

Meffert Software GmbH & Co. KG
Daimlerring 4
65205 Wiesbaden-Nordenstadt
GERMANY
Telefon: +49 6122 7001-0
Telefax: +49 6122 7001-44
www.meffert.de

Stand: November 2016

Meffert Career Suite®

Kurzeinführung

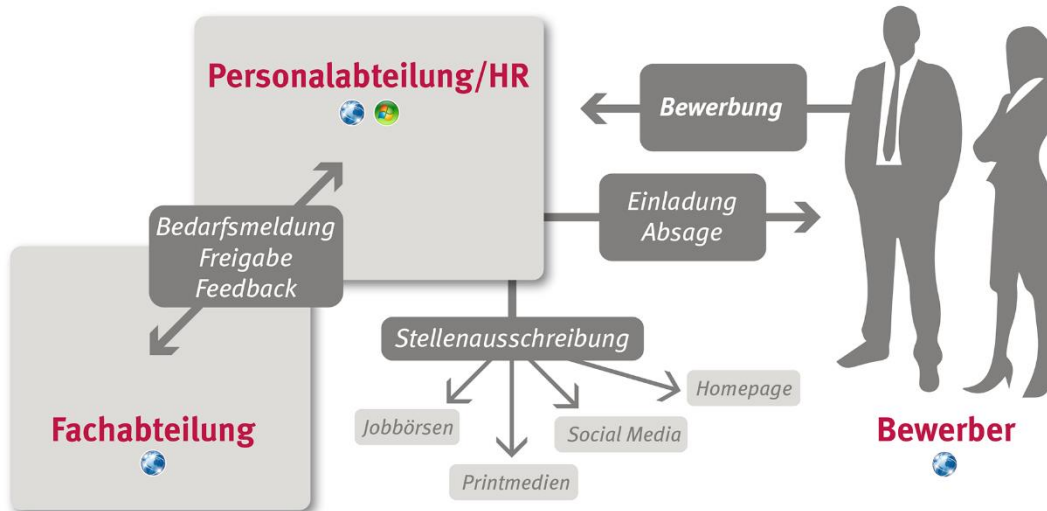
Version 1.0
Stand 06.11.2015

Inhalt

1	Bewerbermanagement mit der Meffert Career Suite®	4
1.1	Ein typischer Bewerberprozess.....	4
1.2	Produkte der Meffert Career Suite®	4
2	Funktionen der Meffert Career Suite®.....	5
2.1	Funktionen für die HR-Abteilung	5
2.2	Funktionen für die Fachabteilungen.....	7
2.3	Funktionen für den Bewerber	8
2.4	Funktionen zum Datenschutz.....	9
2.5	Anpassbarkeit / Customizing	9
3	Bedienungshinweise	9
3.1	HR-Abteilung.....	9
3.1.1	Anlegen von Unternehmen	10
3.1.2	Anlegen von HiringManagern.....	11
3.1.3	Benutzerkonto für den HiringManager.....	11
3.1.4	Stellenausschreibungen.....	12
3.1.5	Zuordnung und Freischaltung von Bewerbern	13
3.1.6	Der Bewerber im Prozess	15
3.2	Fachabteilungen/HiringManager	17
3.2.1	Anmeldung an Meffert Talent Cockpit	17
3.2.2	Das Cockpit in Meffert Talent Cockpit	18
3.2.3	Neue Bewerbungen	18
3.2.4	Aufgaben	19
3.2.5	Bewerber-View.....	19
3.2.6	Feedback an HR senden.....	20
3.2.7	Empfehlungen.....	21
3.2.8	Merkliste	21
3.2.9	Initiativbewerbungen.....	21
3.2.10	Stellenausschreibungen.....	21
3.2.11	Stellenbedarf.....	21
3.2.12	Bewerbersuche	21
3.2.13	Pooluche	21
3.2.14	Gespeicherte Abfragen	22
4	Weitere Informationen	22
4.1	Wo liegen die Daten.....	22
4.2	Lizenzmodelle.....	22
5	Weitere Informationen	22
5.1	Umsetzung für Ihr Unternehmen.....	22
5.2	Mitarbeiterschulungen	22
5.3	Kontakt	23

1 Bewerbermanagement mit der Meffert Career Suite®

1.1 Ein typischer Bewerberprozess



Die Meffert Career Suite® ist ein Softwaresystem zur Professionalisierung und teilweisen Automatisierung der Prozesse aller Beteiligten im Bewerbermanagement.

Das System besteht aus mehreren Softwareprodukten für die jeweiligen Beteiligten Personengruppen. Während die Personalverantwortlichen in den Fachabteilungen (im Folgenden „HiringManager“ genannt) hauptsächlich mit dem „Meffert Talent Cockpit“ Stellenbedarf generieren und eingegangene Bewerbungen sichten, steuern die Mitarbeiter der HR-Abteilung mit „Meffert Recruiter® oder Meffert WebRecruiter® die öffentlichen Stellenausschreibungen und die eingegangenen Bewerbungen. Für die Bewerber stehen verschiedene, attraktive Möglichkeiten zur Verfügung, sich über „Meffert job eXchange“ auf der Unternehmenshomepage online zu bewerben.

1.2 Produkte der Meffert Career Suite®

Die Meffert Career Suite besteht aus den folgenden Software-Produkten:

- | | |
|-------------------------|--|
| Meffert Recruiter® | Zentrale Anwendung für die HR-Abteilung zur Steuerung der Prozesse und Verwaltung aller Informationen über Stellenausschreibungen und Bewerber.

Die Software basiert auf Microsoft Windows und interagiert mit Microsoft Office, insbesondere mit Outlook, Word und Excel. |
| Meffert WebRecruiter® | Browserbasierte zentrale Anwendung für die HR-Abteilung als Alternative zu Meffert Recruiter® für Windows. Meffert WebRecruiter® ist optimiert für mobilen Zugriff auf die Daten z.B. über ein Tablet PC. |
| Meffert Talent Cockpit® | Meffert Talent Cockpit (früher auch „Meffert BMS“ genannt) stellt in einer browserbasierten Anwendung alle erforderlichen und nützlichen Funktionen für die HiringManager der Fachabteilungen zur Verfügung. Die HiringManager sehen auf einen Blick ihre neuen Bewerbungen inkl. aller Bewerbungsunterlagen, offene Aufgaben, alle eigenen Stellenangebote und können Feedback an HR geben. Damit sind sie optimal in den Gesamtprozess eingebunden, ohne dass Dokumente des Bewerbers physikalisch weitergereicht werden müssen. |

Meffert job eXchange® Mit Meffert job eXchange® integriert sich der Bewerberprozess in Ihre Firmenhomepage. Vakante Stellen werden automatisch im Layout Ihres Unternehmens auf Ihrer Homepage veröffentlicht und um eine Suchfunktion für Bewerber erweitert. Bewerber können sich auf verschiedene Wege auf Ihre Stellen online bewerben, z.B. mit einem Bewerbungsformular, über einen Social Media-Account (Xing, LinkedIn) oder einfach durch Hochladen eines CV, der im Hintergrund automatisch ausgelesen (geparst) wird.

2 Funktionen der Meffert Career Suite®

2.1 Funktionen für die HR-Abteilung

Neue Stellenausschreibungen	<p>Stellenausschreibungen gelangen über das Meffert Talent Cockpit als „Stellenbedarf“ in die Datenbank, indem die HiringManager einen Stellenbedarf melden.</p> <p>Selbstverständlich kann HR auch selbst eine neue Stelle in Meffert Recruiter® oder Meffert WebRecruiter® erfassen.</p> <p>Sobald ein Stellenbedarf freigegeben wurde, handelt es sich um eine Stellenausschreibung.</p>
Formulierung der Stellenanzeige	<p>Da die Stelle aus der Datenbank automatisch als Stellenanzeige auf der Homepage oder in externen Jobbörsen veröffentlicht werden kann, müssen die relevanten Felder wie Stellentitel, Beschreibung, Anforderung etc. druckreif formuliert sein.</p> <p>Der HM erhält hier bei der Erfassung des Stellenbedarfs Unterstützung durch Hilfstexte oder das Kopieren einer ähnlichen Stellenausschreibung.</p> <p>HR überarbeitet in der Regel den Text noch einmal redaktionell, bevor er als Stellenanzeige veröffentlicht wird.</p> <p>Die durchgeführten Änderungen an Texten können sowohl durch den HiringManager als auch HR nachvollzogen werden.</p>
Zuordnung von Stellen	<p>Wichtig für die Sichtbarkeit der Stelle bei den HiringManagern im Meffert Talent Cockpit ist die Zuordnung der Stelle zu einem Unternehmen und HiringManagern. Beim Erfassen einer Stelle durch den HiringManager selbst ist dieser und sein Standort automatisch der Stelle zugeordnet. HR kann weitere HiringManager zuordnen, um die Sichtbarkeit der Stelle im Meffert Talent Cockpit auf weitere Personen zu erweitern.</p>
Stelle veröffentlichen	<p>Für die Stellenausschreibung stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung: Suchmaschinen-optimierte Publikation auf der eigenen Homepage, Interne Stellenausschreibung im Intranet, Export zu Jobbörsen, Print über Word-Vorlagen, Teaser auf sozialen Netzwerken wie Facebook, Twitter, Job-Posting zu Job-Robotern etc. Viele dieser Möglichkeiten lassen sich aus Meffert Recruiter® heraus automatisieren.</p>
Eingehende Bewerbungen	<p>Bewerbungen können auf verschiedenen Wegen eingehen: Über die Homepage, über externe Jobbörsen, als formlose E-Mail oder klassisch in Papierform.</p> <p>Bewerbungen über die Homepage werden automatisch in der Datenbank</p>

	<p>gespeichert und der betreffenden Stelle zugeordnet. Empfangene E-Mails werden mit dem Meffert EmailExporter aus Outlook inkl. Attachments in die Datenbank geschrieben. Für Papierbewerbungen steht ein Scanmodul mit optischer Texterkennung (OCR) zur Verfügung.</p> <p>Bewerber erhalten eine Eingangsbestätigung. Diese kann vom System entweder vollautomatisch generiert und versendet werden, oder aber manuell durch Vorlagen erstellt werden.</p>
Vorqualifizierung	<p>Alle Bewerbungen werden von HR gesichtet, um nur die interessanten Bewerbungen an die Fachabteilungen weiterzugeben. Bewerber, die schon direkt nach Bewerbungseingang für die betreffende Stelle ausscheiden, erhalten direkt eine Absage (entweder manuell durch Vorlagen, oder zeitversetzt automatisch durch eine einfache Kennzeichnung).</p>
Zuteilung Bewerber	<p>Damit die den Stellen zugeordneten HiringManager die Bewerberdaten im Meffert Talent Cockpit sehen können, müssen diese den Stellen zugeordnet sein und ggfs. sichtbar geschaltet sein. Hierüber steuert HR, welche Bewerber den HiringManagern zur Verfügung stehen.</p> <p>Interessante Bewerber können auch weiteren Stellen zugeordnet werden. Auch HiringManager können über die „Empfehlen“-Funktion Bewerber für weitere Stellen vorsehen.</p>
Feedback Fachabteilungen	<p>Sobald ein neuer Bewerbungseingang erfasst ist, steht dieser als offene Aufgabe in der Aufgabenliste der zugeordneten HiringManager. Über einstellbare Reaktionszeiten mit Ampelfarben erkennt der HiringManager, wo eine Antwort überfällig ist.</p> <p>Das Feedback (z.B. Einladung Interview, Absage, Vertragsangebot etc.) sowie eine Nachricht als Kommentar erfasst der HiringManager selbst im Meffert Talent Cockpit. HR verarbeitet das Feedback der HiringManager, leitet erforderliche Maßnahmen ein (z.B. Kontaktaufnahme/Terminabsprache mit Bewerber) und setzt den nächsten Status, der ggfs. wieder als neue Aufgabe beim HiringManager erscheint.</p>
Kommunikation mit Bewerber	<p>Die Kommunikation mit dem Bewerber führt die HR-Abteilung. Hier werden Terminabsprachen, Zwischenbescheide, Absagen und Vertragsangebote ausgesendet.</p>
Historie der Bewerber	<p>Die gesamte Historie des Bewerbers ist für alle Beteiligten der Fachabteilungen und HR-Abteilung stets im Blick. Das Feedback der HiringManager und auch die Kommunikation zwischen HR und Bewerber wird als Aktivitätenliste im Hintergrund automatisch fortgeführt.</p>
Ende des Bewerbungsprozesses	<p>Der Bewerberprozess endet mit einem finalen Status wie z.B. „abgesagt“ oder „eingestellt“. Bei Einstellung können die Bewerberdaten an die Personalverwaltung übergeben werden. Bei Absage verbleibt der Bewerber als „abgeschlossen“ im System, so lange dies nach Datenschutzbestimmungen möglich ist.</p>
Reporting/KPIs	<p>In Meffert Recruiter stehen zahlreiche Berichte zur Verfügung, um den gesamten Bewerbungsprozess über alle Stellen hinweg auszuwerten (z.B. Qualität der Bewerbungen, Anzahl eingehende Bewerbungen/Interviews/Einstellungen, Offer Rate/Offer Accept Rate, Time to hire).</p>

2.2 Funktionen für die Fachabteilungen

Meldung eines Stellenbedarfs	<p>Der HiringManager kann im Meffert Talent Cockpit einen Stellenbedarf erfassen. Dabei erhält er Unterstützung für Formulierungen der Stellenbeschreibung durch Vorschläge oder durch die Möglichkeit, eine ähnliche Stellenausschreibung als Basis zu verwenden.</p> <p>Sofern ein Freigabeprozess erforderlich ist, wird der Stellenbedarf erst danach zu einer Stellenausschreibung. Im Meffert Talent Cockpit kann der HiringManager gezielt seine Stellenbedarfe oder Stellenausschreibungen (aktive oder abgeschlossene) anzeigen.</p> <p>HR kann die Formulierungen der Stellenbeschreibung überarbeiten. Der HiringManager kann diese Änderungen verfolgen und stets seine vorherige Formulierung sehen, um Änderungen zu erkennen.</p>
Cockpit	<p>Wenn der HiringManager das Meffert Talent Cockpit startet, sieht er immer als erstes ein Dashboard mit einer anpassbaren grafischen Übersicht des „status quo“. Von hier kann er mit nur einem Klick zu weiteren Sichten gelangen wie z.B. neue Bewerbungen, aktuelle Stellenausschreibungen, anstehende Aufgaben etc.</p>
Eingehende Bewerbungen	<p>Der HiringManager sieht nur die eingehenden Bewerbungen, die HR freigibt. HR führt eine Vorselektion durch und leitet nur die interessanten Bewerbungen in das Meffert Talent Cockpit weiter.</p> <p>Alle neuen Bewerbungen sind im Meffert Talent Cockpit sofort erkennbar und nur mit einem Klick sichtbar. Ferner kann der HiringManager noch über weitere Instrumente (wie z.B. automatische E-Mail-Erinnerungen) auf den Eingang neuer Bewerbungen aufmerksam gemacht werden.</p>
Aufgabenliste	<p>Alle Bewerber, zu denen der HiringManager eine Aufgabe hat (nämlich ein Feedback an HR zu senden), erscheinen in seiner Aufgabenliste. Die Fristen und Aktionen sind im System hinterlegt. Über Ampelfarben in der Aufgabenliste werden überfällige Termine signalisiert. Auch HR wird informiert, wenn ein HiringManager Fristen versäumt.</p> <p>Durch die Aufgabenliste hat der HiringManager alle Bewerber im Blick, bei denen seine Reaktion gefordert ist.</p>
Feedback an HR	<p>Neue Bewerbungen werden vom HiringManager nun gesichtet. Anschließend sendet er ein Feedback an die HR-Abteilung. Das Feedback enthält den nächsten Schritt (z.B. Einladung Interview, Absage) sowie Kommentare. Nachdem das Feedback gesendet wurde, ist seine Aufgabe für den betreffenden Bewerber zunächst erledigt, bis HR einen neuen Status setzt.</p>
Historie der Bewerber	<p>Die gesamte Historie jeden Bewerbers ist für den HiringManager ersichtlich. Er kann auf alle in der Datenbank gespeicherte Dokumente zugreifen und erkennen, ob sich der Bewerber auch auf weitere Stellen beworben hat.</p>
Empfehlungen	<p>Passt ein Bewerber nicht zu einer eigenen offenen Stelle, aber möglicherweise zur Stelle eines anderen HiringManagers, kann der Bewerber weiterempfohlen werden. Dabei taucht die Bewerbung unter „Empfehlungen“ auf, wo diese angenommen oder abgelehnt werden kann.</p>
Zugriff auf Bewerberpool	<p>Alle Bewerber, die sich auf die Stellen des HiringManagers beworben haben, sind im Bewerbermanagementsystem jederzeit anzeigbar (solange</p>

	die Daten im System vorgehalten werden). Über eine Suchfunktion kann der Bewerberpool durchsucht werden.
Pool-Kennzeichen	Bewerber, die sich bereit erklären, bei künftigen Stellenangeboten erneut angesprochen zu werden, können mit einem Pool-Kennzeichen versehen werden. Eine spezielle „Pool-Suche“ erlaubt dem HiringManager, in der Datenbank die mit „Pool“ gekennzeichneten Kandidaten anzuzeigen und zu filtern. In allen anderen Listen sieht der HiringManager immer nur die Bewerber auf seine Stellen.
Reporting	Die Auswertungen für HiringManager stehen in Form von Kacheln, Diagrammen und Tabellen im Cockpit des Bewerbermanagementsystems gleich nach dem Anmelden zur Verfügung.

2.3 Funktionen für den Bewerber

Online-Stellenangebote	Bewerber finden auf Ihrer Unternehmenshomepage Ihre attraktiv gestalteten Stellenausschreibungen, auf die sie sich bewerben können, Über eine Suchfunktion können die Stellenangebote gefiltert werden.
Online-Bewerberformular	Wenn Sie dem Bewerber ein Bewerbungsformular anbieten möchten, gestalten wir dieses nach Ihren Vorgaben. Durch das Bewerberformular erfasst der Bewerber Teile seines Lebenslaufs oder wenigstens einige Kontaktdaten selbst. Selbstverständlich kann der Bewerber im Formular auch mehrere Dateien hochladen. Die Daten gelangen vollständig ohne erforderlichen Import vollautomatisch in die Recruiting-Datenbank. Das Bewerberformular kann auch mit einem User-Account und einem vorherigen Registrierungsprozess ausgestattet sein. Diese Funktion ist sinnvoll für Unternehmen, bei denen ein wiederkehrendes Login der Bewerber erwartet oder erwünscht wird.
Apply With CV	Möchten Sie dem Bewerber den Bewerbungsprozess so zeitsparend wie möglich anbieten, dann bieten Sie ihm über die Funktion „Apply With CV“ die Möglichkeit, sich einfach durch Hochladen seines Lebenslaufs zu bewerben, ohne dass er ein Formular ausfüllen muss. Die im Hintergrund laufende CV-Parsing-Technologie extrahiert die Daten aus dem Lebenslauf und befüllt die Felder der Bewerbermaske für Sie automatisch. Die Parsing-Technologie hat heute bereits einen Erkennungsgrad von ca. 90 %.
Apply With Social Network	Alternativ können Sie dem Bewerber auf Ihrer Homepage auch anbieten, sich einfach mit seinem Social Network Profil zu bewerben, wie z.B. XING oder LinkedIn. Hierbei meldet sich der Bewerber lediglich mit seinem Benutzernamen und Passwort des sozialen Netzwerks an und genehmigt die Weitergabe seiner Daten in Ihre Recruiterdatenbank. Das Netzwerk sendet dann die Daten im XML-Format, ohne dass Sie die eingegebenen Zugangsdaten des Bewerbers erhalten. Auch diese Daten durchlaufen noch einmal den Parsing-Prozess, um weitere Informationen zu erkennen und abzuleiten.

Die verschiedenen Bewerbungsarten können selbstverständlich miteinander kombiniert oder alle gleichzeitig angeboten werden, damit sich der Bewerber seine bevorzugte Bewerbungsart aussuchen kann.

2.4 Funktionen zum Datenschutz

Datenschutz	Die Meffert Career Suite® unterstützt Sie beim Einhalten des Datenschutz. So können z.B. automatisch nach Zeitablauf Bewerberdaten gelöscht oder anonymisiert. Auch eine automatisierte Wieder-Kontaktaufnahme mit dem Bewerber ist möglich, um eine längere Speicherzeit der Daten abzufragen.
Genehmigung des Bewerbers	<p>Zur Speicherung der Bewerberdaten ist grundsätzlich die Genehmigung jedes Bewerbers erforderlich. Der Bewerber muss für jeden Verwendungszweck eine explizite Genehmigung (Opt-In) erteilen, also einmal zum Speichern der Daten, und zusätzlich einmal zur Weitergabe der Daten an Dritte, sofern dies im Rahmen Ihres Business erforderlich ist (z.B. Vorstellung von Bewerbern bei Kunden im Bereich ANÜ).</p> <p>Hierzu eignet sich die Homepageintegration mit Meffert job eXchange® hervorragend, da die Abfrage der Genehmigungen in den Bewerberprozess verbindlich integriert werden können. Die dort gemachten Angaben werden in der Datenbank sichtbar und unsichtbar gespeichert, so dass Benutzer keine Veränderungen an diesen Nachweisinformationen vornehmen können.</p>

2.5 Anpassbarkeit / Customizing

Die Meffert Career Suite® zeichnet sich durch einen hohen Grad an Anpassbarkeit hinsichtlich der Prozesse, der zu speichernden Informationen und den Masken aus.

Wichtig dabei: die Software bleibt trotz Customizing voll updatefähig. Sie können jederzeit die neueste Version der Meffert Career Suite® einsetzen und die neuen Funktionen nutzen, wenn Sie einen Wartungsvertrag oder einen Software-Mietvertrag geschlossen haben.

Damit die Software optimal an Ihre gewünschte Arbeitsweise angepasst werden kann, ist es erforderlich, dass Sie uns Ihren konkreten Bedarf in Form eines Anforderungskatalogs bzw. Lastenhefts zur Verfügung stellen. Wir arbeiten Ihnen dann ein dazu passendes Angebot aus, die Meffert Career Suite so anzupassen und bei Ihnen zu implementieren, dass Ihre Ziele erreicht werden. Selbstverständlich beraten wir Sie dabei auch gerne in Bezug auf Optimierungsmöglichkeiten, denn wenn Sie mit der Meffert Career Suite® arbeiten, sollten Sie nicht nur bisherige Prozesse adaptieren, sondern auch von den neuen Möglichkeiten profitieren oder auch den Mut haben, „alte Dogmen“ zu brechen.

3 Bedienungshinweise

3.1 HR-Abteilung

Die HR-Abteilung verwendet Meffert Recruiter® für Windows oder Meffert WebRecruiter® browserbasiert, um die Aufgaben im Bewerbermanagement umzusetzen.

Diese Dokumentation verwendet als Beispiel die Screenshots von Meffert Recruiter® für Windows.

Meffert Recruiter® zeichnet sich u.a. dadurch aus, dass Objekte nur einmal in der Datenbank angelegt werden, die miteinander in Verbindung stehen. Ein einheitliches Personenformular steht für Bewerber genauso wie für Ansprechpartner bei Kunden oder den eigenen Mitarbeitern wie z.B. HiringManager. Analog dazu wird das Firmenformular für Firmen jeglicher Art verwendet: für Arbeitgeber der Bewerber (sofern diese überhaupt erfasst werden), für Kunden und für eigene Unternehmen. Welche Bedeutung ein Datensatz konkret hat, wird durch die jeweilige Kennzeichnung in den Eigenschaften festgelegt.

Die Stellenbedarfe und Stellenausschreibungen sind „Projekte“ in Meffert Recruiter. Projekte haben einen konkreten Auftraggeber (nämlich das eigene Unternehmen, das die Stellenausschreibung herausgibt) und mehrere zugeordnete Projektansprechpartner (HiringManager).

Durch die Zuordnung von Unternehmen (Firma) und HiringManagern (Personen) zu einer Stellenausschreibung (Projekt) wird gesteuert, welche Stellen und Bewerber ein HiringManager sieht, wenn er sich am Bewerbermanagementsystem anmeldet.

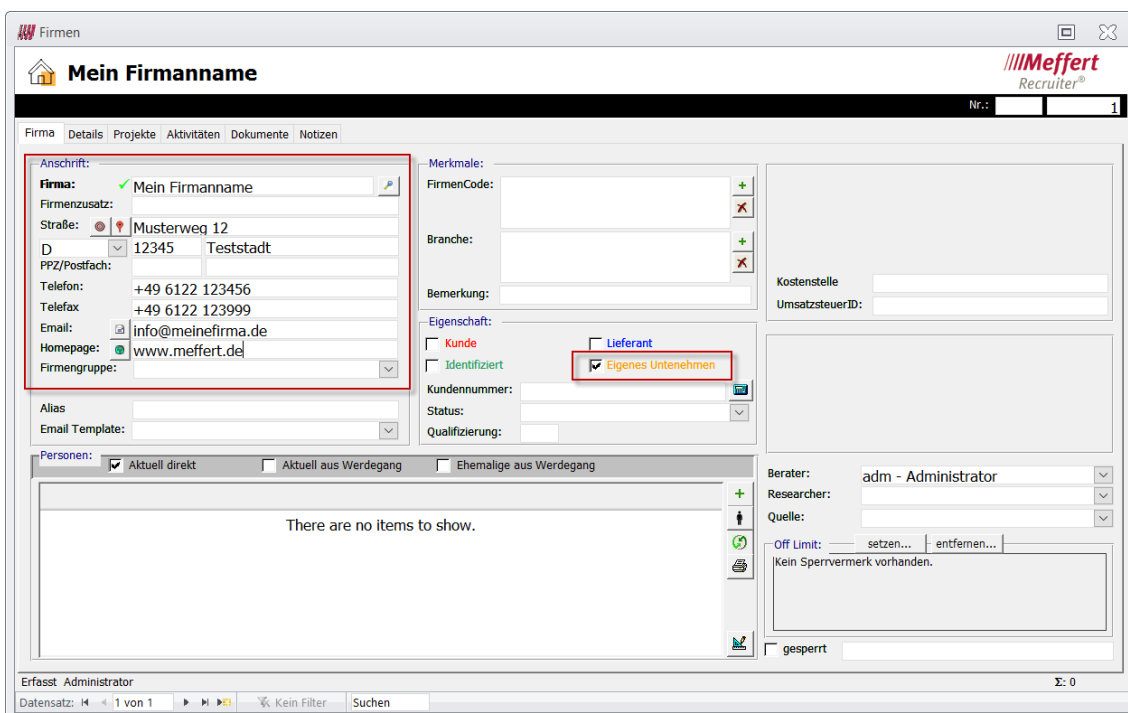
Damit sich ein HiringManager tatsächlich am Meffert Talent Cockpit anmelden kann, vergibt die HR-Abteilung dieser Person einen Benutzeraccount.

Je nach Konfiguration des Systems sind alle einer Stelle zugeordneten Bewerber (Personen in der Searchliste des Projekts) automatisch für die betreffenden HiringManager sichtbar, oder erst nach expliziter Freischaltung durch die HR-Abteilung.

Der Durchlauf eines Bewerbers durch den Bewerberprozess steuert die HR-Abteilung über die sogenannten „Searchsteps“. Searchsteps sind eine Wertetabelle mit Meilensteinen wie z.B. Bewerbungseingang, Einladung zum Interview, Absage, Vertragsangebot etc. Die Searchsteps können Sie in Meffert Recruiter® selbst anpassen, um so Ihren gewünschten Prozess optimal abzubilden.

Die HiringManager antworten auf einen gesetzten Searchstep innerhalb ihres Meffert Talent Cockpit durch ein Feedback. Das Feedback ist die gewünschte nächste Aktion. Nächste Aktionen sind abermals Searchsteps, allerdings nur solche, die für die HiringManager vorgesehen sind. So kann ein Aktionsplan für HiringManager und HR innerhalb der Searchsteps definiert werden.

3.1.1 Anlegen von Unternehmen



Jedes Unternehmen und jeder Standort, das/der Stellen veröffentlichen möchte, muss als Firma in der Recruiting-Datenbank angelegt sein.

Für das Bewerbermanagement dient das eigene Unternehmen als Auftraggeber für eine Stelle (Projekt).

Unternehmen mit mehreren Standorten erhalten für jeden Standort einen eigenen Firmendatensatz.

„Eigene Unternehmen“ werden durch die entsprechende gelbe Eigenschaft im System kenntlich gemacht. So weiß auch das Talent Cockpit, welche Firmendatensätze Standorte für Stellenausschreibungen sind.

Die gelbe Eigenschaft „Eigene Unternehmen“ kann bei Bedarf auch anders benannt werden.

Unternehmen an verschiedenen Standorten können über eine Wertetabelle „Firmengruppe“ (Konzern) zusammengefasst werden.

3.1.2 Anlegen von HiringManagern

HiringManager sind Personen, die eine Stelle erstellen, bearbeiten und deren Bewerber sehen dürfen.

HiringManager werden als Person erfasst und unterscheiden sich von anderen Personen in der Datenbank (Bewerber) durch das Kennzeichen „HiringManager“ und die Zuordnung zur eigenen Firma.

Die rote Markierung „HiringManager“ kann bei Bedarf auch anders benannt werden.

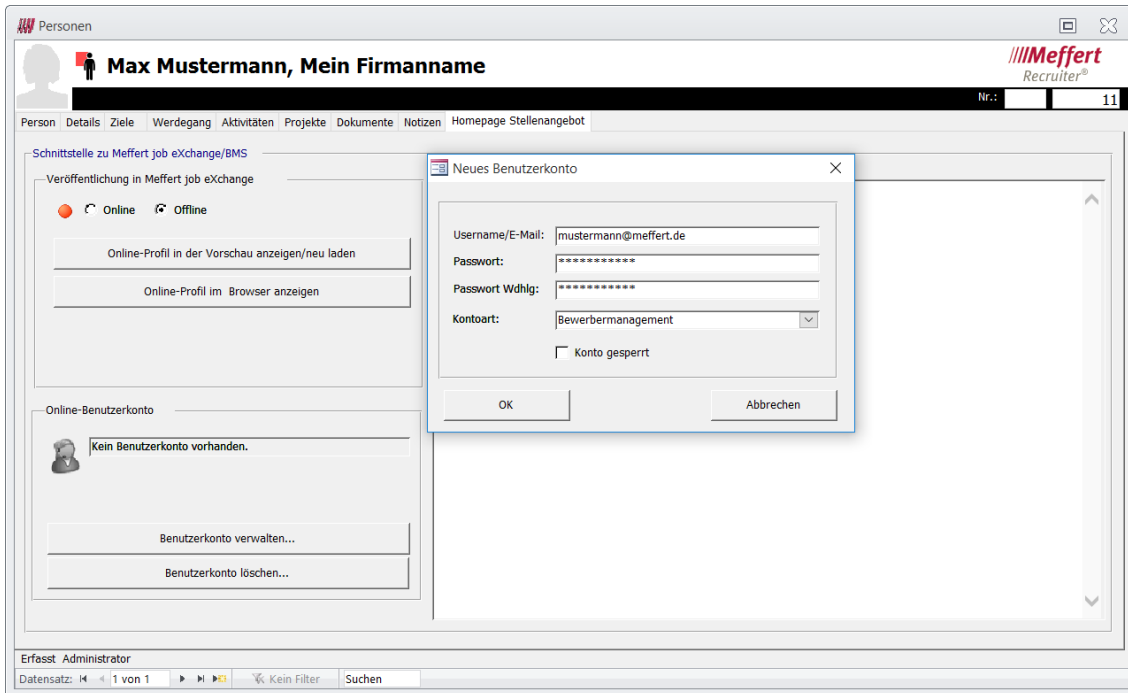
Jeder HiringManager muss seinem Unternehmen zugeordnet sein. Ferner sollte eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein, damit das System, sofern dies gewünscht wird, E-Mails zusenden kann (z.B. eine tägliche Information über neu eingegangene Bewerbungen oder Erinnerungen an überfällige Aufgaben).

3.1.3 Benutzerkonto für den HiringManager

Damit sich ein HiringManager an der browserbasierten Software „Meffert Talent Cockpit“ anmelden kann, benötigt er ein Benutzerkonto bestehend aus Username und Passwort.

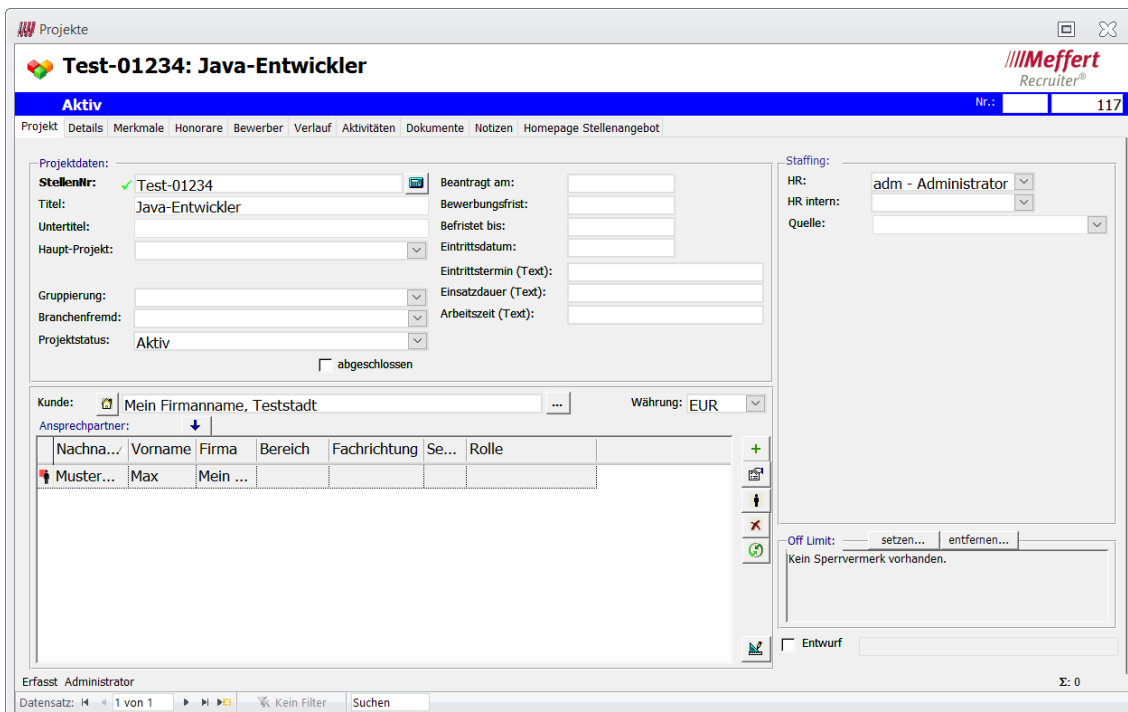
HR kann in Meffert Recruiter das Benutzerkonto anlegen, bei Bedarf ein neues Passwort vergeben oder das Konto deaktivieren / löschen.

Die Verwaltung des Benutzerkontos erfolgt auf dem Registerblatt für die Homepage-Integration. Der Name dieses Registerblatts kann je Installation unterschiedlich lauten und ist einstellbar.



Achten Sie darauf, dass Sie als Kontoart „Bewerbermanagement“ auswählen, denn nur dieses Konto erlaubt die Anmeldung am Meffert Talent Cockpit. Es kann ggfs. weitere Kontoarten geben, um z.B. auch einem Bewerber ein Benutzerkonto zu erstellen, damit er sein Profil online selbst bearbeiten kann (Bewerberformular mit Account von Meffert job eXchange®).

3.1.4 Stellenausschreibungen



Ein Stellenbedarf bzw. eine Stellenausschreibung ist ein Projektdatensatz in Meffert Recruiter. Im Rahmen der Meffert Career Suite® ist standardmäßig vorgesehen, dass die HiringManager ihre Stelle selbst erfassen. Selbstverständlich ist es aber auch möglich, dass HR in Meffert Recruiter neue Stellen erfasst.

Über den Projektstatus oder die Option „Entwurf“ kann gesteuert werden, ob eine Stelle nur ein gemeldeter, aber noch nicht freigegebener Bedarf ist oder schon eine auszuschreibende Stelle.

Einer Stelle muss das Auftrag gebende Unternehmen zugeordnet sein.

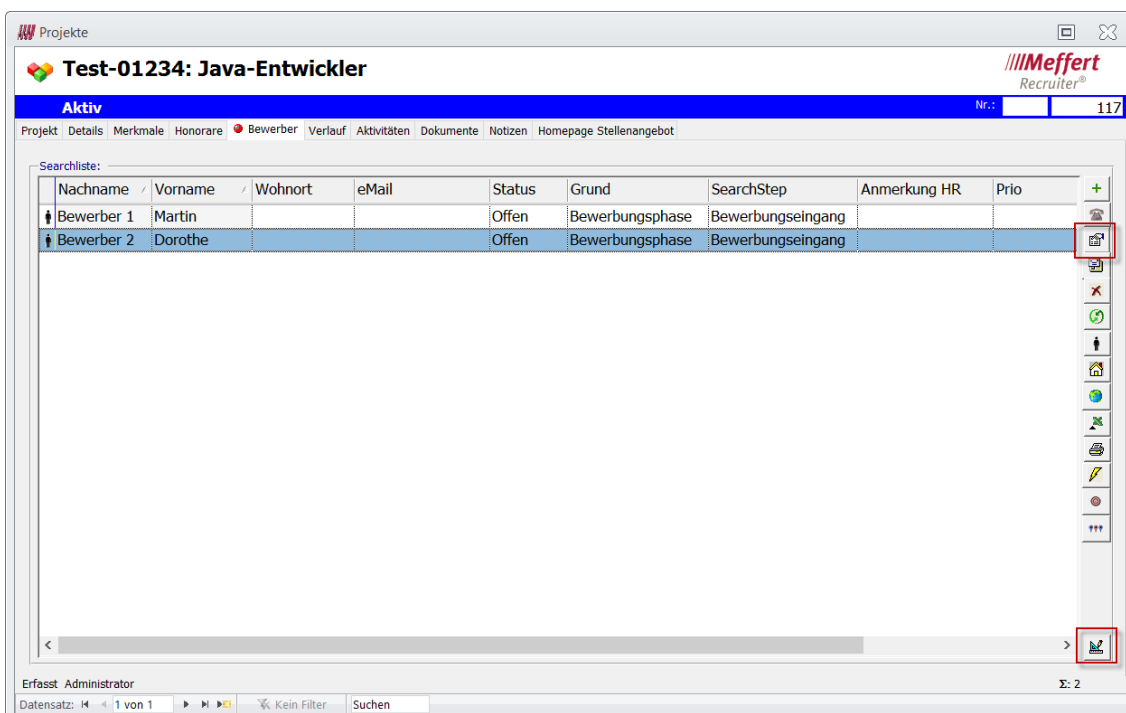
Damit HiringManager diese Stelle im Meffert Talent Cockpit sehen können, müssen die betreffenden HiringManager (hier ist eine Mehrfachzuordnung möglich) ebenfalls der Stelle zugeordnet sein.

Wenn ein HiringManager, wie vorgesehen, seine Stelle im Meffert Talent Cockpit selbst erfasst, ist sein Unternehmen als Auftraggeber und er selbst als Ansprechpartner dem Projekt zugeordnet. Über Rollen können die zugeordneten HiringManager zusätzlich unterschieden werden (z.B. Hauptansprechpartner, Freigabe etc).

Meffert Talent Cockpit kann so konfiguriert werden, dass der HiringManager selbst weitere Standorte und weitere HiringManager zuordnet. Da jeder Standort ein eigenes Unternehmen ist, das einer Stelle zugeordnet wird, und weil die eingehenden Bewerbungen sich auf konkrete Standorte beziehen, werden im Meffert Talent Cockpit beim Erstellen einer Stellenausschreibung für mehrere Standorte im Hintergrund automatisch je Standort ein eigenes Projekt angelegt. Diese Projekte sind über das Feld „Hauptprojekt“ miteinander verknüpft.

3.1.5 Zuordnung und Freischaltung von Bewerbern

Damit die HiringManager ihre Bewerbungen zu den jeweiligen Stellen sehen können, müssen diese in Meffert Recruiter® dem Projekt zugeordnet sein auf dem Registerblatt „Searchliste“. Dieses Registerblatt kann bei Bedarf auch umbenannt werden, z.B. in „Bewerber“.



Blenden Sie sich in dieser Liste über das grüne Geodreieck rechts unten die Spalten ein, die für Ihre Arbeit am besten geeignet sind. Im obigen Beispiel ist z.B. der Status des Bewerbers in diese Projekt eingeblendet sowie sein aktueller Searchstep.

Über den Button „Kandidaten-Eigenschaften“ rechts neben der Liste erhalten Sie das Formular zur Bearbeitung des aktuellen Kandidatenstatus.

Kandidaten-Eigenschaften

Bearbeitung: Eigenschaften für jeden Kandidaten einzeln bearbeiten Eigenschaften für alle markierten Kandidaten setzen

Herrn Martin Bewerber 1, Projekt Test-01234 - Java-Entwickler

Aktueller Status im Projekt Bewerbermanagement Schließen

Status des Kandidaten im Projekt:

Status: Offen: Abgeschlossen:

Grund:

Weitere Eigenschaften des Kandidaten im Projekt:

Potential:

Prio:

Wertung:

Persis Status:

Entfernung zwischen Wohnort und Arbeitsort des Projekts:

Freigabe an HiringManager am:

Feedback an HR:

Feedback

Anmerkung HR:

Notizen zum Bewerber HR:

Notizen zum Bewerber

Homepage Person

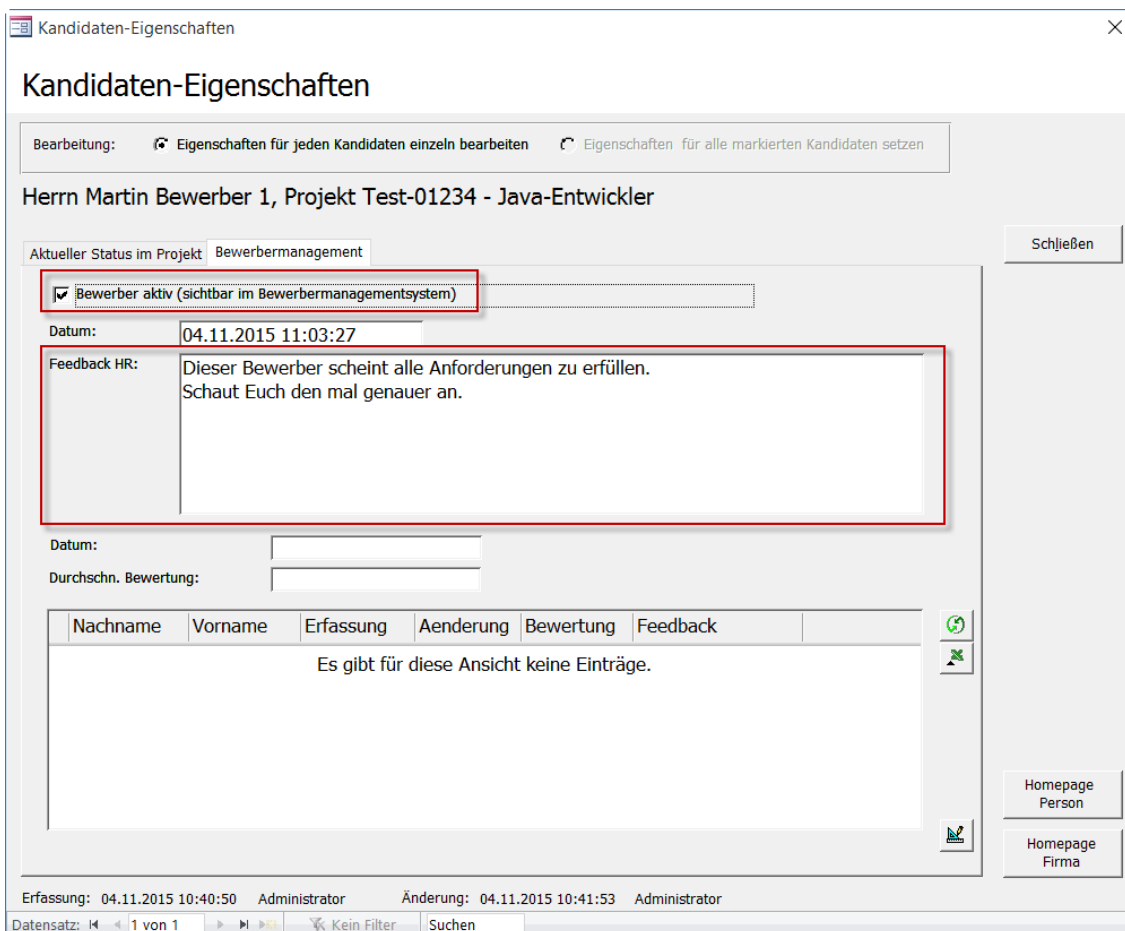
Homepage Firma

Erfassung: 04.11.2015 10:40:50 Administrator Änderung: 04.11.2015 10:41:53 Administrator

Datensatz: 1 von 1

Der Kandidatenstatus bietet zahlreiche Felder, um einen Bewerber im Kontext einer konkreten Stelle zu qualifizieren und zu bewerten. Die Felder sind alle umbenennbar.

Im Wesentlichen spielen die rot markierten Felder für das Meffert Talent Cockpit eine Rolle, denn hierüber steuern Sie, ob ein Bewerber sich noch im Prozess befindet oder „abgeschlossen“ ist.



Die Freischaltung des Bewerbers, so dass dieser für die im Projekt zugeordneten HiringManager sichtbar wird, erfolgt auf dem Registerblatt „Bewerbermanagement“. Über das Ankreuzfeld steuert HR, ob ein Bewerber im Meffert Talent Cockpit verfügbar ist. Meffert Talent Cockpit kann aber auch so konfiguriert werden, dass automatisch alle im Projekt zugeordneten Bewerber im Meffert Talent Cockpit sichtbar sind, auch ohne explizite Freischaltung.

Dort können Sie auch über das Feld „Feedback HR“ eine Empfehlung oder Einschätzung des Bewerbers an die HiringManager übertragen.

Dieses Registerblatt „Bewerbermanagement“ bietet noch weitere Informationen für HR:

Die HiringManager können die Bewerber für eine Stelle bewerten mit einem Stern-Schema: 1 Stern ist weniger gut, 5 Sterne ist sehr gut.

Die jeweilige Bewertung eines HiringManagers zum Bewerber für die konkrete Stelle wird in der oben abgebildeten Tabelle angezeigt. Das System berechnet darüber hinaus eine Durchschnittsbewertung für den Bewerber in diesem Projekt. Diese wird oberhalb der Tabelle angezeigt.

Selbstverständlich können Sie die Durchschnittsbewertung in der Bewerberliste auch einblenden.

3.1.6 Der Bewerber im Prozess

Der Bewerber durchläuft nun die vorgesehenen Phasen eines Bewerberprozesses. Diese definieren Sie in der Wertetabelle „Searchsteps“.

SortCode	Searchstep	Sprache 2	Aufwandsart	Als Spalte sichtbar	Online	Hinweistext	Ampel gelb (Tage)	Ampel rot (Tage)	Sichtbar im BMS
10	Bewerbungseingang			<input checked="" type="checkbox"/>			5	10	
30	Einladung Telefoninterview			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte geben Sie	2	5	
31	Telefoninterview			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte nennen Sie	5	10	
40	Einladung Vorstellungsgespräch			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte nennen Sie	2	5	
41	Einladung weiteres Gespräch			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte nennen Sie	2	5	
41	Vorstellungsgespräch			<input checked="" type="checkbox"/>			5	10	
50	Absage			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte nennen Sie	0	0	
51	Pool/Absage			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte nennen Sie	0	0	
55	On Hold			<input checked="" type="checkbox"/>			0	30	
60	Notizeintrag			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte erfassen Sie	0	0	
70	Rückfrage			<input checked="" type="checkbox"/>		Bitte nennen Sie	5	10	
71	Antwort auf Rückfrage			<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	
80	Vertragsangebot			<input checked="" type="checkbox"/>			0	0	
81	Einstellung			<input checked="" type="checkbox"/>			0	0	

Hinweistext	Ampel gelb (Tage)	Ampel rot (Tage)	Sichtbar im BMS	BMS Task
Bitte geben Sie zu Ihrer Aktion ein Feedback im Kommentarfeld	5	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bitte nennen Sie im Kommentar Terminvorschläge und die...	2	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte nennen Sie im Kommentar Terminvorschläge und die...	2	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte nennen Sie im Kommentar Terminvorschläge und die...	2	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte nennen Sie im Kommentar den Absagegrund.	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte nennen Sie im Kommentar den Absagegrund.	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte erfassen Sie Ihre Notiz im Kommentarfeld.	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitte nennen Sie im Kommentarfeld Ihre Fragen bzw. fehl...	5	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Der SortCode enthält einen numerischen Wert und bestimmt die Reihenfolge, in der die Searchsteps normalerweise der Reihe nach durchlaufen werden.

Diejenigen Searchsteps, die als „Sichtbar im BMS“ markiert sind, stehen dem HiringManager als „Nächste Aktion“ im Rahmen seines Feedbacks im Meffert Talent Cockpit zur Verfügung.

Die als „BMS Task“ gekennzeichneten Searchsteps sind als Aufgabe für die HiringManager zu verstehen. Hat ein Bewerber als letzten Searchstep im o.g. Beispiel den Searchstep „Bewerbungseingang“, dann erscheint der Bewerber bei den zugeordneten HiringManagern in der Aufgabenliste des Meffert Talent Cockpit. Sobald der HiringManager ein Feedback abgegeben hat, verschwindet der Bewerber aus seiner Aufgabenliste und taucht erst dann wieder auf, wenn HR einen nächsten Searchstep gesetzt hat, der wieder als „BMS Task“ gekennzeichnet ist.

In den Feldern „Ampel gelb“ und „Ampel rot“ kann eine Frist in Tagen eingetragen werden, in denen der HiringManager mit einem Feedback reagieren muss. Wenn keine Ampelfarben verwendet werden sollen, tragen Sie eine 0 ein. Ist die Anzahl der Tage ab dem Datum, an dem der Searchstep gesetzt wurde, überschritten, wird der Bewerber in der Aufgabenliste des Meffert Talent Cockpit mit einer gelben Hintergrundfarbe hervorgehoben. Gleiches gilt für die rote Ampelfarbe. Überfällige Aufgaben kann der HiringManager sofort erkennen. Werden überfällige Aufgaben immer noch nicht mit einem Feedback erledigt, können weitere Eskalationsstufen implementiert werden wie z.B. E-Mail-Aufforderungen oder -Rückmeldungen an HR.

ACHTUNG:

Vorsicht ist bitte geboten bei nachträglichen Änderungen an der Wertetabelle Searchsteps, da je nach durchgeführtem Customizing für Ihr Unternehmen automatisierte Prozesse wie der Versand von E-Mails gesteuert werden können. Wir empfehlen nach Anpassung der Wertetabelle Searchsteps im Rahmen der Implementierung des Systems diese Tabelle in der Benutzerverwaltung von Meffert Recruiter für die HR-Mitarbeiter vor Änderungen zu schützen.

3.2 Fachabteilungen/HiringManager

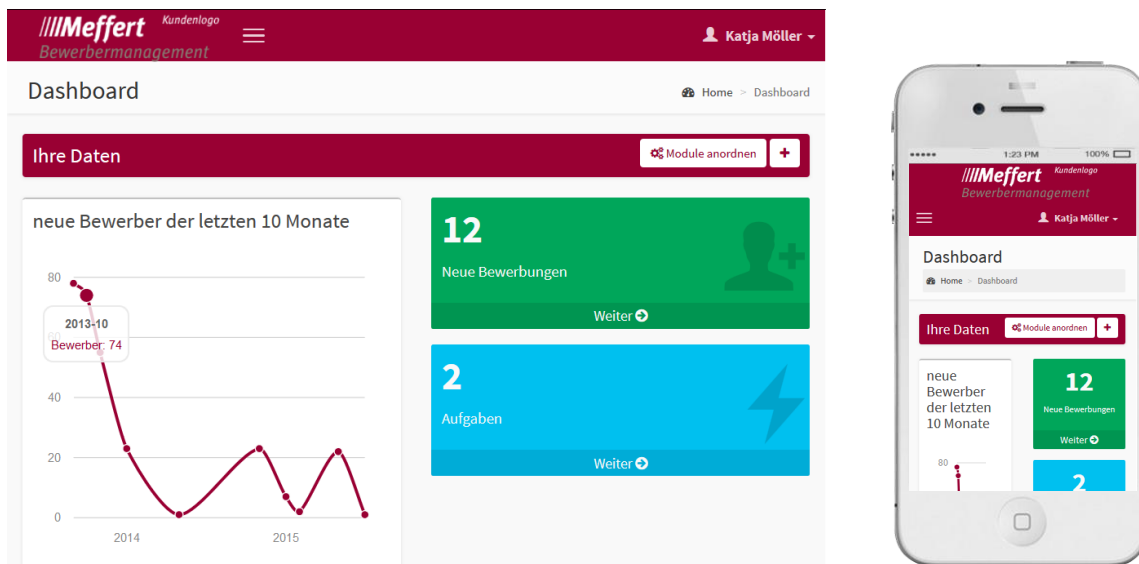
Da Fachabteilungen und die HiringManager oftmals dezentral verteilt über mehrere Standorte arbeiten, stellen wir eine browserbasierte Software „Meffert Talent Cockpit“ zur Verfügung, die keinerlei Installation beim HiringManager erfordert, um genutzt werden zu können.

Über Meffert Talent Cockpit können HiringManager ihren Stellenbedarf direkt erfassen und erhalten Zugriff auf die Bewerbungen ihrer Stellenausschreibungen.

Meffert Talent Cockpit bietet ein sehr einfach bedienbares System für die HiringManager, das in der Regel ohne aufwendigen Schulungsaufwand in Betrieb genommen werden kann. Die Menübefehle sind selbsterklärend und der Funktionsumfang überschaubar. In dieser Anleitung werden die wesentlichen Funktionen kurz vorgestellt.

Darüber hinaus bietet das Meffert Talent Cockpit ein Backend, also einen Administrationsbereich, in dem das System mit einer sehr umfangreichen Zahl an Einstellungsmöglichkeiten im Verhalten und im Aussehen angepasst werden kann. In der Regel muss der Kunde das Backend nicht verwenden, um kontinuierlich Veränderungen umzusetzen, denn Meffert wird im Rahmen des Implementierungsprojekts die Einstellungen für den Kunden so vornehmen, dass die definierten Ziele umgesetzt werden. Eine Dokumentation aller Einstellmöglichkeiten im Backend, das mit dem Zusatz „/admin“ hinter der URL des Meffert Talent Cockpit aufgerufen werden kann, würden den Rahmen dieser Dokumentation sprengen. Die verfügbaren Einstellungen sind innerhalb des Backends selbst durch entsprechend ausführliche Bezeichnungen dokumentiert. IT-Affine Administratoren erhalten selbstverständlich einen Zugang zu diesem Backend.

Meffert Talent Cockpit verwendet ein „responsive Design“, das sich an die verfügbare Bildschirmgröße anpasst. Das bietet den HiringManagern die Möglichkeit, sofern ein Zugriff von außen gewünscht und ermöglicht wird, sowohl über den Browser eines Smartphones als auch den eines Rechners die Software zu verwenden.



3.2.1 Anmeldung an Meffert Talent Cockpit

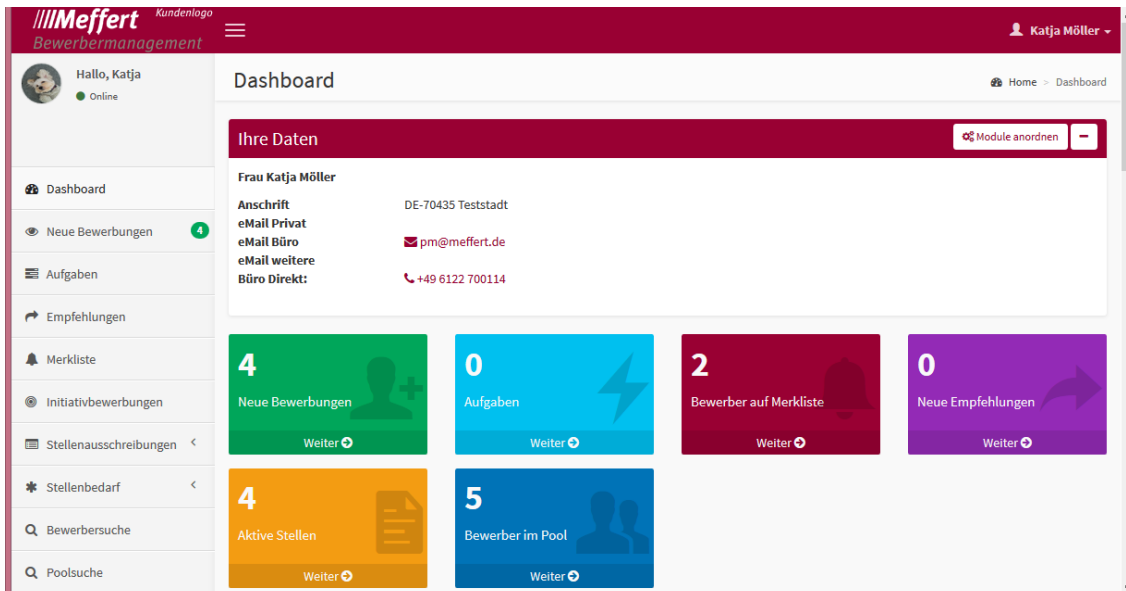
Das Meffert Talent Cockpit wird über einen Webbrowser gestartet, in dem Sie zu der URL (Web-Adresse) navigieren, die Ihnen vom Systemadministrator genannt wird.

Denkbar wäre z.B. eine URL wie <https://kundenserver.de/bewerbermanagement>.

Das „https“ kennzeichnet, dass eine verschlüsselte Datenverbindung verwendet wird.

Die Zugangsdaten für den HiringManager werden von der HR-Abteilung in Meffert Recruiter generiert. Bei Neueinführung des Systems kann Meffert für eine Vielzahl von HiringManagern Benutzerkonten automatisiert erstellen.

3.2.2 Das Cockpit in Meffert Talent Cockpit



Nach der Anmeldung gelangt der HiringManager sofort in das Cockpit der Software, in dem ein anpassbares Dashboard zur Verfügung steht, das den Status quo auf einen Blick präsentiert. Über moderne Darstellungstechniken wie Kacheln, Diagramme und Tabellen ist eine Vielzahl an Informationen auf einer einzigen Seite verfügbar, die mit Hyperlinks versehen sein können, um weitere Details anzuzeigen.

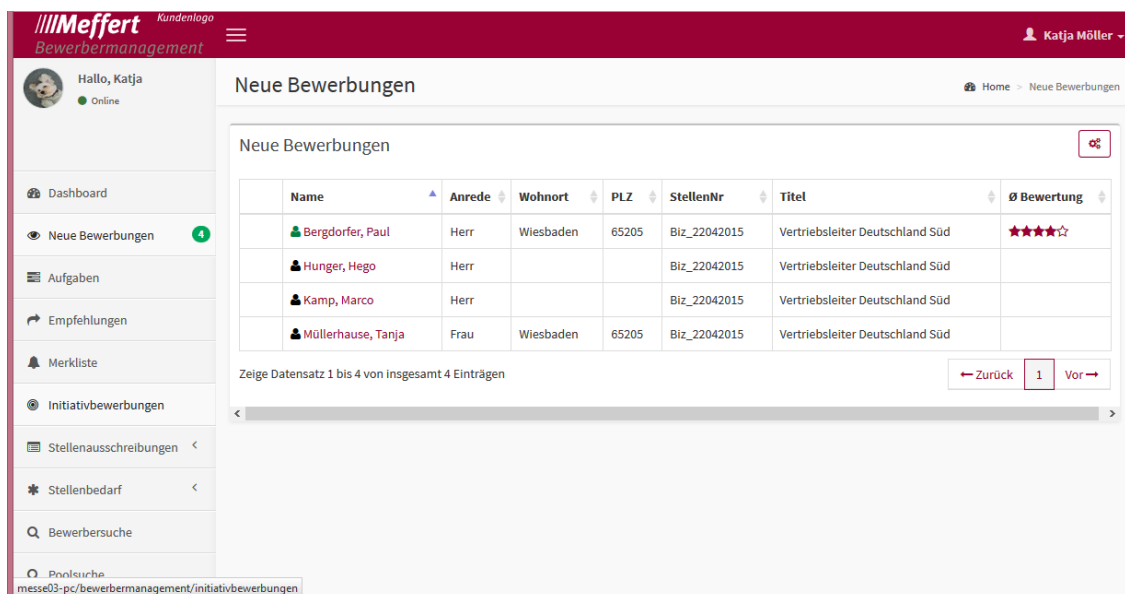
Im Rahmen der Implementierung kann Meffert kundenspezifische Elemente erzeugen, die der HiringManager durch Klicken auf „Module anordnen“ rechts oben individuell anordnen kann. Die verfügbaren Module werden im Backend des Meffert Talent Cockpit konfiguriert.

Standardmäßig liefert Meffert bereits einige nützliche Module aus, so dass das Dashboard auch ohne Anpassungen eine informative Startseite darstellt.

Von hier gelangt der HiringManager entweder über das Menü auf der linken Seite oder über die Module im Dashboard zu den weiteren Seiten der Software.

3.2.3 Neue Bewerbungen

Auf der Seite „Neue Bewerbungen“ erhält der HiringManager eine Liste aller neu zugegangenen Bewerbungen.



Neue Bewerbungen sind Personendatensätze in der Recruiting-Datenbank, die einer Stelle zugeordnet sind, der auch der HiringManager als Ansprechpartner zugeordnet ist, und die durch HR freigeschaltet worden sind, sofern eine Freischaltung erforderlich ist.

Eine Bewerbung gilt solange als „Neu“, bis der HiringManager ein Feedback gegeben hat. Im Backend kann eingestellt werden, dass eine Bewerbung schon dann nicht mehr als neu gilt, sobald sie vom HiringManager einmal angeklickt und angezeigt wurde.

Über neue Bewerbungen kann ein HiringManager zusätzlich auch über automatische E-Mail-Tasks informiert werden, wenn diese im Rahmen der Implementierung des Meffert Talent Cockpit für Ihr Unternehmen erstellt und eingerichtet werden.

Neue Bewerbungen sind im Talent Cockpit durch die Zahl im grünen Kreis hinter dem Menübefehl sowie in einer Kachel des Dashboards auffällig erkennbar, so dass dem HiringManager neue Bewerbungen nicht entgehen.

Jeder HiringManager kann die angezeigte Liste über das Zahnrad-Symbol rechts oberhalb der Liste anpassen. Es können Spalten ein- oder ausgeblendet sowie die Reihenfolge der Spalten angepasst werden, so dass sich jeder User die Liste bedarfsgerecht justieren kann. Ziel sollte sein, die wichtigsten Informationen auf einen Blick zu erkennen.

3.2.4 Aufgaben

Die Aufgabenliste ähnelt vom Aufbau der Liste der neuen Bewerbungen. In der Aufgabenliste werden alle Bewerber angezeigt, zu denen die HR-Abteilung einen Searchstep vergeben hat, der nun eine Aufgabe (ein BMS Task) für den HiringManager darstellt.

Wenn die von HR hinterlegten Erledigungsfristen überschritten werden, ohne dass der HiringManager ein Feedback abgibt, werden die überfälligen Termine durch eine gelbe oder rote Farbhinterlegung auffällig hervorgehoben.

Zur Erledigung von Aufgaben muss ein Bewerber angeklickt und angezeigt werden. In der „Bewerber-View“ gibt es die Möglichkeit, eine nächste Aktion als Feedback einzugeben.

3.2.5 Bewerber-View

Die Bewerber-View enthält alle Daten des Bewerbers und wird angezeigt, wenn ein Bewerber in einer Liste (z.B. neue Bewerbungen, Aufgaben) angeklickt wird.

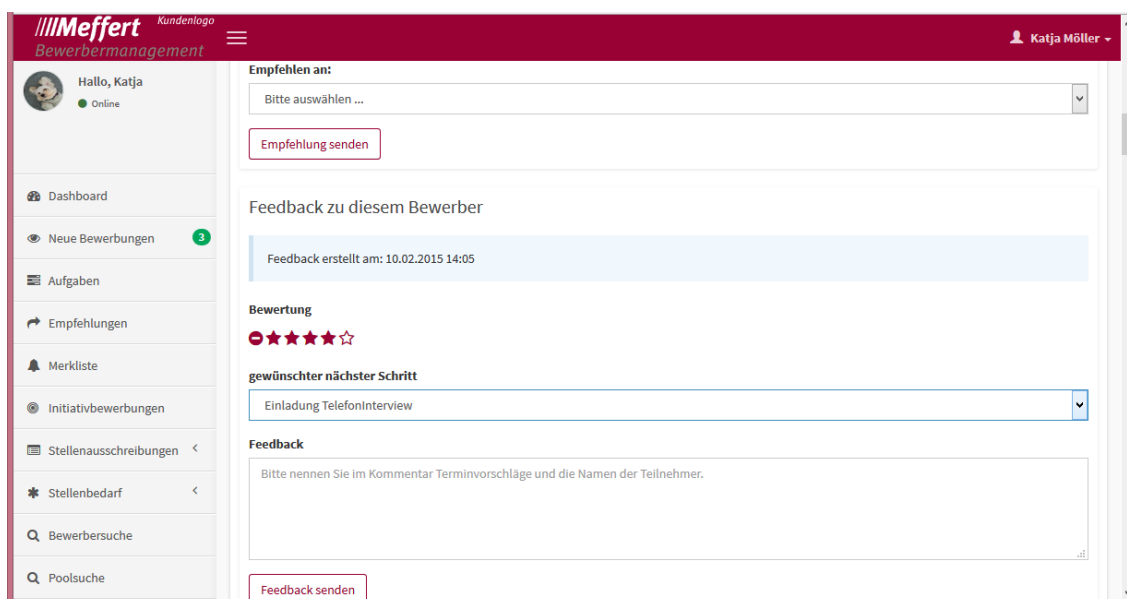
Die Bewerber-View ist in mehrere Datenblöcke unterteilt, die analog zu den einstellbaren Listen über das Zahnradsymbol rechts oben ein- oder ausgeblendet oder anders angeordnet werden können. So kann sich jeder HiringManager die Sicht der Bewerberdaten individuell anpassen und die wichtigsten Informationen nach oben schieben.

Die Bewerbersicht wird in zwei unterschiedlichen Darstellungen angezeigt: entweder mit oder ohne Stellenbezug. Bei der Sicht mit Stellenbezug ist zu Beginn der View die Stelle angegeben. Die angezeigte Aktivitätenhistorie bezieht sich auf die angezeigte Stelle.

In der Bewerber-View hat der Hiring-Manager Zugriff auf alle Informationen zum Bewerber bis hin zu den angehängten Dokumenten.

3.2.6 Feedback an HR senden

Der Bereich „Feedback zu diesem Bewerber“ ist ein Block in der Bewerber-View, wenn diese mit Stellenbezug geöffnet wurde.



Der HiringManager wählt aus der DropDown-Liste den nächsten gewünschten Schritt aus. Die DropDown-Liste enthält diejenigen Searchsteps, die HR als „Aufgabe für BMS“ definiert hat.

Zusätzlich zur nächsten Aktion kann der HiringManager einen Kommentar erfassen. Das noch leere Kommentarfeld zeigt einen grauen Hinweistext an, der ebenfalls durch HR bei den Searchsteps hinterlegt werden kann.

Durch Klicken auf „Feedback senden“ wird eine neue Aktivität beim Bewerber erzeugt. Die nächste Aktion wird aber nicht als Statusänderung im Feld Searchstep der Aktivität gespeichert, da eine Statusänderung nur von HR in Meffert Recruiter® durchgeführt werden kann.

Das Senden des Feedbacks bewirkt in Meffert Talent Cockpit, dass die Bewerbung nicht mehr unter Aufgaben angezeigt wird, bis HR einen neuen Searchstep vergibt, der als Aufgabe für das Talent Cockpit definiert ist.

Wenn mehrere HiringManager derselben Stelle zugeordnet sind, dann entfernt das Feedback eines HiringManagers den Bewerber nur aus seiner Aufgabenliste. So können die anderen HiringManager ebenfalls noch Feedback geben.

Das erfassen eines Feedbacks ist aber auch jederzeit ohne eine konkrete Aufgabe möglich.

3.2.7 Empfehlungen

Ein Hiring-Manager kann einen Bewerber an einen anderen HiringManager empfehlen. Tut er dies, taucht die Bewerbung bei dem anderen HiringManager unter „Empfehlungen“ auf.

Die Empfehlung kann nun entweder abgelehnt werden oder durch Zuordnung zu einer Stelle des HiringManagers angenommen werden. Auf diese Weise gelangt der Bewerber auch in die Searchliste des Projekts in Meffert Recruiter® von HR.

3.2.8 Merkliste

Über die Merkliste kann sich jeder HiringManager eigene Favoriten von Bewerbern markieren. Die Funktion, einen Bewerber auf die Merkliste zu nehmen oder zu entfernen steht rechts oben in der Bewerber-View zur Verfügung.

Beim Aufrufen der Seite „Merkliste“ werden alle Bewerber angezeigt, die für die Merkliste markiert sind. Das können auch abgeschlossene oder inzwischen wieder durch HR als unsichtbar gekennzeichnete Bewerber sein. Die Merkliste hat hier Priorität.

3.2.9 Initiativbewerbungen

Initiativbewerbungen sind Projekte mit einer bestimmten, im Backend einstellbaren Eigenschaft (z.B. Projekttyp = Initiativ).

Der Menübefehl stellt einen Schnellink zu Bewerbern dar, die zu einem Initiativ-Projekt zugeordnet sind.

3.2.10 Stellenausschreibungen

Der Menübefehl bietet in einem Untermenü die Anzeige von aktiven oder abgeschlossenen Stellen an. Hier kann der HiringManager sich die Stellenbeschreibung noch einmal ansehen und ggfs. noch einmal überarbeiten.

Hinter einer Stelle liegt stets auch eine Bewerberliste, in der alle Bewerber (offen und abgeschlossen) angezeigt werden, die sich auf diese Stelle beworben haben bzw. die dieser Stelle zugeordnet worden sind.

3.2.11 Stellenbedarf

Eine Stellenausschreibung, die noch nicht freigegeben ist, wird als Stellenbedarf bezeichnet. Es können unterschiedliche Freigabe-Szenarien umgesetzt werden. Der Standardprozess sieht vor, dass der HiringManager selbst beim Speichern der Stelle festlegt, ob sich die Stelle noch im Entwurf befindet oder als genehmigte Stellenausschreibung anzusehen ist.

3.2.12 Bewerbersuche

Über die Bewerbersuche kann der HiringManager alle Bewerber filtern, die seinen Stellen zugeordnet sind. Es stehen viele Kriterienfelder und eine Volltextsuche zur Verfügung, die auch in den angehängten Dokumenten sucht.

3.2.13 Poolsuche

Sofern die Pool-Funktionalität aktiviert ist, bietet die Poolsuche eine Filterung von Bewerbern in der Gesamt-Recruiting-Datenbank, auch ohne dass die Bewerber den eigenen Stellen zugeordnet sein müssen.

Voraussetzung hierfür ist ein Pool-Kennzeichen am Bewerberdatensatz, das HR in Meffert Recruiter setzen kann.

3.2.14 Gespeicherte Abfragen

Im Menü des Meffert Talent Cockpit können auch vorgefertigte, im Backend hinterlegte SQL-Auswertungen als Abfrage gespeichert und als Menübefehl aufrufbar integriert werden. Wenn es gefordert ist, dass der HiringManager bestimmte Informationen aus der Datenbank mit einem Klick abrufen können soll, die nicht bereits durch die Standardfunktionalität zur Verfügung gestellt werden, können solche Abfragen entwickelt und mit dem Menü verknüpft werden. Solche Listen sind hinsichtlich der Spalten statisch, liefern aber zum Zeitpunkt des Aufrufs aktuelle Zeilen aus der Datenbank.

4 Weitere Informationen

4.1 Wo liegen die Daten

Eines der Kern-Eigenschaften des Lösungs-Konzepts von Meffert ist, dass der Kunde selbst entscheidet, wo die Daten für das Bewerbermanagement liegen.

Kunden, die bevorzugen, die gesamte technische IT-Infrastruktur selbst bereit zu stellen und aktiv zu betreiben, erhalten von uns eine Installation auf den Kunden-eigenen Servern.

Wer lieber eine gehostete Lösung bevorzugt, erhält eine Cloud-basierte Lösung, die entweder in einem vom Kunden ausgewählten Rechenzentrum oder im Partnerrechenzentrum von Meffert betrieben wird. Das Meffert Partnerrechenzentrum ist ein nachweislich in Deutschland betriebenes und zertifiziertes Rechenzentrum, das die hohen Anforderungen des Bundesdatenschutzes erfüllt.

4.2 Lizenzmodelle

Auch in Bezug auf die Lizenzmodelle ist Meffert sehr flexibel. Softwarelizenzen können käuflich erworben, auf Zeit gemietet oder geleast werden. Während bei der Miete der Wartungsvertrag für kostenfreie Softwareupdates der Meffert-Produkte sowie der Online- und Telefon-Support bereits enthalten ist, kann bei käuflichem Erwerb ein optionaler Wartungsvertrag geschlossen werden.

Meffert bietet ein Concurrent-User-Modell, so dass Sie nicht für die Anzahl der Mitarbeiter im Unternehmen oder die Anzahl an Bewerbern bzw. Stellen bezahlen, sondern nur für die Anzahl der User, die das System verwenden.

5 Weitere Informationen

5.1 Umsetzung für Ihr Unternehmen

Haben Sie bereits bestehende Prozesse, wünschen Sie die Implementierung von automatischen Tasks oder die Integration des Bewerbermanagements in Ihre Unternehmens-Homepage, dann empfehlen wir Ihnen die Implementierung im Rahmen eines Beratungsprojekts. Während eines solchen Projekts sind mehrere Meetings vorgesehen, in denen in einer Arbeitsgruppe bestehend aus Kunde und Meffert die Anforderungen in einem Pflichtenheft zusammengetragen werden, das als Basis für die spätere Umsetzung dient.

Meffert wird Ihnen im Rahmen des Projekts Tipps und Anregungen aus dem Erfahrungsschatz bereits erfolgreich durchgeführter Projekte geben und auch auf Ihre individuellen Bedürfnisse eingehen und Lösungswege dafür aufzeigen bzw. realisieren.

Die Stärke der Meffert Career Suite® ist die flexible Anpassbarkeit an die Bedürfnisse unserer Kunden.

5.2 Mitarbeiterschulungen

Wir bieten maßgeschneiderte, auf Ihre Prozesse abgestimmte Individualschulungen in Ihrem Hause oder in unserem IT-Schulungsraum in Wiesbaden an.

Nutzen Sie die Möglichkeit, mit unserer Unterstützung Ihr Team schnell und motiviert an die Meffert Career Suite® heranzuführen. Gut geschulte Mitarbeiter erhöhen die Akzeptanz des Systems und verhindern von Anfang an Fehleingaben, die nachträglich korrigiert werden müssen.

5.3 Kontakt

Meffert Software GmbH & Co. KG

Daimlerring 4

D-65205 Wiesbaden

www.meffert.de

Email: support@meffert.de

Telefon: 06122-7001-0