonymisierung die Bewerberdaten für Ihre Berichte erhalten.**

12. Nehmen Sie den Bewerber alternativ in Ihren Talent-Pool auf. Erstellen Sie dafür eine zusätzliche Phase und ordnen Sie den Bewerber dieser zu (s. Kapitel 3: Phasen).
13. Sollte Sie der Kandidat während des gesamten Bewerbungsprozess überzeugt haben, können Sie im nächsten Schritt die Angebotserstellung in Personio verwalten. Generieren Sie dazu über *Angebote* Vertragsangebote auf Basis einer Vorlage (s. Kapitel 13: Angebotserstellung).
14. Wandeln Sie den Bewerber zum neuen Mitarbeiter in Personio um, sobald dieser Ihr Angebot akzeptiert hat. Klicken Sie hierfür auf *Bewerber akzeptieren* unter dem Reiter *Angebot*. Alle Informationen im Reiter *Angebot* sowie sämtliche Dokumente werden automatisch im Mitarbeiterprofil hinterlegt und können mühelos ergänzt werden. Das Mitarbeiterprofil bleibt mit dem Bewerberprofil verknüpft.

14 *Bewerbungsprozess*

 Weisen Sie dem neuen Mitarbeiter eine Onboarding-Vorlage zu, um den Mitarbeitereintritt durch standardisierte Prozesse zu vereinfachen. Wie Sie Onboarding-Vorlagen erstellen und zuweisen, erfahren Sie in unserem Helpcenter.

15. Sobald die Vakanz durch einen geeigneten Bewerber besetzt wurde, können Sie in der Bewerberliste unter *Bewerbungen* Massenabsagen für alle anderen Bewerber dieser Stelle generieren:
 - a. Navigieren Sie zu *Recruiting > Bewerbungen*.
 - b. Wählen Sie alle gewünschten Bewerber via Checkbox aus und navigieren Sie auf *Aktion*.
 - c. Wählen Sie *Absagen > Bewerber wurde abgelehnt, ist nicht geeignet* und öffnen Sie die Ansicht zum Verfassen der Absage-E-Mail via Checkbox.
 - d. Terminieren Sie optional den Versand der E-Mail (s. Kapitel 5: E-Mails). Die Bewerber werden automatisch der Phase *Abgelehnt* zugeordnet.



	Name	Kategorie	Stelle	Status	Markierungen	Kanal	Bewerbungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Laura Hausmeier	Festangestellte	Initiativbewerbung (Festanstellung)	Screening	Interne Empfehlung	Personio Karriereseite	01.08.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Thorsten Maier	Festangestellte	SEO Marketing Manager	1. Persönliches Interview		LinkedIn	15.07.2018
<input type="checkbox"/>	Theresa Klinger	Bewerberpool	Bewerberpool	Wartend	High Potential	Universitäts-Stellenbörse	12.07.2018

Abbildung 55: Bewerberliste

16. Deaktivieren Sie abschließend die Veröffentlichung im Editiermodus der Stellenanzeige, um keine weiteren Bewerbungen für diese Stellenausschreibung erhalten (s. Kapitel 11: Veröffentlichung von Stellenausschreibungen).

 In Personio können Sie, gemäß den Zugriffsrechten, jederzeit über die Suchleiste am oberen Bildschirmrand Bewerber finden.

Notizen

15 Bewerberimport

Neben der manuellen Eingabe von bereits vorhandenen Bewerberdaten haben Sie die Möglichkeit, diese durch einen Import im System zu hinterlegen. Die Bewerberprofile werden nach dem Import automatisch angelegt und den jeweiligen Stellenausschreibungen zugeordnet. Dies erspart Ihnen insbesondere bei großen Datensätzen viel Arbeit und Zeit.

Führen Sie einen Import wie folgt durch:

1. Bereiten Sie Ihre Daten für den Bewerberdaten-Import auf. Nutzen Sie dazu die entsprechende Excel-Vorlage, welche Ihnen im Helpcenter zum Download zur Verfügung steht. Eine Zeile entspricht dabei einem Bewerber.

 **Fügen Sie der Excel-Datei außerdem weitere individuelle Bewerberattribute, wie bspw. Gehaltsvorstellungen oder das frühestmögliche Startdatum, hinzu. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Bewerberattribute zuvor in Personio angelegt wurden.**

2. Prüfen Sie Ihre Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Insbesondere die korrekte Formatierung sowie die exakte Bezeichnung Ihrer Bewerberdaten muss berücksichtigt werden.
3. Wechseln Sie im Hauptmenü zu *Importe*.
4. Wählen Sie den Dateityp *Upload von Bewerbern* aus.



Abbildung 56: Datei hochladen

5. Laden Sie die Importdatei hoch. Personio unterstützt hierfür Importe im Dateiformat *.csv*, *.xls* oder *.xlsx*. Schließen Sie den ersten Importschritt durch Klick auf *Weiter* ab.
6. Ordnen Sie im nächsten Schritt die Spalten Ihrer Excel-Datei den entsprechenden, in Personio hinterlegten Attributen zu.

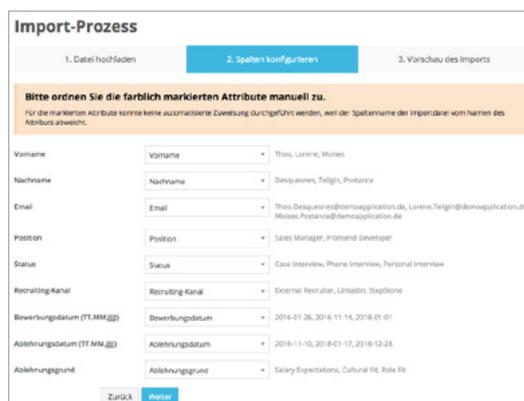


Abbildung 57: Spalten konfigurieren

15

Bewerberimport

7. Im letzten Schritt wird Ihnen eine Vorschau des Imports angezeigt. Sollten Fehlermeldungen auftreten, können Sie den Import abbrechen und entsprechende Probleme in der Datei beheben.
8. Starten Sie den Import durch Klick auf *Importieren*.



In Personio können Sie, gemäß den Zugriffsrechten, jederzeit über die Suchleiste am oberen Bildschirmrand Bewerber finden.

Notizen

16 *Berichte*

Personio bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten Ihrer Bewerber mithilfe von vordefinierten Berichten auszuwerten. Zusätzliche Konfigurationsmöglichkeiten wie Filter und Gruppierungen erlauben eine tiefere Analyse.



Abbildung 58: Bericht – Bewerbungsprozess

Die folgenden Berichte stehen Ihnen in Personio standardmäßig zur Verfügung:

1. **Bewerber:** Dieser Bericht zeigt die Anzahl der Bewerber, die sich bei Ihrem Unternehmen beworben haben.
2. **Kanäle:** Dieser Bericht stellt die Anzahl der Bewerbungen dar, die über Ihre jeweiligen Kanäle eingegangen sind.
3. **Bewerbungsprozess:** Dieser Bericht verzeichnet, wie viele Bewerber Ihre einzelnen Recruiting-Phasen durchlaufen haben. Alle Bewerber, deren Bewerbungseingang in der von Ihnen ausgewählten Periode liegt, werden berücksichtigt. Zusätzlich wird für jede Recruiting-Phase die Conversion Rate berechnet.

16

Berichte

4. **Absagen von Bewerbungen:** Dieser Bericht listet auf, wie viele Bewerber innerhalb eines wählbaren Zeitraums entweder abgesagt haben oder von Ihrem Unternehmen abgelehnt wurden. Zusätzlich wird die Phase, in der sich der Bewerber zum Zeitpunkt der Absage befindet, ausgewiesen.



Neben den standardisierten Auswertungen unter *Berichte* stellt Ihnen Personio Ihre Bewerberinformationen unter *Recruiting > Bewerbungen* zum Export zur Verfügung. Navigieren Sie dazu auf die *weiteren Einstellungen* und wählen Sie *Exportieren*. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, individuelle Datensätzen zusammenzustellen und weiterzuverarbeiten.

Konfiguration

Um die Berichte in Personio individuell zu nutzen, stehen Ihnen unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung.

Konfigurieren Sie Ihren Bericht wie folgt:

1. **Zeitraum:** Wählen Sie den gewünschten Berichtszeitraum.
2. **Gruppierungen:** Bestimmen Sie eine Gruppierung, um Ihre Daten, bspw. pro Recruiting-Kanal, Recruiting-Kategorie oder Position, darstellen zu lassen.
3. **Filter:** Definieren Sie beliebig viele Filter, um nur eine Auswahl aller Daten zu berücksichtigen. Nutzen Sie dabei die Filterbedingungen *Ist gleich/ Ist nicht gleich*.
4. **Export:** Exportieren Sie den Bericht (exklusive Diagramm) optional im Excel-Format über *Aktionen > Exportieren*.
5. **Manuelle Aktualisierung:** Aktualisieren Sie den Bericht über das entsprechende Symbol neben *Aktionen*, um die Datengrundlage zu aktualisieren.



Fügen Sie mehrere Filter hinzu, so sind diese durch eine UND-Verknüpfung miteinander verbunden. Somit müssen alle Filterbedingungen zutreffen, damit der Bericht die korrekten Bewerberdaten berücksichtigt.



Notizen

