



**STEPSTONE EASYCRUIT  
BENUTZERHANDBUCH**

## INHALT:

ÜBER STEPSTONE EASYCRUIT: .....	4
NEU IN STEPSTONE EASYCRUIT .....	5
ZUGRIFFSKONTROLLE UND NUTZERRECHTE: .....	5
ADMINISTRATOREN: .....	5
BENUTZER: .....	6
ZUGRIFF AUF DIE MODULE VON STEPSTONE EASYCRUIT: .....	6
DEFINITIONEN: .....	6
ICONS: .....	6
TEXTEDITOR: .....	6
DIE MENÜS IN STEPSTONE EASYCRUIT: .....	6
RECRUITMENT MIT STEPSTONE EASYCRUIT: .....	8
DIE STARTSEITE VON STEPSTONE EASYCRUIT: .....	8
NEUES PROJEKT: .....	8
PROJEKTLISTE: .....	8
TERMINE: .....	8
ANGESTELLTE: .....	8
SUCHE: .....	8
BEWERBER HINZUFÜGEN: .....	9
GELÖSCHTE BEWERBUNGEN: .....	9
BERICHTE: .....	9
ANLEITUNG .....	9
ADMINISTRATION: .....	9
NEUES PROJEKT: .....	10
NEUES PROJEKT > NEUES PROJEKT ANLEGEN .....	10
NEUES PROJEKT > ABTEILUNG(EN) AUSWÄHLEN .....	10
NEUES PROJEKT > KONTAKTPERSONEN WÄHLEN .....	11
NEUES PROJEKT > AUSWAHL LAND UND REGION .....	11
NEUES PROJEKT > STELLENANZEIGE AUSWÄHLEN .....	11
NEUES PROJEKT > AUSSCHREIBUNG ERSTELLEN .....	11
NEUES PROJEKT > DEFINITION BEWERBUNGSFORMULAR .....	12
NEUES PROJEKT > VORAUSWAHLFRAGEN .....	13
NEUES PROJEKT > ANTWORT E-MAILS .....	14
NEUES PROJEKT > STELLENANZEIGE VERÖFFENTLICHEN .....	15
NEUES PROJEKT > PROJEKT VERÖFFENTLICHT .....	15
NEUES PROJEKT > MULTIPOSTING .....	15
NEUES PROJEKT > PROJEKT BEARBEITEN > ANONYMISIERTES RANKING .....	15
ZUSAMMENFASSUNG NEUES PROJEKT .....	15
PROJEKTLISTE: .....	16
REGISTERREITER 1: BEWERBUNGEN .....	17
BEWERBUNGEN BEARBEITEN: .....	17
BEWERBUNG UND LEBENS LAUF .....	17





VERLAUF .....	20
DOKUMENTE / ANMERKUNGEN .....	20
KLASSIFIZIERUNG .....	20
REGISTERREITER 2: PROJEKT BEARBEITEN .....	20
REGISTERREITER 3: STATISTIK .....	21
REGISTERREITER 4: BEWERBERLISTE .....	21
TERMINE:.....	21
ANGESTELLTE .....	22
SUCHE .....	22
EINFACHE SUCHE: .....	22
ERWEITERTE SUCHE: .....	22
BEWERBER HINZUFÜGEN:.....	24
GELÖSCHTE BEWERBUNGEN: .....	24
BERICHTE:.....	25
ANLEITUNG .....	25
ADMINISTRATION:.....	25
IHRE BENUTZERDATEN:.....	26
UNTERNEHMEN:.....	26
ABTEILUNGEN:.....	26
BENUTZER: .....	26
E-MAIL-ANTWORT:.....	27
BEWERBUNGSVORLAGEN:.....	27
ANLEITUNG:.....	28
VORLAGEN STELLENANZEIGEN: .....	28
WEITERE FRAGEN:.....	28
JOB KATEGORIEN:.....	30



## ÜBER STEPSTONE EASYCRUIT:

Mit StepStone EasyCruit erhalten Sie ein Recruitment-Portal, das vollständig in die Webseite Ihres Unternehmens integriert ist und an Ihre individuellen Bedürfnisse und Vorgaben angepasst wird.

Unternehmen aller Größenordnungen erreichen mit StepStone EasyCruit effektivere und professionellere Bewerberverfahren. Das Programm wurde speziell für den europäischen Markt entwickelt, um die unterschiedlichen Anforderungen in den Bereichen Sprache, Gesetzgebung und verschiedenen Recruitment-Methoden zu erfüllen. Die zahlreichen Möglichkeiten zur Anpassung sowie die einfache Implementierung machen StepStone EasyCruit zu einem idealen Recruitment-Werkzeug, sowohl für kleine als auch für große Unternehmen.



## NEU IN STEPSTONE EASYCRUIT

Seit der Version, die im Februar 2006 veröffentlicht wurde, sind die folgenden Funktionen zu den bereits existierenden hinzugekommen:

Allgemeine Verbesserungen:

- Die flexible Bewerberliste wurde verbessert, automatische Updates für alle Kunden, die Zugriff auf die Bewerberliste haben
- Bewerbungen und Lebensläufe sind einfacher auszudrucken
- Manuelles Löschen von Bewerbungen und Lebensläufen
- Geschlechtsspezifische Antwort-E-Mails

Weitere neue Funktionen, die sich auch in bestehende Versionen integrieren lassen:

- Anonymisiertes Ranking, mehrere Mitarbeiter können am Recruitment-Verfahren teilnehmen
- Automatisches Löschen von Lebensläufen nach Ablauf eines vordefinierten Zeitrahmens
- MultiPosting, einfache, europaweite Veröffentlichung von Stellenanzeigen auf allen StepStone-Seiten sowie den Seiten von Drittanbietern
- Web Service / XML-Export von Kandidaten-Daten

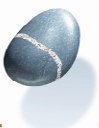
Die oben genannten Funktionalitäten werden detailliert in den betreffenden Abschnitten dieser Anleitung beschrieben.

## ZUGRIFFSKONTROLLE UND NUTZERRECHTE:

Gegenüber der Vorgängerversion, EasyCruit HR, wurden in StepStone EasyCruit die Möglichkeiten zur Definition von Abteilungszugehörigkeiten und Zugriffsrechten erheblich verbessert. So wird eine bessere Anpassung an die spezifischen Kundenbedürfnisse erreicht, da sich die Zugriffskontrolle besser verwalten lässt.

## ADMINISTRATOREN:

Typischerweise verfügen die Personalmanager über Administratorenrechte, da sie einen schnellen und abteilungsübergreifenden Zugriff auf sämtliche Recruitment-Projekte benötigen. Administratoren können Anwender und Abteilungen hinzufügen sowie die verschiedenen Vorlagen, die unter dem Modul "Administration" abrufbar sind, erstellen oder löschen. Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung am System haben, kontaktieren Sie bitte den Administrator Ihres Unternehmens.



## BENUTZER:

Die Zugriffsrechte für normale Benutzer sind beschränkt auf die eigene Abteilung und diejenigen Recruitment-Projekte, für die sie zuständig sind. Daneben können die Nutzerrechte und die zur Verfügung stehenden Programmfunktionen individuell angepasst werden, so dass ein Benutzer zum Beispiel eigenständig neue Stellenanzeigen veröffentlichen oder Kandidaten zu Bewerbungsgesprächen einladen kann. Die Möglichkeiten, Zugriffsrechte mit einer bestimmten Kontrollebene zu kombinieren, wurden dabei entscheidend verbessert, siehe auch unter "Einstellungen > Benutzer > Neuer Benutzer".

## ZUGRIFF AUF DIE MODULE VON STEPSTONE EASYCRUIT:

Auch der Zugriff auf die verschiedenen Module von StepStone EasyCruit lässt sich einschränken. So können Sie z.B. die Module "Neues Projekt" oder "Lebenslauf-Suche" sperren. Dies bedeutet, dass das Modul "Lebenslauf-Suche" nicht angezeigt werden muss, wenn es für die unternehmenseigenen Bewerbungsverfahren irrelevant ist. Die Benutzeroberfläche für normale Anwender wird dadurch an die spezifischen Work-Flows Ihres Unternehmens angepasst.

## DEFINITIONEN:

### ICONS:

 Löschen    Anzeigen    Bearbeiten    Beenden    Drucken

## TEXTEDITOR:

Für die professionelle Formatierung Ihrer Stellenanzeigen steht Ihnen ein umfangreicher Editor zur Verfügung, der den sogenannten WYSIWYG-Modus unterstützt ('what you see is what you get'). Damit können Sie Schriftarten, Farben, Schriftgröße aber auch andere Formatierungswerkzeuge wie Zeileneinzug und Aufzählungslisten an Ihre eigenen Wünsche anpassen.

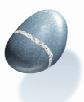
Beachten Sie bitte, dass Probleme auftreten können, wenn Sie Text aus bereits formatierten Dokumenten in den Editor von StepStone EasyCruit kopieren. Wir empfehlen deshalb, sämtliche Formatierungen vor dem Kopieren zu entfernen.

## DIE MENÜS IN STEPSTONE EASYCRUIT:

Verschiedene Auswahlmöglichkeiten werden dargestellt als:

Multiple-Choice-Menüs:

Über diese Menüs können Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten durch Ankreuzen des jeweiligen Eintrags in der rechten Spalte aktivieren.



Drop-Down-Menüs:

Bei diesen Menüs können Sie nur *eine der jeweiligen Auswahlmöglichkeiten* aktivieren. Durch einen Klick auf den Pfeil links werden die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten angezeigt.



## RECRUITMENT MIT STEPSTONE EASYCRUIT:

### DIE STARTSEITE VON STEPSTONE EASYCRUIT:

Nach der Anmeldung am System gelangen Sie automatisch auf die Startseite von StepStone EasyCruit. Die verschiedenen Programmteile, auf die Sie über diese Seite gelangen, richten sich nach Ihren Zugriffsrechten und der für Ihr Unternehmen implementierten Version von StepStone EasyCruit. Administratoren oder Benutzern mit uneingeschränkten Zugriffsrechten stehen die folgenden Programm-Module zur Verfügung:

### NEUES PROJEKT:

Hiermit beginnen Sie ein neues Recruitment-Projekt, Sie erstellen eine neue Stellenanzeige, ein Bewerbungsformular, Vorauswahlfragen und Antwort-E-Mails und veröffentlichen anschließend Ihre Anzeige.

### PROJEKTLISTE:

Mit diesem Modul verwalten Sie sämtliche Bewerbungen. Es zeigt Ihnen die aktiven, abgelaufenen und beendeten Projekte, auf die Sie Zugriff haben, sowie die entsprechenden Bewerbungen.

### TERMINE:

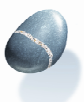
Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu einer vollständigen Übersicht Ihrer Recruitment-Termine, die Sie in einem bestimmten Zeitraum geplant haben, wie z.B. Bewerbungsgespräche usw.

### ANGESTELLTE:

In diesem Modul erhalten Sie eine Liste aller Angestellten, die mit StepStone EasyCruit eingestellt wurden. Diese Liste dient nicht nur zum Abrufen von Kontaktdaten, sondern ist auch eine effiziente Datenbank, mit der interne Talente aufgespürt werden können.

### SUCHE:

Mit diesem Modul können Sie einfache oder erweiterte Suchabfragen nach Bewerbern durchführen, die in StepStone EasyCruit gespeichert sind. Eine Erneuerung in StepStone EasyCruit ist, dass der Zugriff auf die Suche angepasst werden kann. Die Zugriffsrechte normaler Benutzer können so eingeschränkt werden, dass sie nur die Daten von Initiativbewerbungen und solchen Kandidaten abfragen dürfen, die sich auf eine Stellenanzeigen beworben haben, für die der Benutzer verantwortlich ist.





### BEWERBER HINZUFÜGEN:

Auch wenn die meisten Kandidaten sich online für das Bewerbungsverfahren registrieren, werden Sie auch weiterhin Bewerbungen als eigenständige E-Mail oder per Post erhalten. Um sicher zu stellen, dass auch diese Kandidaten das einheitliche Bewerbungsverfahren durchlaufen, können Sie die entsprechenden Daten manuell in StepStone EasyCruit eingeben.

### GELÖSCHTE BEWERBUNGEN:

Wird ein Kandidat gelöscht, werden seine Daten in dem Modul "*Gelöschte Bewerbungen*" zwischengespeichert. Sie haben die Möglichkeit, diese Daten wiederherzustellen, falls der Löschvorgang versehentlich ausgeführt wurde. Wenn Sie einen Kandidaten endgültig löschen möchten, markieren Sie diesen und betätigen den Button "Endgültig Löschen".

### BERICHTE:

In diesem Modul stehen Ihnen verschiedene statistische Informationen über Ihre Recruitment-Projekte zur Verfügung. Die entsprechenden Daten werden in verschiedenen Tabellen zusammengefasst und umfassen Alters- und Geschlechterverteilung der Kandidaten sowie die Anzahl erhaltener Bewerbungen auf bestimmte Projekte oder insgesamt. Sämtliche aufgeführten Daten können nach Excel exportiert werden, so dass Sie die Recruitment-Prozesse auch grafisch ansprechend darstellen können.

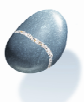
### ANLEITUNG

Diese Schaltfläche ist nur dann vorhanden, wenn in den Einstellungen festgelegt wurde, dass der Benutzer über die "Berechtigung, Erklärungstexte zu bearbeiten" verfügt, die vom Administrator festgelegt wird. Sofern Anleitungen im System gespeichert wurden, können normale Nutzer die verschiedenen Dokumente und Anmerkungen über die unternehmensspezifischen Vorgaben für den Ablauf von Bewerbungsprozessen lesen.

### ADMINISTRATION:

Auf dieses Modul haben nur Administratoren und - in beschränktem Umfang - auch Benutzer mit Schreibrechten für eine oder mehrere Abteilungen Zugriff. Die detaillierten Funktionen werden am Ende dieses Dokuments genauer beschrieben.

Alle oben genannten Funktionen werden in dieser Anleitung detailliert erläutert. Daneben erhalten Sie weitere direkte Hilfe über die programminternen Informationen und Hilfetexte, die Sie unbedingt beachten sollten.





## NEUES PROJEKT:

---

### NEUES PROJEKT > NEUES PROJEKT ANLEGEN

Wenn Sie dieses Modul aufrufen, werden Sie zuerst aufgefordert, die Sprache(n) für das neue Projekt zu bestimmen. Markieren Sie Ihre Auswahl durch einen Klick in die Auswahlfelder vor den Länderflaggen. Beachten Sie bitte, dass die Angabe der Sprache eine Pflichtangabe ist, die Sie auch dann machen müssen, wenn Ihre Version von StepStone EasyCruit nur für eine Sprache ausgelegt ist.

Geben Sie einen **Projekttitle** an. Dabei handelt es sich um eine interne Angabe, die nicht in der Stellenanzeige veröffentlicht wird. Wir empfehlen Ihnen daher, unternehmensspezifische Vorlagen für die Betitelung der Projekte zu definieren. Dabei können Sie beschreibende Projekttitle, wie "Projektmanager, IT-Abteilung, Februar 2006" oder auch zahlen- bzw. buchstabenbasierte Codes, wie "07-14" oder "IT2546-123wer" verwenden. Wichtig ist lediglich, dass Sie Bezeichnungen verwenden, die Sie und Ihre Kollegen intuitiv benutzen können und die sich eindeutig im weiteren Bewerbungsverfahren zuordnen lassen.

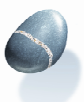
Wenn Sie ein Projekt anlegen, werden Sie automatisch als Projekthinhaber aufgelistet. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, einen Kollegen als Projekthinhaber anzugeben, der in einer der Abteilungen beschäftigt sein muss, auf die Sie Zugriff haben. Wählen Sie einen Inhaber aus dem Drop-Down-Menü. Der Projekthinhaber kann alle Bewerbungen einsehen und die Projekteinstellungen bearbeiten.

Falls in Ihrer Version von StepStone EasyCruit die Option "Anonymisiertes Ranking" zur Verfügung steht, werden Sie gefragt, ob diese Funktion aktiviert werden soll. Vor der Fertigstellung eines neuen Projekts werden Sie gebeten, die Zuständigkeiten anzugeben. Siehe nähere Beschreibung unten.

Falls Ihre Version von StepStone EasyCruit den Service-F unterstützt, können Sie festlegen, ob dieser Test für das neue Projekt aktiviert werden soll. Bitte beachten Sie, dass bei einem automatisierten Versand von Service-F-Tests die entsprechenden Qualifizierungsfragen angegeben werden müssen, um die Grenzwerte bestimmen zu können.

### NEUES PROJEKT > ABTEILUNG(EN) AUSWÄHLEN

Wählen Sie die Abteilung(en), für die Sie ein neues Projekt anlegen möchten. Wenn Sie die gleiche Position in mehreren Abteilungen besetzen möchten, markieren Sie die Felder neben den jeweiligen Abteilungen.



Klicken Sie auf "Weiter".

### NEUES PROJEKT > KONTAKTPERSONEN WÄHLEN

Wählen Sie die Ansprechpartner für das Projekt. Die jeweiligen Kontaktinformationen werden in die Stellenanzeige übernommen. Falls Sie eine Kontaktperson angeben möchten, die nicht in der aktuellen Liste enthalten ist, können Sie weitere Ansprechpartner über das Feld "Kontakt hinzufügen" anlegen. Vergessen Sie nicht, auf den Button "Hinzufügen" zu klicken und die neu hinzugefügte Kontaktperson in der Liste links zu markieren.

Klicken Sie auf "Weiter".

### NEUES PROJEKT > AUSWAHL LAND UND REGION

Wählen Sie ein Land und eine Region für dieses Projekt. Wenn Sie Mitarbeiter für Positionen mit verschiedenen Arbeitsorten anlegen, können Sie mehrere Länder und die dazu gehörenden Regionen selektieren. Ihre Auswahl wird auf der Karriereseite Ihres Unternehmens in der Liste der Vakanzen angezeigt.

### NEUES PROJEKT > STELLENANZEIGE AUSWÄHLEN

Auf dieser Seite legen Sie fest, ob Sie

- eine **Neue Stellenanzeige** erstellen möchten, Firmenlogo, Bilder und Zugangsdaten für die entsprechende(n) Abteilung(en) werden automatisch eingefügt.
- eine vordefinierte **Anzeigenvorlage** benutzen möchten, die Vorlagen werden von den Administratoren Ihres Unternehmens angelegt.
- eine **frühere Stellenanzeige** nutzen möchten, achten Sie dabei darauf, die Bewerbungsfrist und das Startdatum entsprechend anzupassen, wenn Sie eine frühere Stellenanzeige erneut nutzen.

Wählen Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf "Weiter".

### NEUES PROJEKT > AUSSCHREIBUNG ERSTELLEN

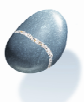
Unabhängig von der Auswahl, die Sie auf der vorherigen Seite getroffen haben, sollten die folgenden Datenfelder auf jeden Fall ausgefüllt werden:

Firmenname:

Der Firmenname und die Abteilung(en) werden automatisch in die Stellenanzeige eingefügt. Falls Sie diese Angaben bearbeiten oder löschen möchten, geben Sie Ihre Änderungen bitte in das Feld "Firmenname" ein.

Überschrift für Stellenanzigentitel:

Hierbei handelt es sich um einen Zusatz zum Stellenanzigentitel, in dem Informationen wie "Wir suchen einen..." oder "Aufgrund eines hohen



Arbeitsaufkommens würden wir gerne expandieren und stellen...ein". Dieses Feld ist keine Pflichtangabe.

Stellenanzeigentitel:

Hier geben Sie die Position an, die zu besetzen ist. Das Feld ist eine Pflichtangabe und wird als Titel des Stellenangebots auf der Karriereseite veröffentlicht.

Bewerbungsfrist:

Sowohl Text- als auch Zahlenformat sind möglich. Beachten Sie bitte, dass das Bewerbungsdatum mit dem letzten Datum der Veröffentlichung übereinstimmt.

Startdatum:

Zahlen- oder Textformat

Standort:

Wo ist der Einsatzort?

Stellenanzeigentext:

In diesem Feld geben Sie den Text zu der Stellenanzeige an. Die Formatierung können Sie mit dem programminternen Editor vornehmen. Bitte beachten Sie jedoch, dass beim Kopieren von formatiertem Text aus anderen Programmen Probleme entstehen könnten. Wir empfehlen daher alle Formatierungen vor dem Einfügen in das Feld *Stellenanzeigentext* zu entfernen. Logo und Zugangsinformationen werden automatisch in die Anzeige eingefügt.

**Hinweis!** Falls Sie zuvor verschiedene Sprachen für die Stellenanzeige ausgewählt haben, müssen Sie die oben genannten Angaben in allen gewählten Sprachen wiederholen. Dazu wählen Sie einfach eine der oben auf der Seite angezeigten Flaggen.

Wenn Sie die Erstellung Ihrer Stellenanzeige abschließen möchten, klicken Sie bitte auf den Button "Weiter" am Ende der Seite.

## NEUES PROJEKT > DEFINITION BEWERBUNGSFORMULAR

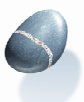
Auf dieser Seite legen Sie fest, ob Sie:

Kein Formular: (Standardeinstellung) verwenden möchten

**Hinweis!** Wenn Sie kein Formular angeben, kann der Kandidat seine Bewerbung nicht über das Online-Verfahren von StepStone EasyCruit registrieren. Diese Option sollte daher nur gewählt werden, wenn Sie Bewerbungen über andere Kanäle erhalten möchten, z. B. per E-Mail oder Post.

Lebenslaufformular ergänzen:

Damit wird das Standard-Bewerbungsformular ausgewählt, das aber noch mit stellenspezifischen Fragestellungen ergänzt werden kann. Der Bewerber muss das



vordefinierte Lebenslaufformular ausfüllen sowie verschiedene Fragen im Zusammenhang mit dieser Stellenanzeige beantworten.

Bewerbungsvorlage auswählen:

Hier stehen Ihnen Vorlagen zur Verfügung, die von einem Administrator eingerichtet werden können. Falls die Vorlagen dem Projekt entsprechen, für das Sie Bewerber suchen, empfehlen wir diese Auswahl.

Lebenslaufformular neu erstellen:

Sollte keine passende Vorlage zur Verfügung stehen, können Sie ein neues Lebenslaufformular erstellen. So können Sie exakt diejenigen Informationen von den Kandidaten abfragen, die für dieses Stellenangebot relevant sind.

Wählen Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie ausgewählt haben, ein Lebenslaufformular einzusetzen, gelangen Sie auf der Folgeseite zu einer Liste, welche die verschiedenen Datenfelder der gewählten Vorlage enthält. Vor jedem Feld befinden sich zwei Kästchen für "Auswahl" und "Pflichtangabe". Wenn Sie das Kästchen "Auswahl" markieren, wird das dazugehörige Datenfeld in das Bewerbungsformular übernommen. Wenn Sie zusätzlich das Kästchen "Pflichtangabe" markieren, muss der Kandidat das dazugehörige Datenfeld ausfüllen.

**Hinweis!** Bitte beachten Sie, dass ein Datenfeld nicht in dem Bewerbungsformular aufgeführt wird, wenn Sie nur das Kästchen "Pflichtangabe" markieren! Sie müssen daher zusätzlich das Kästchen "Auswahl" markieren.

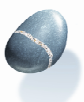
Falls Sie Ihr Projekt in mehreren Sprachen erstellen, wird das Bewerbungsformular automatisch an die verschiedenen Stellenanzeigen angepasst, die Sie verfasst haben.

Wenn Sie das Bewerbungsformular so angepasst haben, dass die benötigten Informationen von den Kandidaten eingegeben werden können, klicken Sie auf "Weiter".

## NEUES PROJEKT > VORAUSWAHLFRAGEN

Zusätzlich zu den Formularfeldern, die bereits in dem Bewerbungsformular enthalten sind, können Sie weitere Fragen angeben, die von den Kandidaten zu beantworten sind. Das können offene Fragen sein, wie z. B. warum der Kandidat sich auf die Vakanz bewirbt, oder auch geschlossene Fragen mit vordefinierten Antworten. Diese geschlossenen Fragen können auch als Qualifizierungsfragen für die Vorauswahl von Kandidaten genutzt werden.

Um eine Frage hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button "Frage hinzufügen". Danach geben Sie an, welchen Typ von Frage Sie stellen möchten, und geben den entsprechenden Text ein. Beachten Sie bitte, dass nur die Fragetypen *Radiobuttons* und *Dropdown - Einfachauswahl* als Qualifizierungsfragen für die Vorauswahl genutzt werden können. Jeder möglichen Antwort können Sie entweder einen bestimmten Zahlenwert oder aber die Werte **wahr** bzw. **falsch** zuordnen. Die



Anzahl der Fragen, die Sie hinzufügen können, ist unbegrenzt. Wenn Sie die gewünschten Fragen hinzugefügt haben, können Sie einen Ausschlusswert festlegen. Kandidaten, die unter dem Ausschlusswert liegen, werden automatisch in den Ordner "Automatische Absage" des Moduls "Projektliste" verschoben.

**Hinweis!** Bitte beachten Sie, dass Fragen, die nur für ein bestimmtes Projekt angelegt wurden, nicht über die Suchfunktionen des Moduls "Suche" abgerufen werden können. Falls Sie dennoch abrufbare Fragen erstellen möchten, müssen Sie diese in dem Modul "Administration > Weitere Fragen" definieren und in die Vorlagen für Bewerbungsformulare übernehmen (siehe oben).

## NEUES PROJEKT > ANTWORT E-MAILS

Auf dieser Seite können Sie die verschiedenen automatischen Antwort-E-Mails aktivieren und deren Inhalte anpassen. Als Absender wird der Projektverantwortliche eingefügt, so dass Antworten der Kandidaten an seine E-Mail-Adresse gelangen. Alle automatisch versandten E-Mails sind personalisiert und können zeitverzögert verschickt werden, so dass der Eindruck einer manuellen Bearbeitung entsteht.

### Bewerbung erhalten:

Diese Funktion stellt sicher, dass alle Kandidaten eine Bestätigung über den Eingang ihrer Bewerbung erhalten. Wir empfehlen daher, diese Option immer zu aktivieren.

### Automatische Absage:

Mit dieser Funktion erhalten alle Kandidaten, die Fragen falsch oder nicht ausreichend gemäß der festgelegten Vorauswahlfragen beantworten, eine automatische Absage. Wenn Sie diese Option aktivieren, empfehlen wir, die Zeitverzögerung ebenfalls zu nutzen, damit die Absage nicht direkt nach der Bewerbungsregistrierung versendet wird.

### Absage nach Bewerbungsprüfung:

Mit dieser Funktion werden E-Mails manuell von dem Recruiter versandt, wenn die Kandidaten zwar die Vorauswahl bestanden haben, trotzdem aber nicht für die betreffende Stelle in Frage kommen.

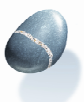
### Fristgebundene Absage:

Alle Kandidaten, die die Vorauswahl bestanden haben, deren Bewerbung aber in einem bestimmten Zeitraum nicht weiter bearbeitet wurde, erhalten eine fristgebundene Absage.

### Hinweis Handlungsbedarf

Wenn dieses Modul in Ihrer Version von StepStone EasyCruit installiert ist, können Sie festlegen, wie lange ein Kandidat für ein bestimmtes Projekt registriert sein muss, bevor Sie oder Ihre Kollegen eine Erinnerungsmail mit dem Hinweis erhalten, dass hier Handlungsbedarf besteht.

### Service F



Falls Sie den Service F mit automatischem Versand aktiviert haben, ist die entsprechende E-Mail standardmäßig aktiviert. Wenn Sie den Inhalt der E-Mail ändern möchten, beachten Sie bitte, dass Sie die Programmieranweisung <test-link/> *nicht löschen*, da dies der Link zu dem Test ist, den die Kandidaten ausführen sollen.

### **NEUES PROJEKT > STELLENANZEIGE VERÖFFENTLICHEN**

Auf dieser Seite legen Sie fest, auf welchen Veröffentlichungskanälen die Stellenanzeige geschaltet werden soll. Markieren Sie die Boxen neben den jeweiligen Kanälen und klicken Sie auf "Weiter".

Bei jedem ausgewählten Veröffentlichungskanal müssen Sie bestimmte Informationen wie Schaltungsdauer, Anstellungsart, Branche usw. angeben. Um eine nahtlose Integration mit dem jeweiligen Kanal zu gewährleisten, sind einige der Angaben Pflichtangaben. Durch die Angabe dieser Informationen wird außerdem sicher gestellt, dass gültige Parameter für die Suchoptionen der verschiedenen Kanäle eingehalten werden.

Sobald Sie die nötigen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf "Speichern".

### **NEUES PROJEKT > PROJEKT VERÖFFENTLICHT**

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Stellenanzeige veröffentlicht wird. Wir empfehlen dennoch, dass Sie die betreffende Karriereseite aufrufen und überprüfen, ob Aussehen, Inhalt und angehängte Bewerbungsformulare Ihren Angaben entsprechen.

### **NEUES PROJEKT > MULTIPOSTING**

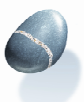
Wenn Ihre Version von StepStone EasyCruit mit der Multiposting-Funktion ausgestattet ist und Sie einen oder mehrere der verfügbaren Veröffentlichungskanäle nutzen möchten, rufen Sie bitte das Modul "Projektliste > Projekt bearbeiten" und dann die Funktion "MultiPosting bearbeiten" auf. Die Methode beim MultiPosting erfolgt auf die gleiche Weise wie bei den anderen Veröffentlichungskanälen.

### **NEUES PROJEKT > PROJEKT BEARBEITEN > ANONYMISIERTES RANKING**

In diesem Programmteil legen Sie fest, an wen Kopien der eingehenden Bewerbungen per E-Mail weitergeleitet werden, die außerdem einen Link zu einer Seite enthalten, auf der Ihre Mitarbeiter die Bewerbungen einstufen und kommentieren können. Die Antworten werden in dem Ordner "Anonymisiertes Ranking" gespeichert.

### **ZUSAMMENFASSUNG NEUES PROJEKT**

Für die Erstellung und Veröffentlichung eines neuen Einstellungsprojekts sind die folgenden Schritte nötig:



- 1) Auswahl von Projekt / Projekttitel und Zuordnung zu Recruiter
- 2) Auswahl der Abteilung(en)
- 3) Auswahl der Ansprechpartner, die in der Anzeige veröffentlicht werden
- 4) Erstellung der Stellenanzeige inklusive Angaben über Bewerbungsfrist, Arbeitsort, Startdatum und Beschreibung der ausgeschriebenen Position
- 5) Auswahl Lebenslaufformular. Beachten Sie bitte, dass Kandidaten nicht elektronisch von StepStone EasyCruit erfasst werden können, wenn Sie kein Lebenslaufformular auswählen.
- 6) Auswahl projektbezogener Vorauswahlfragen. Beachten Sie bitte, dass für die Verwendung von gleichen Vorauswahlfragen in allen Ihren Projekten diese über das Modul "Einstellungen > Weitere Fragen" eingegeben werden müssen. Der Vorteil besteht darin, dass Sie nicht für jedes neue Projekt auch neue Fragen anlegen müssen und die Fragen über die Suchabfrage des Moduls "Suche" abrufbar sind, falls die entsprechende Option beim Erstellen der Fragen aktiviert wurde.
- 7) Aktivierung der gewünschten Antwort-E-Mails
  - a. Wir empfehlen, die Option "Bewerbung erhalten" immer zu aktivieren. Diese einfache E-Mail steigert Ihr gesamtes Arbeitgeber-Branding und verhindert zusätzlich, dass Kandidaten Sie anrufen und nach dem Eingang ihrer Bewerbungen nachfragen.
  - b. Die anderen E-Mail-Optionen sind nur für bestimmte Projekte relevant und müssen in diesem Stadium nicht unbedingt aktiviert werden.
- 8) Veröffentlichung Ihrer Stellenanzeige in den verschiedenen Job-Boards und Veröffentlichungskanälen.

Wenn sämtliche zuvor genannten Schritte abgeschlossen sind, wird Ihre Stellenanzeige in Kürze online verfügbar sein, und die Kandidaten können sich darauf bewerben. Selbstverständlich können Sie jederzeit Änderungen an den Angaben Ihres Projekts vornehmen.



## PROJEKTLISTE:

In diesem Modul können Sie Ihre Projekte verwalten und Änderungen daran vornehmen. Die Eingangsseite des Moduls enthält eine Übersichtsliste mit allen zurzeit aktiven Recruitment-Projekten. Wenn Sie ein Projekt aufrufen möchten, das bereits beendet oder abgelaufen ist, wählen Sie den entsprechenden Registerreiter am oberen Rand.





Um ein Projekt zu bearbeiten, klicken Sie auf den Projektnamen in der ersten Spalte. In der darauf folgenden Übersicht haben Sie Zugriff auf vier verschiedene Registerreiter, die zu dem Projekt gehören. Diese sind:

### **REGISTERREITER 1: BEWERBUNGEN**

Auf dieser Seite finden Sie vier Tabellen, die verschiedene Bearbeitungszustände innerhalb des Bewerbungsverfahrens darstellen.

#### **Tabelle 1: Übersicht**

In dieser Tabelle werden die jeweiligen Prozessabschnitte zusammengefasst dargestellt. Um eine vollständige Liste aller Bewerbungen zu erhalten, klicken Sie auf "Alle Bewerbungen". In einem typischen Work-Flow beginnt Ihre Bearbeitung der Bewerbungen hier (siehe auch weiter unten).

#### **Tabelle 2: Anstehende Bewerbungen**

In dieser Tabelle wird angezeigt, wie viele Kandidaten zu Gesprächsterminen eingeladen wurden und wie viele ein Vertragsangebot erhalten haben.

#### **Tabelle 3: Bewertung**

Falls Sie die Kandidaten bewerten möchten, zeigt Ihnen diese Tabelle die verschiedenen Werte. Hier wird auch der Ordner "Anonymisiertes Ranking" angezeigt, wenn diese Option für das Projekt aktiviert wurde.

#### **Tabelle 4: Bearbeitete Bewerbungen**

Diese Tabelle gibt eine Übersicht darüber, wie viele Kandidaten in bestimmten Stadien des Bewerbungsverfahrens Absagen erhalten haben und wie viele eingestellt wurden.

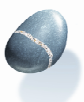
Um die in den einzelnen Verfahrensschritten gespeicherten Bewerbungen abzurufen, klicken Sie bitte auf den jeweiligen Schritt, und eine Liste der entsprechenden Kandidaten wird Ihnen angezeigt.

### **BEWERBUNGEN BEARBEITEN:**

Wie oben bereits erwähnt, beginnt der typische Workflow für die weitere Bearbeitung von Bewerbungen im Recruitment-Prozess mit dem Aufrufen von "Alle Bewerbungen" oder "Neue / unbearbeitete Bewerbungen". Durch einen Klick auf einen der beiden Links gelangen Sie zu einer Liste mit den dazu gehörenden Bewerbern und ihren Bewerbungen. Die Bewerbung können Sie einsehen, indem Sie auf den Namen eines Kandidaten klicken.

### **BEWERBUNG UND LEBENSLAUF**

Sämtliche Informationen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung übermittelt wurden, stehen hier zur Verfügung. Die Übersicht zeigt Persönliche Daten, Ausbildung,



Arbeitserfahrung und weitere Informationen, die Sie in den Datenfeldern des Bewerbungsformulars festgelegt haben. In dem Feld auf der rechten Seite finden Sie sämtliche Angaben zum aktuellen Status der Bewerbung. Das Statusfeld enthält die folgenden Informationen und Optionen für die Weiterbearbeitung:

#### Bewertung:

Ausgehend von Ihrer persönlichen Einschätzung können Sie dem Kandidaten eine Bewertung von 1 - 3 zuordnen. Wählen Sie die gewünschte Bewertung aus dem Drop-Down-Menü und klicken Sie auf "Ausführen".

#### Überprüfung der Referenzen:

Wenn die Referenzen überprüft wurden, können Sie hier Ihren persönlichen Eindruck darüber festhalten. Wählen Sie die gewünschte Bewertung aus dem Drop-Down-Menü und klicken Sie auf "Ausführen".

#### Vertragsangebot erhalten:

Wenn ein Kandidat ein Vertragsangebot erhalten hat, können Sie die Bewerbung kennzeichnen, indem Sie in dem Drop-Down-Menü den Wert von "Nein" (Standardeinstellung) auf "Ja" setzen und anschließend den Ausführen-Button anklicken.

#### Weiterer Verlauf:

**Hinweis!** Das Menü "Weiterer Verlauf" enthält eine Liste aller weiteren möglichen Aktionen, die Sie bei der Bearbeitung von Bewerbungen durchführen können und ist somit ein Hauptbestandteil von StepStone EasyCruit. Neuen Nutzern empfehlen wir, eine eigene Testbewerbung einzureichen und die verschiedenen Optionen auszuprobieren.

#### Kandidaten zu Gespräch einladen

Wählen Sie aus, zu welchem Vorstellungsgespräch Sie den Kandidaten einladen möchten (Informationsgespräch, 1., 2. oder 3. Vorstellungsgespräch). Klicken Sie auf "Ausführen". Es erscheint ein Fenster mit einer E-Mail-Vorlage, in der Sie alle nötigen Angaben wie Termin, Datum, Adresse und Anfahrtsskizze für den Kandidaten bereitstellen können. Die Daten werden automatisch in den Terminkalender (siehe unten) und die E-Mail an den Kandidaten übernommen.

Des Weiteren können Sie einen Link eingeben, mit dem der Kandidat den Termin online bestätigen kann. Auch diese Antwort wird automatisch in den Terminkalender übernommen.

#### Absage:

Zu jedem Zeitpunkt des Bewerbungsverfahrens können Sie Kandidaten eine Absage per E-Mail senden. Wenn ein Kandidat an dem ersten Vorstellungsgespräch teilgenommen hat, kann danach z.B. die "Absage



Vorstellungsgespräch 1" versendet werden. Wählen Sie "Absage Vorstellungsgespräch 1" und klicken Sie auf "Ausführen". In dem nachfolgenden Fenster können Sie die Ablehnung lesen und gegebenenfalls vor dem Versand korrigieren.

#### Verschieben:

Wenn Sie der Meinung sind, dass ein Kandidat besser zu einem anderen aktiven Bewerbungsprojekt passt, können Sie diesen über die Auswahl "Verschieben" und Klick auf "Ausführen" einem anderen Projekt zuordnen. Auf der nachfolgenden Seite geben Sie an, welchem Projekt Sie den Kandidaten zuordnen möchten. Der Kandidat wird damit aus dem ursprünglichen Projekt entfernt und in das von Ihnen gewählte eingefügt.

#### An E-Mail-Empfänger weiterleiten:

Wenn Sie eine erhaltene Bewerbung weiterleiten möchten, wählen Sie die Option "An E-Mail-Empfänger weiterleiten" und klicken anschließend auf "Ausführen". Es erscheint eine E-Mail-Vorlage, in der Sie den Empfänger sowie den Betreff angeben können.

#### Einstellen:

Wenn ein Kandidat das Bewerbungsverfahren erfolgreich absolviert hat und eingestellt wurde, sollten Sie seine Daten in das Modul "Angestellte" (siehe unten) übernehmen, indem Sie die Option "Einstellen" wählen und auf "Ausführen" klicken. Auf der danach folgenden Seite werden Sie gebeten, die Abteilung und Position des neuen Mitarbeiters anzugeben.

#### E-Mail senden:

Wenn Sie eine E-Mail ohne Vorlagen an den Kandidaten senden möchten, wählen Sie diese Option und klicken anschließend auf "Ausführen". In dem darauf folgenden Fenster erscheint eine leere E-Mail. Achten Sie bitte darauf, einen Betreff anzugeben, damit die Mail nicht irrtümlich als Spam behandelt wird.

#### SMS senden:

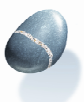
Falls Ihre Version von StepStone EasyCruit mit dieser Funktion geliefert wurde, können Sie eine SMS mit maximal 160 Zeichen an den Kandidaten senden. Sollte der Kandidat keine oder eine ungültige Mobilfunknummer angegeben haben, erscheint eine Fehlermeldung.

#### Löschen / Zurückgezogen:

Falls ein Kandidat seine Bewerbung zurückzieht oder die Bewerbung gelöscht werden soll, wählen Sie die entsprechende Option, klicken auf "Ausführen" und bestätigen die Aktion.

#### Bewerber speichern:

Da alle Kandidaten unabhängig von der Kategorie in der Datenbank gespeichert werden, dient diese Funktion eher dazu, einen Kandidaten für spätere Recruitment-



Projekte vorzumerken. Bitte beachten Sie, dass das Kriterium "Gespeichert" nicht mehr entfernt werden kann.

## VERLAUF

Auf dieser Seite finden Sie folgende Informationen:

- Alle durchgeführten Bearbeitungsschritte (Einladungen, Absagen usw.), die im Zusammenhang mit einem Kandidaten ausgeführt wurden.
- Sämtliche E-Mails, die bereits an den Kandidaten gesendet wurden sowie diejenigen, die aufgrund der Option Zeitverzögerung noch gesendet werden.
- Welcher Nutzer / Recruiter die verschiedenen Bearbeitungsschritte durchgeführt hat.

Beachten Sie bitte, dass E-Mails zunächst in einer Warteschleife zwischengespeichert werden und daher so lange nicht in der Verlaufsübersicht angezeigt werden, bis sie tatsächlich generiert werden.

Mit der Verlaufsansicht haben Sie immer einen Überblick über sämtliche Kommunikationsvorgänge, die Sie mit den Kandidaten führen.

## DOKUMENTE / ANMERKUNGEN

Auf dieser Seite können Sie als Recruiter / Nutzer Dokumente hochladen, die im Zusammenhang mit dem betreffenden Kandidaten stehen. Daneben können Sie über das Feld "Anmerkungen" Kommentare zu dem Kandidaten hinzufügen.

Falls Sie die Option "Anonymisiertes Ranking" für dieses Projekt aktiviert haben, werden hier die von Ihren Mitarbeitern und Kollegen eingefügten Kommentare und Bewertungen angezeigt.

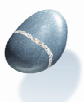
## KLASSIFIZIERUNG

Über das Modul "Einstellungen > weitere Fragen" können Administratoren Klassifizierungsfragen erstellen, die von den Recruitern beantwortet werden sollten und verschiedene Aspekte des Kandidaten hinterleuchten. Die Antworten auf diese Fragen können in der Datenbank abgefragt werden.

## REGISTERREITER 2: PROJEKT BEARBEITEN

Durch Anklicken des zweiten Registerreiters gelangen Sie zu der Übersicht "Projekt bearbeiten", wo Sie die verschiedenen Bestandteile Ihres Recruitment-Projekts, wie Projekttitle, Abteilung, Anzeigentext, Bewerbungsformular oder Veröffentlichungszeitraum usw. ändern können.

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf das Icon "Editieren" neben dem Bestandteil Ihres Projekts, das Sie ändern möchten. Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur von dem Projektinhaber oder einem Administrator durchgeführt werden können.



### REGISTERREITER 3: STATISTIK

Auf dieser Seite erhalten Sie grundlegende statistische Informationen im Zusammenhang mit dem Projekt. Angezeigt werden die Gesamtzahl der eingegangenen Bewerbungen sowie die Alters- und Geschlechterverteilung der Bewerber. Zusätzlich werden die eingegangenen Bewerbungen pro Veröffentlichungskanal dargestellt.

### REGISTERREITER 4: BEWERBERLISTE

Diese Funktion wurde speziell für die Anforderungen öffentlicher Arbeitgeber entwickelt, die eine vollständige Auflistung sämtlicher Bewerber benötigen. Die benötigten Informationen werden in der "Öffentlichen Bewerberliste" und der "Erweiterten Bewerberliste" gemäß dieser Anforderungen dargestellt. Sollten die von Ihnen benötigten Informationen nicht von diesen vordefinierten Listen abgedeckt werden, benutzen Sie bitte die "Flexible Bewerberliste".

In der flexiblen Bewerberliste sind sämtliche Datenfelder aufgeführt, die Sie für dieses Projekt angegeben haben. Wählen Sie diejenigen Datenfelder, die Sie in Ihre Bewerberliste übernehmen möchten und klicken Sie anschließend auf "Weiter". Wenn Sie eine große Anzahl Datenfelder in die Liste übernehmen möchten, sollten Sie diese als Excel-Datei exportieren, da in PDF-Dokumenten in der Regel nicht genügend Platz vorhanden ist, um alle ausgewählten Datenfelder anzuzeigen.

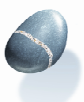


### TERMINE:

---

Wenn Sie einen Kandidaten zu einem Vorstellungsgespräch oder Informationsgespräch eingeladen haben, werden die entsprechenden Termine in der Übersicht angezeigt. Sie können die Anzahl der angezeigten Termine einschränken bzw. nach bestimmten Aktionen im Zusammenhang mit einer Bewerbung suchen, indem Sie aus den Drop-Down-Menüs die entsprechenden Selektionskriterien auswählen.

In der Terminliste sind alle Kandidaten aufgeführt, die zu einem Gespräch eingeladen wurden, sowie die jeweiligen Zeit- und Datumsangaben. Daneben enthält die Liste eine Spalte "Termin-Status", in der angezeigt wird, ob der Kandidat den in der Einladung vorgeschlagenen Termin akzeptiert hat. Selbstverständlich können Sie Bewerbung und Lebenslauf des Kandidaten durch einen Klick auf dessen Namen aufrufen.



## ANGESTELLTE

---

Das Modul *Angestellte* enthält Informationen über alle Mitarbeiter, die mit StepStone EasyCruit eingestellt wurden. Unter anderem können Sie sich die Mitarbeiter sortiert nach Abteilungen oder Positionen anzeigen lassen. Daneben haben Sie direkten Zugriff auf die Bewerbungen der Mitarbeiter.

Beachten Sie bitte, dass Sie durch den Einsatz des Moduls "Suche" (siehe unten) gezielt nach geeigneten und kompetenten Kandidaten innerhalb Ihres Unternehmens suchen können.

Mit der Option "Mitarbeiterliste importieren" können Sie die Daten Ihrer bestehenden Angestellten aus Excel importieren. Im Anschluss können Sie auch diese Mitarbeiter bitten, Ihren Lebenslauf in StepStone EasyCruit zu hinterlegen. Die Funktion "Weitere Fragen" (siehe Erklärung weiter unten) ermöglicht es Ihnen, Fragen zu formulieren, die in das spezielle Bewerbungsformular für Mitarbeiter übernommen werden, wodurch Sie strukturierte Informationen über das Kompetenzpotential Ihres Unternehmens erhalten und interne Talente aufspüren können.



## SUCHE

---

Die Datenbank, welche die Grundlage von StepStone EasyCruit bildet, lässt sich mit einer einfachen und einer erweiterten Suchmaske abfragen:

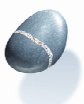
### EINFACHE SUCHE:

Bei der einfachen Suche können Sie die Datenbank nach grundlegenden Kriterien wie Persönlichen Daten, Name, Alter, Geschlecht, Kategorie und Bewerbungsdatum durchsuchen.

### ERWEITERTE SUCHE:

Mit der erweiterten Suche steht Ihnen eine hochentwickelte Abfragemöglichkeit mit zahlreichen Parametern zur Verfügung. Die Anzahl der Datenfelder, die in die Suche einbezogen werden können, hängt von den Nutzereinstellungen ab. Die folgende Übersicht stellt einige der Standardfelder dar:

- Projekt: Zu welchem Projekt ist die Bewerbung eingegangen
- Persönliche Daten: Name, Alter, Wohnort, hat der Kandidat einen Lebenslauf hochgeladen



- Berufserfahrung: Welche Tätigkeiten hat der Kandidat bisher ausgeübt
- Schule/Ausbildung/Studium: Studienfach, welche Bildungseinrichtung hat der Kandidat besucht, Bildungsgrad
- Weitere Fragen: Sie können die projektspezifisch definierten Fragen durchsuchen, um die Informationsanforderungen Ihres Unternehmens abzudecken
- Angehängte Dateien: Sie können hochgeladene Dokumente (Lebenslauf, Anschreiben etc.) auch per Freitextsuche durchsuchen
- Verschiedene Kategorien: Führerschein, Weiterbildung/Zertifikate, Sprache und IT-Kenntnisse

Sie haben die Möglichkeit ihre Suchanfrage abzustufen, wenn die Angaben in den Bewerbungen über eine Rangfolge verfügen. Wenn Sie zum Beispiel einen Kandidaten suchen, der mindestens gute Französischkenntnisse haben sollte, werden alle Kandidaten angezeigt, die über gute oder bessere Französischkenntnisse verfügen.

Falls Sie nach einem Kandidaten suchen, der Französisch und Deutsch kann, können Sie beide Sprachen markieren, indem Sie bei der Auswahl die Strg-Taste gedrückt halten.

Ihre Suchabfragen können Sie speichern. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie bestimmte Positionen häufig besetzen müssen.

Wenn Sie eine zufällige Abfrage durchführen möchten, empfehlen wir, die Suchkriterien möglichst weit zu fassen und anschließend über den Button "Verfeinern" am unteren Seitenrand einzugrenzen.

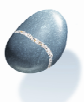
Es stehen Ihnen verschiedene Optionen zur weiteren Bearbeitung der mittels Suchabfrage gefundenen Bewerbungen zur Verfügung. Sie können E-Mails an den Kandidaten versenden oder die Bewerbung einem anderen Recruitment-Projekt zuordnen.

#### Manuelles Löschen von Bewerbungen

Um einen Lebenslauf oder eine Bewerbung zu löschen, klicken Sie einfach auf das Icon "Löschen" in der rechten Spalte der Ergebnisliste. In Abhängigkeit von Ihren jeweiligen Nutzerrechten werden Sie gefragt, ob Sie den Kandidaten nur aus einem bestimmten Projekt oder permanent löschen möchten.

#### Automatisches Löschen von Bewerbungen

Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Erklärungen zu "Administration".



## BEWERBER HINZUFÜGEN:

---

Mitunter werden Sie auch Bewerbungen per Post erhalten. Mit der Funktion "Bewerber Hinzufügen" können Sie auch diese Bewerbungen in StepStone EasyCruit eingeben. Sie können die Bewerbungen in vier verschiedenen Kategorien speichern:

**Bewerber:**

Wenn sich der Kandidat auf eine bestimmte Stellenanzeige beworben hat, sollten Sie die Kategorie "Bewerber" wählen und dann das zugehörige Projekt aus dem Drop-Down-Menü auswählen.

**Potentieller Bewerber:**

Falls Sie Initiativbewerbungen erhalten, die zu einem laufenden Projekt passen, können Sie dem Kandidaten die Kategorie "Potentieller Bewerber" geben und ihn einem bestimmten Projekt zuordnen. Eine solche Bewerbung wird genauso bearbeitet wie die Bewerbungen, die in der Kategorie "Bewerber" gespeichert sind. Doch durch die Kategorisierung als "Potentieller Bewerber" können Sie diese Kandidaten schneller identifizieren und wissen, dass sie sich nicht direkt auf ein bestimmtes Projekt beworben haben, sondern manuell einem Projekt zugeordnet wurden.

**Gespeichert:**

Wenn der Kandidat eine Initiativbewerbung eingesendet hat, die Sie für spätere Einstellungsprojekte speichern möchten, ohne diese direkt einem Projekt zuzuordnen, können Sie dies mit der Kategorie "Gespeichert" vornehmen, wodurch die Suche nach solchen Bewerbungen im Modul "Suche" vereinfacht wird.

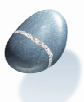
**Mitarbeiter:** Wenn Sie einen Mitarbeiter eingeben möchten, wählen Sie die Kategorie "Mitarbeiter". Wenn Sie die Daten von mehreren Mitarbeitern einfügen möchten, empfehlen wir, dieses über die Funktion "Mitarbeiterliste importieren", welche den Import von Excel-Dateien unterstützt, auszuführen. Nähere Informationen finden Sie in dem Kapitel Angestellte.



## GELÖSCHTE BEWERBUNGEN:

---

Hier werden die Kandidaten aufgeführt, deren Bewerbungen aus Projekten oder der Lebenslaufdatenbank gelöscht wurden. Über den Button "Wiederherstellen" können Sie den Löschvorgang rückgängig machen und die Kandidaten wieder dem ursprünglichen Projekt zuordnen. Wenn Sie einen Kandidaten endgültig Löschen möchten, klicken Sie auf den Button "Endgültig Löschen".







## BERICHTE:

---

Das Modul "Berichte" stellt Ihre Recruitment-Aktivitäten im Zahlenformat dar. Die jeweiligen Daten werden in vier Tabellen wiedergegeben:

Tabelle A: Informationen über die verschiedenen Veröffentlichungskanäle sowie die jeweiligen Anzeigenpreise.

Tabelle B: Alters- und Geschlechterverteilung pro Veröffentlichungskanal.

Tabelle C: Projektinformationen, wie viele Kandidaten sich beworben haben, wie viele zu Gesprächen eingeladen, abgelehnt oder eingestellt wurden.

Tabelle D: Alters- und Geschlechterverteilung der eingestellten Mitarbeiter.

Sämtliche Berichte können als Excel- oder PDF-Dateien exportiert und mit den entsprechenden Programmen graphisch aufbereitet werden.



## ANLEITUNG

---

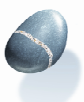
Das Modul "Anleitung" gibt Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Dokumente und Kommentare hochzuladen, die für die internen Bewerbungsprozesse Ihres Unternehmens wichtig sind. Die Anleitungen funktionieren somit wie ein internes Wissensmanagementsystem, über das Informationen und Anweisungen zu den Recruitment-Prozessen Ihres Unternehmens ausgetauscht und abgerufen werden können.

Um dem Modul "Anleitungen" Informationen hinzuzufügen oder bestehende zu editieren, benötigen Sie Administratorenrechte. Die hinterlegten Informationen können jedoch von allen Nutzern abgerufen werden. Wenn Sie z.B. Anleitungsinformationen für das Modul "Neues Projekt" im System hinterlegen, erscheint auf der rechten Seite ein Icon, das durch Anklicken die entsprechenden Anleitungen und hochgeladenen Dokumente anzeigt.

## ADMINISTRATION:

---

Die folgenden Abschnitte sind nur für Nutzer mit Administratorrechten relevant.



### IHRE BENUTZERDATEN:

Dieses Modul enthält Informationen über Ihre Benutzerdaten innerhalb von StepStone EasyCruit. Sie können hier Ihr Passwort oder Ihre Kontaktdaten ändern sowie die Zugriffsrechte festlegen.



### UNTERNEHMEN:

In diesem Modul können Sie unternehmensspezifische Informationen wie Logo, Besuchs- und Postadressen, Datenschutzerklärung usw. ändern und hinzufügen. Alle hier gemachten Angaben werden auf der Karrierewebsite des Unternehmens angezeigt.



### ABTEILUNGEN:

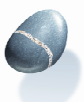
Dieses Modul enthält Informationen zu den Abteilungen. In der neuesten Version kann StepStone EasyCruit auch komplexe hierarchische Strukturen abbilden, so dass alle Ebenen Ihres Unternehmens hier erfasst werden können. Wenn Sie eine neue Abteilung hinzufügen möchten, werden Sie deshalb nach der übergeordneten Abteilung gefragt. Standardmäßig wird dies die Chefabteilung sein, Sie können jedoch für Unterabteilungen verschiedene übergeordnete Abteilungen aus dem Drop-Down-Menü auswählen. Um Ihre spezifische Unternehmensstruktur korrekt abzubilden, empfehlen wir daher, bei der Eingabe von Abteilungen in der Hierarchie von oben nach unten vorzugehen.

Zusätzlich zu der hierarchischen Struktur werden Sie gebeten, Kontaktinformationen, Logos und vorzugsweise auch eine Datenschutzerklärung einzugeben, die von den Kandidaten akzeptiert werden muss, wenn sie sich bewerben möchten.



### BENUTZER:

In diesem Modul können Sie neue Nutzer von StepStone EasyCruit anlegen. Neben Kontaktdaten und Login-Informationen teilen Sie hier auch die Zugriffsrechte zu. Um Ihnen die Eingabe neuer Nutzer so schnell und einfach wie möglich zu machen, stehen drei Vorlagen zur Verfügung, die sich beliebig verändern lassen, indem die aufgelisteten Zugriffsoptionen aktiviert oder deaktiviert werden.



Sobald Sie die Optionen für die Zugriffskontrolle eines Nutzers festgelegt haben, müssen Sie festlegen, auf welche Abteilungen der Nutzer Zugriff haben soll. Sie können den Zugriff auf eine oder mehrere Abteilungen erlauben.



### **E-MAIL-ANTWORT:**

In diesem Modul legen Sie die E-Mail-Antworten fest, die Kandidaten auf ihre Bewerbung erhalten. Wir empfehlen dringend, einige Zeit in die Überprüfung und Anpassung der Standardvorlagen zu investieren, um den Eindruck, den Sie als potentieller Arbeitgeber hinterlassen möchten, zu optimieren. Wenn Sie die Kandidaten außerdem über ihren Fortschritt innerhalb des Bewerbungsverfahrens informieren, sparen Sie eine Menge Zeit, da die Anfragen der Kandidaten deutlich reduziert werden.

Um eine Antwort-E-Mail zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das Editier-Icon in der linken Spalte der Übersicht und nehmen die gewünschten Änderungen vor. Bei E-Mails, die automatisch vom System versendet werden, können Sie außerdem eine Zeitverzögerung für den Versand angeben. Wir empfehlen, diese Option als Standard für alle Ihre Bewerbungsverfahren zu aktivieren.



### **BEWERBUNGSVORLAGEN:**

Da für verschiedene Stellenbesetzungen unterschiedliche Informationen über die Kandidaten vorliegen müssen, sollten Sie Bewerbungsvorlagen erstellen, um diesen Informationsanforderungen gerecht zu werden.

Um eine neue Bewerbungsvorlage zu erstellen, klicken Sie auf den Button "Neue Bewerbungsvorlage". Geben Sie der Vorlage einen Namen, bevor Sie die verschiedenen Datenfelder auswählen, welche die Kandidaten später ausfüllen müssen. Wenn Sie das Kästchen "Auswahl" markieren, wird das dazugehörige Datenfeld in das Bewerbungsformular übernommen. Wenn Sie zusätzlich das Kästchen "Pflichtangabe" markieren, muss der Kandidat dass dazugehörige Datenfeld ausfüllen.

Sie können auch eine gesamte Kategorie als Pflichtangabe festlegen, indem Sie das Kästchen "obligatorisch" direkt unter der Kategorienüberschrift aktivieren. Dadurch werden die Kandidaten gezwungen, mindestens eine der Angaben auszufüllen, bevor sie ihre Bewerbung einreichen können.

Durch den Einsatz von Bewerbungsvorlagen können Sie neue Projekte einfacher und schneller anlegen und stellen außerdem sicher, dass die von den Kandidaten abgefragten Informationen über alle Abteilungen Ihres Unternehmens hinweg einheitlich sind.





### ANLEITUNG:

Standardmäßig werden in StepStone EasyCruit Anleitungstexte zu den verschiedenen Modulen und den jeweiligen Unterseiten angeboten. Zusätzlich zu diesen Texten können Sie selbst definierte Informationen hinterlegen, in denen Sie z.B. Durchführungsbestimmungen für die Bewerbungsprozesse Ihres Unternehmens erläutern.

Um einer bestimmten Seite eine Anleitung hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf das Editier-Icon am rechten Rand. Auf der folgenden Seite können Sie entweder Ihren Text direkt in das Feld "Bemerkung" eingeben oder aber eines oder mehrere Dokumente hochladen.

So können Sie z.B. für das Modul "Bewerbung/Lebenslauf" eine Anleitung für das Führen von Bewerbungsgesprächen hochladen und gleichzeitig in dem Feld "Bemerkung" beschreiben, wie die Gesprächssituation aussehen sollte.



### VORLAGEN STELLENANZEIGEN:

Mit dem Modul "Vorlagen Stellenanzeigen" können Sie Vorlagen für solche Stellenanzeigen erstellen, die Sie häufig besetzen müssen. Daneben können Sie aber auch eine leere Layout-Vorlage erstellen, die anzeigt, wie Stellenanzeigen Ihres Unternehmens zu formatieren und grafisch zu gestalten sind.

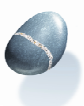
Um eine Anzeigenvorlage zu erstellen, klicken Sie auf den Button "Neue Vorlage". Danach geben Sie einen Namen für die Vorlage an. Wir empfehlen einen möglichst anschaulichen Namen zu verwenden, damit Nutzer später einfacher die richtige Vorlage für das Anlegen neuer Projekte finden können.

Wenn Ihre Version von StepStone EasyCruit über die Option verfügt, mehrsprachige Recruitment-Prozesse durchzuführen, werden oben auf der Seite die verfügbaren Sprachen durch die entsprechenden Landesflaggen symbolisiert. Gegebenenfalls sollten Sie daher die gewünschten Angaben in allen Sprachen machen, auch wenn es sich dabei nicht um eine Pflichtangabe handelt. Wenn Sie alle nötigen Angaben gemacht haben, vergessen Sie bitte nicht den Button "Speichern" am Ende der Seite anzuklicken, damit Ihre Informationen nicht verloren gehen.



### WEITERE FRAGEN:

Das Modul "Weitere Fragen" wurde seit der letzten Programmversion erheblich erweitert und verbessert. Wenn Sie dieses Modul aufrufen, werden Sie feststellen, dass die Möglichkeit zur



Angabe von Vorauswahlfragen eingebunden wurde. Darüber hinaus wurde das Modul in vier Unterordner unterteilt:

#### Für Kandidaten / Bewerbung

Beim Anlegen eines neuen Projekts stehen diese Fragen für die Gestaltung von Bewerbungsvorlagen und angepassten Bewerbungsformularen zur Verfügung. Die Fragen werden nicht in das Bewerbungsformular für Initiativbewerbungen übernommen.

#### Für Kandidaten / Lebenslauf

Die hier eingegebenen Fragen werden nur denjenigen Kandidaten angezeigt, die sich initiativ bewerben möchten. Die Fragen sollten daher allgemein gehalten sein und nicht die Anforderungen einer bestimmten Stellenausschreibung reflektieren.

#### Klassifizierung:

Die auf dieser Seite hinterlegten Fragen sind mit dem Back-End des Systems verknüpft und werden normalerweise von Recruitern bzw. StepStone EasyCruit Nutzern beantwortet. Die Fragen sollten daher darauf abzielen, die Einschätzung des Recruiters über einen Kandidaten wiederzugeben. Die Fragen erscheinen später in der rechten oberen Ecke der elektronischen Bewerberakte. Die Antworten der Recruiter sind über das Modul "Suche" abrufbar, wenn hier die Option "suchbar" aktiviert wird.

#### Für Mitarbeiter:

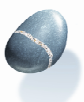
Mit dem Modul "Für Mitarbeiter" können Sie E-Mails an Ihre Mitarbeiter versenden, in denen sie gebeten werden, ihre bereits registrierten Lebensläufe zu aktualisieren. Die Fragen, die Sie hier angeben, werden dem Mitarbeiter angezeigt, sobald er sich über sein Kennwort und Passwort am System anmeldet. Sie haben dadurch die Möglichkeit, spezifische Fragen zu entwerfen, die nur für Ihre Mitarbeiter relevant sind. Die jeweiligen Antworten können über das Modul "Suche" abgefragt werden.

Um in einem der zuvor genannten Unterordner neue Fragen einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf den Button "Frage hinzufügen". Im nächsten Schritt geben Sie den Fragetyp an (Nähere Informationen zu den verschiedenen Fragetypen finden Sie im Kapitel: "Definitionen und Icons" am Anfang dieses Dokuments). Wenn Ihre Version von StepStone EasyCruit mehrere Sprachen unterstützt, geben Sie die Fragen in allen zur Verfügung stehenden Sprachen an.

Wenn Sie eine Frage mit vordefinierten Antworten erstellen möchten, drücken Sie den Button "Alternative hinzufügen". Geben Sie die entsprechenden Antwortmöglichkeiten, gegebenenfalls auch in weiteren Sprachen, ein und klicken Sie auf "Hinzufügen". Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle gewünschten Fragen eingegeben sind.

Sobald Sie alle Antworten hinzugefügt haben, klicken Sie bitte auf den Button "Hinzufügen". Sie gelangen dadurch zurück auf die Seite, von der aus Sie die Frage hinzugefügt haben.



Die Frage, die Sie soeben hinzugefügt haben, wird in der Tabelle angezeigt, links daneben sind vier Spalten:

1. Auswahl: Damit die Frage angezeigt wird, *muss* diese Option aktiviert werden.
2. Pflichtfeld: Wenn diese Frage immer eingefügt und mit einem Auflistungszeichen versehen werden soll, so dass sie nicht von einem Recruiter z.B. aus einer Bewerbungsvorlage gelöscht werden kann.
3. Wert obligatorisch: Kandidaten müssen die Frage beantworten, um sich bewerben zu können
4. Suchbar: Die Frage wird in der Lebenslaufdatenbank gespeichert und ist somit abrufbar. Beachten Sie bitte, dass dies nur für Fragen mit abrufbaren Daten gilt.



### **JOB-KATEGORIEN:**

Das Modul "Job-Kategorien" nutzen Sie, um Informationen über Ihr Unternehmen einzugeben. Diese können von den Kandidaten auf der Karrierewebseite durchsucht werden, um sich nur die Stellenangebote anzeigen zu lassen, die für sie interessant sind.

Die Kategorien sind mit dem Job-Agenten der Karrierewebseite verknüpft. Die Kandidaten können einen Job-Agenten abonnieren, ohne einen Lebenslauf hinterlegen zu müssen.

Um Kategorien hinzuzufügen, wählen Sie die zu bearbeitende Kategorie und klicken im Anschluss auf den Button "Neue Kategorie hinzufügen". Danach können Sie Listen mit Funktionsbereichen, Branchen und Positionen erstellen, die für Ihr Unternehmen relevant sind. Nicht ausgefüllte Listen werden vollständig von der Karrierewebseite entfernt.

Beachten Sie bitte, dass die Job-Kategorien ausschließlich auf der Karrierewebseite verwendet werden und nicht mit einer der anderen Kategorien, die in der Lebenslaufdatenbank enthalten sind, verwechselt werden dürfen.

