

DoubleClue: Recruiting Modul

Manual

Inhalt

1.	Einleitung.....	2
1.1.	Access Groups	2
2.	Vakanzen	2
2.1.	Zugriffsrechte für Vakanzen	2
2.2.	Neue Vakanzen erstellen und bearbeiten.....	3
2.2.1	Mehrsprachige Vakanznamen und -beschreibungen.....	3
2.2.2	Vakanz Status	3
2.3.	Bewerber anzeigen.....	3
2.4.	Anzeigen und Exportieren	3
3.	Kandidaten	4
3.1.	Zugriffsrechte für Kandidaten	4
3.2.	Kandidaten erstellen und bearbeiten	4
3.2.1	Relevante Vakanzen	4
3.2.2	Anonyme Kandidaten	4
3.2.3	Dokumente	5
3.3.	Anzeigen und Exportieren	5
3.4.	Feedback und Bewertung.....	5
4.	Skills	5
5.	Recruiter	6
6.	Beobachter	6
7.	Klassifizierung.....	6
8.	Chronik	7
9.	Recruitingeinstellungen für Administratoren	7
9.1	Abteilungsleiter	7
9.2	Anonyme Kandidaten sehen	7
9.3	Automatische E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren.....	7

1. Einleitung

In diesem Dokument finden Sie Informationen über das DoubleClue Recruiting Modul – ein Recruitingtool mit dem Sie offene Stellen und Bewerber in Ihrem Unternehmen verwalten können.

Hauptfunktionen:

- Vakanzen, Kandidaten und Recruiter verwalten
- Stellenbeschreibungen in mehreren Sprachen erstellen und verwalten
- Nachverfolgung des Rekrutierungs- und Einstellungsprozesses
- Bewerbungsunterlagen speichern
- Anlegen von Beobachtern, die eine automatische Benachrichtigung erhalten, wenn eine Vakanz oder ein Kandidat geändert wird
- Fähigkeitenprofile für offene Stellen und Kandidaten anlegen (benötigt die Installation des DoubleClue Skills-Moduls)
- Vakanzen und Kandidaten als PDF exportieren

1.1. Access Groups

- HR-Manager
- Abteilungsleiter
- Beobachter

HR-Manager haben weitreichende Zugriffsrechte zum Anlegen, Editieren und Löschen von Vakanzen, Kandidaten und Recruitern. Sie werden von den DoubleClue-Administratoren über die Zugriffsrechteverwaltung in DCEM angelegt.

Die Rechte für Abteilungsleiter und Beobachter werden automatisch über das Recruitingmodul vergeben. Ihre Rechte sind auf bestimmte Vakanzen und Kandidaten beschränkt. Dies wird im Detail in den entsprechenden Kapiteln erklärt. Falls eine Abteilung in verschiedene Unterabteilungen aufgeteilt ist, erhalten die Abteilungsleiter der übergeordneten Abteilung auch die entsprechenden Zugriffsrechte auf alle Unterabteilungen.

2. Vakanzen

Unter Vakanzen können Sie offene Stellen einstellen und verwalten. Nachdem Sie Bewerbungen für die offene Stelle erhalten haben, können Sie Kandidaten mit der Vakanz verknüpfen, um immer eine Übersicht über die Bewerber für diese Stelle zu haben.

2.1. Zugriffsrechte für Vakanzen

Die Zugriffsrechte für das Hinzufügen und Bearbeiten von Vakanzen werden primär in der DCEM-Administration festgelegt. Es gibt im Recruitingmodul jedoch spezielle Rechte für Abteilungsleiter und Beobachter:

- Abteilungsleiter können Vakanzen für Ihre Abteilungen anlegen und bearbeiten.
- Vakanzen mit dem Status „Veröffentlicht“ können von allen Benutzern gesehen werden.
- Die Status “Freigegeben” und “Veröffentlicht” können nur von HR-Managern gesetzt werden.
- Wenn jemand als ein Beobachter für eine Vakanz hinzugefügt wurde, erhalten Sie automatisch das Recht diese Vakanz zu sehen, aber nicht sie zu bearbeiten. Unter

“Kandidaten anzeigen” können Sie außerdem alle Kandidaten sehen, die dieser Vakanz zugeordnet wurden.

2.2. Neue Vakanz erstellen und bearbeiten

2.2.1 Mehrsprachige Vakanznamen und -beschreibungen


Wenn Sie eine Vakanz in verschiedenen Sprachen veröffentlichen möchten, können Sie über das Formular zum Anlegen der Vakanz eine neue Sprache hinzufügen. Anschließend können Sie einen neuen Titel und eine neue Stellenbeschreibung für dieses Sprache anlegen.

2.2.2 Vakanz Status

Der Status einer Vakanz zeigt an, in welchem Abschnitt des Ausschreibungs- und Einstellungsprozesses sich die Vakanz gerade befindet. Nur HR-Manager können die Status “Freigeben” und “Veröffentlicht” setzen.

Sobald eine Vakanz auf “Veröffentlicht” gesetzt wurde, können alle Benutzer sie sehen.

2.3. Bewerber anzeigen

 Candidates for 1 - Software Architect

Candidate Name ▾	Rating ▾	Qualification ▾	Experience ▾	Status ▾	
				Not Specified	
John Smith	4.5 ★★★★★	Extensive Work Experience in the Industry	20 + years	Application	 View Candidate
Sarah Miller	4.5 ★★★★★	Bachelor of Science	10 years of relevant work experience	Application	 View Candidate
Sammy Sample	2.5 ★★☆☆☆	Master of Science	8 years	Application	 View Candidate

“Kandidaten anzeigen” blendet eine List der Kandidaten ein, die mit der Vakanz verbunden wurden, zusammen mit ihrem Bewertungsdurchschnitt. Um einen Kandidaten einer Vakanz zuzuordnen, muss der Kandidateneintrag angepasst und die Vakanz als relevante Stelle angegeben werden.

Wenn bestimmte Informationen in der Ansicht mit Bindestrichen ersetzt sind (---), wurde der Kandidat auf anonym gesetzt wurde. Für weitere Informationen sehen Sie [3.2.3 Anonyme Kandidaten](#).

2.4. Anzeigen und Exportieren

„Anzeigen und Exportieren“ stellt eine Vakanz mit allen Informationen übersichtlich auf einer Seite dar. Der Jobtitel und die -beschreibung werden dabei automatisch in der Standardsprache angezeigt, jedoch können Sie eine andere Sprache über ein Dropdownmenü in der Anzeige auswählen. Auf der Anzeigeseite finden Sie auch einen Button, über den Sie die Vakanz als PDF exportieren. Das Format der Anzeige und des PDF basiert auf einer HTML-Vorlage, die in DCEM unter Administration > Vorlagen verwaltet wird und die Sie Ihren Ansprüchen anpassen können.

3. Kandidaten

Unter Kandidaten können Sie Bewerber registrieren, die an einer Stelle in Ihrem Unternehmen interessiert sind. Wenn Sie einen Kandidaten anlegen oder bearbeiten, sehen Sie ein detailliertes Formular für alle relevanten Informationen über den Bewerber.

3.1. Zugriffsrechte für Kandidaten

Wie bei den Vakanzen gibt es für Kandidaten adaptive Zugriffsrechte, die in DCEM verwaltet werden, und spezielle Zugriffsrechte für Abteilungsleiter und Beobachter, die automatisch angewendet werden:

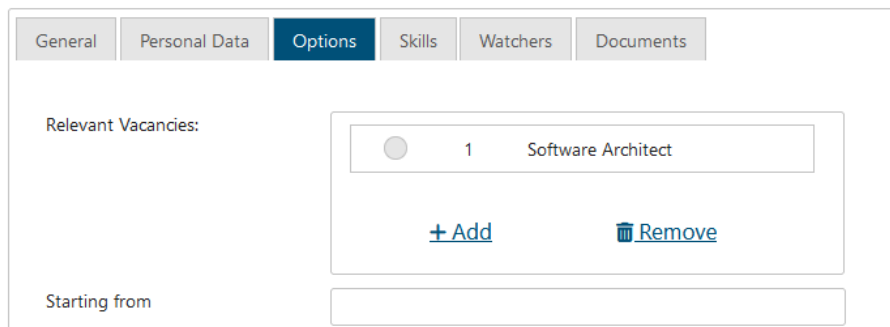
- Abteilungsleiter und alle Leiter von übergeordneten Abteilungen können alle Kandidaten sehen, die mit Vakanzen Ihrer Abteilung verknüpft wurden und Bewertungen für sie abgeben.
- Beobachter, die zu einem Kandidaten hinzugefügt wurden, können den Kandidaten sehen und Bewertungen für ihn abgeben.

3.2. Kandidaten erstellen und bearbeiten

3.2.1 Relevante Vakanzen

Relevante Vakanzen sind offenen Stellen, für die ein Kandidat sich beworben hat, oder von denen Sie denken, dass der Kandidat eine gute Besetzung wäre. Im Formular eines Kandidaten können Sie unter Optionen > Relevante Vakanzen den Kandidaten zu einer Vakanz hinzufügen. Daraufhin taucht der Kandidat in der „Kandidaten anzeigen“-Liste für diese Stelle auf und die verantwortlichen Abteilungsleiter können ihn in der Kandidaten-Sektion sehen und bewerten.

 Edit



General Personal Data **Options** Skills Watchers Documents

Relevant Vacancies:

<input type="radio"/>	1	Software Architect
-----------------------	---	--------------------

[+ Add](#) [Remove](#)

Starting from

3.2.2 Anonyme Kandidaten

Unter Optionen können Sie einen Kandidaten auf anonym setzen. Wenn ein Kandidat anonym ist, sind Abteilungsleiter und Beobachter nicht in der Lage die folgenden persönlichen Informationen über den Kandidaten zu sehen:

- Nachname
- E-Mail
- Telefonnummer
- Adresse
- PLZ
- Land

- Bundesland
- Geschlecht

Diese Informationen werden mit Bindestrichen (-----) ersetzt.

3.2.3 Dokumente

Zusätzlich zur Eingabe der relevanten Informationen und Fähigkeiten in das Profil eines Kandidaten, können Sie auch Dokumente hochladen und zur Kandidatenentität hinzufügen. Dadurch sind alle wichtigen Informationen und Unterlagen für den Kandidaten sicher an einem Ort gespeichert. Mit der Export-Funktion können Sie alle gesammelten Daten in einer PDF-Datei oder einem Zip-Archiv herunterladen.

3.3. Anzeigen und Exportieren

„Anzeigen und Exportieren“ stellt einen Kandidaten mit allen Informationen übersichtlich auf einer Seite dar. Das Format der Anzeige basiert auf einer HTML-Vorlage, die in DCEM unter Administration > Vorlagen verwaltet wird und die Sie Ihren Ansprüchen entsprechend anpassen können. Wenn Sie auch die Dokumente, die Sie für den Kandidaten hochgeladen haben, exportieren möchten, wählen Sie die „Alle exportieren“ oder „Als Zip exportieren“-Option, um die Dokumente zusammen mit dem Profil des Kandidaten herunterzuladen.

3.4. Feedback und Bewertung


Jeder Feedbackeintrag für einen Kandidaten besteht aus einer Bewertung von 1 bis 5 Sternen und einem Kommentar. Auf Grundlage der einzelnen Bewertungen wird eine Gesamtwertung berechnet. Wenn ein Bewerber empfohlen wurde, kann außerdem der Name des Unterstützers zum Eintrag hinzugefügt werden.

Jeder Benutzer kann nur einen aktiven Feedbackeintrag pro Kandidaten eingeben. Wenn er das Feedback ändern möchte, muss er das alte Feedback zunächst löschen.

4. Skills

Wenn Sie eine Vakanz oder einen Kandidaten erstellen, können Sie ein Skillprofil für die Entität anlegen. Aktivieren Sie „Alle Skills anzeigen“ und Sie sehen eine Liste mit allen Fähigkeiten, die für Ihr Unternehmen relevant sind. Nutzen Sie das Suchfeld, um bestimmte Felder zu finden. Sie können einen Skill anschließend zur Entität hinzufügen, in dem Sie ein Skilllevel auswählen. Wenn ein Skill für diese Entität nicht von Bedeutung ist, lassen Sie es auf „Kein“. Für Vakanz werden die Skills in zwei verschiedene Kategorien unterteilt: Notwendige und Optionale Skills.

Skills werden im separaten Skillsmodul verwaltet. Wenn Sie einen Skill nicht finden, den Sie gerne zu einem Profil hinzufügen möchten, müssen Sie ihn erst dort anlegen. Wenn Sie keine Zugriffsrechte für das Skillsmodul haben, kontaktieren Sie einen Administrator, um die Fähigkeiten hinzuzufügen oder beantragen Sie die nötigen Rechte.

 Edit ✕

General

Options

Required Skills

Optional Skills

Watchers

Remarks

Show all Skills ☒

Name	Level
Spanish	No
▼ Software Development	Expert
C	Advanced
C#	Normal
C++	Advanced
▼ Java	Expert
Java Server Faces	Advanced
▼ Springboot	Advanced
Springboot Security	Normal
▼ Mobile App Development	Normal
▼ Android	Advanced
Kotlin	No
XML	Basics
▼ iOS Development	Normal
Xcode	Advanced
	Expert

5. Recruiter

Die Recruitersektion erlaubt es Ihnen, Recruitingfirmen mit denen Ihr Unternehmen zusammenarbeitet, zu verwalten. Jede Recruiterentität umfasst Informationen über die Firma, Kontaktpersonen und Verträge. Sie können auch zusätzliche Dokumente wie Rechnungen hochladen. Registrierte Recruiter können dann zu Kandidaten hinzugefügt werden, um zu kennzeichnen, dass dieser Bewerber von einem Recruiter vermittelt wurde.

Abteilungsleiter haben keinen Zugriff auf die Recruitersektion und es können keine Beobachter zu Recruitern hinzugefügt werden.

6. Beobachter

Abteilungsleiter und HR-Manager können Beobachter zu Vakanzen hinzufügen und HR-Manager können Sie zusätzlich auch für Kandidaten festlegen. Beobachter haben das Recht, die Vakanzen und Kandidaten zu sehen, zu denen Sie hinzugefügt wurden und erhalten eine E-Mail-Notifizierung, wenn Sie verändert wurden, sie können sie jedoch nicht bearbeiten.

7. Klassifizierung

Über die Klassifizierung kannst du ein zusätzliches Schlagwort zu einer Vakanz oder einem Kandidaten hinzufügen und sie darüber gruppieren. Jede Entität kann nur eine Klassifizierung haben. Bevor eine Klassifizierung zu einer Entität hinzugefügt werden kann, muss Sie zunächst in der Klassifizierungssektion angelegt werden – anschließend kann Sie für alle Vakanzen und Kandidaten verwendet werden.

Abteilungsleiter haben keinen Zugriff auf die Klassifizierungssektion und es können keine Beobachter zu Klassifizierungen hinzugefügt werden.

8. Chronik

Um Updates in Vakanzen, Kandidaten und Recruiters nachverfolgen zu können, werden alle Änderungen in einer Chronik registriert. Die Chronik hat eine eigene Ansicht, in der Sie alle Änderungen an allen Entitäten sehen können. Zusätzlich gibt es eine dedizierte Chronik für jede einzelne Entität. Um die Chronik für eine spezifische Entität zu sehen, wählen Sie sie in der Übersicht aus und klicken Sie dann auf den „Chronik“-Button.

9. Recruitingeinstellungen für Administratoren

Dieses Kapitel beinhaltet spezielle Informationen für DCEM-Administratoren, welche die adaptiven Zugriffsrechte für Benutzer verwalten.

9.1 Abteilungsleiter

Abteilungsleiter werden von den DCEM-Administration im Bereich Abteilungen festgelegt. Wenn Sie eine Abteilung hinzufügen oder editieren, können Sie einen Benutzer als Abteilungsleiter eintragen. Dies Person erhält dann automatisch Abteilungsleiterrechte in Recruiting.

9.2 Anonyme Kandidaten sehen

Ob jemand persönliche Informationen von anonymen Kandidaten sehen kann, wird in der DoubleClue-Administration unter Zugriffsrechte angelegt. Um einer Rolle die Möglichkeit zu geben, die anonymen Kandidaten zu sehen, wählen Sie die Aktion „Reveal“ in der Kandidaten-Anzeige für diese Rolle aus.

9.3 Automatische E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren

Unter den Recruiting-Einstellungen können Administratoren die automatischen E-Mail-Benachrichtigungen für Abteilungsleiter und Beobachter deaktivieren.