



# Bewerbermanagement



## Handbuch

# Inhaltsverzeichnis

<b>Login</b>	<b>4</b>
<b>Wie und wo loggt man sich ein?</b>	<b>5</b>
<b>Ausschreibungen</b>	<b>6</b>
<b>Wie erstelle ich eine Ausschreibung?</b>	<b>6</b>
Schritt 1 (Vorlagenauswahl)	6
Schritt 2 (Einleitung)	7
Schritt 3 (Aufgaben)	8
Schritt 4 (Profil)	8
Schritt 5 (Angebot)	9
Schritt 6 (Abschluss)	9
Schritt 7 (Veröffentlichung)	10
<b>Stellen Detailansicht</b>	<b>11</b>
Inhalt	11
Öffentliche Links (URL der Ausschreibung / QR Code Erstellung / Tracking)	12
Bewerbungsmethoden	13
E-Mail Bewerbung	13
Briefwerbung	14
Anhänge	14
Sonstiges	15
Prozess	15
SEO	16
Gehaltsinformationen	17
Subdomäne	17
Weitere Aktionen an der Stellenausschreibung	18
Details zur Stellenausschreibung	18
Prozessinformationen	18
Kanäle	19
Berechtigungen	20
Icons an der Stellenausschreibung	20
Berechtigungen bearbeiten	20
Vorschau	22
Stellenausschreibungsvorschau drucken	22
Stellenausschreibung teilen	23
Öffentliche Links anzeigen	23
Job-Börsen	23
Stellenausschreibung HTML-gestalten	26
Block Werkzeuge	27
Text Werkzeuge	27
Bewerbungsformular gestalten	29
Startseite	29

Kontakt	30
Anhänge	30
Allgemein	31
Impressum	32
Ausschreibung bearbeiten	33
Status Stellenausschreibung	34
Entfernen	34
<b>Gespeicherte Ansichten</b>	<b>34</b>
<b>Erstellen</b>	<b>34</b>
Bewerbung erstellen	34
Stelle veröffentlichen	35
<b>Bewerbungen</b>	<b>35</b>
Aktive Bewerbungen	36
Bewerbungspool	36
Bewerbungsgespräche	36
Anstellungen	37
Absagen	37
Löschansicht	38
<b>Ausschreibungen</b>	<b>38</b>
Laufend	38
Vorlagen	39
Entwürfe	39
Archiviert	39
Wettbewerbsanalyse	39
Bestellungen	42
<b>Bewerbungsmanagement</b>	<b>42</b>
Bewerbungsverwaltung	42
Manuelles Erstellen einer Bewerbung	42
Freigaben	42
Informationen über die Bewerbungen	44
Werte an Bewerbungen ändern	44
<b>Bewerbungs Detailansicht</b>	<b>45</b>
Profil	45
Bewerbungsfoto	46
Dokumente	46
CV Parsing	47
Nachrichten	49
Werdegang	50
Karte	50
SBH	51
Termine	51
Notizen	52

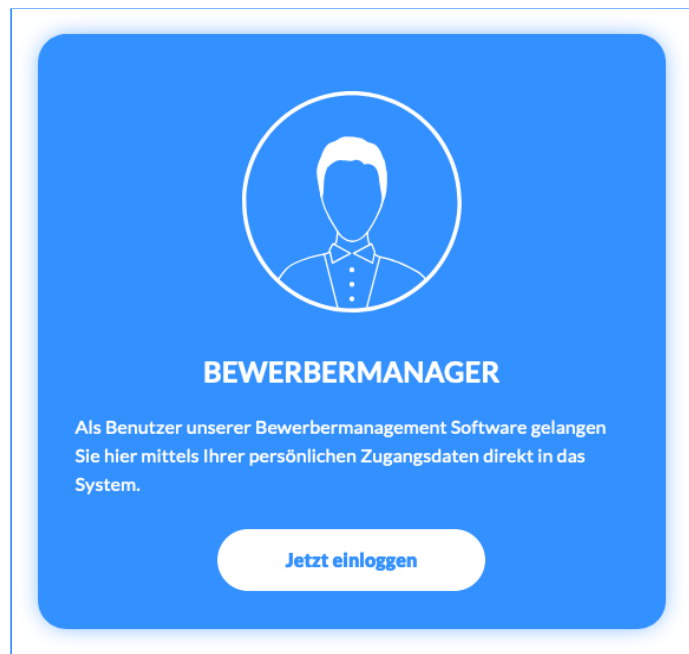
Überprüfung	55
Duplikate	55
Praktikum	56
Ausbildung	57
Zusatzdaten	57
Eingangsdatum, Ablehnungsdatum, Papierkorb am,...	57
Initiativbewerbung	59
Bewerbungspool	59
Änderungshistorie	59
<b>E-Mail Kommunikation</b>	<b>60</b>
E-Mail an Bewerbende schreiben	61
Bewerbung absagen	64
Papierkorb am	65
<b>Abmelden</b>	<b>65</b>
<b>Wie kann ich mich ausloggen?</b>	<b>65</b>
<b>Einstellungen</b>	<b>65</b>
<b>Unternehmenseinstellungen</b>	<b>65</b>
Kanäle, Extras, Sicherheit	65
Kanäle	65
Account Sicherheit	65
Extras	66
Benutzer	66
Tochtergesellschaften	66
Globale Assets	68
<b>Kommunikationseinstellungen</b>	<b>68</b>
E-Mail Vorlagen	68
Dokumentenvorlagen	70
<b>Recruitingeinstellungen</b>	<b>71</b>
Status	71
Bewerbungsprozesse	73
Beurteilungen	74
Datenfelder	74
Wie legt man ein neues Datenfeld an	74
Datenfelder - Bewerbungen	75
Datenfelder - Stellenausschreibungen	77
Persönliche Einstellungen	79
Benutzerprofil	79
Grundeinstellungen	79
Benachrichtigungen	79
<b>Kontakt</b>	<b>81</b>
<b>Optionale Funktionalitäten durch den BITE Support</b>	<b>81</b>

# Login

## Wie und wo loggt man sich ein?

Um sich in das System einzuloggen, können Sie sich auf die BITE-Homepage <https://www.b-ite.de> begeben und klicken oben rechts auf den Button "Login". Sie landen auf einer neuen Seite. Klicken Sie hierzu beim Bewerbermanager den Button "Jetzt einloggen".

Auf der nun folgenden Seite können Sie Ihre Login Daten eingeben. In das obere Feld "Benutzername" tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, in das untere Feld tragen Sie Ihr Passwort ein, welches Ihnen von der Administration mitgeteilt wurde. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, gibt es die Möglichkeit durch einen Klick auf die Funktion "Passwort vergessen?" einen Rücksetzungs-Code an Ihre E-Mail-Adresse zusenden zu lassen.




Sie können sich diese Login Seite auch direkt als Lesezeichen abspeichern.

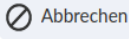
Unter <https://www.b-ite.com> können Sie sich zukünftig direkt einloggen.

# Ausschreibungen

## Wie erstelle ich eine Ausschreibung?

Die Erstellung einer neuen Stellenausschreibung erfolgt in sieben Schritten. Wie Sie eine neue Stellenausschreibung erstellen können, wird nachfolgend erklärt.

Über den Dialog "Stelle veröffentlichen" (  Stelle veröffentlichen ) im Menü "Erstellen" gelangen Sie zur Erstellung der Stellenausschreibung .

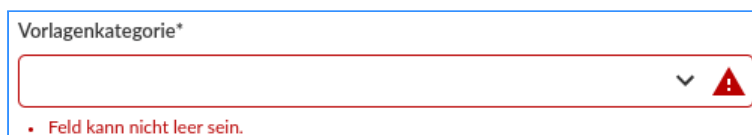
Über den einen Klick auf den Reiter "Abbrechen" (  Abbrechen ) wird die Erstellung einer Ausschreibung abgebrochen und das Fenster "Ausschreibung erstellen" wird geschlossen.

### Schritt 1 (Vorlagenauswahl)

Im 1. Reiter der Abfrage "Vorlagenauswahl" können Sie ihre Vorlage auswählen über das Auswahldatenfeld "Vorlagenkategorie" und "Vorlagenauswahl". Als nächstes ergänzen Sie den "Titel" der Stellenausschreibung sowie das Feld "Identifikation".

#### Hinweise:

1. Beim Einfügen von Texten sollte darauf geachtet werden, dass die eingefügten Texte stets "**unformatiert**" eingefügt werden. Dies ist mit der Tastenkombination **STRG+SHIFT+V** möglich.
2. Mit rot umrandete Felder sind Pflichtfelder und sind zur Erstellung einer neuen Stellenausschreibung zwingend erforderlich. Z.B. Titel:



Vorlagenkategorie\*

• Feld kann nicht leer sein.

Stelle veröffentlichen
✕

1 Vorlagenauswahl
2 Einleitung
3 Aufgaben
4 Profil
5 Angebot
6 Abschluss
7 Ver

Vorlagenkategorie\*

- Feld kann nicht leer sein.

Vorlagenauswahl\*

- Feld kann nicht leer sein.

Stellentitel\*

- Feld kann nicht leer sein.

Identifikation\*

- Feld kann nicht leer sein.

⌂ Abbrechen
> Weiter

## Schritt 2 (Einleitung)

Im Reiter 2 "Einleitung" können Sie in dem Feld "Einleitungstext" den Text hinzufügen, der in ihrer Stellenausschreibung über dem Stellentitel stehen soll. Der vorliegende Text ist ein Beispieltext und kann von Ihnen ergänzt oder verändert werden.

Stelle veröffentlichen
✕

1 Vorlagenauswahl
2 Einleitung
3 Aufgaben
4 Profil
5 Angebot
6 Abschluss
7 Ver


Einleitungstext

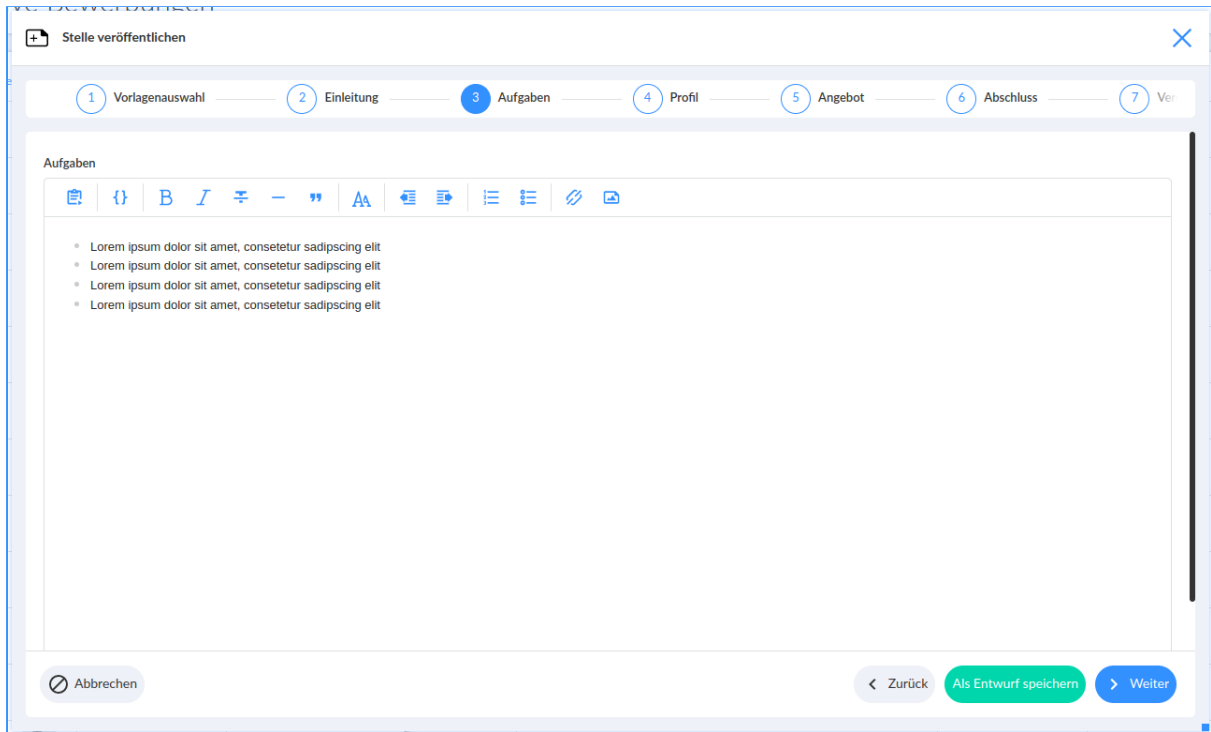
🔗 🔗 B I 🔗 — ” 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

⌂ Abbrechen
< Zurück
Als Entwurf speichern
> Weiter

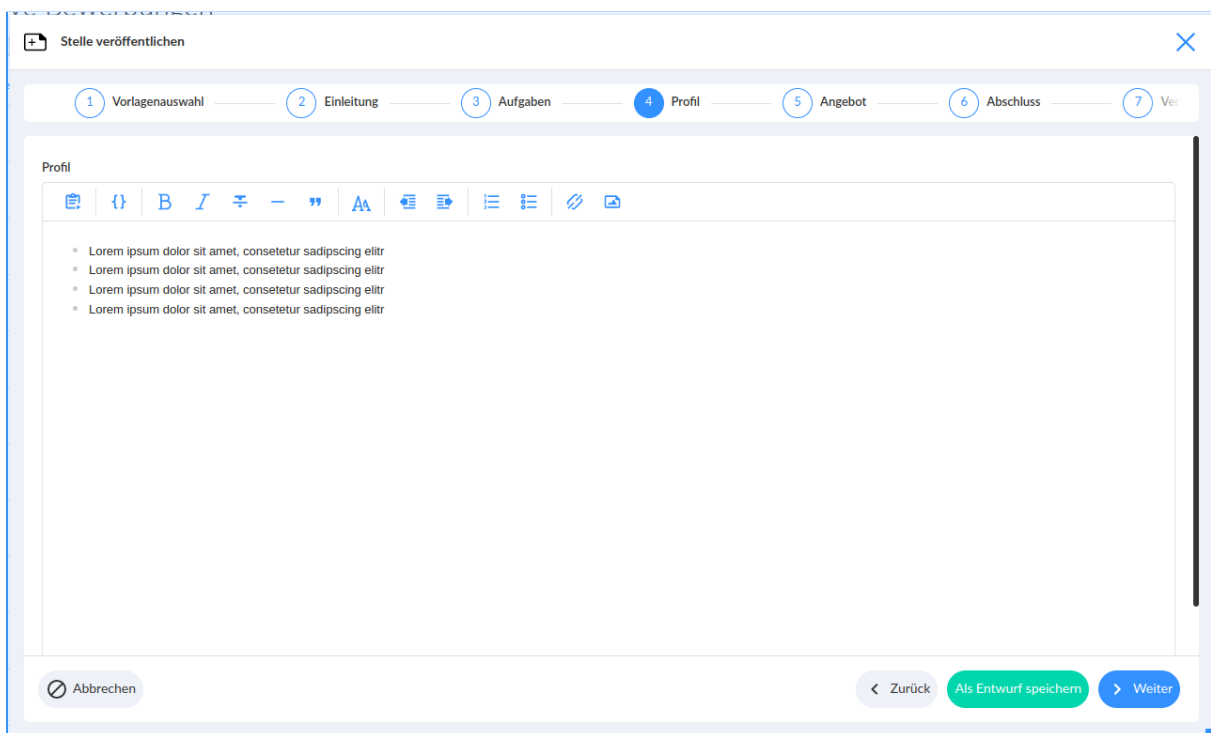
### Schritt 3 (Aufgaben)

Im 3. Reiter "Aufgaben" können Sie nun die "Aufgaben" für die Stelle hinterlegen. Sie haben die Möglichkeit dies als Fließtext zu tun oder über das Icon "unsortierte Liste" (  ) Aufzählungszeichen zu generieren.



### Schritt 4 (Profil)

Im 4. Reiter "Profil" können Sie die Angaben hinterlegen, die Sie sich in diesem Bereich wünschen. Dies können Sie auch wieder als Fließtext und/oder Aufzählung tun.





## Schritt 5 (Angebot)

Im 5. Reiter "Angebot" können Sie nun hinterlegen, was "Sie bieten". Hier ebenfalls als Text und/oder Aufzählung möglich.

The screenshot shows the 'Stelle veröffentlichen' (Publish Job) form at step 5, 'Angebot' (Offer). The progress bar at the top indicates steps 1 through 7, with step 5 highlighted. The main content area is titled 'Wir bieten' (We offer) and contains a rich text editor with a toolbar and a text area containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At ve'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Zurück' (Back), 'Als Entwurf speichern' (Save as draft), and 'Weiter' (Next).

## Schritt 6 (Abschluss)

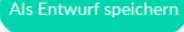
Über den letzten Reiter "Abschluss" können Sie einen Abschlusstext hinzufügen, der unter Ihren Aufzählungen der Stelle erscheint. Außerdem können Sie einen Kontakt/ Ansprechpartner hinterlegen, an den sich die Bewerbenden bei Fragen wenden können.

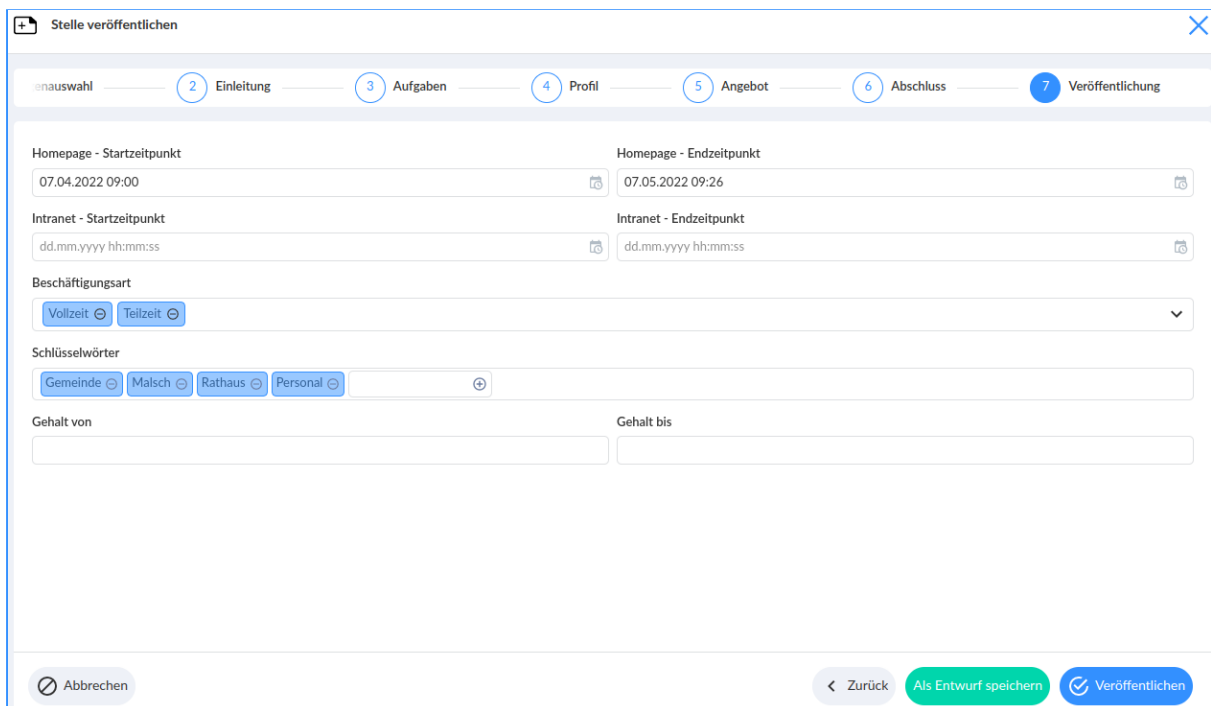
The screenshot shows the 'Stelle veröffentlichen' (Publish Job) form at step 6, 'Abschluss' (Conclusion). The progress bar at the top indicates steps 1 through 7, with step 6 highlighted. The form is divided into two columns: 'Abschlusstext' (Conclusion text) and 'Kontakt / Ansprechpartner' (Contact / Contact person). Both columns contain text areas with placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invid'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Zurück' (Back), 'Als Entwurf speichern' (Save as draft), and 'Weiter' (Next).

## Schritt 7 (Veröffentlichung)

Über den letzten Reiter “Veröffentlichung” legen Sie den **Startzeitpunkt** und **Endzeitpunkt** fest, auf dem die Stellenausschreibung auf ihrer Karriereseite erscheinen soll. Der Endzeitpunkt entspricht der Bewerbungsfrist.

Des Weiteren können Sie in diesem Reiter die Beschäftigungsart hinterlegen wie beispielsweise “Vollzeit” oder “Teilzeit”. Sie können Schlüsselwörter hinzufügen, die zu Ihrer ausgeschriebenen Stelle passen und Sie haben die Möglichkeit die Gehaltsspanne festzulegen, welche für Google for Jobs erforderlich ist.

Mit dem Klick auf den Button “Entwurf speichern” (  ) landen Sie direkt in der [Stellen Detailansicht](#) ihrer gerade eben entworfenen Stellenausschreibung.



The screenshot shows a web form titled "Stelle veröffentlichen" with a progress bar at the top containing seven steps: 1. Auswahl, 2. Einleitung, 3. Aufgaben, 4. Profil, 5. Angebot, 6. Abschluss, and 7. Veröffentlichung. The "Veröffentlichung" step is currently active. The form contains the following fields:

- Homepage - Startzeitpunkt: 07.04.2022 09:00
- Homepage - Endzeitpunkt: 07.05.2022 09:26
- Intranet - Startzeitpunkt: dd.mm.yyyy hh:mm:ss
- Intranet - Endzeitpunkt: dd.mm.yyyy hh:mm:ss
- Beschäftigungsart: A dropdown menu with "Vollzeit" and "Teilzeit" options.
- Schlüsselwörter: A list of tags including "Gemeinde", "Malsch", "Rathaus", and "Personal", followed by an empty input field.
- Gehalt von: An empty input field.
- Gehalt bis: An empty input field.

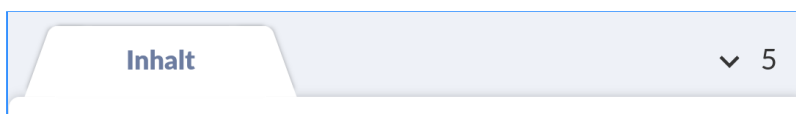
At the bottom of the form, there are three buttons: "Abbrechen", "Zurück", and "Als Entwurf speichern" (highlighted in green), followed by "Veröffentlichen".

# Stellen Detailansicht

Mit dem Klick auf auf den Namen einer Stellenausschreibung landen Sie in der Stellen Detailansicht.

Kanäle		
Berechtigungen		
● Aktive Kanäle	Gültig ab	Gültig bis
Homepage	07.04.2022 09:00	07.05.2022 09:26
● Inaktive Kanäle	Gültig ab	Gültig bis
Intranet	-	-

Je nach Größe der Zoom-Ansicht im Browser werden alle Reiter bis auf den Ersten in ein Dropdown-Menü verschoben ( 5 ) und können mit einem Klick auf den Dropdown-Pfeil ( ) ausgewählt werden. Es wird in dieser Ansicht dann immer nur ein Reiter gleichzeitig angezeigt.



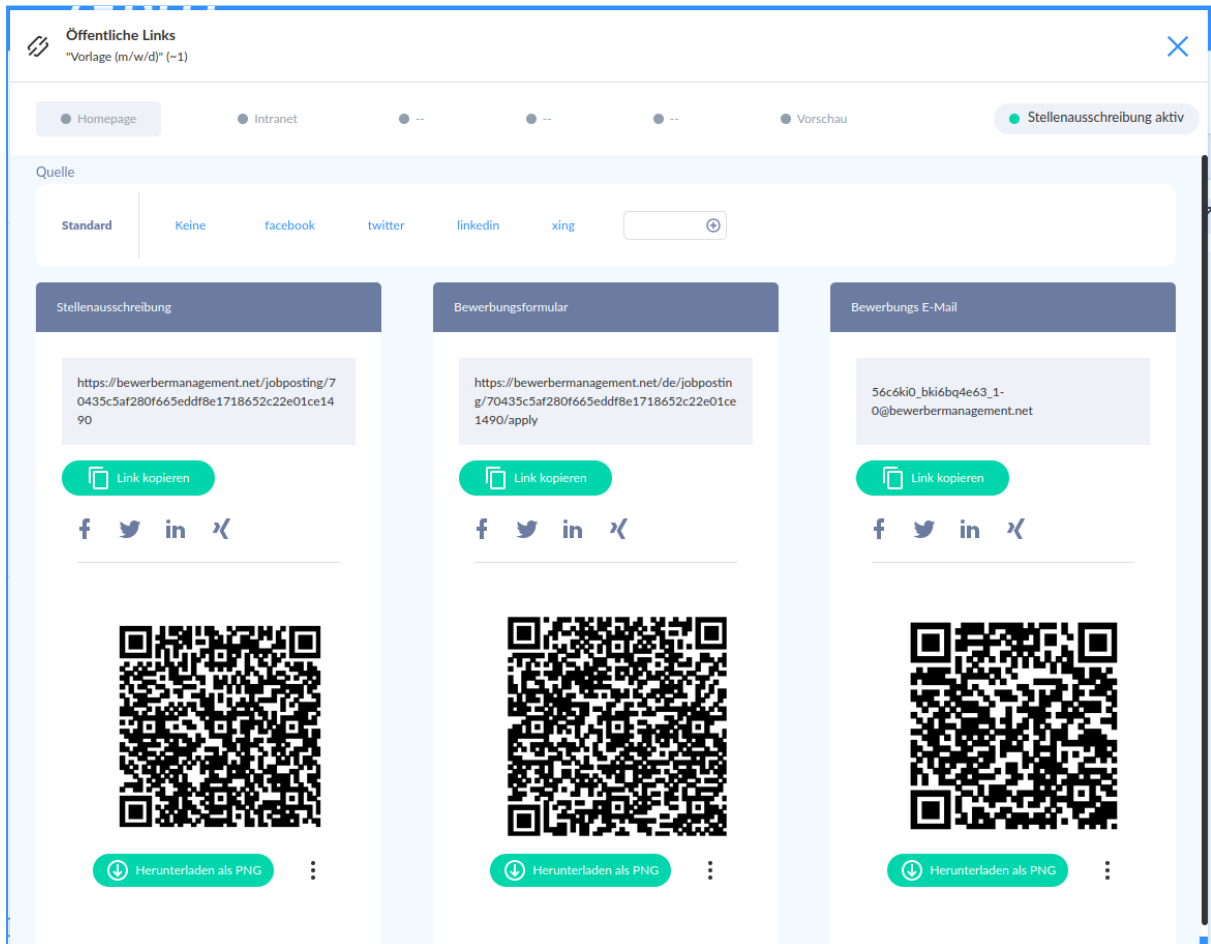
## Inhalt

Im Reiter **“Inhalt”** können Sie alle Inhalte Ihrer erstellten Stellenausschreibung überarbeiten. Mit dem Klick auf den Button **“Bearbeiten”** ( ) landen Sie im Bearbeitungsmodus. Nun können Sie alle bisher erstellten Inhalte ergänzen, bearbeiten oder entfernen.

Wenn Sie einen neuen Text einfügen möchten, gehen Sie auf das Icon ( ) **“Text einfügen”**. Mit Hilfe dieser Funktion wandelt sich ein kopierter Text, egal in welcher Farbe, Schriftart oder Formatierung in eine reine Textform um und Formatierungen und Hintergrundinformationen werden automatisch gelöscht.

## Öffentliche Links (URL der Ausschreibung / QR Code Erstellung / Tracking)

Über den Reiter **Öffentliche Links** können Links sowie QR-Codes generiert werden. Hier können QR-Codes sowie Short-Links für diese Ausschreibung bearbeitet und zudem Quellen erfasst werden.



Kanal 0 ist als Voreinstellung bereits als Standard-Kanal festgelegt. Bei Auswahl einer Quelle wird automatisch ein Short-Link für das jeweilige Element erzeugt.

Wichtig ist, es muss sowohl ein Kanal aktiv sein und grün aufleuchten ( ● Kanal 1 ) sowie die Stellenausschreibung aktiv sein, dies wird auf der rechten Seite angezeigt (



Nur dann wird eine Stelle auch angezeigt, wenn man auf einen Link klickt.

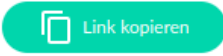
### **Stellenausschreibung:**


Über diesen Link gelangen Sie zur Ausschreibung im jeweiligen Kanal.


**Bewerbungsformular:** Über diesen Link gelangen Sie zum Online Bewerbungsformular der Ausschreibung.

### **Bewerbungs E-Mail:**

Hier findet sich bei Auswahl des Standard-Kanals direkt die E-Mail-Adresse für die Bewerbung. Bei Auswahl einer Kennzeichnung wird anstelle der E-Mail-Adresse ebenfalls ein Short-Link generiert, über welchen das Formularfenster aufgerufen wird sowie nach anschließender Zustimmung der Nutzungsbedingungen, eine E-Mail-Adresse zur Bewerbung auf diese Ausschreibung generiert wird.

**Link kopieren:** Mit einem Klick auf das Icon (  ) wird der Link kopiert. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf das jeweiligen Icon des sozialen Netzwerks den Link auf dem Netzwerk direkt zu publizieren .

Mit einem Klick auf das Icon mit dem Plus (  ) kann eine Quelle erfasst sowie mit einem Klick auf generieren gespeichert werden (z.B. Homepage, Jobbörse, Print-Medium etc.). Der zutreffende QR-Code kann als .png, .gif oder auch .jpg Datei


über die drei Punkte (  ) heruntergeladen werden.

Auf Basis der Quellen erfolgen im Dialog Auswertung die Auswertungen und es wird angezeigt, über welchen Link welche Bewerbung erfasst wurde.


### Bewerbungsmethoden

In den "Bewerbungsmethoden können Sie einstellen, ob Sie für die jeweilige Ausschreibung, eine Bewerbung via E-Mail und/oder per Brief zulassen möchten. Wenn Sie diese Einstellungen vornehmen möchten, müssen Sie hierzu auf das

Bearbeiten Icon (  ) klicken.

Um die Bearbeitung abzuschließen, müssen Sie abschließend auf das Speichern Icon (  ) klicken.

### E-Mail Bewerbung

Wenn Sie für die jeweilige Ausschreibung, **Bewerbungen per E-Mail** zulassen möchten, müssen Sie den Haken bei **Aktiviert** (  ) setzen.

Zusätzlich können Sie den Betreff und den Inhalt der Bewerbungs-E-Mail vorgeben.

**E-Mail Bewerbung**

Aktiviert

Betreff

Inhalt

### Briefbewerbung

Wenn Sie für die jeweilige Ausschreibung, **Bewerbungen per Brief** zulassen möchten, müssen Sie den Haken bei **Aktiviert** (  ) setzen.

Zusätzlich sollten Sie im Datenfeld **Anschrift**, die Postanschrift eintragen, an welche die Bewerbenden Ihre Bewerbung schicken können.

Inhalt Öffentliche Links **Bewerbungsmethoden** Anhänge Sonstiges

**E-Mail Bewerbung**

Aktiviert  
Ja

Betreff  
*Nicht angegeben*

Inhalt  
*Nicht angegeben*

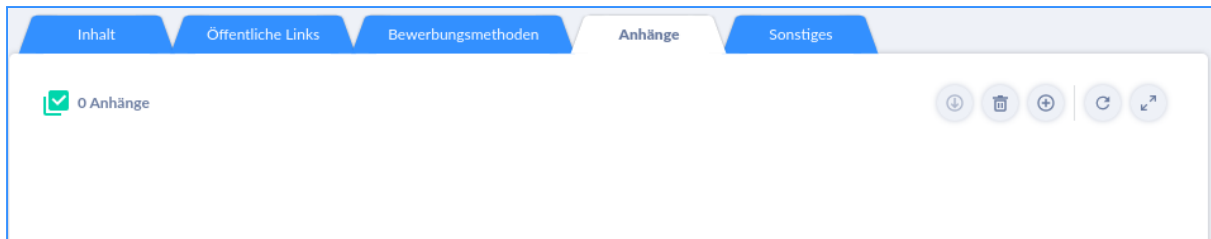
**Briefbewerbung**





Aktiviert  
Nein



Anschrift  
*Nicht angegeben*

### Anhänge

In dem Reiter "Anhänge" finden Sie alle Anhänge einer Stellenausschreibung, die hochgeladen wurden.

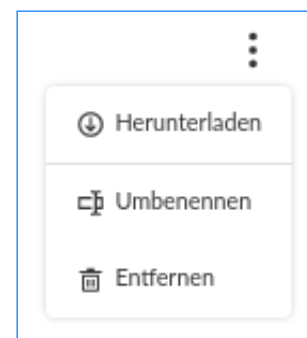


Unter dem (  ) auf der rechten Seite des Fensters können Sie weitere Dokumente hochladen. Über das Mülleimer Icon (  ) können die Anhänge gelöscht werden. Wenn Sie bei einem oder mehreren Dokumenten einen Haken setzen (  ) wird das bislang ausgegraute Icon aktiviert (  ), worüber Sie die Dokumente direkt herunterladen können.

Über das Icon (  ) können Sie die Seite neu laden und über das Icon (  ) können Sie Ihre Ansicht in einem neuen Fenster öffnen.

Wenn Sie bei einem einzelnen Dokument auf die drei Punkte auf der rechten Seite klicken, öffnet sich ein kleines Fenster.

Hier können Sie zum einen das Dokument herunterladen, es umbenennen oder entfernen.



## Sonstiges


### Prozess

Im Reiter **“Sonstiges”** können Sie im ersten Schritt unter **“Prozess”** festlegen in welchem Bewerbungsprozess die Stellenausschreibung hinterlegt sein soll.

Die **“Vorlage für Eingangsbestätigung”** ist für Sie schon vorausgefüllt und die E-Mail welche an die Bewerbenden gesendet, nachdem diese Ihre Online-Bewerbung abgeschickt haben.

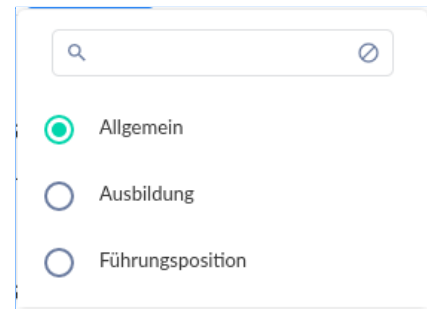
Mit dem Reiter **“Sprache”** können Sie die voreingestellte Sprache für das Online-Formular festlegen.

Bei **“Bewerbungspool”** können Sie entscheiden, ob die Bewerbenden sich dazu bereit erklären, freiwillig in den Bewerbungspool aufgenommen zu werden. Hierzu muss der

Haken (  ) aktiviert sein. Ist dieser Haken nicht aktiviert, können Bewerbende die Aufnahmen in den Bewerbungspool direkt bei Bewerbung nicht zustimmen.

Als letzten Punkt, können Sie noch die **“Vorlagenkategorie”** anpassen.

Diese soll Ihnen bei der Sichtung von Stellenausschreibungen eine Hilfestellung bei der Sortierung bieten.



### SEO

Im zweiten Abschnitt **“SEO”** was kurz für **“search engine optimization”** auf Deutsch **“Suchmaschinenoptimierung”** steht, erfolgt die Erfassung von relevanten Angaben für eine Weitergabe der Stellenausschreibung an Google for Jobs .

#### Begriffserklärung:

<b>Schlüsselwörter</b>	Hinterlegen Sie hier ggf. Schlüsselwörter (Keywords für Metatags hinsichtlich einer besseren Positionierung bei Suchmaschinen), unter welchen die Ausschreibung besser gefunden werden kann; erfassen Sie zuerst das neue Schlüsselwort im farbig hinterlegten Feld und klicken Sie anschließend auf den Icon mit dem „Plus“.
<b>Beschäftigungsart</b>	Wählen Sie hier aus dem Dropdown Menü die zutreffende Beschäftigungsart aus (Hinweis: es handelt sich hierbei um Google-seitige Vorgaben, welche nicht geändert werden können).
<b>Vorschaubild</b>	Das hier ggf. erfasste Bild dient dazu, bei einer Link-Teilung auf beispielsweise <b>Facebook</b> oder auch <b>XING</b> , eine adäquate Grafik dazu ausliefern zu können.
<b>Firmenname</b>	Wählen Sie hier aus dem Dropdown Menü den zutreffenden Eintrag aus (Hinweis: die Inhalte des Dropdown Menüs werden in den Unternehmenseinstellungen unter „Tochtergesellschaften“ vorgenommen).

#### Einsatzortadresse:

<b>Straße</b>	Erfassen Sie hier die Straße des Einsatzortes
<b>Hausnummer</b>	Erfassen Sie hier die Hausnummer des Einsatzortes
<b>Postleitzahl</b>	Erfassen Sie hier die Postleitzahl des Einsatzortes
<b>Stadt</b>	Erfassen Sie hier die Stadt des Einsatzortes
<b>Land</b>	Erfassen Sie hier das Land des Einsatzortes



**Hinweis:** Die Erfassung der Einsatzortadresse ist für eine Übergabe an Google for Jobs **zwingend erforderlich!**  
Die Adressinformationen werden vollständig benötigt, um den Einsatzort in der Bewerbungskarte anzeigen zu können.

### Gehaltsinformationen

Im dritten Abschnitt "Gehaltsinformationen" können Sie für die jeweilige Ausschreibung, Angaben zum Gehalt machen.

**Hinweis:** Eine Erfassung des Gehalts wird bei einer Weitergabe an Google for Jobs mit einer besseren Sichtbarkeit seitens Google belohnt.

<b>Währung</b>	Wählen Sie hier aus dem Dropdown Menü den zutreffenden Eintrag aus
<b>Zeitraum</b>	Wählen Sie hier aus dem Dropdown Menü den zutreffenden Eintrag aus
<b>Gehalt von</b>	Erfassen Sie hier den minimalen Betrag
<b>Gehalt bis</b>	Erfassen Sie hier den maximalen Betrag

### Subdomäne

Im letzten Abschnitt "Subdomäne" wurde für Sie schon vorausgefüllt die richtige Web-Domain sowie E-Mail Domain hinterlegt, diese bitte **nicht** verändern.

The screenshot shows a web form with several sections and fields:

- Navigation:** Tabs for 'Inhalt', 'Öffentliche Links', 'Bewerbungsmethoden', 'Anhänge', and 'Sonstiges'.
- Prozess:**
  - Bewerbungsprozess: Vorlage für Eingangsbestätigung (001 Eingangsbestätigung), Sprache (Deutsch)
  - Bewerbungspool: Vorlagenkategorie (Allgemein)
- SEO:**
  - Schlüsselwörter: Hochtaunuskreis, Landratsamt, Bad Homburg, Kreisverwaltung, Sozialamt, Führerscheinstelle, Stellenmarkt, Kinderbetreuung, Flexible Arbeitszeiten
  - Postleitzahl: 61352
  - Beschäftigungsart: Vollzeit, Teilzeit
  - Strasse: Ludwig-Erhard-Anlage
  - Stadt: Bad Homburg
  - Vorschaubild: logo.png
  - Hausnummer: 1-5
  - Land: Deutschland
  - Firmenname: Hochtaunuskreis
- Gehaltsinformationen:**
  - Währung: Euro
  - Gehalt bis: Nicht angegeben
  - Zeitraum: Monat
  - Gehalt von: Nicht angegeben
- Subdomäne:**
  - Web-Domain: (empty)
  - E-Mail Domain: (empty)

## Weitere Aktionen an der Stellenausschreibung






### [Details zur Stellenausschreibung](#)

In der rechten Menüleiste können Sie die **“Details zur Stellenausschreibung”** anpassen.

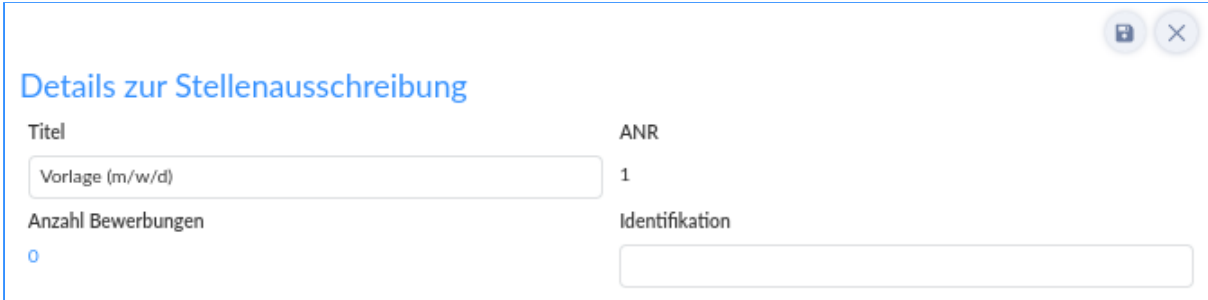
Hier können Sie unter **“Titel”** den Stellentitel der Stellenausschreibung anpassen.

Die **“ANR”** zeigt Ihnen die systemseitige Ausschreibungsnummer der aktuellen Stellenausschreibung an. Dieser Wert ist eine fortlaufende Nummerierung der Stellenausschreibungen, beginnend bei 1.

Die **“Anzahl Bewerbungen”** zeigt Ihnen die aktuelle Anzahl an Bewerbungen auf die jeweilige Stellenausschreibung an. Mit einem Klick auf die Zahl, landen Sie in einer vor gefilterten Ansicht, welche Ihnen alle Bewerbungen zur aktuellen angeklickten Ausschreibung anzeigt.

Um zur aktuellen Stellenausschreibung zurückzukehren, können Sie oben Links im Browser (     b-ite.com/n ) auf den Pfeil **“zurück”**(  ) klicken.

Sie haben hier die Möglichkeit unter **“Identifikation”**, der Ausschreibung eine eigene Identifikationsezeichnung zu geben.



<b>Details zur Stellenausschreibung</b>	
Titel	ANR
<input type="text" value="Vorlage (m/w/d)"/>	<input type="text" value="1"/>
Anzahl Bewerbungen	Identifikation
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

## Prozessinformationen

Über das Datenfeld **“Verantwortliche”** ist es Ihnen möglich, System-Nutzer zu hinterlegen. Dies ist sinnvoll wenn es in einer Organisation mehrere Verantwortliche für unterschiedliche Bereiche gibt, damit Sie in den gespeicherten Ansichten besser Filtern können.

Der **“Status Stellenausschreibung”** zeigt Ihnen den Status der Ausschreibung an. Hier können Sie wählen aus **“Nicht angegeben”**, **“Entwurf”** und **Archiviert**.

## Prozessinformationen

Verantwortliche



Nicht angegeben

Status Stellenausschreibung

Nicht angegeben

## Kanäle

In "Kanäle" können Sie eintragen, über welche Veröffentlichungskanäle und in welchem Zeitraum die Stellenausschreibung veröffentlicht werden soll. Das **Startdatum (Gültig ab)** zeigt den Startzeitpunkt und das **Enddatum (Gültig bis)** den Endzeitpunkt an.

Über das "Bearbeiten" Icon (  ) können Sie Termine bearbeiten. Über das "Speichern" Icon (  ) können Sie die angepassten Felder speichern.

Kanäle		
Berechtigungen		
<input checked="" type="radio"/> Aktive Kanäle	Gültig ab	Gültig bis
<input type="radio"/> Inaktive Kanäle	Gültig ab	Gültig bis
Homepage	05.04.2022 09:10	11.04.2022 10:28
Intranet	-	-
--	-	-
--	-	-
--	-	-
Vorschau	31.03.2022 16:21	07.04.2022 16:21

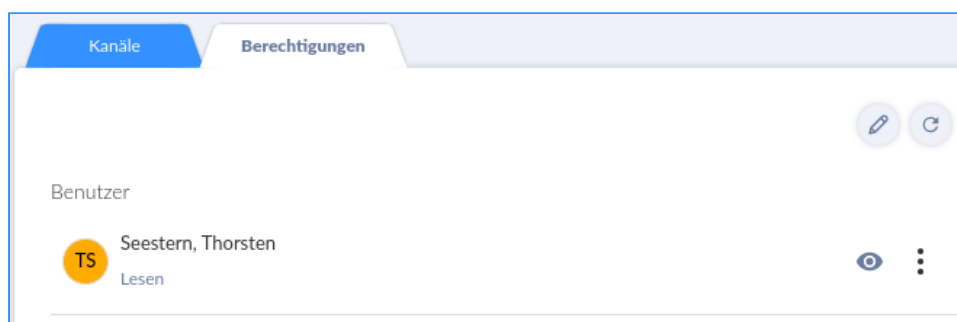
Eine Stellenausschreibung ist immer dann aktiv veröffentlicht, wenn das **Startdatum (Gültig ab)** in der Vergangenheit liegt und das **Enddatum (Gültig bis)** in der Zukunft. Zusätzlich muss der Haken bei "Aktiv" gesetzt sein.

Kanäle		
Berechtigungen		
Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="radio"/> Aktive Kanäle	Gültig ab	Gültig bis
<input type="radio"/> Inaktive Kanäle	Gültig ab	Gültig bis
Homepage	05.04.2022 09:10	11.04.2022 10:28

## Berechtigungen

“Berechtigungen” zeigt Ihnen in den Stellenausschreibungen an, welche User bereits beim Eingang einer Bewerbung, diese im Bewerbermanager einsehen, bzw. bearbeiten können.

Wie Sie diese Berechtigungen bearbeiten können, finden Sie im Kapitel [Berechtigungen bearbeiten](#).




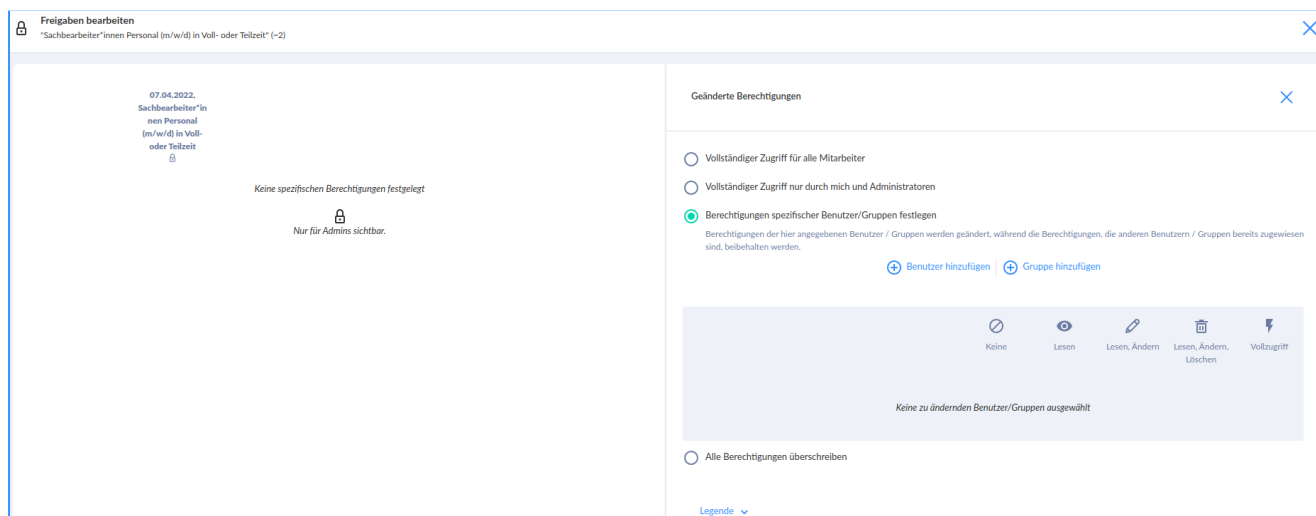
## Icons an der Stellenausschreibung

Sie haben die Möglichkeit über die verschiedenen Icons in der oberen Leiste weitere Aktionen an der Stellenausschreibung vorzunehmen.








## Berechtigungen bearbeiten

Mit einem Klick auf den Button “Freigaben bearbeiten” (  ) öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie die Zugriffsrechte für eine Ausschreibung anpassen.




Auf der linken Seite der Eingabemaske werden die aktuell vergebenen Rechte für die Ausschreibung aufgeführt. Nachfolgende Berechtigungen können für die jeweilige Ausschreibung vergeben werden.

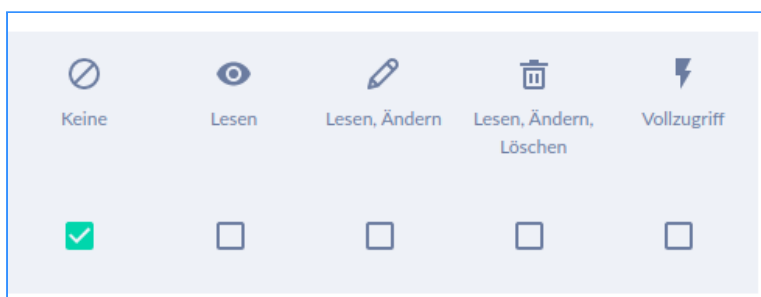
	Kein Zugriff auf die Bewerberdaten
	Ermöglicht die Anzeige der Daten (Lese-Recht)
	Ermöglicht die Anzeige und die Bearbeitung der Daten (Schreib-Recht)
	Ermöglicht die Anzeige, Bearbeitung und die Löschung der Daten (Lösch-Recht)
	Ermöglicht die Anzeige, Bearbeitung, Löschung sowie Änderung der Berechtigungen (Berechtigungs-Recht)

Mit einem Klick auf ( [Legende](#)  ) am unteren Ende der Eingabemaske (mittig) wird die Legende geöffnet, welche die einzelnen Berechtigungsformen nochmals erläutert.


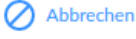
Auf der rechten Seite kann ausgewählt werden, welche Berechtigungen mit einem Klick in den Kreis (Aktivierung des Häkchens) vergeben werden sollen. Über die Auswahl „Berechtigungen spezifischer Benutzer/ Gruppen (Rollen) festlegen“ können sowohl einzelne Benutzer ( [+](#) [Benutzer hinzufügen](#) ), als auch Gruppen ( [+](#) [Gruppe hinzufügen](#) ) mit Berechtigungen versehen bzw. bestehende Rechte geändert werden. Über „Alle Berechtigungen überschreiben“ werden die bestehenden Rechte (auf der linken Seite dargestellt) mit den getätigten Einstellungen, welche rechts aufgezeigt werden, überschrieben.

Mit einem Klick auf das Icon ( [+](#) ) bei Benutzer werden alle verfügbaren Benutzer in einem Dropdown angezeigt. Mit einem Klick auf das Icon ( [+](#) ) bei Gruppe können Gruppen (Rollen) aus dem Dropdown Menü ausgewählt werden. Die Auswahl muss jeweils mit dem Icon (  ) bestätigt werden.

Danach muss ausgewählt werden, welche Rechte die Benutzer/Gruppe haben sollen. Über das (  ) Icon kann ein/e Benutzer/Gruppe wieder entfernt werden.



Die Berechtigungen bedingen sich aufsteigend - sprich, wenn ein Benutzer/ eine Gruppe „löschen“ kann, dann besitzen sie zugleich auch Lese- und Schreib-Rechte. Benutzerspezifische Berechtigungen haben Vorrang vor Gruppenberechtigungen.


Mit einem Klick auf (  ) werden die zugewiesenen Berechtigungen im System hinterlegt und das Eingabefenster zudem wieder geschlossen. Ein Klick auf (  ) schließt das Eingabefenster ohne Änderungen zu speichern.

Hinweis: Wenn ein Benutzer/eine Gruppe in einer Ausschreibung die Rechte bekommt, sehen sie von Beginn an alle Bewerbungen auf diese Ausschreibung.

## Vorschau

Wenn Sie auf das Auge (  ) klicken, öffnet sich eine Vorschau ihrer Ausschreibung.

Vorschau  
"Berufsakademie Sachsen (BA SN), zentrale Geschäftsstelle und Standort Glauchau" (-3)



### Stellenausschreibung


Die Berufsakademie Sachsen ist eine Einrichtung des tertiären Bildungsbereiches mit 7 Staatlichen Studienakademien. Sie führt Studierende in dreijährigen praxisintegrierten dualen Studiengängen zum Bachelor- oder Diplomabschluss. Die wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte werden an der Berufsakademie Sachsen und die praktischen Studienabschnitte bei einem anerkannten Praxispartner realisiert.

An der **Staatlichen Studienakademie Breitenbrunn** ist folgende Stelle zum nächst möglichen Zeitpunkt, spätestens zum **01.10.2021** zu besetzen:

**Professor\_in für Tourismusbetriebswirtschaftslehre (m/w/d)**  
(Entgeltgruppe E 15 TV-L, Vollzeit, unbefristet)

**Vorrangig im Studienbereich Wirtschaft, Studiengang Internationales Tourismusmanagement**

## Stellenausschreibungsvorschau drucken

Über das Drucker Icon (  ) kann die Ausschreibung an einen installierten Drucker übermittelt bzw. als PDF Datei heruntergeladen werden.

Auf der linken Seite der Vorschau können durch eine Auswahl aus dem Dropdown Menü Änderungen am Typ, am Format sowie an der Ausrichtung vorgenommen werden.


Aktionen

Typ

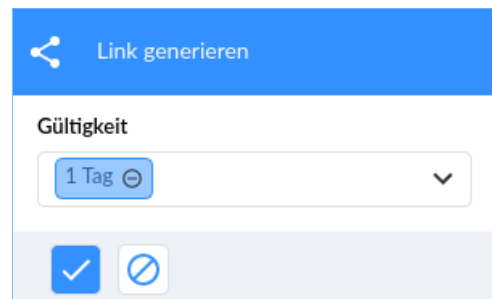
Formatieren

Ausrichtung

## Stellenausschreibung teilen

Mit dem “Stellenausschreibung teilen” Icon (  ) kann ein Vorschau-Link der Stellenausschreibung generiert werden, welcher an Kollegen oder beispielsweise auch an Personen ohne Zugang zum System zur Abstimmung bzw. Freigabe übermittelt werden kann.


Hierbei muss ausgewählt werden, wie lange der Link gültig sein soll.



## Öffentliche Links anzeigen

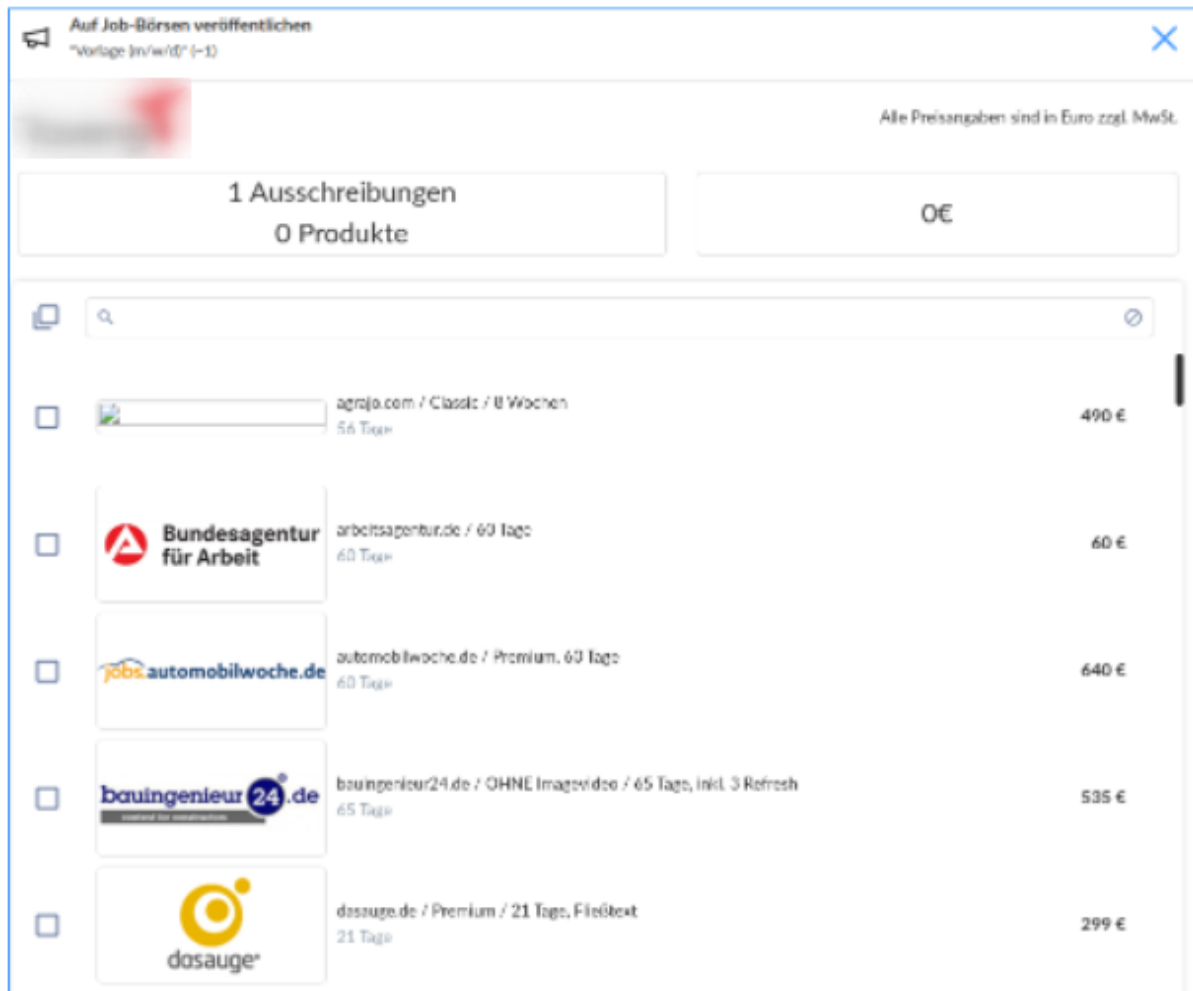
Informationen bezüglich Öffentlicher Links finden Sie unter dem Kapitel: [URL der Ausschreibung / QR Code Erstellung / Tracking](#)

## Job-Börsen

Über das Icon “Job-Börsen” (  ) können die erfassten Ausschreibungen an die jeweils gewünschten Jobbörsen übermittelt und als Anzeigen geschaltet werden. Mit Aufruf des Dialogs „Job-Börsen“ gelangt der Benutzer zum ersten Schritt des Prozesses.

Eine Ausschreibung muss auf “Aktiv” geschaltet werden, um die Möglichkeit der “Job-Börsen” nutzen zu können.

Es können beliebig viele Job-Börsen ausgewählt und miteinander kombiniert werden.



Auf der Übersicht werden die Jobbörsen inklusive der jeweils verfügbaren Produkte aufgeführt. Zur Auswahl der gewünschten Produkte der entsprechenden Jobbörsen bedarf es eines Klicks in den Kasten (  ) vor dem jeweiligen Produkt.

Hinweis: Um ein ausgewähltes Produkt wieder abzuwählen bedarf es eines erneuten

Klicks in das Kästchen. Über den Filter (  ) besteht die Möglichkeit die Jobbörsen nach dem „Namen“ (manuelle Eingabe des Namens), dem „Land“ und/ oder nach „Zielgruppe/ Sektor“.

Mit einem Klick auf „Nächste“ gelangt der Benutzer zum nächsten Schritt des Prozesses. Mit einem Klick auf „Zurück“ gelangt der Benutzer wiederum zum ersten Schritt des Prozesses.



Auf Job-Börsen veröffentlichen  
"Vorlage (m/w/d)" (-1)

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. MwSt.

### Stellenausschreibungen

Vorlage (m/w/d)  
-1

### Job-Börsen

**Bundesagentur für Arbeit** arbeitsagentur.de / 60 Tage 60 Tage 1 \* 60 €  
60 €

Optionen Warenkorb **60 €**

Rechnungsadresse

Falls die Rechnungsadresse von der BITE Vertragsadresse abweicht, können Sie diese hier angeben.

Anmerkung

Ja, ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und anerkenne.

Wenn Sie auf den Button "Jetzt kaufen" klicken, erhalten Sie eine Email mit der Bestätigung der Bestellung. Der Kaufvertrag kommt erst zustande, wenn wir Ihre Bestellung annehmen. Dies geschieht, indem wir Ihnen eine E-Mail mit der Bestätigung zusenden, dass die gewählte Stellenausschreibung bei dem jeweiligen Anbieter zur Veröffentlichung eingereicht wurde.

Abbrechen < Vorherige **Jetzt kaufen**

Im dritten Schritt wird die komplette bislang getätigte Auswahl (Ausschreibungen und Produkte der Jobbörsen) detailliert aufgeführt.


Im Fenster „Anmerkungen“ hat der Benutzer noch die Möglichkeit eine Anmerkung/einen Kommentar an die BITE GmbH zu übermitteln.

Im Fenster „Bestätigen“ (  ) bedarf es noch der Bestätigung der Nutzungsbedingungen durch Aktivierung des Häkchens im Kästchen via Mausclick. Sobald die Nutzungsbedingungen bestätigt wurden, wird der Icon „Jetzt kaufen“ aktiviert und kann alsdann geklickt werden. Mit Klick auf „Jetzt kaufen“ erhält der Benutzer eine E-Mail mit der Bestätigung der Bestellung. Diese E-Mail stellt den 4. Schritt des Prozesses (4. Bestellbestätigung) dar. Mit einem Klick auf „Zurück“ gelangt der Benutzer wiederum zum zweiten Schritt des Prozesses.

Der Kaufvertrag kommt erst zustande, wenn die Bestellung seitens der BITE GmbH angenommen wird. Dies geschieht, indem der Benutzer von der BITE GmbH eine E-Mail mit der Bestätigung erhält, dass die gewählte Stellenausschreibung bei dem

jeweiligen Anbieter zur Veröffentlichung eingereicht wurde (= Mail mit Bestellbestätigung).

## Stellenausschreibung HTML-gestalten

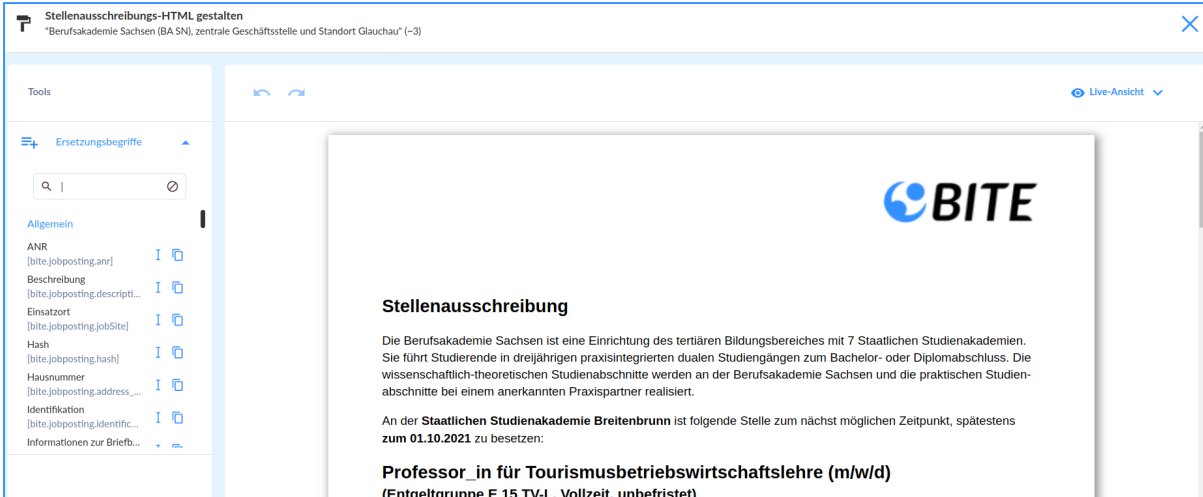
Mit dem Klick auf den Button “Stellenausschreibung HTML-gestalten” (  ) landen Sie in der Stellenausschreibung und können diese direkt im HTML bearbeiten.

Generell werden im Editor zusammenhängende HTML-Blöcke wie beispielsweise Aufzählungen oder auch diverse Überschriften innerhalb eines blauen Rahmens aufgezeigt.


Um gemeinsam weiter zu wachsen und uns der Herausforderungen von morgen anzunehmen, suchen wir Sie für unseren Standort Ellwangen als

Dies verhindert ein unbeabsichtigtes Bearbeiten von anderen Elementen. Abhängig davon, was für ein Element vom Benutzer markiert wurde (Text oder nur Block), werden die dazugehörigen Funktionen auf der linken Seite aufgeführt (D.h.: Text-Funktionen erscheinen auch nur, wenn explizit Text und somit nicht nur der Block markiert wurde).

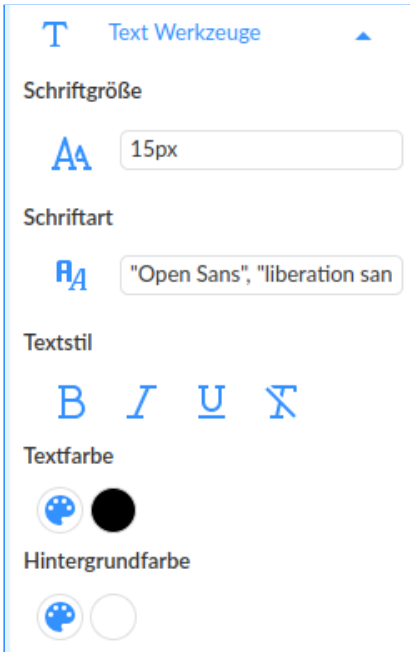


Ein Bild können Sie mit einem Doppelklick auf das bereits existierende Bild anpassen. Es wird das Eingabefenster zum Upload weiterer Bilder oder aber auch zur Auswahl eines alternativen Bildes geöffnet.



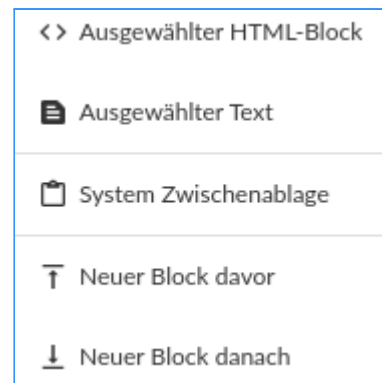
## Block Werkzeuge

<b>Abstände</b>	Hinzufügen eines äußeren Abstands nach oben, unten, rechts oder links zum benachbarten Block.	
<b>Padding</b>	Hinzufügen eines Abstands oben, unten, rechts oder links innerhalb des zu bearbeitenden Blocks.	
<b>Ausrichtung</b>	Ändern der Textposition in Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig oder Blocksatz.	
<b>Hintergrundfarbe</b>	Anpassung der Hintergrundfarbe des markierten Blocks.	
<b>Hintergrundbild</b>	Einfügen eines Hintergrundbilds aus den "Globalen Assets" als Hintergrund des markierten Blocks.	

## Text Werkzeuge

<b>Schriftgröße</b>	Die Schriftgröße kann entweder durch Auswahl mit einem Klick auf den Icon „ <b>Aa</b> “ ausgewählt oder auch manuell direkt über die bereits aufgezeigte Schriftgröße geändert werden.	
<b>Schriftart</b>	Die Schriftart kann analog dazu ebenfalls mit einem Klick auf den Icon „ <b>Ra</b> “ ausgewählt oder auch manuell direkt über die bereits aufgezeigte Schriftart geändert werden.	
<b>Textstil</b>	Beim Überfahren der Icons unter „Textstil“ werden die jeweiligen Funktionen in einem Overlay aufgezeigt.	
<b>Textfarbe</b>	Die Textfarbe kann mit einem Klick auf das Farbpaletten-Icon (  ), angepasst werden.	
<b>Hintergrundfarbe</b>	Die Hintergrundfarbe des Textes kann mit einem Klick auf das Farbpaletten-Icon (  ), angepasst werden.	

Sie haben die Möglichkeit, auch weitere Blöcke im HTML zu ergänzen. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein neuer Dialog.



Mit dem Klick auf "Neuer Block davor" haben Sie die Möglichkeit in der Stellenausschreibung zb. einen Textabschnitt, einen Block oder Aufzählungszeichen zu ergänzen. Dieselbe Funktion hat "Neuer Block danach" nur wird dies dann danach ergänzt.

Sie können auch weitere **Ersetzungsbegriffe** in der Stellenausschreibung ergänzen.

**Nachfolgend werden die zur Verfügung stehenden Platzhalter aufgeführt:**


Titel (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.title]
Identifikation (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.identification]
Beschreibung (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.description]
Nutzungsbedingungen (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.termsOfService]
Sprache (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.locale]
Einsatzort (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.jobSite]
Schlüsselwörter (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.keywords]
Anschrift bei Briefbewerbung (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.letterApplicationInformation]
URL der Briefanschrift	[bite.jobposting.applyLetterUrl]
Bezeichnung „Zurück zur Übersicht“ (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.backToOverviewText]
URL „Zurück zur Übersicht“ (Tab „Formulardaten“)	[bite.jobposting.backToOverviewUrl]
Einsatzort Adresse - Straße (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_street]
Einsatzort Adresse - Hausnummer (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_houseNumber]
Einsatzort Adresse - Postleitzahl (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_postCode]
Einsatzort Adresse - Stadt (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_city]
Einsatzort Adresse - Land (Tab „Allgemein“)	[bite.jobposting.address_country]
Breitengrad Einsatzort (wird automatisch generiert bei Adresseingabe)	[bite.jobposting.address_latitude]

Längengrad Einsatzort (wird automatisch generiert bei Adresseingabe)	[bite.jobposting.address_longitude]
Längengrad Einsatzort (wird automatisch generiert bei Adresseingabe)	[bite.jobposting.address_longitude]
Individuelles Datenfeld (Tab „Datenfelder“)	[bite.jobposting.customValues_alias]
URL der Stellenausschreibung	[bite.jobposting.url]
URL des Online Bewerbungsformulars	[bite.jobposting.applyUrl]
Bewerbungsmailadresse	[bite.jobposting.email]
Inhalt der E-Mail (Tab „E-Mail Bewerbung“)	[bite.jobposting.emailSubjectBody]
URL der Bewerbungsmail	[bite.jobposting.applyEmailUrl]

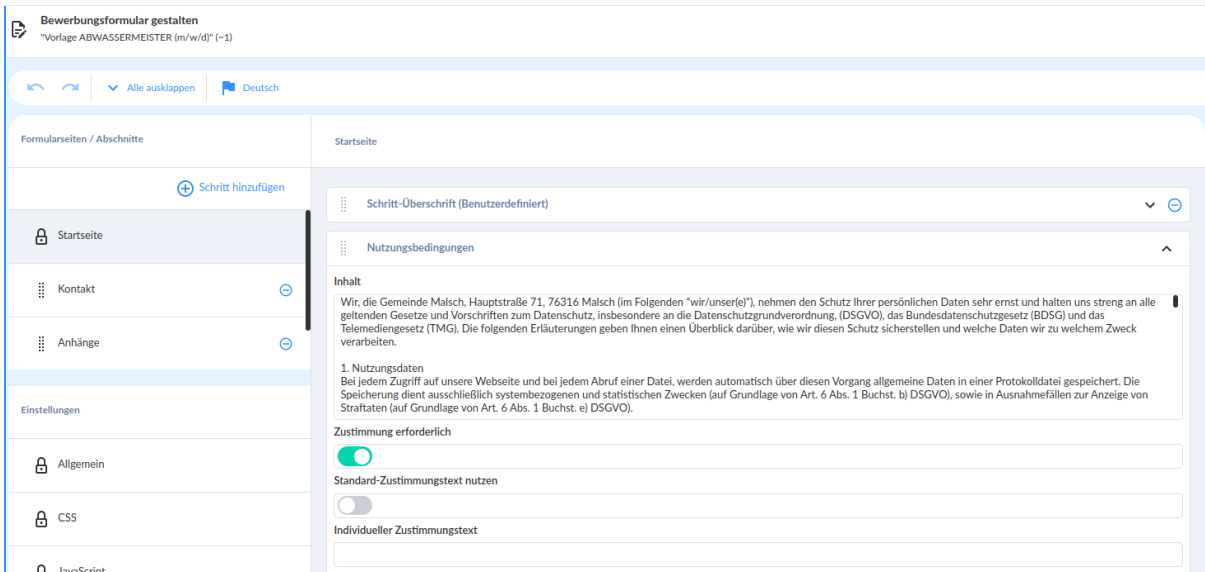
## Bewerbungsformular gestalten

In dem Reiter “Bewerbungsformular gestalten” können Sie das Online Formular bearbeiten und anpassen.

### Startseite

Unter dem Reiter “Startseite” können Sie die Nutzungsbedingungen, welche bei der Bewerbung akzeptiert werden müssen hinterlegen. Hierbei müssen Sie zunächst über den Pfeil (  ) das Feld ausklappen.

Sie können den Inhalt anpassen, hinterlegen, ob eine Zustimmung erforderlich ist oder nicht sowie einen Zustimmungstext hinzufügen.




The screenshot shows the 'Bewerbungsformular gestalten' interface. The left sidebar contains a list of sections: 'Formulareseiten / Abschnitte' (with a '+ Schritt hinzufügen' button) and 'Einstellungen'. Under 'Formulareseiten / Abschnitte', 'Startseite' is selected and expanded, showing sub-items: 'Startseite', 'Kontakt', and 'Anhänge'. Under 'Einstellungen', 'Allgemein', 'CSS', and 'JavaScript' are listed. The main content area is titled 'Startseite' and shows the configuration for 'Nutzungsbedingungen'. It includes a dropdown for 'Schritt-Überschrift (Benutzerdefiniert)', a section for 'Inhalt' with a text area containing the following text: 'Wir, die Gemeinde Malsch, Hauptstraße 71, 76316 Malsch (im Folgenden "wir/unser(e)"), nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst und halten uns streng an alle geltenden Gesetze und Vorschriften zum Datenschutz, insbesondere an die Datenschutzgrundverordnung, (DSGVO), das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und das Telemediengesetz (TMG). Die folgenden Erläuterungen geben Ihnen einen Überblick darüber, wie wir diesen Schutz sicherstellen und welche Daten wir zu welchem Zweck verarbeiten.' Below this is a section for '1. Nutzungsdaten' with a sub-header 'Bei jedem Zugriff auf unsere Webseite und bei jedem Abruf einer Datei, werden automatisch über diesen Vorgang allgemeine Daten in einer Protokolldatei gespeichert. Die Speicherung dient ausschließlich systembezogenen und statistischen Zwecken (auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchst. b) DSGVO), sowie in Ausnahmefällen zur Anzeige von Straftaten (auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchst. e) DSGVO)'. There are three toggle switches: 'Zustimmung erforderlich' (checked), 'Standard-Zustimmungstext nutzen' (unchecked), and 'Individueller Zustimmungstext' (unchecked). Below the last toggle is a text input field.

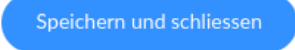
## Kontakt

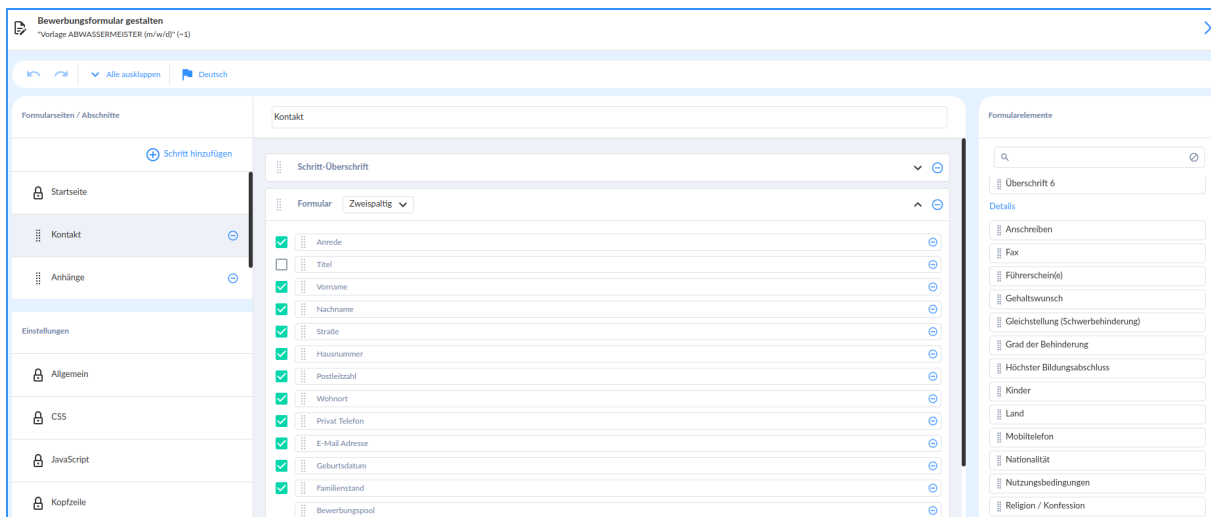
Im Bereich "Kontakt" kann die Abfrage für das Online Formular angepasst werden. Hier kann die Reihenfolge der Fragen für das Online Formular definiert werden und es kann angepasst werden, welche Fragen in der Abfrage enthalten sein sollen.

Weitere Abfragen können mittels Drag & Drop auf das Icon (  ) an die gewünschte Stelle gezogen werden.

Vorhandene Abfragen lassen sich mit einem Klick auf das (  ) Icon aus der aktuellen Abfrage entfernen.

Um den Anpassungsvorgang abzuschließen muss auf "Speichern" (  ) oder

"Speichern und schliessen" (  ) geklickt werden. Letzteres schließt die Anwendung "Bewerbungsformular gestalten".

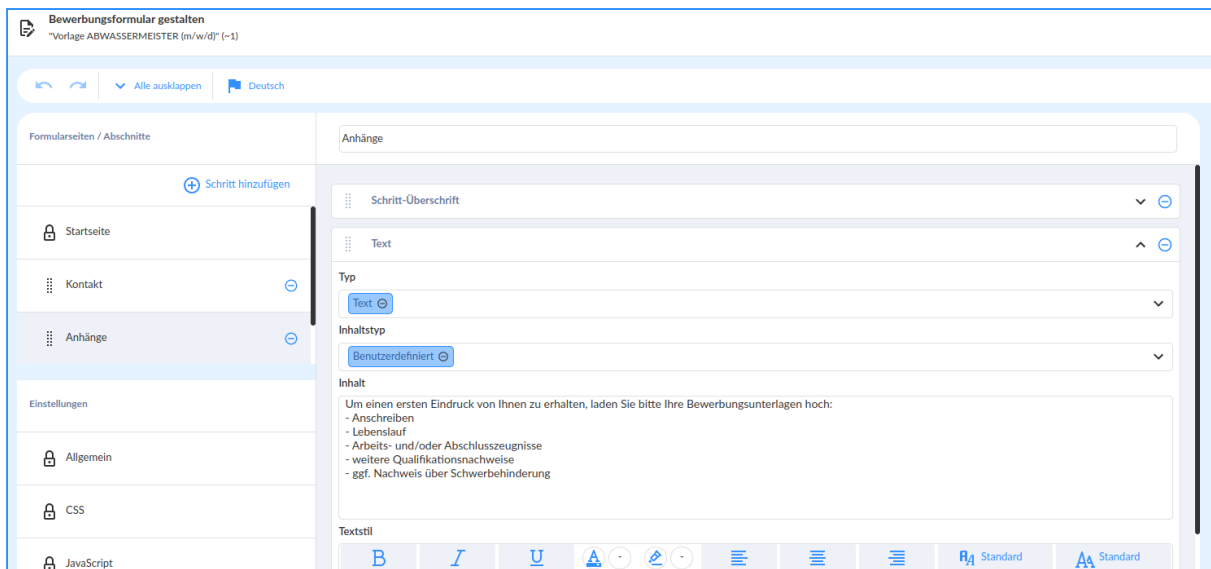


The screenshot shows the 'Bewerbungsformular gestalten' interface. The main area is titled 'Kontakt' and contains a list of form elements with checkboxes and a minus icon. The elements are: Schritt-Überschrift, Formular (Zweispaltig), Anrede (checked), Titel (unchecked), Vorname (checked), Nachname (checked), Straße (checked), Hausnummer (checked), Postleitzahl (checked), Wohnort (checked), Privat Telefon (checked), E-Mail Adresse (checked), Geburtsdatum (checked), Familienstand (checked), and Bewerbungspool. On the right side, there is a 'Formularelemente' panel with a search bar and a list of elements including: Überschrift 6, Details, Anschreiben, Fax, Führerschein(e), Gehaltswunsch, Gleichstellung (Schwerbehinderung), Grad der Behinderung, Höchster Bildungsabschluss, Kinder, Land, Mobiltelefon, Nationalität, Nutzungsbedingungen, and Religion / Konfession.

## Anhänge

Hier kann der Text, welcher direkt oberhalb der Upload-Felder im Online Formular als Hinweis angezeigt werden soll, angepasst werden.

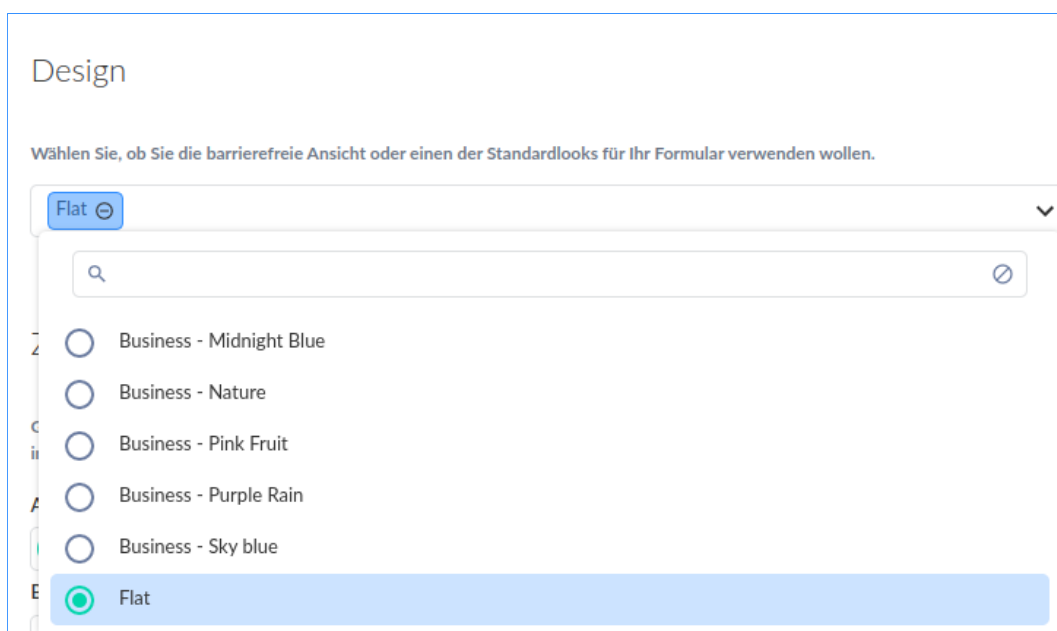
Es kann hier auch ausgewählt werden, welche Upload-Optionen zur Verfügung gestellt werden sollen. So kann voreingestellt werden, ob Bewerbende die Möglichkeit bekommen sollen ihre Bewerbung per **Google Drive**, **Dropbox**, oder **Microsoft OneDrive** hochladen zu können.



## Allgemein

Unter dem Reiter "Allgemein" können Sie verschiedene Sachen bezüglich Ihres Online Formulars anpassen.


Unter Design können Sie wählen, ob Sie die barrierefreie Ansicht (**Flat**) oder eine der Standardansichten (**Business - Midnight Blue**) für ihr Formular verwenden wollen.



Unter Sprachen können Sie die Sprachen auswählen, die Ihnen als Übersetzungsoption im Formular zur Verfügung stehen sollen.

### Sprachen

Wählen Sie bitte hier die Sprachen aus, die Ihnen als Übersetzungsoptionen im Formular zur Verfügung stehen.

Deutsch 

Unter Zurück zur Übersicht geben Sie, falls gewünscht, die Bezeichnung und URL eines Links an, welcher sowohl in der Stellenausschreibung selbst als auch im Bewerbungsformular zurück zu Übersicht führt.

### Zurück zur Übersicht

Geben Sie hier, falls gewünscht, die Bezeichnung und URL eines Links an, welcher sowohl in der Stellenausschreibung selbst als auch im Bewerbungsformular zurück zur Übersichtsseite führt.

**Aktiviert**

**Bezeichnung**

Leer lassen, um den Standardtext zu verwenden

**URL**



- Feld kann nicht leer sein.

Wenn die Option “Pausieren” aktiviert ist, kann das Ausfüllen des Bewerbungsformulars beliebig pausiert und durch einen per E-Mail versendeten Link wieder fortgesetzt werden.

### Pausieren

Wenn diese Option aktiviert ist, kann das Ausfüllen des Bewerbungsformulars beliebig pausiert und durch einen per E-Mail versendeten Link wieder fortgesetzt werden.

**Aktiviert**

### Impressum

Unter dem Reiter Impressum kann der Link zu Ihrem Impressum hinterlegt werden oder alternativ eine individuelle Impressumsseite mit den bereitgestellten Elementen gestaltet werden.



Impressum

**Link verwenden oder eigene Seite erstellen**


Tragen Sie hier den Link zu Ihrem Impressum ein, oder gestalten Sie alternativ eine individuelle Impressumsseite mit den bereitgestellten Elementen.

Link zur Impressumsseite verwenden




Impressum (URL)

|

## Ausschreibung bearbeiten

Mit einem Klick auf diesen Icon (  ) können Ausschreibungen nochmal bearbeitet werden. Mit einem anschließenden Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen in das System übernommen. Ein Klick auf „Abbrechen“ schließt die Eingabemaske, ohne Änderungen vorzunehmen.

Ausschreibung bearbeiten  
 ~Vorlage (m/w/d)\* (-1)

**Allgemein**


Aktiv

Titel


Vorlage (m/w/d)


Identifikation

Homepage - Startzeitpunkt

05.04.2022 09:10 


Homepage - Endzeitpunkt

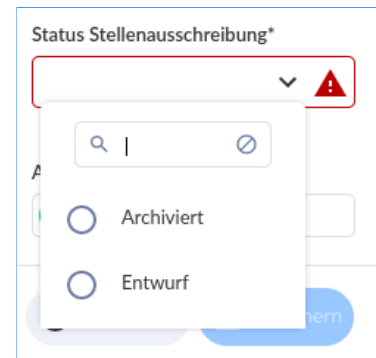
11.04.2022 10:28 

 [Feld hinzufügen](#)


Abbrechen **Speichern**

## Status Stellenausschreibung

Über das Icon (  ) kann der Status der Stellenausschreibung angepasst werden. Den Status der Stellenausschreibung im besten Fall, nach Ablauf der Veröffentlichung mit anpassen.



## Entfernen



Über das Entfernen Icon (  ) wird diese Ausschreibung gelöscht.

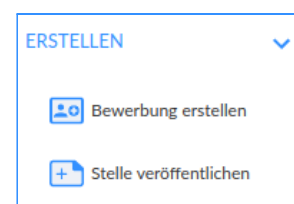
**Wichtig:** Ausschreibungen werden nicht erst in den Papierkorb verschoben, sondern unwiderruflich gelöscht!

# Gespeicherte Ansichten


Sie finden die gespeicherten Ansichten in der Menüleiste auf der linken Seite. Die gespeicherten Ansichten untergliedern sich in drei Kategorien: **Erstellen, Bewerbungen und Ausschreibungen.**

## Erstellen

Im ersten Menüpunkt können Sie neue Bewerbungen (  Bewerbung erstellen ) manuell anlegen und neue Stellenausschreibungen (  Stelle veröffentlichen ) erstellen.



## Bewerbung erstellen

Über den Reiter “**Bewerbung erstellen**” (  Bewerbung erstellen ) haben Sie die Möglichkeit, Bewerbungen manuell anzulegen. Es wird beim Anklicken ein neues Fenster geöffnet.

Hier können dann die Daten der Bewerbung (Vorname, Nachname etc.) eingetragen werden.

Im Anschluss können Sie in der Kategorie **“Unternehmen”** der neuen Bewerbung einer Stellenausschreibung zuordnen und den Status der Bewerbung auswählen.

Um die Erstellung einer neuen Bewerbung abzuschließen müssen

Sie abschließend auf Speichern (  ) klicken.


Um die neu erstellte Bewerbung im Anschluss in der Auflistung der Bewerbungen zu sehen, ist ein neues Laden der Seite notwendig.

Dies können Sie ganz einfach mit einem Klick auf die **F5-Taste** auf Ihrer Tastatur tun.

## Stelle veröffentlichen

Siehe Kapitel [Wie erstelle ich eine Ausschreibung?](#)

## Bewerbungen

Sie haben in jeder Ansicht die Möglichkeit, die aktuelle Auflistung der Bewerbung mit einem Klick oben links auf **“Bewerbungsliste exportieren”** (  [Bewerbungsliste exportieren](#) ) zu exportieren.

## Aktive Bewerbungen

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “Aktive Bewerbungen” gelangen Sie zu allen aktiven Bewerbungen, gefiltert nach dem aktuellsten Eingangsdatum. Hier finden Sie Bewerbungen die sich zwischen den Status **000 Neue Bewerbung** und **142 Absagen: Nach VG II** liegen. Somit finden Sie in dieser Ansicht noch alle Bewerbungen die aktiv im System sind, dh. noch keine Absage erhalten haben oder für diese vorgemerkt ist.

Aktive Bewerbungen

Bewerbungsliste exportieren Neu laden

Bild	Vorname	Nachname	Durchschnittliche Notizenbewertung	Ausschreibung	Status	Eingangsdatum
<input type="checkbox"/>		Röttger	0		001 VG I Termin durchgeführt	27.03.2022 21:15
<input type="checkbox"/>		Rosenbaum	0		021 Beurteilungen abgeschlossen	11.03.2022 14:39
<input type="checkbox"/>		Schöler	3		109 Absagen: Bew. nicht erschien...	04.02.2022 12:56
<input type="checkbox"/>		Düring	5		102 Absagen: Nach VG I	27.12.2021 23:42
<input type="checkbox"/>		Schwalm	5		040 Online-VG, Termin bestätigt	20.12.2021 13:22
<input type="checkbox"/>		Sperling	3		109 Absagen: Bew. nicht erschien...	09.09.2021 09:04
<input type="checkbox"/>		Faller	5		101 Absagen: Nach Online-VG	26.06.2021 17:40
<input type="checkbox"/>		Frank	5		102 Absagen: Nach VG I	08.06.2021 15:35
<input type="checkbox"/>		Marquardt	7		010 Unterlagen angefordert	08.06.2021 06:13

Zeile 1 - 10 von 11 1

## Bewerbungspool

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “**Bewerbungspool**” ( **Bewerbungspool** ) gelangen Sie zu Ihrem **Bewerbungspool**. Hier finden Sie alle Bewerbungen die sich auf den Status **899 Pool angefragt** und **900 Pool** befinden.

Bewerbungspool

Bewerbungsliste exportieren Neu laden

Bild	Vorname	Nachname	Wunschposition	Gewünschter Umfang	Ausschreibung	Status	Eingangsdatum	SBH geprüft
<input type="checkbox"/>		Pesch		Vollzeit		900 Pool	05.03.2022 18:07	Hinweis vorhanden
<input type="checkbox"/>		Prüfer				899 Pool angefragt	28.02.2022 21:07	Kein Hinweis

## Bewerbungsgespräche

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “**Bewerbungsgespräche**” ( **Bewerbungsgespräche** ) gelangen Sie zu allen aktiven Bewerbungen, welche zu einem Gesprächstermin eingeladen wurden. Also alle Bewerbung mit den Status “... eingeladen”.

### Bewerbungsgespräche

[Bewerbungsliste exportieren](#)

<input type="checkbox"/>	Bild	Vorname	Nachname	Termin Online VG	Termin VG I	Ausschreibung	Status
<input type="checkbox"/>		Zeus	Röttger	10.08.2022 06:56	17.08.2021 16:23		031 VG I: Termin durchgeführt
<input type="checkbox"/>		Wei	Hillebrand	20.05.2022 13:44	22.09.2021 00:14		031 VG I eingeladen
<input type="checkbox"/>		Ekene	Schwalm	20.10.2022 12:47	19.01.2023 21:05		040 Online-VG: Termin bestätigt

## Anstellungen

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “**Anstellungen**” ( **Anstellungen** ) gelangen Sie zu allen aktiven Bewerbungen, die zur Einstellung vorgesehen sind . Hier finden Sie Bewerbungen die sich zwischen den Status **300 Einstellen** und **400 Eingestellt** liegen.

### Anstellungen

[Bewerbungsliste exportieren](#)

<input type="checkbox"/>	Bild	Vorname	Nachname	Ausschreibung	Papierkorb am	Status	SBH geprüft
<input type="checkbox"/>		Reka	Hock			300 Einstellen	Nachweis liegt vor
<input type="checkbox"/>		Magret	Heckmann			300 Einstellen	Kein Hinweis
<input type="checkbox"/>		Lewis	Buchwald			320 Vertragsunterlagen versendet	Kein Hinweis

## Absagen

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “**Absagen**” ( **Absagen** ) gelangen Sie zu den Bewerbungen denen sie abgesagt haben und die sich zwischen den Status **200 Abgesagt: Ohne Kontakt** und **242 Abgesagt: Nach VG II** liegen.

### Absagen

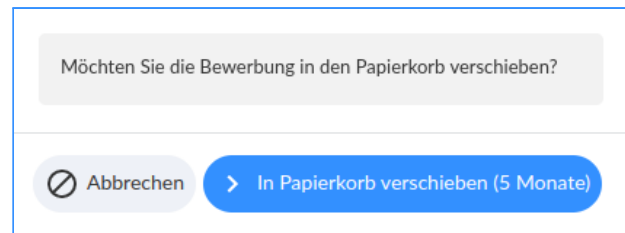
[Bewerbungsliste exportieren](#)

<input type="checkbox"/>	Bild	Vorname	Nachname	Ausschreibung	Ablehnungsdatum	Status	SBH geprüft
<input type="checkbox"/>		Jaydee	Wedel			201 Abgesagt: Nach Online-VG	Nachweis liegt vor
<input type="checkbox"/>		Yacin	Lambert			209 Abgesagt: Bew. nicht erschlie...	Hinweis vorhanden
<input type="checkbox"/>		Éomer	Hohl			242 Abgesagt: Nach VG II	Hinweis vorhanden
<input type="checkbox"/>		Merve	Gottschalk			201 Abgesagt: Nach Online-VG	Hinweis vorhanden

## Löschansicht

Über den Dialog “Bewerbungen” im Menü “Löschansicht” gelangen Sie zu den Bewerbungen welche zur Löschung vorgesehen sind.

Diese haben den Status **999 Zur Löschung vorgesehen**.





Bewerbungen mit diesem Status werden automatisiert in fünf Monaten, ausgehend vom Ablehnungsdatum in den Papierkorb verschoben. Im Papierkorb werden Bewerbungen nach einer Frist von einem Monat dann automatisch aus dem Bewerbermanager gelöscht.

Um Bewerbungen zu löschen, muss der Button “in den Papierkorb verschieben (5 Monate)” ( [In Papierkorb verschieben \(5 Monate\)](#) ) angeklickt werden.

Dies müssen Sie mit einem Klick auf “In Papierkorb verschieben (5 Monate)”

(  ) bestätigen.

Löschansicht							
<a href="#">Bewerbungsliste exportieren</a>							
Bild	Vorname	Nachname	Ausschreibung	Ablehnungsdatum	Papierkorb am	Status	SBH geprüft
<input type="checkbox"/>		Wei	Hillebrand	11.04.2022 11:55	11.09.2022	 999 Zur Löschung vorgesehen	Kein Hinweis

## Ausschreibungen

Die Ansichten werden standardmäßig so ausgegeben wie hier beschrieben. Sie haben aber in den Ansichten die Möglichkeit, Anpassungen an den Filtern vorzunehmen.

## Laufend

In dieser Ansicht finden Sie alle Stellenausschreibungen, die weder einen Status haben noch einer Vorlagenkategorie zugeordnet sind.


Mit einem Klick oben links können Sie sich die Ausschreibungsliste exportieren ( [Ausschreibungsliste exportieren](#) ).

## Vorlagen

In dieser Ansicht finden Sie alle Stellenausschreibungen, die einer Vorlagenkategorie zugeordnet sind.

## Entwürfe

In dieser Ansicht sind alle Stellenausschreibungen zu finden, die als Entwurf gespeichert wurden.

Unter anderem können Sie über das Icon (  ) können Sie diesen Status setzen.

Mit einem Klick oben links können Sie sich die Ausschreibungsliste exportieren ( [↓ Ausschreibungsliste exportieren](#) ).

## Archiviert

In dieser Ansicht sind alle Stellenausschreibungen zu finden, die archiviert werden können.

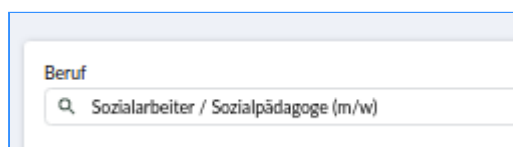
Über das Icon (  ) können Sie diesen Status setzen.

Mit einem Klick oben links können Sie sich die Ausschreibungsliste exportieren ( [↓ Ausschreibungsliste exportieren](#) ).

## Wettbewerbsanalyse

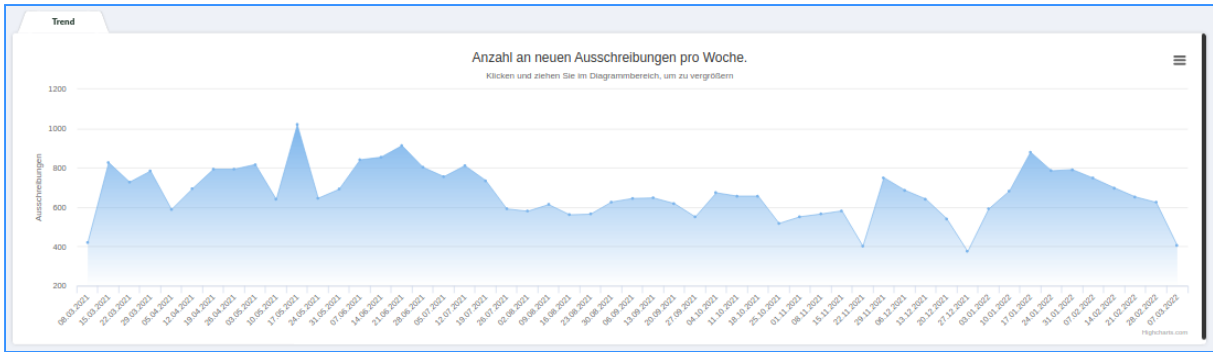
Unter dem Reiter "Wettbewerbsanalyse" stehen den Benutzern Informationen hinsichtlich bereits publizierten Stellenausschreibungen seitens des Wettbewerbs zur Verfügung.

In das Suchfeld direkt neben „Beruf“ kann der gewünschte/ zu suchende Ausschreibungstitel erfasst werden. Mit der Erfassung der ersten Buchstaben werden systemseitig bereits (Such-) Ergebnisse in einem Dropdown Fenster zur Auswahl angezeigt.



### **Trend:**

Hier wird die Anzahl an neuen Ausschreibungen, pro Woche, innerhalb eines Zeitraumes von einem Jahr aufgezeigt.



### Jobbörsen:

Hier werden die 10 häufigsten genutzten Jobbörsen zur Schaltung dieser Stellenbezeichnung, absteigend aufgeführt.

Job-Börsen	
Unternehmen	Ausschreibungen
jobboerse.arbeitsagentur.de	7688
arbeitsagentur.de	7452
ec.europa.eu	6970
jobserve.com	6783
regiobizz.de	4785
jobfinder.de	2795
die-pflegejobs.de	2362
monster.de	1695
zeitarbeit-jobs-bayern.de	1486
glassdoor.de	1475

### Ausbildungsniveau:

Hier findet sich ebenfalls absteigend das jeweils geforderte Ausbildungsniveau nach Häufigkeit.

Ausbildungsniveau	
Unternehmen	Ausschreibungen
Bachelor	20193
Unbekannt	12135
Fachschule/Berufsausbildung	3090
Master	98
Hauptschule	27
Gymnasium	26
Grundschule	12
Meister	4
Dissertation	4

**Hinweis:** Bei Stellenanzeigen der Rubrik „Unbekannt“ wurde kein Ausbildungsniveau erkannt.



### Region:

Hier werden die Bundesländer mit den häufigsten Schaltungen dieser Stellenanzeige absteigend aufgeführt.

Region	
Unternehmen	Ausschreibungen
Nordrhein-Westfalen	6892
Bayern	5707
Baden-Württemberg	4141
Niedersachsen	3187
Hessen	2389
Berlin	2323

### Aktivitäten:

Unter „Aktivitäten“ finden sich diejenigen Unternehmen, welche am häufigsten im Verlauf des betrachteten Zeitraumes eine Stellenanzeige mit diesem Titel geschaltet haben.

Aktivitäten	
Unternehmen	Ausschreibungen
Arbeiterwohlfahrt (AWO)	1431
Deutscher Caritasverband e.V.	1413
Elbhelden GmbH	418
Diakonie	398
Fortbildungsakademie der Wirtschaft	304
Outlaw gGmbH	213
Deutsches Rotes Kreuz e.V.	198
GSM Training & Integration GmbH	186
Internationaler Bund (IB)	172
Caritasverband der Erzdiözese München und Freising e.V.	145

### Konkurrenzausschreibungen:

Unter „Konkurrenzausschreibungen“ werden die 50 aktuellsten Stellenausschreibungen des Wettbewerbs mit diesem Titel aufgezeigt. Mit einem Klick auf die gewünschte Stellenausschreibung, öffnet sich ein Overlay mit den Detailinformationen zu derselben, wie beispielsweise der vollständige Ausschreibungstext oder auch der Link zur Publikation/ Jobbörse.

Konkurrenzausschreibungen
<p><b>Sozialpädagoge/Sozialarbeiter (m/w/d) in - Paderborn</b>  <a href="#">St. Vincenz Jugendhilfe-zentrum E. V.</a>            pflegesuche.de, 2022-04-12</p>
<p><b>Sozialarbeiter/Sozialpädagoge (m/w/d) - Hamburg</b>  <a href="#">Elbhelden GmbH</a>            regiobizz.de, 2022-04-12</p>
<p><b>Sozialpädagoge (m/w/d) - Hamburg</b>  <a href="#">DAA Deutsche Angestellten-Akademie GmbH</a>            stepstone.de, 2022-04-12</p>
<p><b>Sozialpädagoge*in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit - München</b>  <a href="#">Stadtteilarbeit e.V.</a>            jobserve.com, 2022-04-12</p>
<p><b>München: Sozialpädagoge heilpädagogische - Putzbrunn</b>  <a href="#">Clemens Maria Kinderheim</a>            jobserve.com, 2022-04-12</p>

## Bestellungen

Unter dem Reiter Bestellungen werden alle von Ihnen in Auftrag gegebenen Bestellungen bei den Job-Börsen gelistet und gibt Ihnen somit eine Übersicht.

# Bewerbungsmanagement

## Bewerbungsverwaltung

### [Manuelles Erstellen einer Bewerbung](#)

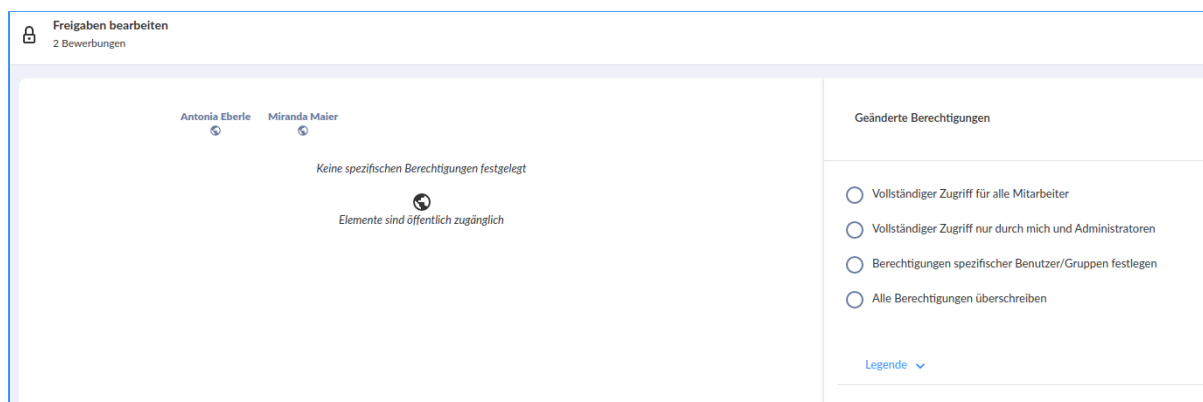
Siehe Kapitel [Bewerbung erstellen](#).

### [Freigaben](#)







Den erstellte Bewerbung sowie alle weiteren Bewerbungen finden Sie unter dem Reiter "Aktive Bewerbungen".

Durch die Aktivierung des Häkchens vor dem Namen der gewünschten Bewerbung/en werden diese markiert. Mit einem anschließenden Klick auf „Freigaben bearbeiten“ öffnet sich die Bearbeitungsmaske.

Mit einem Klick auf „Freigaben bearbeiten“ ( [Freigaben bearbeiten](#) ) können die Zugriffsrechte für einen, mehrere oder auch alle markierten Bewerbungen zugleich geändert werden.



**Hinweis:** Initial werden Bewerbungen (von E-Mail-Bewerbungen sowie Bewerbungen über das Online Bewerbungsformular) mit den gleichen Rechten ausgestattet, welche in der dazugehörige Ausschreibung hinterlegt sind. Diese Rechte können jedoch hier geändert werden. Auf der linken Seite der Eingabemaske werden die aktuell vergebenen Rechte für die jeweils in der Kopfzeile aufgeführten Bewerbungen sowohl für Rollen als auch für spezifische Benutzer aufgeführt. Nachfolgende Berechtigungen können für die jeweiligen Bewerbungen vergeben werden.

	Vollständiger Zugriff für alle Mitarbeiter
	Kein Zugriff auf die Bewerberdaten
	Ermöglicht die Anzeige der Daten (Lese-Recht)
	Ermöglicht die Anzeige und die Bearbeitung der Daten (Schreib-Recht)
	Ermöglicht die Anzeige, Bearbeitung und die Löschung der Daten (Lösch-Recht)
	Ermöglicht die Anzeige, Bearbeitung, Löschung sowie Änderung der Berechtigungen (Berechtigungs-Recht)

Auf der rechten Seite werden die Berechtigungen für die ausgewählten Bewerbungen mit einem Klick in den Kreis (Aktivierung des Häkchens) vor der gewünschten Auswahl vergeben. Über die Auswahl „Berechtigungen spezifischer Benutzer/ Gruppen (Rollen) festlegen“ können sowohl einzelne Benutzer, als auch Gruppen mit Berechtigungen versehen bzw. bestehende Rechte geändert werden. Über „Alle Berechtigungen überschreiben“ werden die bestehenden Rechte (auf der linken Seite dargestellt) mit den getätigten Einstellungen, welche rechts aufgezeigt werden, überschrieben. Mit einem anschließenden Klick auf das Icon für die gewünschte Berechtigung wird dem

Benutzer/ der Gruppe diese Berechtigung zugewiesen. Die Berechtigungen bedingen sich aufsteigend - sprich, wenn ein Benutzer/ eine Gruppe „löschen“ kann, dann besitzen sie zugleich auch Lese- und Schreib-Rechte. Benutzerspezifische Berechtigungen haben Vorrang vor Gruppenberechtigungen.

Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die zugewiesenen Berechtigungen im System hinterlegt und das Eingabefenster zudem wieder geschlossen. Ein Klick auf „Abbrechen“ schließt das Eingabefenster ohne Änderungen zu speichern.



**Hinweis:** Administratoren werden in den aktuellen Berechtigungen nicht angezeigt und können keine bestimmten Berechtigungen zugewiesen werden. Sie haben immer vollen Zugriff auf die Daten. Sie können sich selbst keine niedrigeren Berechtigungen zuweisen sofern Sie vollen Zugriff besitzen.

### [Informationen über die Bewerbungen](#)

Mit einem Klick direkt auf den Namen einer Bewerbung (Vor- oder Nachname) gelangen Sie zu der digitalen Bewerbungsakte der jeweiligen Bewerbung.

Die „Digitale Bewerbungsakte“ einer jeden Bewerbung, setzt sich unter anderem aus den Tabs „Profil“, „Notizen“, „Werdegang“, „Dokumente“, „Nachrichten“, „Duplikate“, „Karte“ sowie „Änderungshistorie“ zusammen.

### [Werte an Bewerbungen ändern](#)

In den verschiedenen Tabs der digitalen Bewerbungsakte können die Werte an der Bewerbung jeweils durch das Stift Icon (  ) geändert werden. Wichtig dabei ist, nach der Änderung das Icon (  ) zum speichern zu klicken.

# Bewerbungs Detailansicht

Mit dem Klick auf den Vor- oder Nachnamen einer Bewerbungen landen Sie in der sogenannten Bewerbungs Detailansicht.

Sandra Schlau  
--24. erstellt vor 5 Tagen (07.04.2022 11:15), zuletzt geändert vor 5 Tagen (07.04.2022 11:17)

Profil | Dokumente 3 | Nachrichten 1 | Werdengang | Karte

**Profil**

Anrede	Vorname	Nachname
Frau	Sandra	Schlau
Titel	Straße	Hausnummer
Nicht angegeben	Marxgasse	26
E-Mail Adresse	Postleitzahl	Wohnort
sandra.schlau@bite-user.de	1030	Wien
Privat Telefon	Schwerbehinderung	Höchster Bildungsabschluss
0043(0)7311411500	Nicht angegeben	Bachelor
Geburtsdatum	Führerschein(e)	Frühester Einsatztermin
23.06.1987 (34 Jahre alt)	B	Nicht angegeben
Gehaltswunsch	Familienstand	Nationalität
Nicht angegeben	ledig	German

SBH | Termine | Notizen | Überprüfung | Duplikate 1 | Praktikum | Ausbildung | Zusatzdaten | Änderungshistorie


## Profil

Im Tab „Profil“ befinden sich alle personenbezogenen Daten und Informationen der Bewerbung. Sofern keine Angaben zu den Kategorien/ Datenfeldern hinterlegt sind, werden diese Datenfelder auch nicht in der Profilsicht aufgeführt. Hinweis: Die Daten können auf drei unterschiedliche Arten in den Bewerbermanager gelangen:

**Via online Bewerbungsformular:** Bei Bewerbungen über das online Bewerbungsformular werden alle Eingaben der Bewerbenden automatisiert im Bewerbermanager hinterlegt.

**Via E-Mail:** Sofern die Bewerbenden eine vCard (elektronische Visitenkarte) zusammen mit der Bewerbung im Anhang einer E-Mail übermittelt, werden die Angaben aus der vCard automatisch in den Bewerbermanager übernommen. Wenn keine vCard in der E-Mail übermittelt wird, jedoch der Name der Bewerbung aus der E-Mail-Adresse hervorgeht, wird der Name der Bewerbung (Vorname, Nachname) automatisch in den Bewerbermanager übernommen.

Sollte der Name der Bewerbung nicht aus der E-Mail-Adresse ersichtlich sein, wird die Bewerbung vorerst unter „Nicht angegeben“ als Vorname und Nachname geführt.

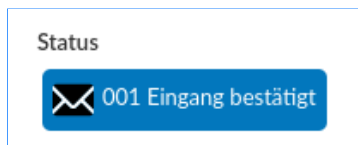
**Manuell:** Speziell im Falle von Brief-Bewerbungen erfolgt das Füllen der Daten im Tab „Profil“ manuell (  „Erstellen“ auf der Bewerberübersicht).

Profil			
Dokumente	Nachrichten	Werdegang	Karte
<b>Profil</b>			
Anrede	Vorname	Nachname	
Frau	Sandra	Schlau	
Titel	Straße	Hausnummer	
<i>Nicht angegeben</i>	Marxgasse	26	
E-Mail Adresse	Postleitzahl	Wohnort	
sandra.schlau@bite-user.de	1030	Wien	
Privat Telefon	Schwerbehinderung	Höchster Bildungsabschluss	
0043(0)7311411500	<i>Nicht angegeben</i>	Bachelor	
Geburtsdatum	Führerschein(e)	Frühester Einsatztermin	
23.06.1987 (34 Jahre alt)	B	<i>Nicht angegeben</i>	
Gehaltswunsch	Familienstand	Nationalität	
<i>Nicht angegeben</i>	ledig	German	

## Bewerbungsfoto

Mit einem Klick auf den Titel der Stellenausschreibung, auf welche die Bewerbung eingegangen ist, können Sie die Stellendetails aufrufen, sofern Sie die Rechte dafür haben.

Unter dem Reiter Status finden Sie den aktuell erfassten Status / Prozessschritt einer Bewerbung.




Unter Ausschreibung wird immer die Ausschreibung hinterlegt, auf die sich die Bewerbenden sich beworben haben.

Sofern vorhanden werden die Notizen & Beurteilung des Kandidaten angegeben.

## Dokumente

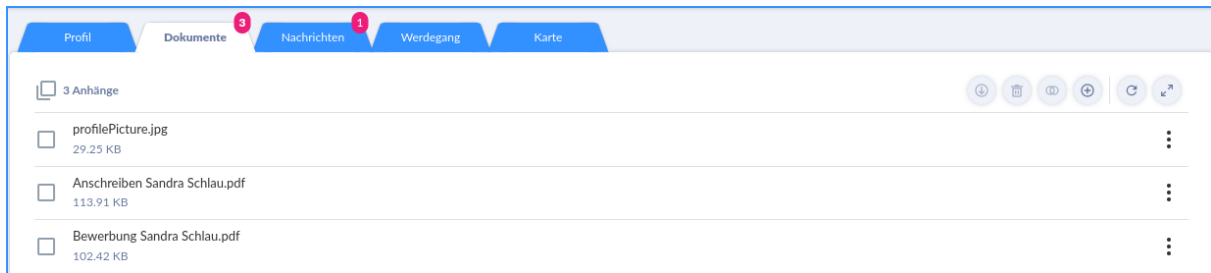
Im Reiter "Dokumente" finden Sie alle Dokumente eines Bewerbenden, die hochgeladen / zugesendet wurden.





**Status**  
*Nicht angegeben*

**Ausschreibung**  
*Nicht angegeben*


**Notizen & Beurteilungen**  
*Nicht angegeben*





Unter dem (  ) auf der rechten Seite des Fensters können Sie weitere Dokumente hochladen.

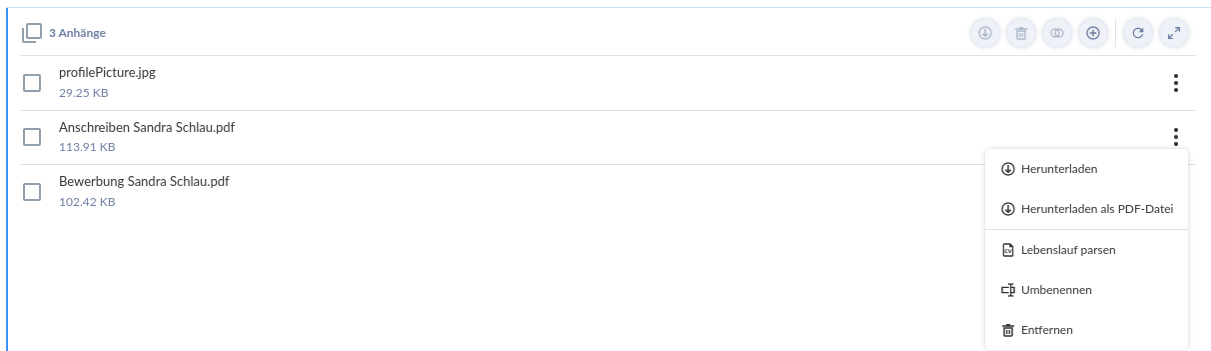
Wenn Sie bei einem oder mehreren Dokumenten einen Haken setzen (  ) werden die drei bislang ausgegrauten Icons aktiviert.



Über das rechte Icon (  ) können Sie mehrere Dokumente miteinander kombinieren. Diese werden in der Reihenfolge, wie Sie sie ausgewählt haben, zu einer PDF Datei zusammengefügt, die heruntergeladen wird. Über das

Mülleimer Symbol (  ) können Sie ein oder mehrere Dokumente entfernen. Und

über das linke Icon (  ) können Sie die Dokumente direkt herunterladen.

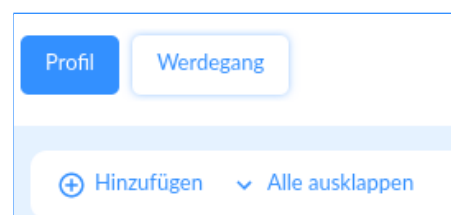


Wenn Sie bei einem einzelnen Dokument auf die drei Punkte auf der rechten Seite klicken, öffnet sich ein kleines Fenster.

Hier können Sie zum einen das Dokument in dem Dateiformat herunterladen, wie es hochgeladen wurde und zum anderen können Sie das Dokument als PDF-Datei herunterladen.

## CV Parsing

Mit einem Klick auf „Lebenslauf Parsen“ öffnet sich ein Aktionsfenster zur Auswahl der gewünschten Parsing-Inhalte (**Profil** = es werden lediglich die Profil-Daten geparkt; **Werdegang** = es werden ausschließlich die Werdegang-Daten geparkt; **Profil**



& **Werdegang** = es werden sowohl Profil- als auch Werdegang-Daten geparkt).

Geparste Felder	Original	Geparkt	Ergebnis
Profilbild			
Anrede	Frau	Frau	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname	Sandra	Sandra	<input type="text" value="Sandra"/>
Nachname	Schläu	Schläu	<input type="text" value="Schläu"/>
Geburtsdatum	23.06.1987 (34 Jahre alt)	23.06.1987 (34 Jahre alt)	<input type="text" value="23.06.1987"/>
Familienstand	ledig	ledig	<input type="text" value="ledig"/>
Nationalität	German	German	<input type="text" value="German"/>
Führerschein(e)	B	B	<input type="text" value="B"/>
Höchster Bildungsabschluss	Bachelor	Bachelor	<input type="text" value="Bachelor"/>
Straße	Marxgasse	Marxgasse	<input type="text" value="Marxgasse"/>

Alle aktualisierten Einträge auswählen (neu oder geändert) Nur neue Einträge auswählen

PDF anzeigen Abbrechen **Speichern**

Je nach Auswahl öffnet sich das entsprechende Eingabefenster. Das Eingabefenster der Profildaten enthält alle Stammdaten der Bewerbung. Auf der rechten Seite (**Ergebnis**) besteht die Möglichkeit die aufgezeigten Daten, welche bislang im System hinterlegt sind, manuell zu ändern.

In der Mitte (**Geparkt**) werden die bislang erfassten Stammdaten mit den entsprechenden Daten aus dem geparkten Lebenslauf gegenübergestellt. Daten, welche ferner übernommen werden, sind hellgrün unterlegt. Identische Daten sind mit dem Icon ( ), abweichende Daten mit ( ) und neue Daten mit dem Icon ( ) versehen. Mit einem Klick auf einen der beiden Einträge in der Mitte, wird der gewählte Eintrag hellgrün hinterlegt sowie wiederum rechts unter "Ergebnis" aufgeführt.






Mit einem Klick auf das Icon ( ) in der Fußzeile werden lediglich neue Einträge markiert. Mit einem Klick auf die beiden Icons ( ) in der Fußzeile werden alle aktualisierten Einträge ausgewählt (neu oder geändert). Auf der rechten Seite können markierte Einträge über das Icon ( ) entfernt bzw. deaktiviert werden.

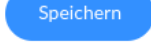
Wichtig ist, Grün hinterlegte Felder werden in das System übernommen. Darüber hinaus erfolgt keine automatische Übernahme der geparkten Daten - diese müssen aktiv angeklickt (= grün markiert) werden, damit sie übernommen werden.

Im unteren Teil auf der rechten Seite können Sie sich die geparkte PDF-Datei anzeigen lassen und diese auch herunterladen.



Das Eingabefenster der **Werdegang-Daten** bietet auch die Möglichkeit, alle aufgezeigten Einträge auszuklappen

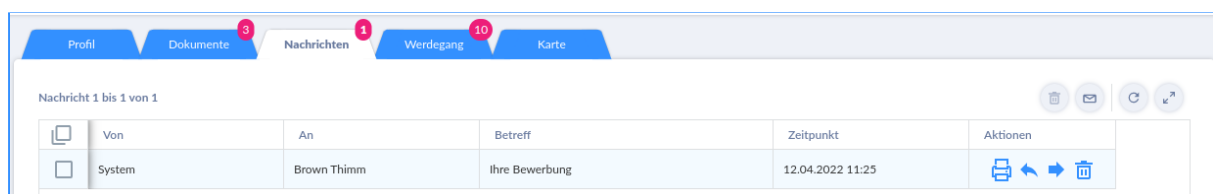
(  **Alle ausklappen** ). Mit einem Klick auf das Icon (  ) bei (  **Hinzufügen** ) kann direkt ein weiterer Werdegang-Eintrag erfasst werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, bestehende Einträge über das Icon (  ) auf der rechten Seite zu löschen bzw. gepasste Einträge an dieser Stelle nicht zu speichern. Neben dem Papierkorb Icon unter (  ) können Sie sich Details zu dem Feld anzeigen lassen.





Mit einem Klick auf „Speichern“ (  ) unten rechts werden alle markierten Daten für die Bewerbenden als dessen Stammdaten übernommen. Ein Klick auf „Abbrechen“ oder auch auf „X“ am rechten, oberen Bildschirmrand schließt die Ansicht des CV Parsers und Sie gelangen wieder zum Tab „Dokumente“ in der Bewerber Detailansicht.

**Gut zu wissen:** Mit Hilfe des Icons mit dem Ausrufezeichen im roten Dreieck werden fehlerhafte Einträge im Werdegang visualisiert. Oftmals liegt der Fehler darin, dass das Enddatum vor dem Startdatum liegt.

## Nachrichten

Im Tab „Nachrichten“ befindet sich der komplette E-Mail-Verkehr mit dieser Bewerbung - sowohl der eingehende der Bewerbung zum Unternehmen als auch der ausgehende vom Unternehmen zu der Bewerbung. Zu jeder E-Mail werden die Initialen des jeweiligen verfassenden Person aufgeführt.

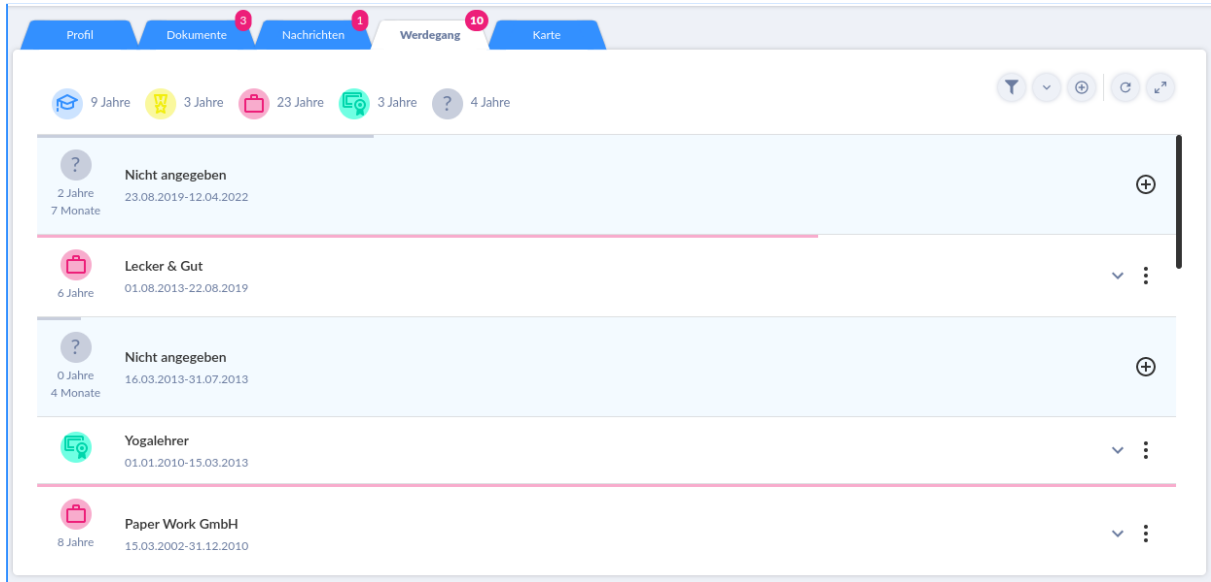







Über das Brief Icon (  ) kann eine neue Nachricht versendet werden. Wenn Sie bei einer Nachricht einen Haken gesetzt haben, können Sie über den Mülleimer (  ) diese Nachricht löschen. Über die zwei Icons auf der rechten Seite können Sie zum einen die Nachricht ausdrucken (  ) und zum anderen direkt darauf antworten (  ).

Die Anleitung wie Sie eine E-Mail an Bewerbende schreiben, find Sie im Kapitel [E-Mail Kommunikation](#).

## Werdegang

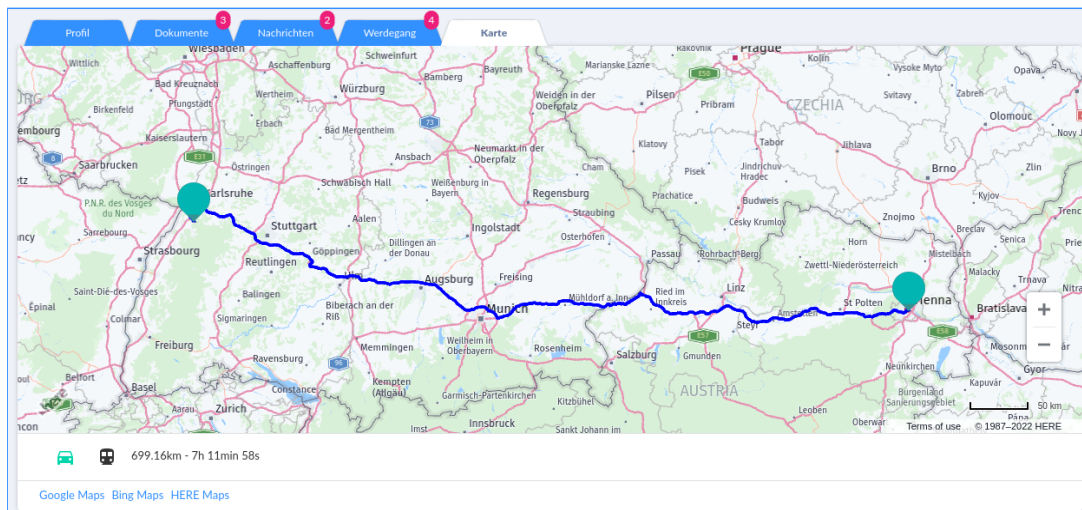
In dem Tab "Werdegang" werden die Einträge aus dem Lebenslauf (wenn der Werdegang geparkt wurde) hier aufgelistet.



In der obersten Zeile finden Sie eine Zusammenfassung, die anzeigt, wie viele Jahre die Bewerbung einen Schulischen Werdegang (  ), eine Berufsausbildung (  ), einen Beruflichen Werdegang (  ) und Weiterbildungen (  ) hat. Das Fragezeichen Icon (  ) bedeutet, dass es eine Lücke in dem Lebenslauf der Bewerbung gibt.

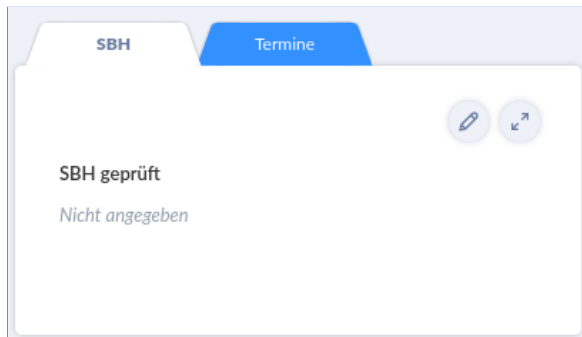
## Karte

Unter dem Reiter "Karte" wird eine Landkarte angezeigt, welche die markierten Einsatzorte sowie den Wohnort dieses Bewerbes visualisiert.

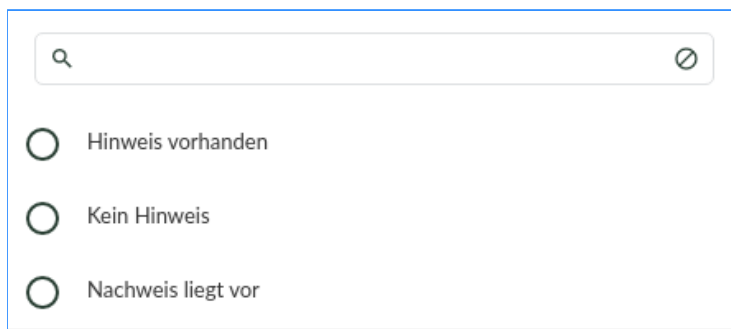



## SBH

Unter dem Reiter “SBH” wird hinterlegt, ob eine Bewerbung auf Schwerbehinderung überprüft wurde.




Wenn Sie dies getan haben, können Sie in diesem Feld drei Optionen hinterlegen, “Hinweis vorhanden”, “Kein Hinweis” oder “Nachweis liegt vor”.




Wenn Sie eine Option ausgewählt haben, können Sie diese über das Icon (  ) speichern.

## Termine

Unter dem Reiter “Termine” können Sie die **Termine** mit der Bewerbung hinterlegen.

Über das “Bearbeiten” Icon (  ) können Sie Termine bearbeiten.


Über das “Speichern” Icon (  ) können Sie die angepassten Felder speichern.



## Notizen

In dem Tab „Notizen“ können zu dieser Bewerbung direkt Notizen sowie Beurteilungen und Vorschläge für Statusänderungen erfasst und abgelegt werden.







Mit einem Klick auf das Icon (  ) kann direkt eine neue Notiz erfasst werden.

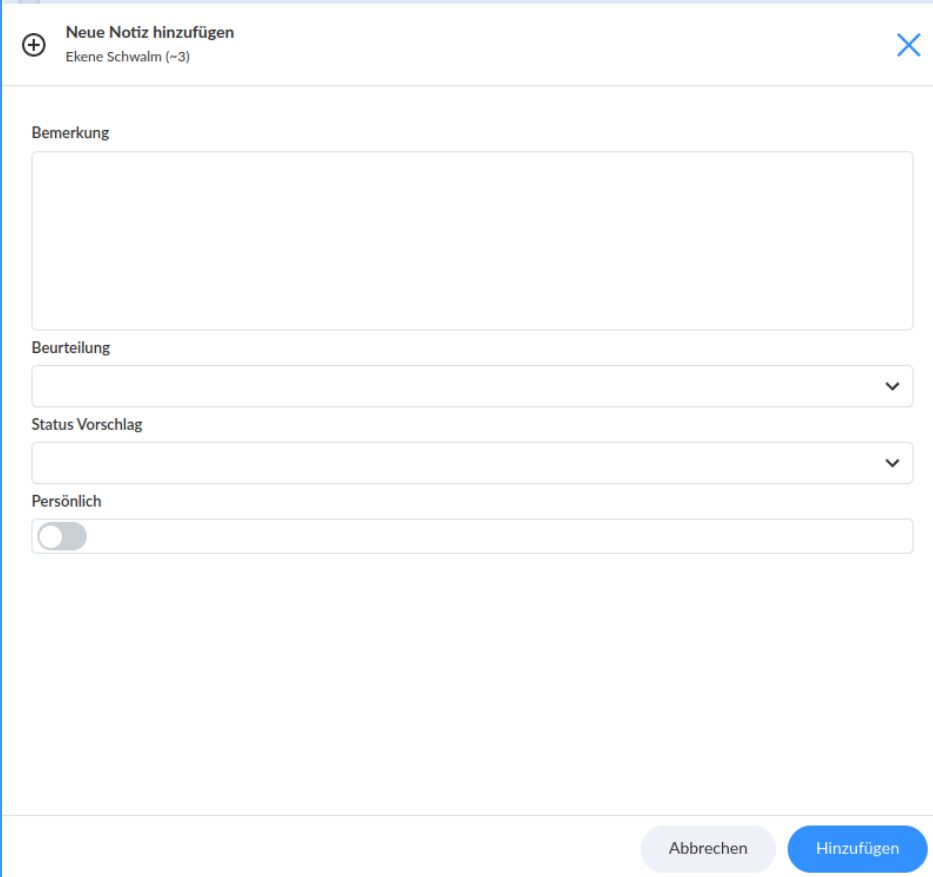
In einer neuen Notiz kann neben einer Bemerkung eine individuelle Beurteilung, als auch ein Vorschlag zur Statusänderung aus dem Dropdown Menü ausgewählt werden.

**Hinweis:** Die individuelle Beurteilung ändert/ überschreibt jedoch nicht die allgemeine Beurteilung, welche unterhalb des Passbildes geführt wird. Die Wertungen (Sterne) können ferner auch auf der Bewerberübersicht mittels der Spalte „Notizen & Beurteilungen“ eingeblendet werden. Über das Dropdown Menü „Status Vorschlag“ können Sie den nächstfolgenden Prozessschritt für diesen Bewerbenden auswählen.

Zudem besteht die Möglichkeit durch Aktivierung des Häkchens bei „Persönlich“ diese Notiz lediglich für die erstellende Person sichtbar zu machen. Persönliche Notizen werden auch nicht in der Bewerberübersicht sowie im „Tab-Titel“ angeführt. Mit einem Klick auf „Speichern“ wird die Notiz zu dieser Bewerbung im System gespeichert. Ein Klick auf „Abbrechen“ schließt das Eingabefenster ohne eventuell getätigte Eingaben zu speichern.

Bereits erfasste Notizen können mit einem Klick auf das Icon (  ) bearbeitet (  ) oder auch gelöscht (  ) werden.

Mit einem Klick auf das Icon (  ) „Beurteilung anfordern“ kann eine Beurteilung dieser Bewerbung durch einen anderen Mitarbeiter/ Kollegen/ Vorgesetzten angefordert werden.



Neue Notiz hinzufügen  
Ekene Schwalm (~3)


Bemerkung

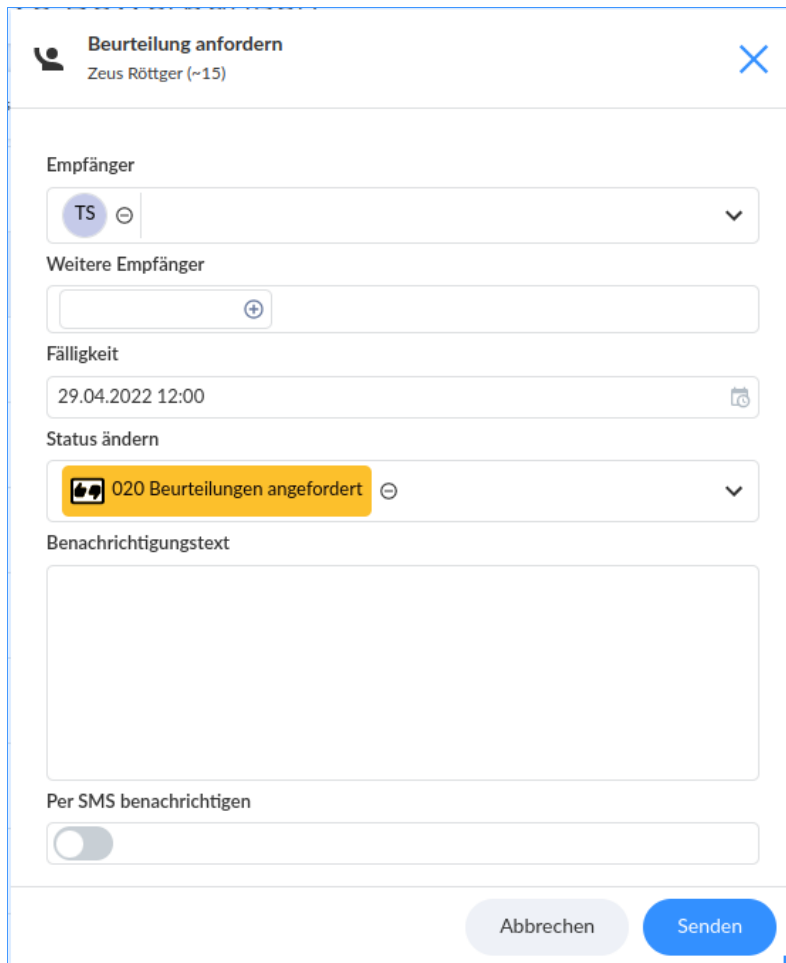
Beurteilung

Status Vorschlag

Persönlich

Abbrechen Hinzufügen

Mit einem Klick auf das Icon (  ) „Beurteilung anfordern“ kann eine Beurteilung dieser Bewerbung durch einen anderen Mitarbeiter/ Kollegen/ Vorgesetzten angefordert werden.



**Beurteilung anfordern**  
Zeus Röttger (~15)

Empfänger  
TS

Weitere Empfänger

Fälligkeit  
29.04.2022 12:00

Status ändern  
020 Beurteilungen angefordert

Benachrichtigungstext

Per SMS benachrichtigen

Abbrechen Senden

Im System erfasste Benutzer sowie Mitarbeiter, welche bereits eine E-Mail erhalten haben, werden im Dropdown Menü aufgeführt und können durch Anklicken des Kästchens ausgewählt werden (ein erneuter Klick hebt die Auswahl wiederum auf). Sollte der gewünschte Mitarbeiter/ Kollege/ Vorgesetzte noch nicht aufgeführt sein, kann dessen E-Mail-Adresse auch manuell in der Zeile „Weitere Empfänger“ eingegeben werden.

Zur Erfassung eines Datums/ einer Deadline für die Beurteilung bedarf es entweder der manuellen Eingabe eines Datums unter „Fälligkeit“ oder auch durch Auswahl aus dem Kalender, der in das Dropdown Menü von „Fälligkeit“ integriert ist.

Im Feld „Bemerkung“ kann ein Text an den Empfänger verfasst werden, welcher dann in der E-Mail aufgeführt wird. Mit einem Klick auf „Senden“ wird eine E-Mail an den/ die gewünschten Empfänger mit der Aufforderung eine Beurteilung zu dieser Bewerbung abzugeben, gesendet.

Parallel zur Anforderung einer Beurteilung kann über das Dropdown Menü „Status ändern“ der Bewerbung ein neuer Status vergeben werden.

Sofern für den Beurteiler eine Mobiltelefonnummer im System hinterlegt ist, kann zusätzlich zur E-Mail auch noch eine Aufforderung via SMS versandt werden. Hierzu

bedarf es der Aktivierung des Häkchens bei „Per SMS benachrichtigen“ durch einen Klick in das Kästchen.

**Hinweis:** Die Erfassung der Mobiltelefonnummer kann entweder bei der Erst-Anmeldung im Zuge einer vorangegangenen Beurteilung oder aber auch im Falle eines Benutzers unter „Benutzer-Icon (Initialen) – Profil“ erfolgen.

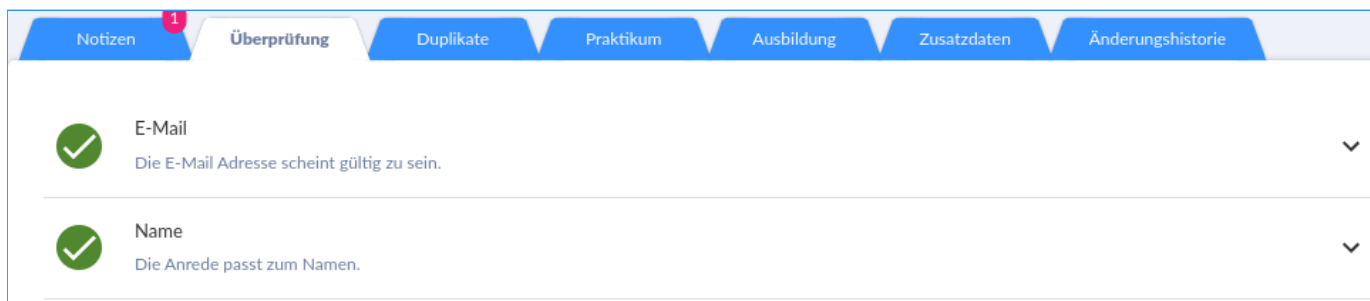
Mit einem Klick auf „Senden“ wird die E-Mail an die gewünschten Empfänger verschickt. Ein Klick auf „Abbrechen“ schließt das Eingabefenster und Sie gelangen wieder auf den Tab „Notizen“.

Mit einem Klick auf das Icon ( 🔔 ) „Erinnerungen verschicken“ können alle Mitarbeiter/ Kollegen/ Vorgesetzten via E-Mail an die noch ausstehenden Beurteilungen dieser Bewerbung erinnert werden.

## Überprüfung

Mit einem Klick auf den Reiter „Überprüfen“ wird die E-Mail-Adresse der Bewerbung auf ihre Korrektheit sowie die Anrede der Bewerbung anhand des erfassten Vornamens geprüft.

Mit einem Klick auf das jeweilige Ergebnis werden weitere Detailinformationen nach unten aufgeklappt ( ▾ ).



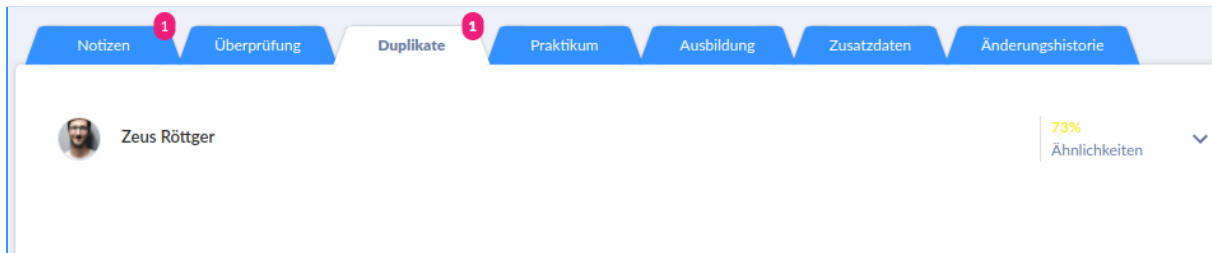
**E-Mail:** Hier wird überprüft, ob es sich bei der angegebenen E-Mail-Adresse um ein gültiges Format handelt, es sich bei der Adresse um eine sogenannte „Wegwerfadresse“ handelt (bspw. @mailinator.com) sowie, ob der E-Mailserver der angegebenen E-Mail-Adresse erreichbar ist.

**Name:** Hier wird auf Grundlage einer Namensdatenbank überprüft, ob der Bewerbung die korrekte Anrede zugewiesen wurde.

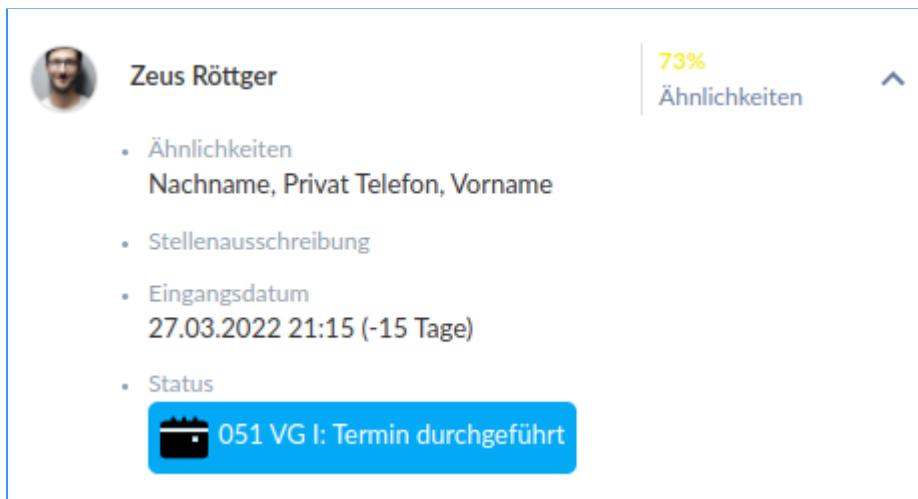
## Duplikate

Dieser Tab dient der Erkennung von eventuell vorhandenen Doppel-Bewerbungen. Direkt am „Tab-Titel“ wird im Falle von existierenden Übereinstimmungen mit anderen



Bewerbungen die Anzahl der Treffer aufgezeigt. Auf Basis einer Punktesystematik, welche auf einer Vielzahl von Bewerbungsdaten/ Bewerbungsangaben beruht, werden Übereinstimmungen/ Ähnlichkeiten mit anderen Bewerbungen aufgezeigt.

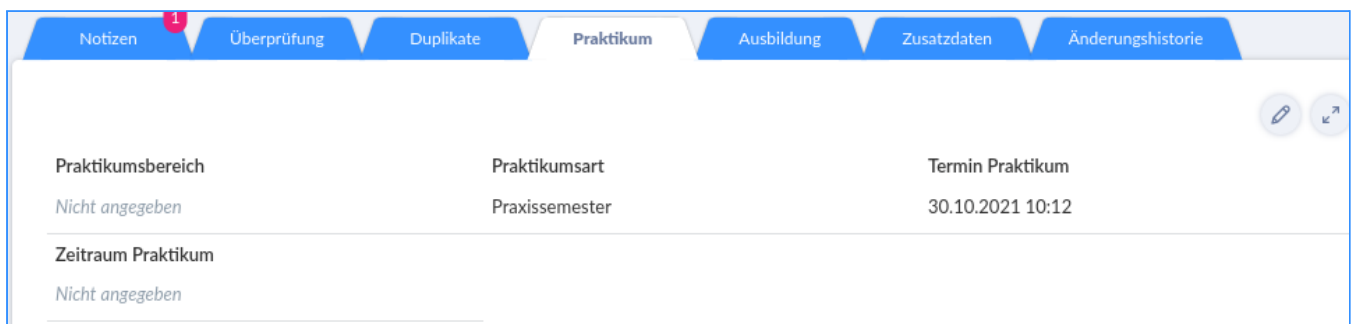


Über den Pfeil (  ) können Sie weitere Details ansehen.





## Praktikum



Im Reiter “Praktikum”, können Sie die Angaben zum **Praktikum** mit der jeweiligen Bewerbung hinterlegen. Über das “Bearbeiten” Icon (  ) können Sie die Angaben bearbeiten. Über das “Speichern” Icon (  ) können Sie die angepassten Felder speichern.





## Ausbildung

Im Reiter “Ausbildung”, können Sie die Angaben zur **Ausbildung** mit der jeweiligen Bewerbung hinterlegen. Über das “Bearbeiten” Icon (  ) können Sie die Angaben bearbeiten. Über das “Speichern” Icon (  ) können Sie die angepassten Felder speichern.

Notizen	Überprüfung	Duplikate	Praktikum	Ausbildung	Zusatzdaten	Änderungshistorie
 						
Aktuelle Schule	Notendurchschnitt	Schulabschluss				
<i>Nicht angegeben</i>	<i>Nicht angegeben</i>	Berufsbildungsreife (Mittelschulabschluss / Hauptschulabschluss)				
Note Mathematik	Note Deutsch	Note Gemeinschaftskunde				
<i>Nicht angegeben</i>	<i>Nicht angegeben</i>	<i>Nicht angegeben</i>				
Ergebnis Einstellungstest	Termin Einstellungstest					
<i>Nicht angegeben</i>	26.11.2021 01:00					

## Zusatzdaten

### [Eingangsdatum, Ablehnungsdatum, Papierkorb am....](#)

In dem Reiter “Zusatzdaten” finden Sie zusätzliche Daten übersichtlich dargestellt (**Eingangsdatum, Ablehnungsdatum, Papierkorb am, Verantwortliche, Kanal, Quelle, Bewerbungstyp, Bewerbungsprozess E-Mail, Meeting URL**).

Über den Stift (  ) können Sie diese bearbeiten.

Über das “Speichern” Icon (  ) können Sie die angepassten Felder speichern.

Notizen	Überprüfung	Duplikate	Praktikum	Ausbildung	Zusatzdaten	Änderungshistorie
Eingangsdatum	20.12.2021 13:22	Ablehnungsdatum	Nicht angegeben	Papierkorb am	Nicht angegeben	
Verantwortliche	Nicht angegeben	Kanal	Homepage	Quelle	Nicht angegeben	
Bewerbungstyp	manual	Bewerbungsprozess E-Mail	<a href="mailto:ekene.schwalm+n358ya@mail.b-ite.com">ekene.schwalm+n358ya@mail.b-ite.com</a>	Meeting URL	<a href="https://meet-8.b-ite.com/v4pq9tz">https://meet-8.b-ite.com/v4pq9tz</a>	
<b>Initiativbewerbung</b>						
Einsatzgebiete/ Bereich	Nicht angegeben					
<b>Bewerbungspool</b>						
Bewerbungspool	Nicht gesetzt	Gewünschter Umfang	Nicht angegeben	Wunschposition	Nicht angegeben	

### Begriffserklärung:

<b>Eingangsdatum</b>	Das Datum, an dem die Bewerbung im System eingegangen ist.
<b>Ablehnungsdatum</b>	Das Datum, an dem die Bewerbung eine Ablehnung bekommen hat.
<b>Papierkorb am</b>	An welchem Datum die Bewerbung in den Papierkorb verschoben wird.
<b>Verantwortliche</b>	Die Verantwortliche Person Ihres Unternehmens, für diese Bewerbung.
<b>Kanal</b>	Über welchen Kanal die Bewerbung eingegangen ist (z.B. Homepage, Intranet).
<b>Quelle</b>	Über welchen Link eine Bewerbung abgeschickt wurde (z.B. Indeed, Monster, etc.).
<b>Bewerbungstyp</b>	Die Art und Weise, wie eine Bewerbung eingehen kann (z.B. manuell, über ein Jobportal).
<b>Bewerbungsprozess E-Mail</b>	<p>Mittels dieser E-Mail-Adresse können E-Mails direkt in den Tab „Nachrichten“ der zutreffenden digitalen Bewerberakte geschickt/ weitergeleitet werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dies bietet sich beispielsweise bei Bewerbungen an, welche nicht an die spezifische E-Mail-Adresse einer Stellenausschreibung geschickt wurden, sondern vielleicht über eine allgemeine E-Mail-Adresse („info@“) das Unternehmen erreicht haben. In diesem Fall bedarf es in einem ersten Schritt der manuellen Erfassung dieser Bewerbung mit Vor- und Nachnamen über „Bewerbung erstellen“, um anschließend im zweiten Schritt die erhaltene E-Mail via der systemseitig generierten E-Mail-Adresse in die entsprechende digitale Bewerberakte (Tab „Nachrichten“) zu übermitteln.</p>
<b>Meeting URL</b>	Hierbei handelt es sich um die URL eines BITE integriertem Tool, dass Sie für Meetings nutzen können.

## Initiativbewerbung

Hier können Sie die/den "Einsatzgebiete/Bereich" für welche/n die Bewerbung in Frage kommen könnte eintragen.

Über den Stift (  ) können Sie diese bearbeiten.

Über das "Speichern" Icon (  ) können Sie die angepassten Felder speichern.

<b>Initiativbewerbung</b>
Einsatzgebiete/ Bereich
<i>Nicht angegeben</i>

## Bewerbungspool

Hier Können Sie die Angaben zum Bewerberungspool in der Bewerbung einsehen/bearbeiten.

Über den Stift (  ) können Sie diese bearbeiten.

Über das "Speichern" Icon (  ) können Sie die angepassten Felder speichern.

<b>Bewerbungspool</b>		
Bewerbungspool	Gewünschter Umfang	Wunschposition
Nicht gesetzt	<i>Nicht angegeben</i>	<i>Nicht angegeben</i>

## Änderungshistorie

Im Tab „Historie“ werden alle an diesem Datensatz vorgenommenen Änderungen detailliert aufgezeigt.

Darüber hinaus beinhaltet die Historie die zeitliche Angabe, wann die Änderungen vorgenommen wurden sowie den Namen des Benutzers, durch wen die Änderung erfolgt ist.

Notizen <sup>1</sup> Überprüfung Duplikate Praktikum Ausbildung Zusatzdaten Änderungshistorie

**Bewerbung erstellt**  
 Bearbeitet von System letzen Monat (31.03.2022 14:50)

**Anrede**  
Herr

**Titel**  
Dr.

**Vorname**  
Ekene


**Nachname**  
Schwalm


**E-Mail Adresse**  
[ekene.schwalm@demo.b-ite.net](mailto:ekene.schwalm@demo.b-ite.net)


## E-Mail Kommunikation

Mit einem Klick auf „Per E-Mail kontaktieren“ ( [Per E-Mail kontaktieren](#) ) kann einer/ mehreren/ allen (mittels Häkchen) ausgewählte Bewerbungen direkt über das System eine E-Mail gesendet werden.

2 ausgewählt		Freigaben bearbeiten	Bewerbungen bearbeiten	Neue Notiz hinzufügen	Beurteilung anfordern	Per E-Mail kontaktieren	Serienbrief	
	Bild	Vorname	Nachname	SBH geprüft	Notizen & Beurteilungen	Durchschnittliche Notizenbewertung	Ausschreibung	Status 
<input checked="" type="checkbox"/>		Zeus	Röttger	Nachweis liegt vor		0		 051 VG I: Termin durchgeführt
<input type="checkbox"/>		Ingeborg	Rosenbaum	Kein Hinweis		0		 021 Beurteilungen abgeschlossen
<input checked="" type="checkbox"/>		Faina	Schöler	Kein Hinweis		3		 109 Absagen: Bew. nicht erschien...


Wenn Sie sich in einem Bewerbungsprofil befinden, können Sie über das Brief Icon (  ) ebenfalls eine E-Mail an den Bewerbenden senden.




Mit einem Klick auf die doppelten Briefe (  ) können Serienbriefe für die Bewerbenden generiert werden. Hierzu bedarf es zuerst der Auswahl des gewünschten Bewerbenden/ der gewünschten Bewerbenden durch Aktivierung des Häkchens vor dem Namen mit einem Klick in das Kästchen. Mit einem anschließenden Klick auf „Serienbrief erstellen“ öffnet sich das dazugehörige Aktionsfenster.



Eine weitere Möglichkeit, einem Bewerbenden eine E-Mail zu senden ist, direkt in seinem Bewerbungsprofil unter dem Reiter Nachrichten auf das Brief Icon (  ) zu klicken.

### [E-Mail an Bewerbende schreiben](#)

Wenn Sie eine der oben genannten Möglichkeiten genutzt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine E-Mail verfassen können.

 **Nachricht versenden** ✕  
2 Bewerbungen

 Vorlage nutzen  iCal Einladung anhängen  Zeitplan für das Senden


<b>Bewerbungen</b>	<b>Status der Bewerbung setzen</b>
  <span>⊖</span> <span>⊖</span> <span>⌵</span>	<span>⌵</span>
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Sprache Ersetzungsbegriffe</b>
<span>⌵</span>	<span>Deutsch</span> <span>⊖</span> <span>⌵</span>
<b>Weitere Empfänger</b>	<b>Bewerbung ablehnen</b>
<input type="text"/> <span>⊕</span>	<input type="checkbox"/>

**Betreff**

⚠

- Feld kann nicht leer sein.

**Anhänge**

 ⚠

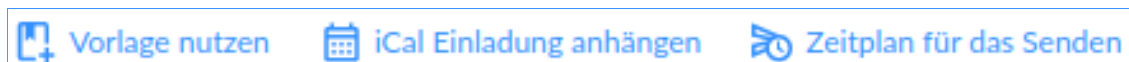
- Der Nachrichtentext ist leer.

Vorschau Abbrechen Senden


**Sie haben folgende Felder, die ausgefüllt werden können / müssen:**

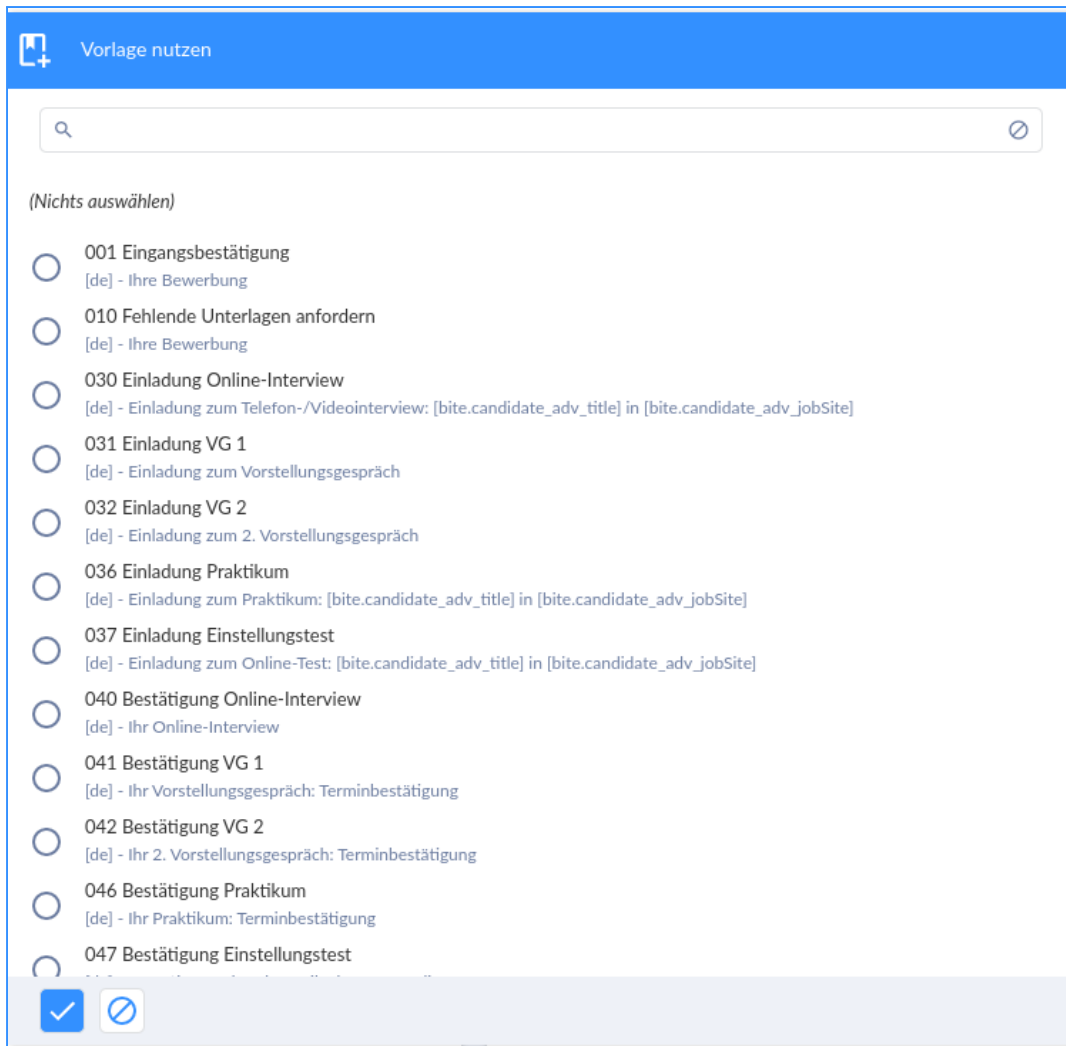
<b>Bewerbungen</b>	Die vorab ausgewählten Bewerbungen sind bereits aktiviert. Mit Hilfe der Suche im Dropdown Menü kann nach einzelnen, im Dropdown Menü aufgeführten Bewerbungen gesucht werden, um diese ggf. für diese E-Mail wieder zu deaktivieren.
<b>Mitarbeiter</b>	Hier werden alle Mitarbeiter geführt, welche bereits einen User-Zugang haben/ hatten (bspw. über die Funktion „Beurteilung anfordern“ zu einer Beurteilung eingeladen wurden). Wählen Sie hier ggf. den Mitarbeiter oder die Mitarbeiter aus dem Dropdown Menü aus, die von der E-Mail in Kenntnis gesetzt werden sollen.
<b>Weitere Empfänger</b>	Erfassen Sie hier ggf. zusätzliche Empfänger, deren E-Mail-Adresse nicht im System hinterlegt ist. Nach jeder E-Mail-Adresse bedarf es der Betätigung der „Return“-Taste.
<b>Status der Bewerbung setzen</b>	Wählen Sie hier bei Bedarf den zutreffenden Status aus dem Dropdown Menü aus. <b>Hinweis:</b> Bei keiner Auswahl aus dem Dropdown Menü wird der Bewerberstatus auch nicht geändert.
<b>Sprache Ersetzungsbegriffe</b>	Wählen Sie hier ggf. die gewünschte Sprache für die Ersetzungsbegriffe aus dem Dropdown Menü durch Anklicken derselben aus.
<b>Betreff</b>	Erfassen Sie hier den Anlass/ Betreff der E-Mail.
<b>Nachricht</b>	Erfassen Sie hier den Inhalt der E-Mail.
<b>Anhänge</b>	Es besteht zudem die Möglichkeit, mit einem Klick auf „Anhänge“ dieser E-Mail Dateien aus der Dateiablage dieser Bewerbung (Tab „Dokumente“) anzuhängen, welche angezeigt werden.

In der oberen Zeile finden Sie drei weitere Tabs:




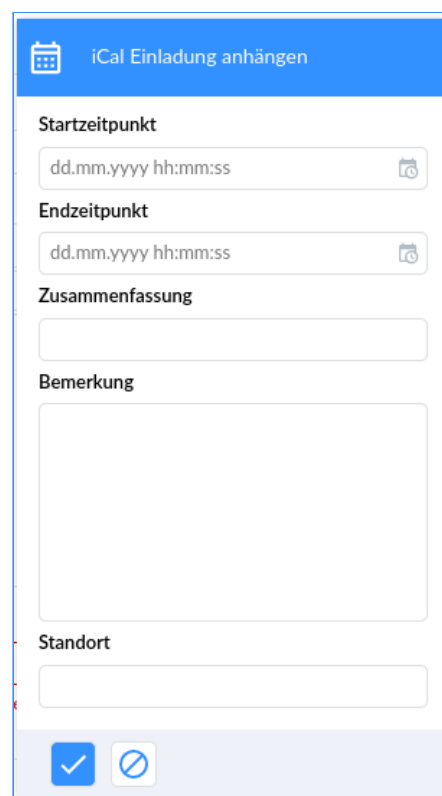
**Vorlage nutzen**

Sie haben die Möglichkeit bei einer E-Mail eine Vorlage zu verwenden (  [Vorlage nutzen](#) ). Eine bereits erstellte Vorlage aus dem Dropdown Menü kann hier ausgewählt und für diese E-Mail verwendet werden. Felder wie **Status der Bewerbung**, der **Betreff** und die **Nachricht** selbst werden durch das verwenden einer Vorlage automatisch ausgefüllt.




### ICal Einladung anhängen

Über den Tab iCal Einladung (  [iCal Einladung anhängen](#) ) kann eine Termineinladung inklusive Start- und Endzeitpunkt, Standort, Bemerkung und Zusammenfassung erstellt werden.




## Zeitplan für das Senden

Mit Hilfe des Tabs „Zeitplan für das Senden“

(  Zeitplan für das Senden ) können Sie hier ggf. das Datum sowie die Uhrzeit erfassen, zu der die zeitverzögerte E-Mail versandt werden soll.

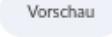
Mittels Klick auf das Datum und die Uhrzeit, kann die entsprechende Zeitangabe


getätigt werden. Mit einem Klick auf (  ) werden die Einstellungen übernommen


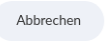
bzw. mit einem Klick auf (  )

wieder zurückgesetzt. Final ausgelöst wird die zeitverzögerte E-Mail nach der Erfassung aller Inhalte mit einem Klick auf „Senden“.

**Hinweis:** Zeitverzögerte E-Mails können im Nachgang (sobald „Senden“ geklickt wurde) nicht mehr bearbeitet oder geändert werden.

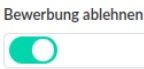
Mit einem Klick auf „Vorschau“ (  ) auf der rechten unteren Seite öffnet sich ein separates Fenster mit den E-Mails an alle ausgewählten Empfänger inklusive der gegebenenfalls im Text verwandten Ersetzungsbegriffe zur Kontrolle.

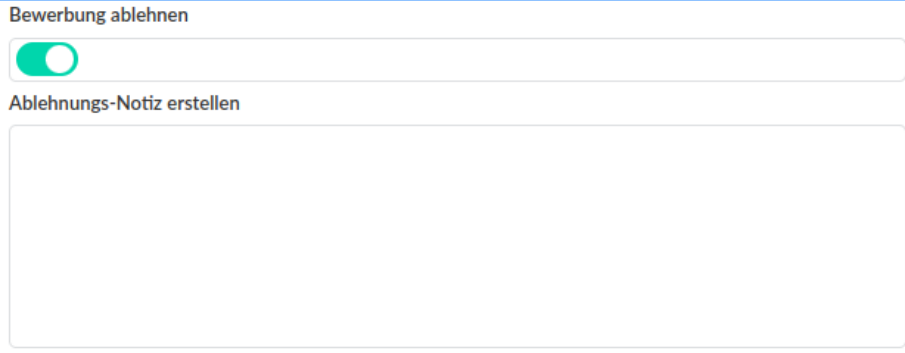
Ein Klick auf das Icon (  ) am oberen, rechten Rand schließt das Vorschaufenster wieder.

Mit einem Klick auf „Senden“ (  ) wird die E-Mail an den/ die Bewerbung/en abgeschickt. Ein Klick auf „Abbrechen“ (  ) schließt das E-Mail-Eingabefenster und der Anwender gelangt wieder auf die Bewerberübersicht / die Bewerber Detailansicht.

## Bewerbung absagen

Wenn Sie einer Bewerbung absagen möchten, ist es wichtig, bei der E-Mail Erstellung

das Kästchen „Bewerbung ablehnen“ (  ) zu aktivieren. Die Bewerbung/en werden damit in den Reiter „Absage erfolgt“ verschoben. Sie können zusätzlich eine Ablehnungs-Notiz erstellen.



Bewerbung ablehnen

Ablehnungs-Notiz erstellen





Hinweis: Zur „Re-Aktivierung“ von abgelehnten Bewerbungen bedarf es der Entfernung des Ablehnungsdatums in der Bewerber Detailansicht (unter Zusatzdaten) der entsprechenden Bewerbung via Klick auf „Leeren“.

Papierkorb am

Siehe Kapitel [Absagen](#).

## Abmelden

### Wie kann ich mich ausloggen?

Die Abmeldung aus dem BITE Bewerbermanager kann entweder über einen Klick unten Links in der Menüleiste auf “Abmelden” (  [Einstellungen](#) ) oder über einen Klick oben rechts auf die Initialien/Pofilbild und dann auf “Abmelden” (  [Abmelden](#) ) erfolgen.

## Einstellungen

### Unternehmenseinstellungen

Kanäle, Extras, Sicherheit

#### Kanäle

Hier kann der jeweilige Kanalname individuell umbenannt werden.  
Z.B. „Kanal 1 = Intranet“.

Kanal 1
Intranet

#### Account Sicherheit

In dieser Ansicht können die Passwortregeln verschärft werden.  
Im Bild am rechten Rand haben Sie einen Überblick, welche Passwortregeln geändert werden können.

Hinweis: Geänderte Passwortanforderungen treten erst durch den nächsten Passwortwechsel eines jeden Nutzers oder bei neuen Nutzern in Kraft.

Max. Passwort Alter	0
Min. Passwortlänge	8
Min. Anzahl an Zahlen	1
Min. Anzahl an Kleinbuchstaben	1
Min. Anzahl an Großbuchstaben	1
Min. Anzahl an Sonderzeichen	1


## Extras


Folgende Funktionen können für das komplette Unternehmen hinzu- bzw. abgeschaltet werden:

Automatische Erinnerung für ausstehende Beurteilungen	Wenn aktiviert, werden Erinnerungen automatisch am Tag der Fälligkeit via E-Mail an den Beurteiler ausgelöst.
BITE News als Dialog anzeigen	Wenn aktiviert, werden aktuelle Änderungen den Benutzern beim nächsten Login in einem Popup angezeigt.
Wettbewerbsanalyse	Wenn aktiviert, steht die Wettbewerbsanalyse im Menü zur Verfügung.

## Benutzer

Über „Benutzer“ in den Unternehmenseinstellungen gelangen Sie zur Übersicht der bislang im Bewerbermanager erfassten Benutzer.

Mit einem Klick auf die drei Punkte (  ) am rechten Rand besteht die Möglichkeit, vorhandene Benutzer zu bearbeiten, d.h. Nutzerdaten zu bearbeiten, Benutzereinstellungen vorzunehmen oder Benutzer aus dem System zu löschen.

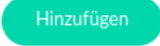
Neue Benutzer können über „Benutzer erstellen“ (  [Benutzer erstellen](#) ) hinzugefügt werden.

## Tochtergesellschaften

Unter „Tochtergesellschaften“ können die für Google for Jobs und andere Online-Jobbörsen relevanten Angaben für die Hauptfirmierung und deren Töchter erfasst werden.

Eine Erfassung der „Tochtergesellschaften“, ist für Google for Jobs zwingend

erforderlich. Bereits erfasste Angaben können über die Icons (  ) bearbeitet und (  )

gelöscht werden. Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ (  ) öffnet sich die Eingabemaske zur Erfassung weiterer Einträge.

Diese Einträge sind:

Name	Erfassen Sie hier den Namen der Tochtergesellschaft/ der Firmierung.
Über uns/ Unternehmensbeschreibung	Erfassen Sie hier ggf. eine kurze Beschreibung zum Eintrag.
Soziale Medien	Hier können Links zu den jeweils vorhandenen Social Media Accounts hinzugefügt werden.

## BITE GmbH

<https://www.b-ite.de/>

### Über uns/ Unternehmensbeschreibung

Die Business IT Engineers – kurz: BITE – sind ein kompetentes Team von Experten, die sich auf die Entwicklung von Recruiting Software spezialisiert haben, mit Sitz in Ulm.

### Soziale Medien

facebook

<https://www.facebook.com/BITE.Recruiting>

XING

<https://www.xing.com/pages/bitegmbh>

LinkedIn

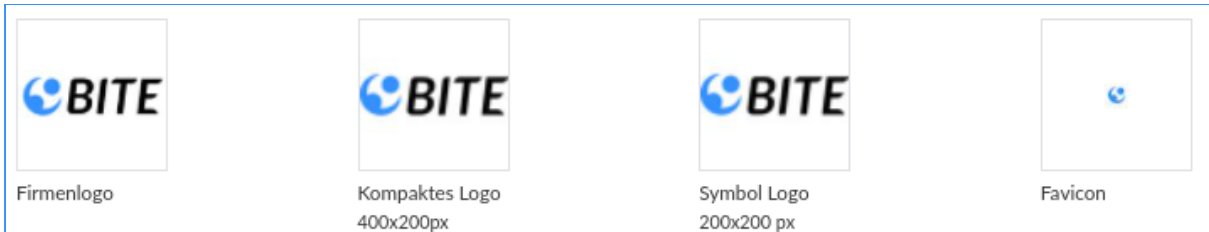
<https://de.linkedin.com/company/bite-gmbh>

indeed

<https://de.indeed.com/cmp/Bite-Gmbh>

### Sowie:

<b>Logo</b>	Hier kann das Unternehmenslogo in Originalgröße hinterlegt werden.
<b>Kompaktes Logo</b>	Dieses Logo kann ggf. an weitere Jobbörsen im Format 400px x 200px weitergegeben werden.
<b>Symbol-Logo</b>	Das Symbol-Logo wird direkt an Google for Jobs im Format 200px x 200px weitergegeben.
<b>Favicon</b>	Das Favicon dient als Bookmark-Icon, welches direkt im Tab angezeigt wird.



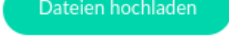
Weitere für Google for Jobs und andere Online-Jobbörsen notwendigen Angaben können bei der jeweiligen Stellenausschreibung erfasst werden.

Die Tochtergesellschaften können auch per Ersetzungsbegriff in den HTML-Stellenausschreibungen und in den E-Mail Vorlagen genutzt werden, damit jeweils der Name der ausgewählten Tochtergesellschaft angezeigt wird.






### Diese Ersetzungsbegriffe für die Tochtergesellschaften sind :

In den E-Mail Vorlagen	[bite.candidate_adv_sub_title]
In den HTML-Stellenausschreibungen	[bite.jobposting.subsidiary.title]

## Globale Assets

Hier besteht die Möglichkeit, über den Button “Dateien hochladen” (  ) Bilder in das System zu laden, welche ferner für jede Ausschreibung, Tochtergesellschaften sowie auch für die E-Mailvorlagen zur Einbindung zur Verfügung stehen.










Die Reiter auf der rechten Seite haben folgende Funktionen:




	Hiermit kann eine Beschreibung zum jeweiligen Bild erstellt werden.
	Mit diesem Reiter kann ein vorhandenes Bild mit einem neuen ersetzt werden. Diese Änderung wird zudem automatisiert im System an jeder Stelle, wo die alte Datei eingesetzt war, vorgenommen.
	Hier kann das jeweilige Bild heruntergeladen werden.
	Mit einem Klick auf “Anzeigen” kann das Bild betrachtet werden. Es öffnet sich hierzu ein neues Fenster.
	Um bestehende Bilder aus dem System wieder zu löschen, können diese mit einem Klick auf “Entfernen” gelöscht werden.

## Kommunikationseinstellungen

### E-Mail Vorlagen

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zu den bisher im System hinterlegten E-Mailvorlagen.

+ Neue hinzufügen				
Titel	Betreff	Sprache	Status	Aktionen
001 Eingangsbestätigung	Ihre Bewerbung	Deutsch	 001 Eingang bestätigt	 
010 Fehlende Unterlagen anfordern	Ihre Bewerbung	Deutsch	 010 Unterlagen angefordert	 
030 Einladung Online-Interview	Einladung zum Telefon-/Videointerview: [bite.candidate_adv_title] in [bite.candidate_adv_jobSite]	Deutsch	 030 Online-VG eingeladen	 

Hier können bestehende Vorlagen bearbeitet (  ) oder gelöscht (  ) werden. Mit einem Klick auf “Neue hinzufügen” (  [Neue hinzufügen](#) ) oben links kann eine neue Vorlage erstellt werden.

Das Formular zur Erstellung einer neuen E-Mail Vorlage:

E-Mail-Vorlagenerstellung
✕

**Titel\***

- Feld kann nicht leer sein.

**Status**

▼

**Betreff**

**Sprache\***

▼
⚠

- Feld kann nicht leer sein.

**Anhänge**

▼

**Nachricht**

⋮

Abbrechen




Speichern

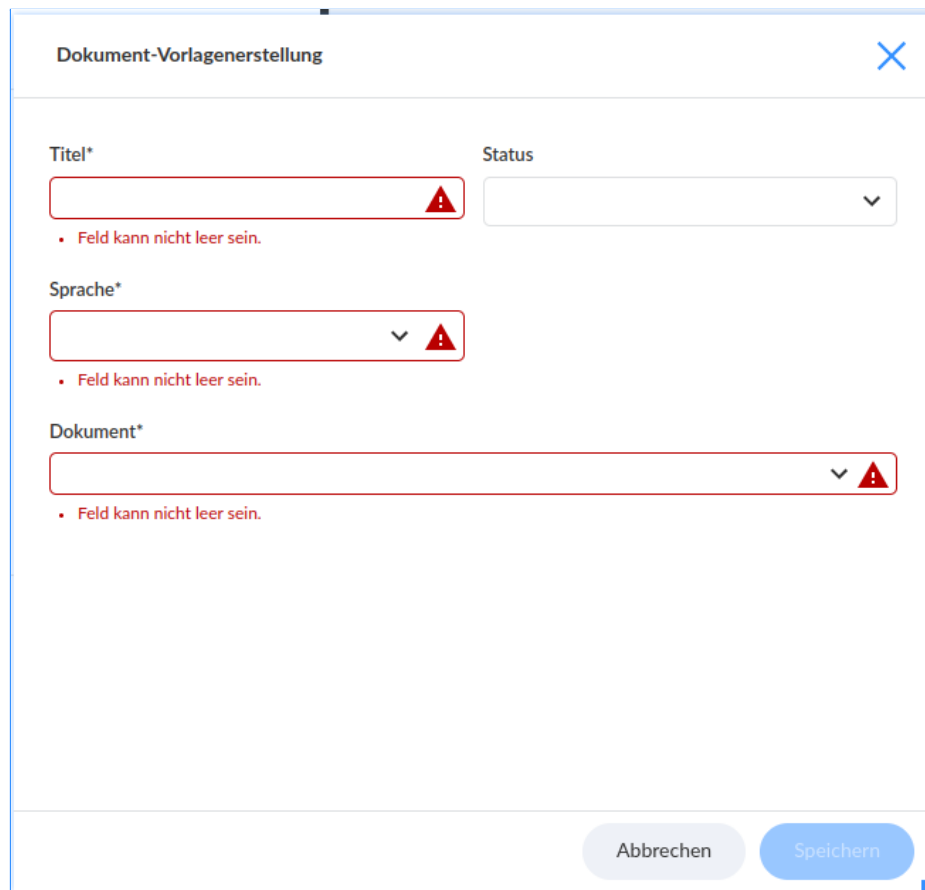
**Begriffserklärung:**

<b>Titel</b>	Erfassen Sie hier den Titel für die neue Vorlage.
<b>Status</b>	Hier kann der Status ausgewählt werden, welcher beim Versenden der E-Mail automatisch bei der betreffenden Bewerbung gesetzt werden soll.
<b>Betreff</b>	In dieser Zeile kann der Betreff der E-Mail eingegeben werden.
<b>Sprache</b>	Hier wird die Sprache für die in der E-Mail vorkommenden Ersetzungsbegriffe gewählt.
<b>Anhänge</b>	An eine E-Mail können auch Dokumente hinterlegt werden, welche beim Versenden den Empfängern mitgeschickt werden.
<b>Nachricht</b>	Hier wird der Textinhalt in Verbindung mit der E-Mail Signatur eingefügt.


## Dokumentenvorlagen

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zu den bisher im System hinterlegten Dokumentvorlagen.

Hier können bestehende Vorlagen bearbeitet (  ) oder gelöscht (  ) werden. Mit einem Klick auf „Neue hinzufügen“ (  [Neue hinzufügen](#) ) oben links kann eine neue Vorlage erstellt werden.



































### **Begriffserklärung:**


<b>Titel</b>	Erfassen Sie hier den Titel für die neue Vorlage.
<b>Status</b>	Hier kann der Status ausgewählt werden, welcher beim Erstellen des Dokuments automatisch bei der betreffenden Bewerbung gesetzt werden soll.
<b>Sprache</b>	Hier wird die Sprache für die in der E-Mail vorkommenden Ersetzungsbegriffe gewählt.
<b>Dokument</b>	Bei Dokument wird die Briefvorlage hochgeladen. Um ein Dokument hochzuladen, klickt man auf den Dropdown-Pfeil und kann dann mit einem Klick auf das  -Symbol das Dokument hochladen.

# Recruitingeinstellungen

## Status

Über den Dialog „Status“ in den Recruitingeinstellungen gelangen Sie zu den individuell und bedarfsgerecht erfassten Status für die Bewerbungen, beziehungsweise für die einzelnen Prozessschritte des Bewerbungsprozesses. Auf der Übersicht werden alle bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Status aufgeführt, welche mit einem Klick auf das Icon (  ) bearbeitet oder auf das Icon (  ) gelöscht werden können.

Name	Aktionen
 000 Neue Bewerbung	 
 001 Eingang bestätigt	 
 010 Unterlagen angefordert	 
 011 Unterlagen vollständig	 
 020 Beurteilungen angefordert	 
 021 Beurteilungen abgeschlossen	 
 030 Online-VG eingeladen	 
 031 VG I eingeladen	 
 032 VG II eingeladen	 
	 

Ein neuer Status kann mit einem Klick auf (  Neuer Status ) oben links erstellt werden.

Status hinzufügen
✕

Name

Textstil

B
I
U
≡

Text & Iconfarbe

🗿
-
●
●
●
●
●
●
●

Symbol

+
?

Hintergrundfarbe

🗿
-
●
●
●
●
●
●
●

Rahmenfarbe

🗿
-
●
●
●
●
●
●
●

Vorschau

Abbrechen
Speichern





<b>Name</b>	Erfassen Sie hier den Namen / Titel für den neuen Status.
<b>Textstil</b>	Hier kann der Stil angepasst werden. Fett / Kursiv / Unterstrichen / Durchgestrichen
<b>Text &amp; Icon Farbe</b>	Hier kann die Textfarbe ggf. angepasst werden. Hierzu klickt man auf 🗿.
<b>Symbol</b>	Vergeben Sie hier ggf. einen Icon/ Emoji, der den neuen Status darstellen soll. Dazu klickt man auf +.
<b>Hintergrundfarbe</b>	Hier kann ggf. eine Hintergrundfarbe für den neuen Status mit einem Klick auf 🗿, hinzugefügt werden. Beim Anklicken öffnet sich die Farbpalette. Zur Auswahl der gewünschten Farbe bedarf es eines Klicks auf die Farbe.
<b>Rahmenfarbe</b>	Hier kann ggf. eine Rahmenfarbe für den neuen Status (vgl. Hintergrundfarbe) vergeben werden.
<b>Übersetzung hinzufügen</b>	Mit einem Klick auf 🗿 kann eine Übersetzung hinzugefügt werden.



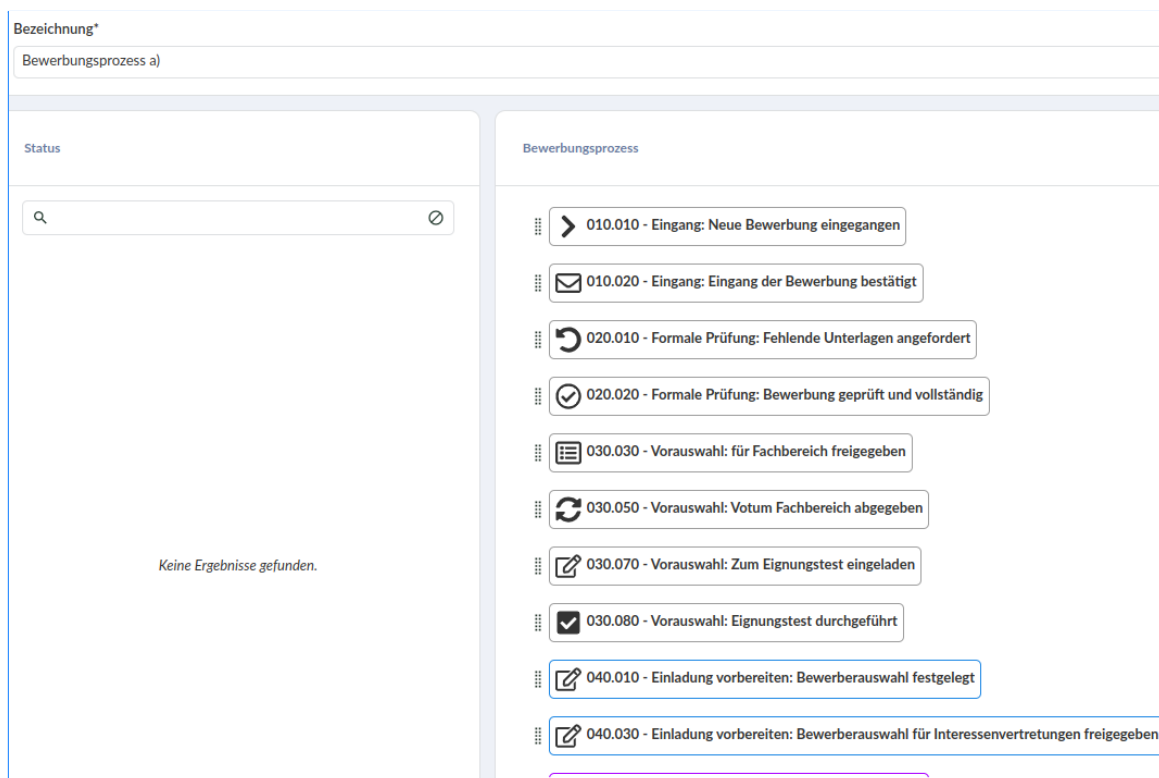
## Bewerbungsprozesse

Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zur Übersicht der bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Bewerbungsprozesse.

**Hinweis:** Mit einem Klick auf einen Status, gelangen Sie direkt auf die anhand des ausgewählten Status gefilterte Bewerbungsübersicht. Darüber hinaus wird die jeweilig vorliegende Anzahl an Bewerbungen zu dem gewünschten Status auch direkt in der Übersicht visualisiert.











Auf der Übersicht werden alle bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Bewerbungsprozesse aufgeführt. Mit einem Klick auf das Icon (  ) haben Sie die Möglichkeit, den gewünschten Bewerbungsprozess zu bearbeiten (  ) oder auch zu löschen (  ). Zudem kann der Bewerbungsprozess mit einem Klick auf das Icon (  ) kopiert sowie im Nachgang bedarfsgerecht bearbeitet bzw. angepasst werden.

Mit einem Klick auf das Icon “Erstellen” (  Erstellen ) öffnet sich ein Dropdown Menü, in welchem alle bislang im System hinterlegten Status aufgeführt werden.









The screenshot displays the 'Bewerbungsprozesse' (Application Processes) overview in the BITE Bewerbermanager. The interface is divided into two main sections:

- Left Panel (Status):** Labeled 'Status', it contains a search input field with a magnifying glass icon and a clear button. Below the search field, the text 'Keine Ergebnisse gefunden.' (No results found.) is displayed.
- Right Panel (Bewerbungsprozess):** Labeled 'Bewerbungsprozess', it lists ten application process entries, each with a three-dot menu icon on the left and a descriptive label:



Icon	Status / Description
	010.010 - Eingang: Neue Bewerbung eingegangen
	010.020 - Eingang: Eingang der Bewerbung bestätigt
	020.010 - Formale Prüfung: Fehlende Unterlagen angefordert
	020.020 - Formale Prüfung: Bewerbung geprüft und vollständig
	030.030 - Vorauswahl: für Fachbereich freigegeben
	030.050 - Vorauswahl: Votum Fachbereich abgegeben
	030.070 - Vorauswahl: Zum Eignungstest eingeladen
	030.080 - Vorauswahl: Eignungstest durchgeführt
	040.010 - Einladung vorbereiten: Bewerberauswahl festgelegt
	040.030 - Einladung vorbereiten: Bewerberauswahl für Interessenvertretungen freigegeben


**Hinweis:** Die Reihenfolge der Status kann hier individuell und unabhängig von ggf. vorhandenen Nummerierungen durch Sie vorgegeben werden. Jeder einzelne Status kann hier via „Drag & Drop“ an die gewünschte Position verschoben werden. Mit einem Klick auf „OK“ wird der neue Bewerbungsprozess im System gespeichert. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ gelangen Sie auf die Übersicht ohne die bis zu diesem Zeitpunkt erfassten Daten im System zu speichern. Mit einem Klick auf „Zurücksetzen“ werden die Eingaben aus der Eingabemaske gelöscht und Sie verbleiben auf der Eingabemaske, sodass direkt neue Eingaben erfasst werden können.

## Beurteilungen

+ Neue Beurteilung	
Name	Aktionen
10 A Kandidat/in - bitte einladen	 
5 B Kandidat/in - Nachrücker	 
1 C Kandidat/in - absagen	 


Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Kommunikationseinstellungen“ gelangen Sie zu den individuell und bedarfsgerecht erfassten Beurteilungskriterien für die Bewerbungen.

Auf der Übersicht werden alle bislang im BITE Bewerbermanager erfassten Beurteilungen aufgeführt, welche mit einem Klick auf das Icon (  ) bearbeitet oder auf das Icon (  ) gelöscht werden können.

Ein neuer Beurteilungsstatus kann mit einem Klick auf (  [Neue Beurteilung](#) ) oben links erstellt werden (vgl. Neuer Status).

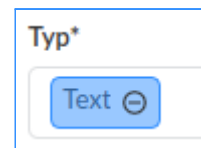
## Datenfelder

### Wie legt man ein neues Datenfeld an

Mit einem Klick auf den Reiter oben Links (  [Hinzufügen](#) ) kann ein neues Datenfeld erstellt werden.

## Typ

Zuerst muss der Datentyp ausgewählt werden. Hier können Sie z.B. aus folgenden Typen wählen:



<b>Text</b>	Einzeilige Textpassage, welche mit einem Klick auf <b>“Mehrzeilig”</b> geändert werden kann in eine mehrzeilige Textpassage
<b>Datum</b>	Datumsfeld, welches zur Eintragung von Terminen verwendet werden kann.
<b>Auswahl</b>	Einfache Auswahl, bei der nur ein Wert ausgewählt werden kann.
<b>Mehrfachauswahl</b>	Auswahlfeld mit mehreren Auswahlmöglichkeiten

## Bezeichnung

Hier können Sie den Titel des neuen Datenfeldes festlegen.

## Identifikationskürzel

Hier können Sie eine interne und eindeutige Kennung für das neue Datenfeld festlegen. Diese muss ohne Sonderzeichen oder Umlaute erfasst angelegt werden .

Das Identifikationskürzel kann bei Bedarf später z.B. bei Serien-E-Mails in Form eines Ersetzungsbegriffes verwendet werden.

## Frage im Bewerbungsformular

Formulieren Sie hier die Frage, wie sie ferner im Bewerbungsformular aufgeführt werden soll.

## Hilfetext zur Frage im Bewerbungsformular

Hier können Sie ggf. Erläuterungen zum leichteren Verständnis der Frage im Bewerbungsformular hinzufügen.

Um das Anlegen eines Datenfeldes abzuschließen, müssen Sie nun auf **“Speichern”** (

A blue button with the text 'Speichern' in white.




) klicken.


## Datenfelder - Bewerbungen

Über den Reiter Datenfelder-Bewerbungen in den Recruitingeinstellungen besteht die Möglichkeit, die Datensätze der Bewerbungen zu erweitern.


Auf der Übersicht werden alle bereits erfassten individuellen Datenfelder aufgelistet.



Mit einem Klick auf das Dreipunktmenü „⋮“ können bereits hinterlegte Datenfelder

bearbeitet (  ), geklont (  ) oder gelöscht (  ) werden. Zum finalen Löschen des ausgewählten Datenfeldes bedarf es nunmehr noch eines Klicks auf „Bestätigen“ oder aber auf „Abbrechen“ wodurch der Löschvorgang abgebrochen wird.

<span>Status</span> <span>Bewerbungsprozesse</span> <span>Beurteilungen</span> <span>Datenfelder - Bewerbungen</span> <span>Datenfelder - Ausschreibungen</span>			
 Hinzufügen			
Identifikationskürzel	Bezeichnung	Typ	Aktionen
aktuelle_schule	Aktuelle Schule	Text	⋮


Zum Bearbeiten desselben bedarf es lediglich eines Klicks in die zu bearbeitende Zeile und die neuen Inhalte können erfasst werden. Hinweis: Das Identifikationskürzel und der Datentyp sind nicht mehr änderbar. Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen für das individuelle Datenfeld übernommen und das Fenster wird wieder geschlossen.

Mit einem Klick auf das Icon „  Hinzufügen “ am oberen, linken Rand können weitere Datenfelder erfasst werden. Hierzu öffnet sich das entsprechende Eingabefenster.

 Hinzufügen


Einstellungen


Typ\*

v


- Feld kann nicht leer sein.

Bezeichnung Identifikationskürzel\*

✕A



- Feld kann nicht leer sein.

**Formular**

Frage im Bewerbungsformular Hilfetext zur Frage im Bewerbungsformular


✕A

✕A

[Vorschau](#)





Abbrechen
Speichern

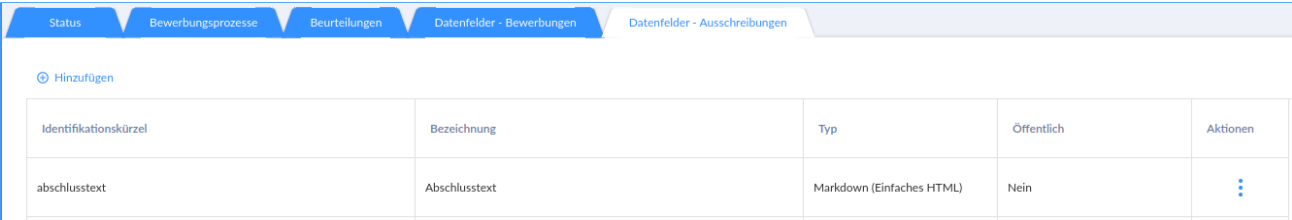
## Begriffserklärung:

<b>Typ</b>	Hier muss der Datentyp des Datenfeldes ausgewählt werden.
<b>Bezeichnung</b>	Hier wird der Name / die Bezeichnung des Datenfeldes eingetragen.
<b>Identifikationskürzel</b>	Erfassen Sie hier eine interne und eindeutige Kennung für das neue Datenfeld ohne Sonderzeichen oder Umlaute. Das Identifikationskürzel kann bei Bedarf später in Serienbriefen bzw. Serien-E-Mails in Form eines Ersetzungsbegriffes verwendet werden.
<b>Frage im Bewerbungsformular</b>	Formulieren Sie hier die Frage, wie sie ferner im Bewerbungsformular aufgeführt werden soll.
<b>Hilfstext zur Frage im Bewerbungsformular</b>	Erfassen Sie hier ggf. Erläuterungen zum leichteren Verständnis der Frage im Bewerbungsformular.
<b>Vorschau</b>	Hier wird die aktuelle Darstellung des Datenfeldes angezeigt.
<b>Übersetzung hinzufügen</b>	Mit einem Klick auf  kann eine Übersetzung hinzugefügt werden.

## Datenfelder - Stellenausschreibungen


Über „Einstellungen“ unter der Kategorie „Recruitingeinstellungen“ gelangen Sie zu „Datenfelder - Stellenausschreibung“.

Mit einem Klick auf das Dreipunktmenü „“ können bereits hinterlegte Datenfelder bearbeitet () , geklont () oder gelöscht () werden. Zum finalen Löschen des ausgewählten Datenfeldes bedarf es nunmehr noch eines Klicks auf „Bestätigen“ oder aber auf „Abbrechen“ wodurch der Löschvorgang abgebrochen wird.



Das Bild zeigt einen Screenshot einer Web-Oberfläche mit einer Navigationsleiste oben, die die folgenden Tabs enthält: Status, Bewerbungsprozesse, Beurteilungen, Datenfelder - Bewerbungen (aktiviert) und Datenfelder - Ausschreibungen. Darunter befindet sich ein Bereich mit dem Titel 'Hinzufügen' und ein Tabelle mit den Spalten: Identifikationskürzel, Bezeichnung, Typ, Öffentlich und Aktionen. Die Tabelle enthält eine Zeile mit dem Wert 'abschlusstext' in der Spalte 'Bezeichnung', 'Abschlussstext' in der Spalte 'Identifikationskürzel', 'Markdown (Einfaches HTML)' in der Spalte 'Typ' und 'Nein' in der Spalte 'Öffentlich'. In der Spalte 'Aktionen' ist ein Dreipunktmenü-Symbol zu sehen.

Zum Bearbeiten desselben bedarf es lediglich eines Klicks in die zu bearbeitende Zeile und die neuen Inhalte können erfasst werden. Hinweis: Das Identifikationskürzel und der Datentyp sind nicht mehr änderbar. Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen für das individuelle Datenfeld übernommen und das Fenster wird wieder geschlossen.

Mit einem Klick auf das Icon „ Hinzufügen“ am oberen, linken Rand können weitere Datenfelder erfasst werden. Hierzu öffnet sich das entsprechende Eingabefenster.

+ Hinzufügen
×

Einstellungen

Typ\*

v ▲

- Feld kann nicht leer sein.

Bezeichnung

↔ A

Identifikationskürzel\*

▲

- Feld kann nicht leer sein.

Optionen


Öffentlich

Vorschau

Abbrechen

Speichern

### Begriffserklärung

<b>Typ</b>	Hier muss der Datentyp des Datenfeldes ausgewählt werden.
<b>Bezeichnung</b>	Hier wird der Name / die Bezeichnung des Datenfeldes eingetragen.
<b>Identifikationskürzel</b>	Erfassen Sie hier eine interne und eindeutige Kennung für das neue Datenfeld ohne Sonderzeichen oder Umlaute. Das Identifikationskürzel kann bei Bedarf später in Serienbriefen bzw. Serien-E-Mails in Form eines Ersetzungsbegriffes verwendet werden.
<b>Frage im Bewerbungsformular</b>	Formulieren Sie hier die Frage, wie sie ferner im Bewerbungsformular aufgeführt werden soll.
<b>Hilfstext zur Frage im Bewerbungsformular</b>	Erfassen Sie hier ggf. Erläuterungen zum leichteren Verständnis der Frage im Bewerbungsformular.
<b>Vorschau</b>	Hier wird die aktuelle Darstellung des Datenfeldes angezeigt.
<b>Übersetzung hinzufügen</b>	Mit einem Klick auf  kann eine Übersetzung hinzugefügt werden.

# Persönliche Einstellungen

## Benutzerprofil

In den Einstellungen unter “Persönliche Einstellungen” findet man das “Benutzerprofil”. Hier können Sie Ihre Kontaktdaten hinterlegen/bearbeiten.

Persönlich	Kontakt
<b>Titel</b> <input type="text"/>	<b>Büro Telefon</b> <input type="text" value="+49 (0)731/ 141150-0"/>
<b>Vorname*</b> <input type="text" value="Thorsten"/>	<b>Büro Telefax</b> <input type="text" value="+49 (0)731/ 141150-10"/>
<b>Nachname*</b> <input type="text" value="Seestern"/>	<b>Mobiltelefonnummer</b> <input type="text"/>
<b>Kurzzeichen</b> <input type="text" value="TS"/>	<b>E-Mail</b> <input type="text" value="thorsten.seestern@b-it"/>
<b>Geburtsdatum</b> <input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	
<b>Position</b> <input type="text" value="Abteilungsleitung"/>	

## Grundeinstellungen

In den Einstellungen unter “Persönliche Einstellungen” findet man das Feld “Grundeinstellungen”.

Hier kann der einzelne User die Sprache, die Zeitzone, das Datumsformat und das Zeitformat individuell für sich selbst hinterlegen/bearbeiten.

<b>Sprache</b> <input type="text" value="Deutsch"/>
<b>Zeitzone</b> <input type="text" value="+02:00 Europe/Berlin"/>
<b>Datumsformat</b> <input type="text" value="d.m.Y (12.04.2022)"/>
<b>Zeitformat</b> <input type="text" value="H:i (08:51)"/>

## Benachrichtigungen

Mit einem Klick auf “**Benachrichtigungen**” unter “**Persönliche Einstellungen**” haben Sie die Möglichkeit, sich Benachrichtigungen via E-Mail hinsichtlich getätigter Änderungen an den Bewerbungsdatensätzen übermitteln zu lassen. Sollten hier keine Einstellungen vorgenommen werden, erfolgt auch keine Benachrichtigung. Analog des ausgewählten Zustellungsintervalls erhalten Sie die E-Mail mit den Benachrichtigungen nach Ablauf des jeweils eingestellten Zeitraumes. Bei den Einstellungsoptionen (Kriterien) handelt es sich um eine „Logische Oder-Verknüpfung“. Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen im System hinterlegt.

Um eine automatische Benachrichtigung zu aktivieren, muss zuerst der Haken in der Kategorie **“Bewerbungsbenachrichtigungen”** gesetzt werden.



Danach muss darunter ein Zeitintervall in den **“Benachrichtigungseinstellungen”** hinterlegt werden.

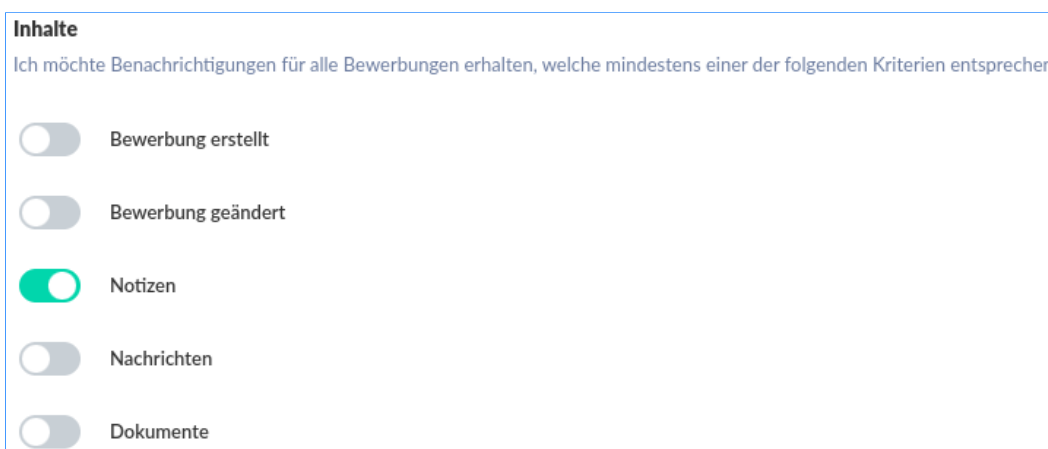
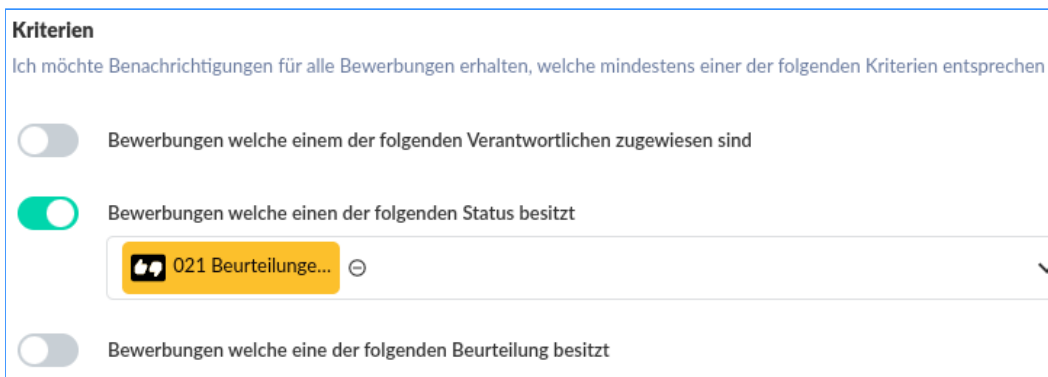
**Hierzu ein Beispiel zum Zeitintervall:**

Sollten beispielsweise um 10:00 Uhr Änderungen vorgenommen worden sein, und das Intervall ist auf 30 Minuten gesetzt, erhalten Sie eine (1) E-Mail über alle Änderungen, die zwischen 10:00 Uhr und 10:30 Uhr passiert sind, um 10:30 Uhr.



**Hinweis:** Als nächstes müssen noch **mind. ein Kriterium und mind. ein Inhalt** ausgewählt werden.

**Nur wenn beides ausgewählt ist funktioniert die automatische Benachrichtigung!**





# Kontakt

## Optionale Funktionalitäten durch den BITE Support

- Innovatives Zeugnisanalyse-Tool, welches einer zusätzlichen Datenschutzerklärung bedarf, da das Tool als Dienst seitens des Herstellers Verlingo zur Verfügung gestellt wird.
- Unterbindung von Dokumenten-Download und -Druck, so dass ausschließlich Administratoren die Möglichkeit haben Dokumente zu drucken/ herunterzuladen.
- Automatische, kostenpflichtige Sanktionslistenprüfung, welche bei jeder Datensatz Erfassung/Änderung ausgelöst wird.
- Benachrichtigung bei Bewerbungsmail-Eingang, falls keine direkte Durchleitung der Bewerbungsmails in das unternehmenseigene Postfach gewünscht ist.

Bei konkreten Problemen oder Fragestellungen erreichen Sie uns

per Mail: [support@b-ite.de](mailto:support@b-ite.de) oder

telefonisch: 0731/14115011