

Connector

Happy

Recruiting

Einrichtungs- handbuch für Administratoren

connectoor.com



Inhaltsverzeichnis

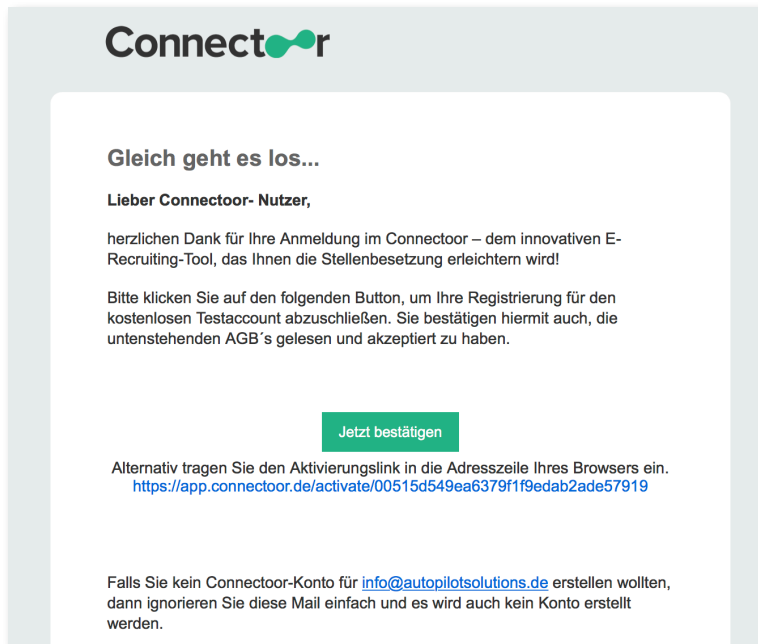
Aktivieren	4
Registrieren	5
Connectoor-Basis Einrichtung	6
<i>Die Komponenten, die Sie benötigen:</i>	6
<i>Und so fangen Sie an:</i>	7
<i>Das Connectoor Jobboard</i>	7
Anlegen von Jobboards.....	8
<i>Jobboard auf Homepage einbinden</i>	12
Die Karriereseite erstellen	13
<i>Sub-Domain erstellen</i>	14
<i>Kontaktinformationen bearbeiten</i>	14
<i>Titelbild ändern</i>	15
<i>Logo einbinden</i>	16
<i>Geschäftsform anzeigen</i>	16
<i>Über uns</i>	17
<i>Slideshow einfügen</i>	17
<i>Jobboard in Karriereseite einbinden</i>	18
<i>Wie geht es weiter?</i>	18
<i>Unsere Firma</i>	19
Stelle ausschreiben	20
<i>Schritt 1 die Stelleninformationen</i>	21
<i>Welche Stelle soll besetzt werden?</i>	21
<i>Wann soll die Stelle besetzt werden?</i>	22
<i>In welchem Bereich suchen Sie?</i>	23
<i>Haben Sie noch weitere Informationen?</i>	24
<i>Schritt 2 Verfassen Sie Ihre Stellenausschreibung</i>	25
<i>Stellenbeschreibung/ Einleitung</i>	26
<i>Ihre Aufgaben</i>	27
<i>Wir wünschen</i>	27
<i>Wir bieten</i>	27
<i>Weitere Angaben/ Schlussteil/ Motivation</i>	27
<i>Tipps zur Gestaltung</i>	28
<i>Schritt 3 Fähigkeiten festlegen</i>	30
<i>Fähigkeiten angeben</i>	30
<i>Schritt 4 Stelle veröffentlichen & Reichweite optimieren</i>	32
<i>Wollen Sie noch mehr Reichweite erzielen?</i>	33

<i>Informieren Sie Ihre Fans oder Ihr Netzwerk über die offene Stelle.....</i>	<i>35</i>
<i>Stellenmarkt auf Facebook veröffentlichen.....</i>	<i>36</i>
Einstellungen	38
<i>Mitarbeiterverwaltung.....</i>	<i>38</i>
Mitarbeiter hinzufügen	38
<i>Mitarbeiter Rechte erteilen</i>	<i>39</i>
<i>Rechtmanagement</i>	<i>39</i>
<i>Die Mitarbeiter-Rollen in den Paketen</i>	<i>41</i>
Individuelle Rechte vergeben:	42
<i>Recruiting Teams.....</i>	<i>43</i>
Recruiting Team definieren	43
Recruiting-Team bearbeiten	45
Recruiting-Team einer Stelle zuordnen.....	46
Vorteil von Recruiting-Teams	48
<i>E-Mail Vorlagen</i>	<i>48</i>
Firmensignatur erstellen	49
Mitarbeitersignatur erstellen	51
Grußformel einstellen.....	52
System E-Mails anpassen.....	53
Individuelle E-Mail Vorlagen	54
<i>Firmenprofil bearbeiten.....</i>	<i>58</i>
Globale Einstellungen zu mehr Reichweite	58
Firma löschen	58
Bewerbermanagement.....	59
<i>Bewerbungen anzeigen</i>	<i>59</i>
Sortierung ändern	60
Anzahl der angezeigten Bewerbungen ändern	60
Filtern der Bewerber	61
Details des Bewerbers anzeigen.....	61
Dateianhänge öffnen	63
<i>Bewerber anlegen</i>	<i>63</i>
<i>Der Bewerbungsprozess.....</i>	<i>64</i>
Sichtung	65
Bewerbung intern weiterleiten	66
In die engere Auswahl nehmen	66
Zum Gespräch einladen.....	67
Einen Kommentar erstellen	70
Job anbieten	70
Kandidat merken.....	72
Absagen	72
Talentpool anlegen	73
Löschen der Daten.....	77
Partnernetzwerke.....	77
<i>Was ist ein Partnernetzwerk.....</i>	<i>77</i>
<i>Partnernetzwerk erstellen.....</i>	<i>77</i>
<i>Beispiele von Partnernetzwerken</i>	<i>78</i>
Verbände.....	78
Gemeinden	78

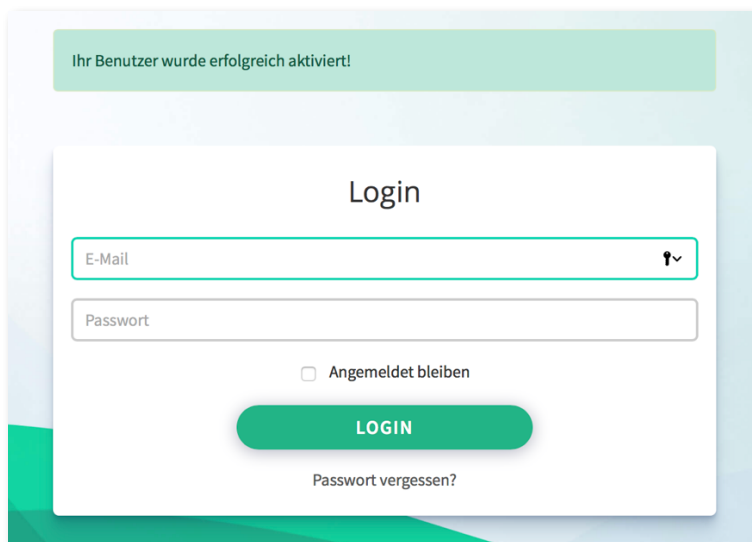
Diese Dokumentation wurde nach bestem Wissen erstellt. Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird auf die Nennung aller Geschlechter verzichtet. In diesen Fällen beziehen sich die verwendeten Begriffe auf alle Geschlechter m/w/d.

Aktivieren

Nach der erfolgreichen Bestellung Ihres Connectoor-Paketes erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit dem Bestätigungslink. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf diesen Link, um Ihren Connectoor zu aktivieren.



Nach der erfolgreichen Aktivierung gelangen Sie in das Login Ihres Connectoor:



Sollten Sie diese Bestätigungsmail nicht in Ihrem Eingangspostfach vorfinden, so sehen Sie bitte auch in Ihrem SPAM-Ordner nach. Sollte diese E-Mail auch darin nicht angekommen sein, kontaktieren Sie den Kundenservice unter support@connectoor.com.

Registrieren

Wenn Sie Ihren Connectoor erfolgreich aktiviert haben, beginnen Sie die Einrichtung mit der Registrierung. Dies ist unerlässlich, da mit der Registrierung bereits alle wichtigen Firmeninformationen erfasst werden, auf die im weiteren Verlauf zurückgegriffen wird.

Melden Sie sich dazu mit dem von Ihnen gewählten Zugangspasswort und Ihrer E-Mail-Adresse an. Sie gelangen dann in den Registrierungsdialog:

Gleich geht's los...
Damit Sie direkt durchstarten können, benötigen wir noch letzte Informationen von Ihnen.

Anrede
Bitte wählen ▾

Vorname Name

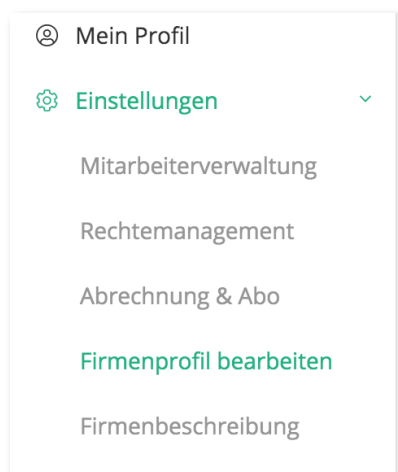
Ihre Position Rückrufnummer

Firmenname Gesellschaftsform

PLZ Land

SPEICHERN

Diesen Dialog erhalten Sie nur einmal nach der ersten Anmeldung, solange Sie sich noch nicht registriert haben. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise, da diese Daten so auch in den Stellenausschreibungen veröffentlicht werden. Sollten Sie später feststellen, dass Sie einen Fehler darin haben, können Sie diese Informationen jederzeit im Cockpit im Menü Einstellungen korrigieren:



Connectoor-Basis Einrichtung

Sie wollen Ihren Besuchern etwas bieten, damit diese sich bei Ihnen wohlfühlen und gerne verweilen und genau das sollten Sie auch Ihren Besuchern auf Ihrer Webseite bieten. In diesem Fall handelt es sich ja um potentielle Bewerber, die Sie motivieren möchten, sich bei Ihnen als neuer Mitarbeiter vorzustellen.

Leider kann nicht jeder in gleicher Weise eine tolle Webseite programmieren – oder wie in diesem Fall – eine ansprechende Karriereseite erstellen. Der Connectoor nimmt Ihnen dabei die komplizierten Aufgaben ab. Alles was Sie machen müssen, ist die erforderlichen Zutaten bereitzustellen und nach einer einfachen Anleitung zusammenzufügen.

eRecruiting mit dem Connectoor ist keine Raketenwissenschaft, aber Sie werden Ergebnisse erzielen, die Sie sich heute noch kaum vorstellen können. Bauen Sie noch heute an Ihre eRecruiting-Rakete und bringen damit Ihre Personalbeschaffung auf ein ganz neues Level.

Und ähnlich wie beim richtigen Raketenstart sollten Sie vorab alle Komponenten griffbereit zur Hand haben, damit dann beim Start alles Reibungslos funktioniert. Ich verspreche Ihnen, dass Ihnen das Ergebnis gelingen wird!

Die Komponenten, die Sie benötigen:

1 bis 3 Titelbilder im Format 11400 * 400 Pixel

1 bis 5 Bilder mit Einblicken in Ihr Unternehmen im Format 1500 * 1000 Pixel

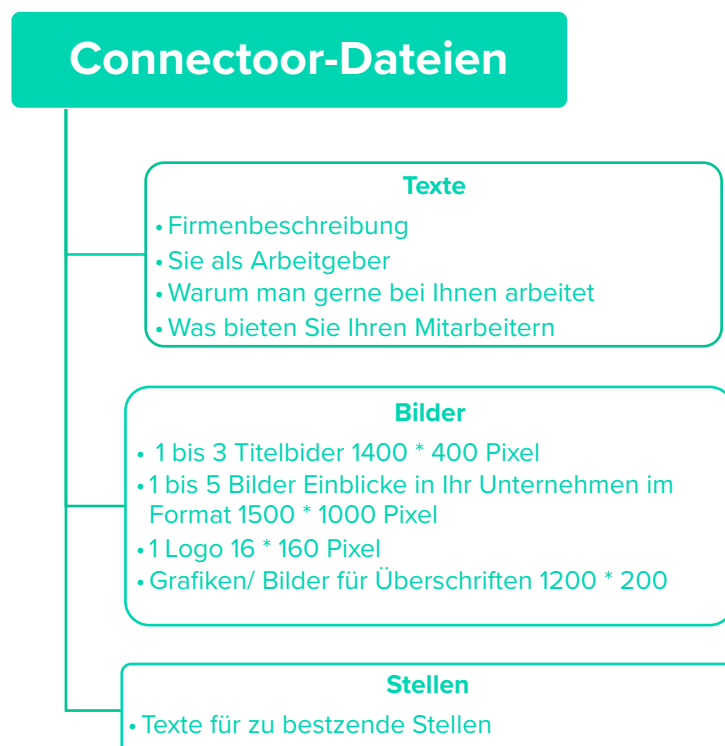
1 Logo quadratisch im Format 160 * 160 Pixel

Text mit einer Firmenbeschreibung mit dem Fokus als Arbeitgeber.

3 bis 10 Texte für offene Stellen (entsprechend gebuchten Paket)

Optional können Sie auch ein Image-Video einbinden

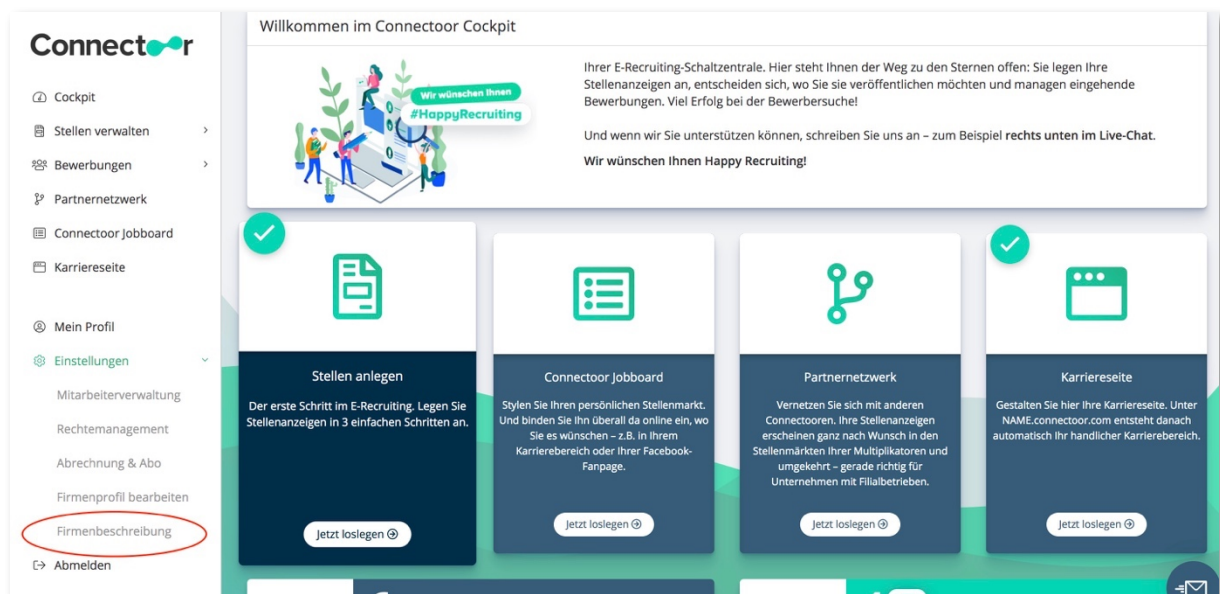
Am besten legen Sie sich vorher auf Ihrer Festplatte einen Ordner mit dieser Struktur an, damit Sie alle Dateien schnell finden können, legen Sie auch die Bilder und Texte in den entsprechenden Unterordnern ab.



Und so fangen Sie an:

Wir empfehlen Ihnen, den Chrome-Browser von Google zu nutzen. Chrome stellt im Browser auf sehr komfortable Weise kostenlos Erweiterungen und Tools bereit, die Ihnen die Arbeit erleichtern werden. Alle in dieser Dokumentation erstellten Links und Screenshots sind mit dem Chrome-Browser erstellt. Haben Sie Chrome noch nicht im Einsatz, so können Sie den Browser hier laden und installieren: [Chrome downloaden](#)

Melden Sie sich in Ihrem Connectoor mit Ihren Zugangsdaten an und gehen Sie dann im Menü auf der linken Seite zu „Einstellungen“ und wählen dort „Firmenbeschreibung“ aus.



Sollten Sie dies bereits nach der ersten Anmeldung erledigt haben, können Sie diesen Schritt überspringen. Wichtig ist nur, dass Sie hier die Beschreibung bereits hinterlegt haben, da dies die Basis für Ihre Karriereseite sein wird. Natürlich können Sie diese Texte jederzeit anpassen, ergänzen oder ändern.

Bedenken Sie unbedingt, dass Sie hiermit zukünftige neue Mitarbeiter ansprechen wollen und geben Sie hier Informationen preis, die Sie als Arbeitgeber darstellen. Setzen Sie sich einfach die Brille eines Bewerbers auf und überlegen sich, welche Informationen von größtem Interesse sein könnten. Werbung über Ihre Produkte oder Dienstleistung ist an dieser Stelle nicht ratsam, denn dafür haben Sie ja bereits Ihre Homepage.

Das Connectoor Jobboard

Mit dem Connectoor Jobboard können sich Ihre Kandidaten direkt bei Ihnen bewerben. Sogar von unterwegs. Das Jobboard kann man auch als Stellenmarkt bezeichnen.

Das Connectoor Jobboard finden Ihre Bewerber auf Ihrer Homepage, auf Ihrer Connectoor-Karriereseite, auf den Internetseiten Ihres Partnernetzwerkes, in unserem stetig wachsenden Connectoor-Netzwerk und sogar auf Facebook.

Mit der integrierten Suchfunktion können Ihre Bewerber sehr leicht die Stelle finden, die genau zu ihnen passt. Die intelligente Volltextsuche ermöglicht es, dass der Bewerber nach allen von Ihnen zuvor eingegebenen Stelleninformationen suchen kann, z.B.:

- Berufsbezeichnungen
- gewünschte Fähigkeiten
- Einsatzort
- direkter Vergleich gefilterter Stellenausschreibungen möglich

Anlegen von Jobboards

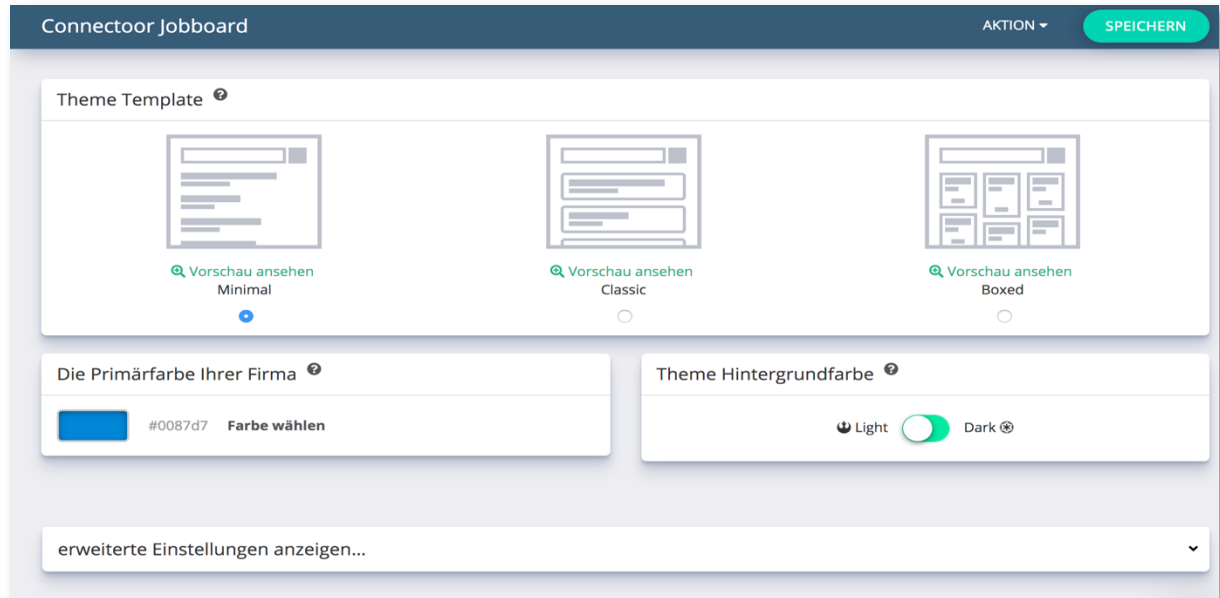
In einem Connectoor-Jobboard werden alle gleichartigen Stellen aufgelistet. Sie können hier z.B. zwischen Vollzeitstellen und Teilzeitstellen unterscheiden, wie auch eigene Jobboards für Ausbildungsteilen oder Praktika einrichten. Möchten Sie keine Unterscheidung vornehmen, dann erstellen Sie einfach ein einziges Jobboard mit allen offenen Stellen ihres Unternehmens.

Der große Vorteil eines Jobboards liegt darin, dass sie diese einfach in anderen Webseiten ihres Unternehmens einbinden können. Haben Sie verschiedene Jobboards, können Sie diese auch auf unterschiedlichen Seiten einbinden. Geht es auf einer Seite nur um Ausbildungsplätze, sollten Sie hier auch nur das entsprechende Jobboard einbinden.

Um ein Jobboard anzulegen gehen Sie wieder in Ihr Connectoor-Cockpit und wählen entweder im linken Menü „Connectoor Jobboard“ oder klicken auf die große Kachel in der Mitte des Bildschirms:

The screenshot displays the Connectoor Cockpit interface. On the left, a navigation menu includes options like 'Stellen verwalten', 'Bewerbungen', 'Partnernetzwerk', and 'Connectoor Jobboard', which is circled in red. A red arrow points from this menu item to a large central tile labeled 'Connectoor Jobboard'. This tile contains the text: 'Stellen Sie Ihren persönlichen Stellenmarkt. Und binden Sie ihn überall da online ein, wo Sie es wünschen - z.B. in Ihrem Karrierebereich oder Ihrer Facebook-Fanpage.' Below this text is a button labeled 'jetzt loslegen'. Other tiles for 'Stellen anlegen', 'Partnernetzwerk', and 'Karriereseite' are also visible, each with a 'jetzt loslegen' button. A green checkmark is present in the top right corner of the main content area.

Als Erstes erstellen Sie Ihr Template für das neue Jobboard und vergeben hier den Titel. Wollen Sie hier alle offenen Stellen auflisten nennen Sie es einfach „Alle Stellen“. Wählen Sie nun das gewünschte Aussehen Ihres neuen Jobboards aus, indem Sie aus eine der 3 Optionen Ihren Favoriten auswählen.

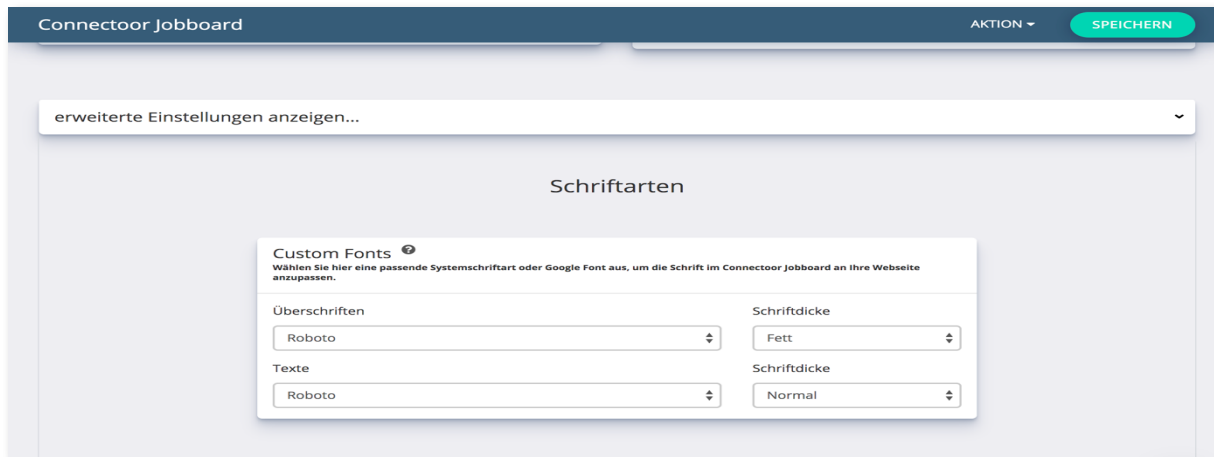


Im nächsten Schritt wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Haben Sie eine spezielle Farbe für Ihre Webseite und Ihr Unternehmen, so können Sie hier auch den exakten Farbcode eingeben. Sollten Sie diesen nicht kennen, können Sie den Code auch mit einem kostenlosen Tool in Ihrem Browser ermitteln. Dazu installieren Sie ColorZilla als Erweiterung in Ihrem Chrome-Browser. Hier können Sie die Erweiterung laden: <https://www.colorzilla.com/chrome/>

Entscheiden Sie, ob der Hintergrund hell oder lieber dunkel sein soll. Richten Sie sich hier nach dem tatsächlichen Aussehen Ihrer Homepage. Ist diese hell, sollten Sie hier auch die Einstellung „Light“ wählen und umgekehrt:

Eine weitere sehr nützliche Erweiterung ist WhatFont, mit dessen Hilfe Sie den Schrifttyp auf jeder Webseite ermitteln können, falls Sie diese nicht kennen sollten.

Um den gewünschten Schrifttyp zu bestimmen, klicken Sie auf „erweiterte Einstellungen anzeigen“, um die Optionen für die Schriften zu öffnen. Nun können Sie die richtigen Schriftarten und -größen im Drop-Down-Menü auswählen:



Im nächsten Schritt bestimmen Sie, wie das Bewerberformular aussehen soll und welche Daten und Anhänge eine Bewerbung enthalten soll. Es können Dateien in den Formaten JPEG, JPG, PDF, PNG Doc hochgeladen werden. Zip ist kein erlaubtes Upload-Format, jedoch können Dateien von bis zu 19,9 MB hochgeladen werden.

Tipp: je einfacher Sie es den möglichen Bewerbern machen, desto mehr Bewerbungen werden Sie erhalten. Auf ein separates Anschreiben können Sie verzichten und erhöhen damit die Anzahl eingehender Bewerbungen deutlich. Besonders auch unter dem Aspekt, dass heute über 80% aller Bewerbungen über mobile Geräte eingehen. Die wichtigste Information, die Sie vom Bewerber benötigen, ist die E-Mailadresse.



Nun legen Sie noch fest, was in einer Stellenausschreibung angezeigt werden soll und welche Funktionen zur Interaktion sie haben soll, wie das Drucken oder Teilen einer Stellenausschreibung. Haben Sie alle Stellen in einem Jobboard, wollen aber z. B. nur Ausbildungsplätze anzeigen, können Sie die anderen Stellenarten auf der rechten Seite deaktivieren. Sollen alle Stellen angezeigt werden, so können Sie mit einem Klick auf „alle auswählen“ alle Stellenarten aktivieren.

Anzeige & Funktionen

Tabs in Ihrer Stellenausschreibung

- Fähigkeiten
- Stellenausschreibung
- Firmenbeschreibung
- Bewerbungsformular

Anzeige der Interaktionsbutton in Ihrer Stellenausschreibung

- Teilen-Button für soz. Netzwerke anzeigen
- Drucken anzeigen
- Stelle per Mail speichern

"Look & Feel" verändern

- Schatten anzeigen
- Button-Animationen anzeigen

Motivationstext über dem "jetzt bewerben"-Button anzeigen

Dieser Motivationstext wird angezeigt:

Starten Sie jetzt durch!

Welche Stellenausschreibungen sollen angezeigt werden?

Welche Stellenarten sollen angezeigt werden?

- Alle auswählen
- Vollzeit
- Teilzeit
- Voll- oder Teilzeit
- Freelancer
- Ausbildung
- Praktikum
- Minijob

Sortierung Ihrer Stellenarten

spezielle Sortierung auswählen

Nach was soll sortiert werden?

Sortierungsart

Zuletzt bearbeitete Stellen nach oben

Im Einstellungs-Bereich „Look & Feel“ können Sie noch bestimmen, ob Schatten angezeigt werden sollen oder die Buttons animiert angezeigt werden sollen. Zum Schluss legen Sie noch den gewünschten Motivationstext fest, der über dem „jetzt bewerben“ Button angezeigt werden soll:

"Look & Feel" verändern

- Schatten anzeigen
- Button-Animationen anzeigen

Motivationstext über dem "jetzt bewerben"-Button anzeigen

Interessiert?

Überzeugt?

✓ Starten Sie jetzt durch!

Machen Sie bei uns Karriere!

-- keinen Text anzeigen --

Im nächsten Bereich können Sie Ihren Connectoor mit anderen Connectooren zu einem Partnernetzwerk verbinden. Das ist dann der Fall, wenn Sie Ihren Connectoor als Filiale oder Niederlassung in einem Unternehmen einrichten oder aber auch dann, wenn Sie sich mit anderen Unternehmen zu einem Recruiting-Netzwerk zusammenschließen möchten. Denn mit vereinten Kräften ist man einfach stärker. Wenn Sie dazu weitere Informationen benötigen, kontaktieren Sie uns über support@connectoor.com

Connectoor Jobboard
AKTION

Partnernetzwerk



Zeige meine und die Stellen meines Partnernetzwerkes an. (Durch alle Ebenen)



Zeige meine und die Stellen meines Partnernetzwerkes an. (Eine Ebene tief)



Zeige nur meine eigenen Stellen an.



Zeige nur die Stellen meines Partnernetzwerkes an.

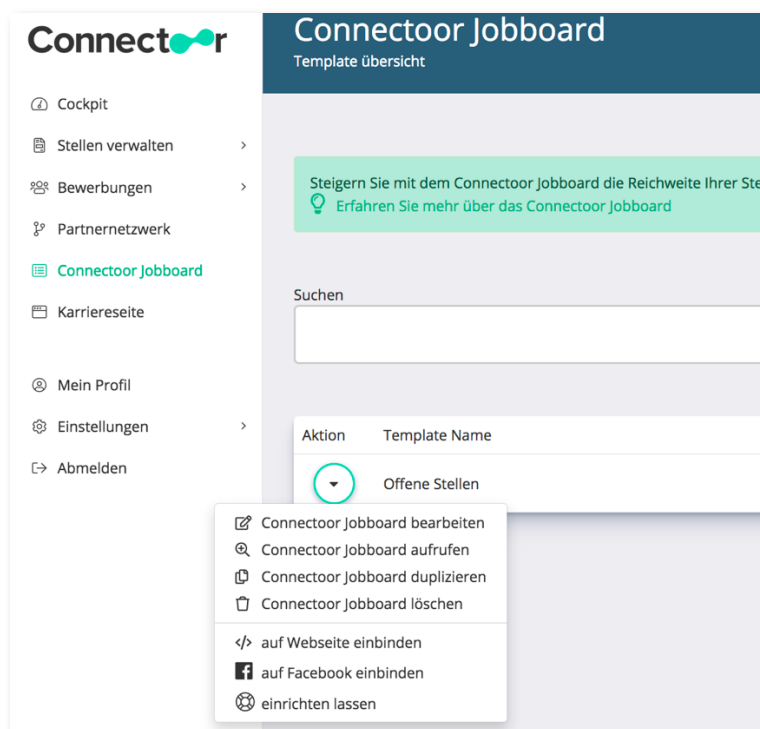
Jobboard auf Homepage einbinden

Sie können das Connectoor Jobboard mit verschiedenen Konfigurationen mehrfach in Ihre Homepage einbinden. Wenn Sie viele Stellenanzeigen veröffentlichen, können Sie das Connectoor-Fenster sogar mehrfach in Ihre Homepage integrieren, um Bewerber gezielt zu erreichen:

- im Karrierebereich Ihrer Homepage können Sie beispielsweise ein Connectoor Jobboard mit all Ihren Stellenanzeigen einfügen
- Praktikumsplätze und Ausbildungen lassen sich zusätzlich in anderen Connectoor Jobboards auf den jeweils passenden Unterseiten optional gesondert anzeigen

Zum Einbinden des gewünschten Jobboards benötigen Sie lediglich einen kleinen Code, den Sie oder Ihr Webseiten-Administrator auf der Seite einfügt.

Den Einbettungscode finden Sie im Menü auf der linken Seite unter Jobboard. Wählen Sie dann das gewünschte Jobboard aus und klicken Sie in den kleinen Kreis vor dem Namen des Jobboards, um anschließend die gewünschte Aktion auszuwählen:



Nach Auswahl von „</>“ erhalten Sie diese Information:

Dieses Template auf einer Webseite veröffentlichen

1. Möchten Sie, dass wir das für Sie übernehmen?

030 / 889 221 – 52

Rufen Sie uns an und wir binden Ihren Stellenmarkt auf Ihrer Webseite ein! Ganz einfach ohne, dass Sie viel Zeit verschwenden! Dieser Service kostet Sie pro Einbindung jetzt nur €50,-.

2. Möchten Sie es lieber selbst machen?

Kopieren Sie diesen Code an beliebiger Stelle in Ihre Website, um Ihre Stellenmärkte dort zu initialisieren. Wollen Sie mehrere Stellenmärkte auf einer Seite anzeigen kopieren Sie ab dem zweiten Stellenmarkt immer nur die zweite Zeile "<div id=..."

```
<script async defer id="connectoorinit" src="https://fenster.connectoor.de/connectoor.js" type="application/javascript"></script>
<div id="5ce510b1ddb2338b648b45ac" class="je_stellenmarkt"></div>
```

Markieren und kopieren Sie nun den grün umrandeten Code und fügen ihn direkt an der gewünschten Position auf Ihrer Homepage ein oder geben Sie den Code an den Verantwortlichen Ihrer Homepage weiter.

Haben Sie mehrere Jobboards/ Stellenmärkte, so benötigen Sie zum Einbinden jedes weiteren Stellenmarktes nun noch die letzte Zeile des o.g. Codes.

Die Karriereseite erstellen

Sollten Sie bereits eine eigene Webseite haben, dann können Sie natürlich auch dort eine eigene Seite erstellen und das bereits erstellte Jobboard hier einbinden. Dann müssen Sie nicht zwingend im Connectoor eine Karriereseite erstellen und können diesen Punkt überspringen und direkt mit der Einbindung des Jobboards weitermachen.

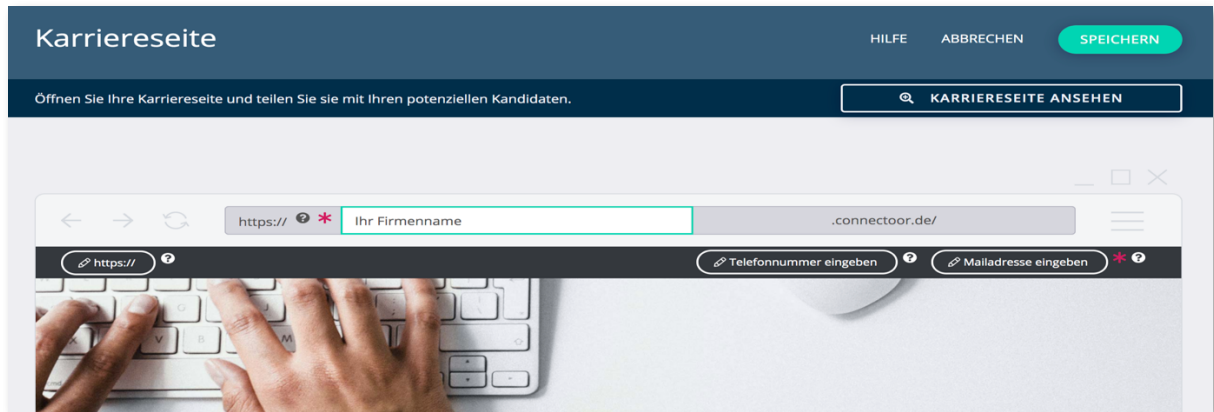
Um zur Karriereseite zu gelangen, klicken Sie im Cockpit auf die rechte Kachel:

The image shows a dashboard with four cards, each with a green checkmark icon in the top left corner. The cards are:

- Stellen anlegen**: Der erste Schritt im E-Recruiting. Legen Sie Stellenanzeigen in 3 einfachen Schritten an. Button: Jetzt loslegen
- Connectoor Jobboard**: Stylen Sie Ihren persönlichen Stellenmarkt. Und binden Sie ihn überall da online ein, wo Sie es wünschen – z.B. in Ihrem Karrierebereich oder Ihrer Facebook-Fanpage. Button: Jetzt loslegen
- Partnernetzwerk**: Vernetzen Sie sich mit anderen Connectooren. Ihre Stellenanzeigen erscheinen ganz nach Wunsch in den Stellenmärkten Ihrer Multiplikatoren und umgekehrt – gerade richtig für Unternehmen mit Filialbetrieben. Button: Jetzt loslegen
- Karriereseite**: Gestalten Sie hier Ihre Karriereseite. Unter NAME.connectoor.com entsteht danach automatisch Ihr handlicher Karrierebereich. Button: Jetzt loslegen (circled in red)

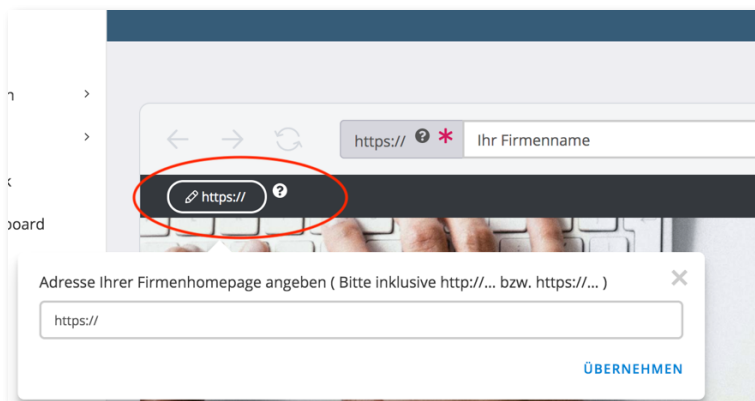
Sub-Domain erstellen

Nun erstellen Sie die Subdomain, unter der Ihre Connector Karriereseite erreicht werden kann. Dazu tragen Sie Ihren Firmennamen in das leere Feld ein. Dies ist eine wichtige Pflichtangabe! Ist Ihr Name sehr lang, können Sie auch eine Abkürzung wählen. Sollte es bereits eine Subdomain mit diesem Namen geben, wird Ihnen das mit einer entsprechenden Meldung angezeigt. In diesem Fall müssen Sie eine alternative Bezeichnung wählen oder den Ort anfügen.

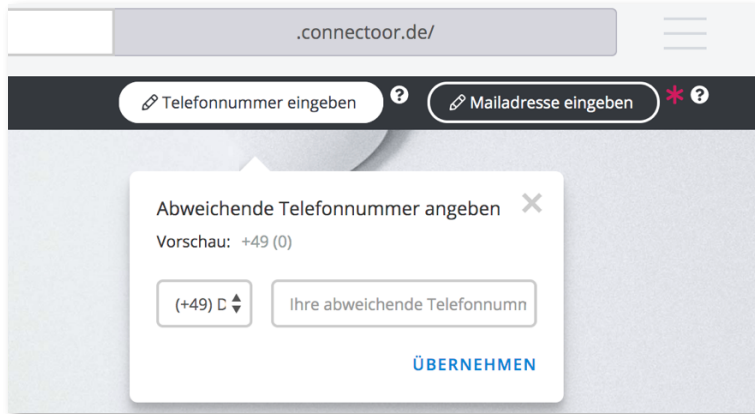


Kontaktinformationen bearbeiten

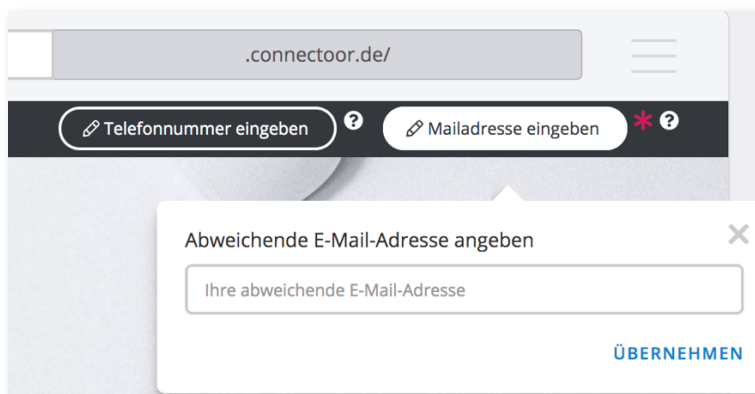
Nun können Sie, falls Sie eine Homepage haben, diese Karriereseite auf der Connector Karriereseite hinterlegen. Dazu klicken Sie auf das Stiftsymbol, um in den Bearbeitungsdialog zu gelangen. Bitte geben Sie unbedingt die komplette URL inklusive http:// oder https:// ein. Bitte geben Sie hier die URL der Startseite an:



Anschließend geben Sie die Telefonnummer an, unter der Bewerber Sie kontaktieren können und klicken dazu auf das Stiftsymbol bei Telefon, um in den Bearbeitungsdialog zu gelangen. Sollten Sie diese Eingabe nicht machen, erscheint hier die Telefonnummer, die in den Firmeninformationen bereits von Ihnen hinterlegt ist.

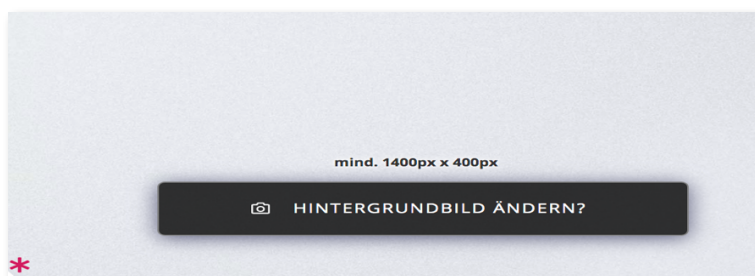


Tragen Sie nun die E-Mail-Adresse Ihrer Personalabteilung ein, die auf der Karriereseite angezeigt werden soll und unter welcher Bewerber Sie kontaktieren sollen, falls diese von der im Firmenprofil hinterlegten E-Mail-Adresse abweichen sollte. Lassen Sie dieses Feld leer, wird automatisch hier die E-Mail-Adresse aus Ihrem Firmenprofil eingefügt.



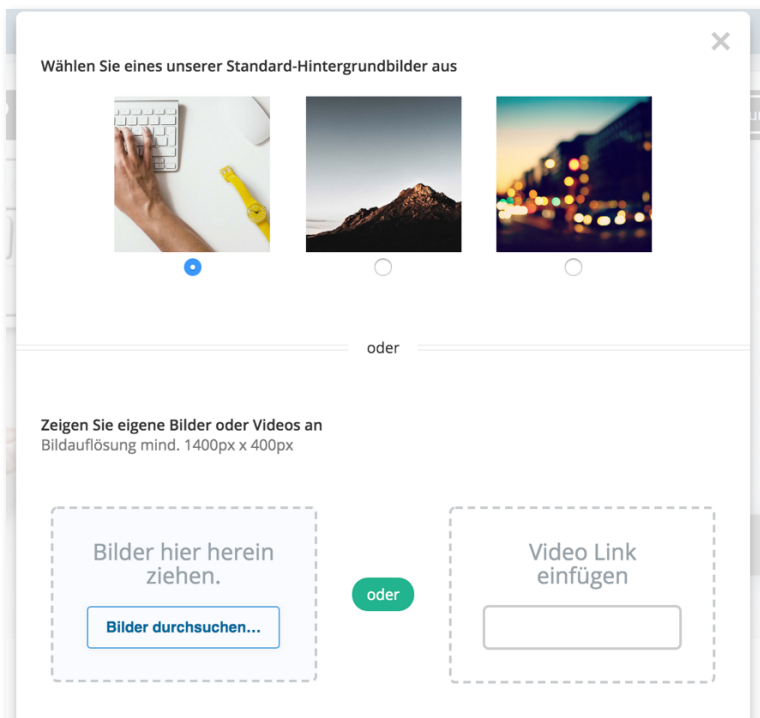
Titelbild ändern

Nun können Sie ein eigenes Titelbild einfügen und klicken dazu auf den Button „Hintergrundbild ändern“. Es sollte sich dann ein Fenster zu Ihrem Dateien-System (Finder oder Explorer) öffnen. Hier können Sie dann die Datei suchen und einfügen oder sie direkt hineinziehen. Sie finden praktischerweise hier auch noch die Angabe über das erforderliche Bildformat.



Sie gelangen dann in den Dialog, wo Sie Bilder oder ein Video hochladen können. Falls Sie noch kein eigenes Bild zur Hand haben, können Sie auch eines der drei

angebotenen Standardbilder auswählen und dies dann zu einem späteren Zeitpunkt austauschen, was Sie aber unbedingt tun sollten:



Logo einbinden

Jetzt *müssen* Sie noch Ihr Logo einbinden. Das Logo ist eine Pflichteingabe! Bitte beachten Sie, dass Ihr Logo quadratisch angezeigt wird und die Größe 168 * 160 Pixel haben muss. Größere Dateien werden automatisch zugeschnitten. Daher raten wir Ihnen, sich ein quadratisches Logo vorab zu erstellen. Dazu können Sie eine kostenlose Online-Anwendungen wie Canva nutzen. Hier können Sie sich kostenlos bei Canva registrieren: <https://www.canva.com/>. Alternativ können Sie auch die kostenlose Online-Software Photo-Pea verwenden, womit Sie auch sehr umfangreiche Bildbearbeitungen, ähnlich wie mit PhotoShop erledigen können. Leider erfordert die Nutzung ein wenig Übung oder Erfahrung im Umgang mit Bildbearbeitungsprogrammen. Die Software gibt es in zahlreichen Sprachen und Deutsch ist eine davon. Hier können Sie sich kostenlos registrieren <https://www.photopea.com/>

Geschäftsform anzeigen

Entscheiden Sie nun, ob Ihre Geschäftsform, wie GmbH, angezeigt werden soll oder nicht. Dazu klicken Sie auf den grünen Schalter, um die Anzeige zu deaktivieren. Bei deaktivierter Anzeige wird die Geschäftsform durchgestrichen dargestellt. Natürlich wird auf der fertigen Karriereseite die deaktivierte Rechtsform weggelassen und nicht als durchgestrichen angezeigt.

Haben Sie einen eigenen Slogan oder ein Firmenmotto, können Sie dies im nächsten Feld eintragen, damit es auf Ihrer Karriereseite angezeigt wird. Haben Sie kein Motto, lassen Sie dieses Feld einfach leer, da die Eingabe optional ist.

Über uns

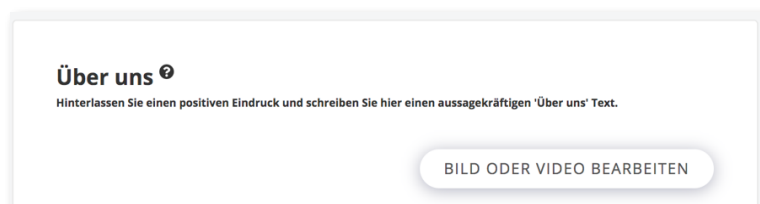
Hier wird automatisch der Text aus der Firmenbeschreibung eingefügt. Haben Sie jetzt noch Ideen oder möchten den Text komplett anpassen, so können Sie das direkt hier erledigen und diese Änderungen werden auch in der im Firmenprofil hinterlegten Firmenbeschreibung übernommen.

Ein guter „Über uns“ Text ist der Schlüssel, um mehr Bewerber anzulocken und für sich zu überzeugen. Hinterlassen Sie einen positiven Eindruck und verbessern jetzt Ihren Firmenprofiltext. Sind Sie sich nicht sicher, wie Sie einen ansprechenden Text verfassen können, dann lassen Sie sich hier von Profiteatern helfen. Unsere Dienstleistungspartner helfen Ihnen gerne und das zu sehr fairen Konditionen. Hier können Sie die Profis erreichen: <https://marketplace.connectoor.com/kategorie/partnerdienstleistungen/hr-dienstleistungen/>

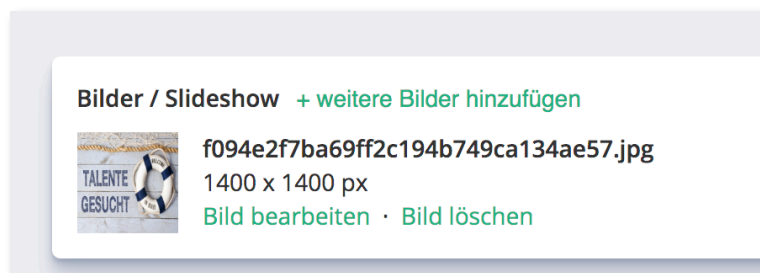
Wollen Sie keine Änderungen vornehmen, können Sie direkt zum nächsten Punkt springen.

Slideshow einfügen

Auf unserer Testseite sehen Sie im Titelbereich eine kleine Slideshow, die die Titelbilder alle paar Sekunden wechselt. Wollen Sie dies auch gerne nutzen und Ihren Bewerbern mehr Einblicke ins Unternehmen verschaffen, dann können Sie das ganz einfach selbst machen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button „Bild oder Video bearbeiten“:



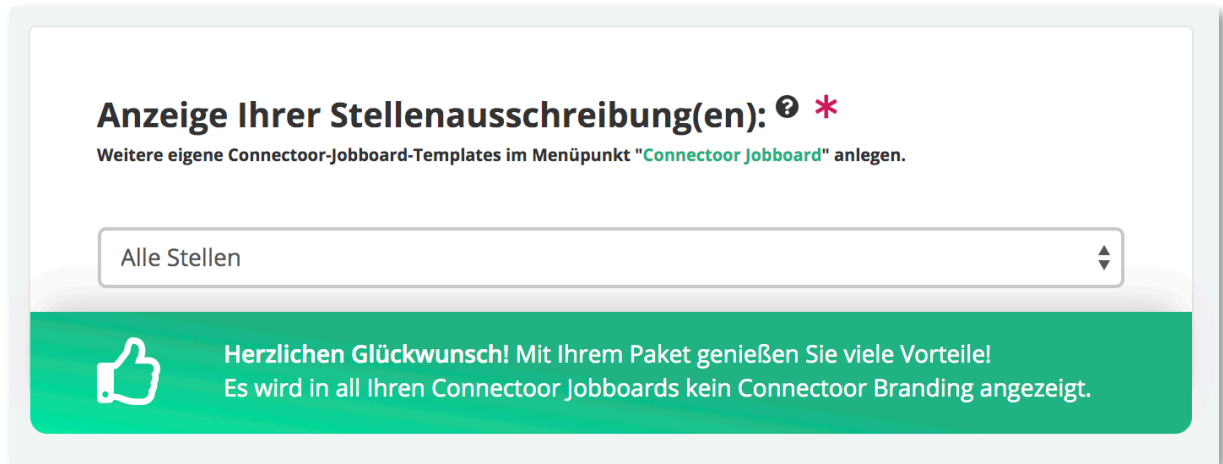
Und anschließend auf „weitere Bilder hinzufügen“:



Sie gelangen dann in ein Fenster zu Ihrem Dateien-System (Finder oder Explorer) und Sie können dann die gewünschten Dateien suchen, markieren und einfügen.

Jobboard in Karriereseite einbinden

Wählen Sie nun noch das gewünschte Jobboard aus, welches Sie auf Ihrer Karriereseite anzeigen möchten. Wir empfehlen Ihnen, ein Jobboard mit allen Stellen auszuwählen. Haben Sie bisher nur ein Jobboard angelegt, wird dieses automatisch angezeigt. Sie können aber über den Link „Connectoor Jobboard“ direkt ein neues Jobboard erstellen oder ein Vorhandenes anpassen.



Hinweis: Diese Glückwunsch-Meldung erscheint nur in den gebuchten Paketen Premium und Professional. Im Starter-Paket kann das Connectoor-Branding nicht deaktiviert werden. Um das Online-Stellentool für Sie so günstig anbieten zu können, werben wir in den günstigen Starter-Paketen in eigener Sache. Möchten Sie als Starter-Kunde doch lieber auf das Branding verzichten und weitere Funktionen nutzen, dann machen Sie ein [Upgrade](#) auf ein höheres Paket oder wenden sich an den Kundenservice unter support@connectoor.com

Im nächsten Feld sehen Sie die Adresse Ihres Unternehmens, die automatisch aus dem Firmenprofil eingefügt wird. Eine Änderung ist an dieser Stelle daher nicht möglich, da Sie dies nur in den Einstellungen vornehmen können.

Wie geht es weiter?

Geben Sie Ihren Bewerbern einen Überblick über den Bewerbungsprozess in Ihrem Unternehmen. Dazu können Sie den Ablauf in Form einer aussagekräftigen Grafik einbinden. Wünschen Sie dies nicht, können Sie Anzeige dieser Grafik mit einem Klick einfach deaktivieren und auf den grünen Schalter klicken. Im deaktivierten Zustand wird der Schalter weiß und die Grafik verblasst:



Unsere Firma

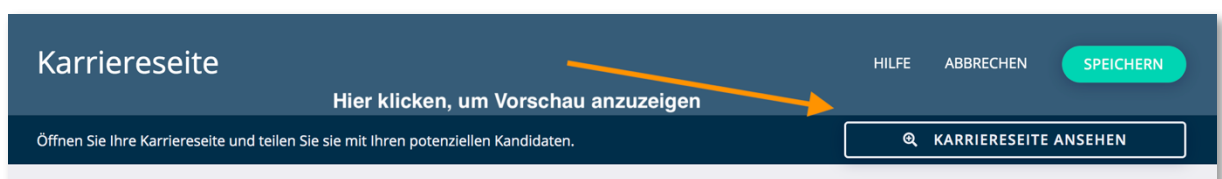
Präsentieren Sie sich Ihren Kandidaten jetzt noch professioneller mit aussagekräftigen Bildern Ihres Unternehmens. Benötigen Sie Hilfe bei der Auswahl oder der Erstellung richtigen Bilder, kontaktieren Sie uns einfach unter support@connectoor.com.

Möchten Sie jetzt endlich neue Bilder oder ein Firmen-Video erstellen lassen, dann haben wir auch hier die passende Lösung für Sie. Unsere Partnerdienstleister erweitern ständig Ihr Angebot. Wir achten bei der Auswahl unserer Dienstleister auf Qualität und vor allem auf ein faires Preis-Leistungsverhältnis! Lassen Sie sich hier inspirieren: <https://marketplace.connectoor.com/kategorie/partnerdienstleistungen/video-foto-360/>

Haben Sie schon eigene Bilder, können Sie diese hier ganz einfach hochladen:



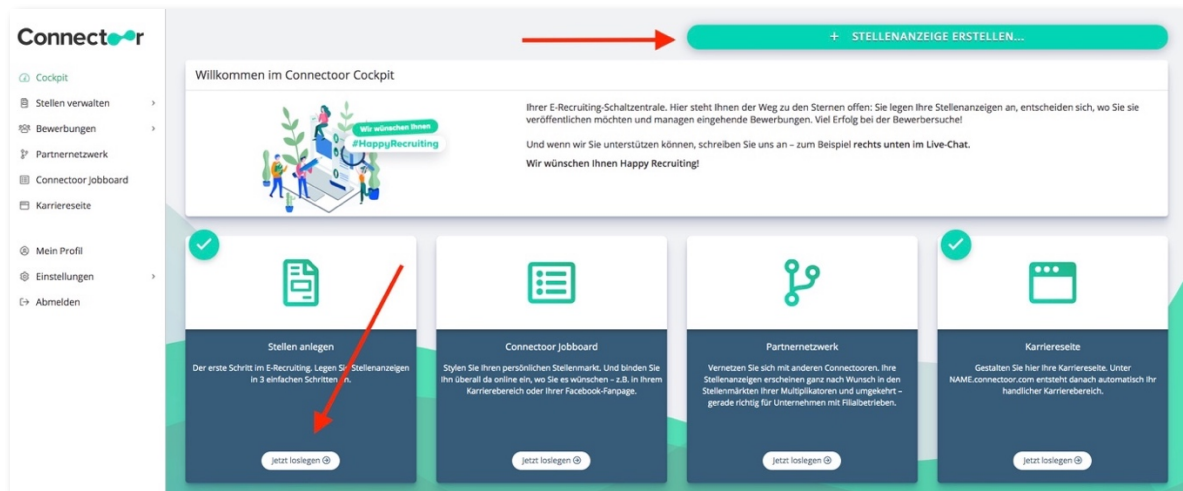
Glückwunsch! Nun haben Sie Ihre Karriereseite vollständig erstellt und sollten Ihre Arbeit unbedingt speichern. Das Ergebnis können Sie sich hier ansehen:



Gut zu wissen: Ihre neue Karriereseite wird nun auf allen Geräten korrekt angezeigt. Untersuchungen haben gezeigt, dass heute mehr als 80% aller Bewerber über mobile Geräte wie Smart-Phones nach neuen Jobs suchen. Das gilt übrigens für alle Seiten des Connectoor auch. Sie brauchen sich darum nicht zu kümmern, denn das macht die Software für Sie ganz automatisch.

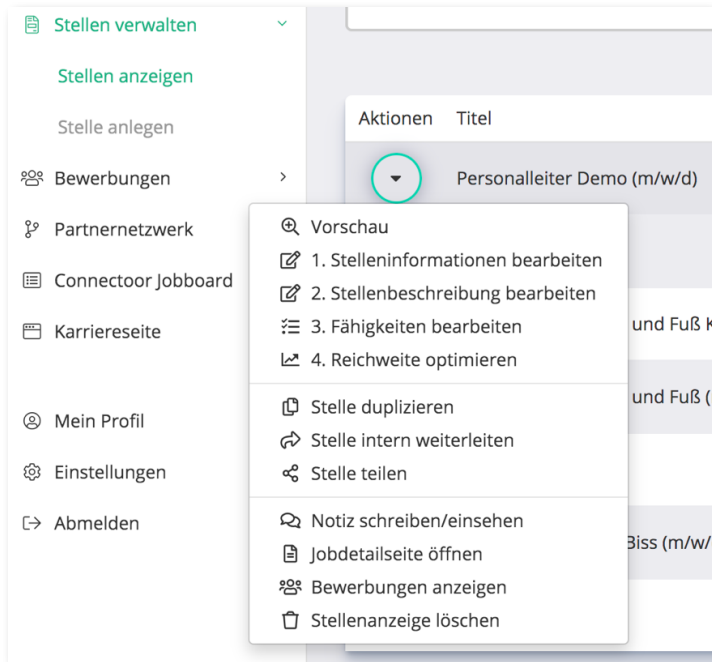
Stelle ausschreiben

In wenigen einfachen Schritten können Sie nun Ihre Stellen ausschreiben. Bitte klicken Sie dazu im Connectoor Cockpit auf die erste Kachel oder oben rechts auf den Button „+ Stellenanzeige erstellen...“



Haben Sie bereits Stellen mit dem Connectoor ausgeschrieben und Sie haben eine ähnliche oder die gleiche Stelle noch einmal zu besetzen, dann können Sie auf die bereits ausgeschriebenen Stellen, egal ob aktiv oder nicht mehr aktiv, zurückgreifen.

Dazu klicken Sie in der Stellenübersicht auf den kleinen Pfeil im Kreis vor jeder Stelle und wählen die gewünschte Option aus. Sie können die entsprechende Stelle einfach duplizieren oder eine aktive Stelle bearbeiten.



Schritt 1 die Stelleninformationen

In leicht verständlichen Eingabemasken erstellen Sie schnell und übersichtlich Ihre Stellenanzeige. Um Ihnen den Ablauf zu erleichtern, raten wir Ihnen dazu, die Elemente der Stellenausschreibungen in einer Vorlage vorab erstellt zu haben, damit Sie dann die Böcke nur noch einzufügen brauchen.

Welche Stelle soll besetzt werden?

Das Wichtigste zuerst!

Stellenname: Geben Sie hier einen eindeutigen Begriff ein, der von Bewerbern auch als Suchwort verwendet wird. „Mitarbeiter“ ist hier nicht spezifisch. Suchen Sie einen Mitarbeiter für den Empfang, dann geben Sie hier z.B. Rezeptionist oder Empfangsmitarbeiter an. Sind Sie sich nicht sicher, welche Bezeichnung Sie wählen sollen, können Sie bei z.B. indeed (<https://de.indeed.com>) einmal nach Stellenbezeichnungen suchen.

Interne Stellenbezeichnung: z.B. „IT-10719“ Diese Angabe ist optional, wird aber in vielen Organisationen und Unternehmen gefordert.

Einsatzort: geben Sie hier an, wo der neue Mitarbeiter arbeiten wird. Wählen Sie aus den vorgegebenen Optionen oder geben Sie hier einen beliebigen anderen Ort ein:

Einsatzort [?] Vorschau: Oldenburg in Oldenburg

- ✓ am Firmensitz
- anderen Ort angeben...
- deutsche PLZ angeben...
-
- Home Office / Heimarbeit
- Deutschlandweit
- Österreichweit
- Schweizweit
- D-A-CH Raum
- Weltweit

Wann soll die Stelle besetzt werden?

Wann soll die Stelle besetzt werden?

Zu besetzen ab [?] Bewerbungsfrist (Ende) [?]

Wichtigkeit der Stellenbesetzung [?]
 Datum nicht so wichtig schnellstmögliche Besetzung

Ist die Stelle sofort zu besetzen, wählen Sie hier das Datum von gestern aus. Gibt es eine festgelegte Bewerbungsfrist, z.B. für Ausbildungsstellen, so wählen Sie hier das Datum, zu dem Bewerbungen eingegangen sein müssen.

Bei der Wichtigkeit können Sie die Dringlichkeit der Stellenbesetzung angeben. Diese Angaben dienen unserem Support zu Auswertungszwecken.

Hier geben Sie Informationen über den Umfang, die Dauer und die Art der Beschäftigung an sowie welche Berufserfahrung Sie wünschen. Wählen Sie einfach in den Drop-Down-Menüs die gewünschten Optionen aus:

Wen suchen Sie?

Beschäftigungsumfang [?]

Berufserfahrung [?]

Beschäftigungsdauer [?]

Beschäftigungsart [?]

Handelt es sich um eine Voll- oder Teilzeitbeschäftigung?

Wen suchen Sie?

Beschäftigungsumfang [?]

- ✓ nicht filtern
- Vollzeit
- Teilzeit
- Voll- oder Teilzeit

Suchen Sie Berufseinsteiger oder legen Sie Wert auf mehr Erfahrung?

Berufserfahrung [?]

- ✓ nicht filtern
- Beginner
- Erfahren
- Senior

Bitte wählen...

Ist die Stelle befristet oder handelt es sich um eine unbefristete Beschäftigung?

Beschäftigungsdauer [?]


- ✓ nicht filtern
- befristet
- unbefristet

Hier können Sie die Beschäftigungsart noch weiter beschreiben:

- nicht filtern
- Anerkennungsjahr
- Ausbildung
- Bundesfreiwilligendienst
- Freiwilliges Soziales Jahr
- Freie/r Handelsvertreter*in
- Geringfügig beschäftigt (bis 450 €)
- Honorartätigkeit
- Internationaler Einsatz
- Praktikum
- Freelancer
- Selbständig
- Studienabschlussarbeit
- Duales Studium
- Midi Job (451 - 850 €)
- sozialversicherungspflichtiges Anstellungsverhältnis
- Werkstudent*in
- Studentische Hilfskraft

Bitte wählen...

In welchem Bereich suchen Sie?

 In welchem Bereich suchen Sie?

Berufsfeld ^{*} [?]

Berufsfeld Detail (optional) [?]

Das Berufsfeld ist eine wichtige Information für den Connector im Hinblick auf Reichweitenpakete. Bitte wählen Sie aus eine der 17 Optionen aus. Suchen Sie z.B. einen Fliesenleger, so wählen Sie hier „Handwerk, Dienstleistung und Fertigung“ aus

In welchem Bereich suchen Sie?

Berufsfeld * ?

Bitte wählen...

- Design, Gestaltung und Architektur
- Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik
- Finanzen
- Führungskräfte
- Handwerk, Dienstleistung und Fertigung
- IT
- Ingenieure und technische Berufe
- Marketing und Kommunikation

Das nächste Feld „Berufsfeld Detail“ ist optional und lässt sich nur öffnen, wenn im Feld „Berufsfeld“ eine Auswahl getroffen wurde. Im Beispiel mit dem gesuchten Fliesenlegen können Sie hier die Option „Weitere: Handwerk, Dienstleistung und Fertigung“ wählen.

Berufsfeld Detail (optional) ?

Weitere: Handwerk, Dienstleistung und Fertigung

- Mechaniker
- Metallhandwerk
- Nahrungsmittelherstellung, -verarbeitung
- Raumgestaltung
- Reiseverkehr, Touristik
- Sicherheitsdienste, Schutzdienste
- Weitere: Handwerk, Dienstleistung und Fertigung

Haben Sie noch weitere Informationen?

Die folgenden Angaben sind wieder optional, können aber helfen, eine Stelle schneller zu besetzen, da manche Bewerber gezielt danach suchen. Denken Sie nur einmal an körperlich eingeschränkte Menschen, die einen behindertengerechten Arbeitsplatz suchen und auch benötigen. Hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit, sich von der großen Masse abzuheben:

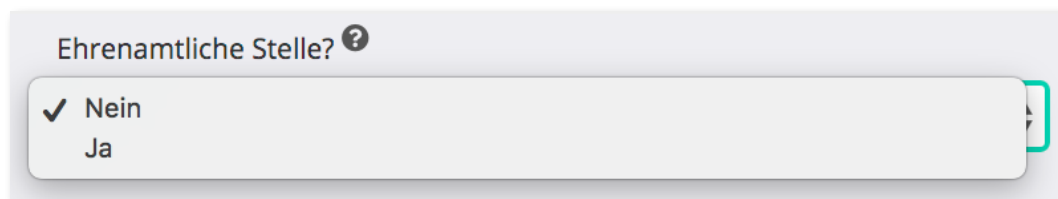
? Haben Sie noch weitere Informationen?

Behindertengerecht ?

- nicht filtern
- Ja
- Nein

* Pflichtfelder

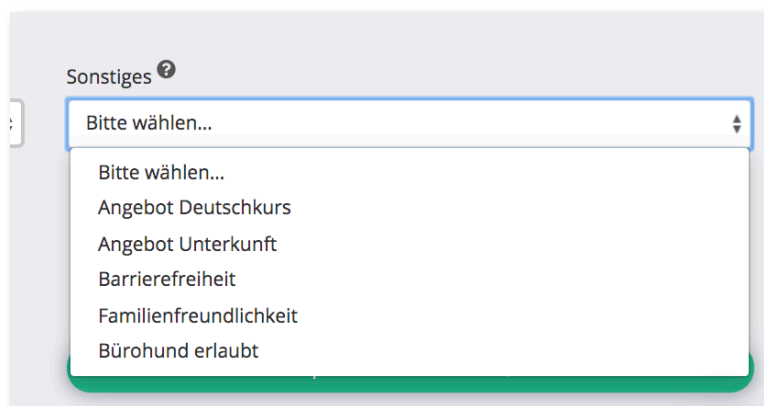
Handelt es sich bei der zu besetzenden Stelle um ein Ehrenamt? Wenn ja, geben Sie das hier an. Der große Vorteil ist, dass eine ehrenamtliche Stelle nicht von Ihrem Kontingent der aktiven Stellen abgerechnet wird. Sie können also auch im kleinsten Starter-Paket noch ehrenamtliche Stellen besetzen, auch wenn Sie bereits 3 aktive Stellen im Connectoor ausgeschrieben haben.



Ehrenamtliche Stelle? ?

✓ Nein
Ja

Zu guter Letzt können Sie hier noch sonstige Besonderheiten angeben. Familienfreundlichkeit ist in vielen Bereichen heute ein echter Pluspunkt, den Sie an dieser Stelle hervorheben können. Für Saison-Kräfte in Urlaubsregionen oder für Bewerber aus anderen Regionen ist es von großer Bedeutung, ob Sie bei der Unterbringung behilflich sind. Hier können mehrere Optionen gewählt werden. Eine gewählte Option kann durch erneutes Klicken wieder deaktiviert werden:



Sonstiges ?

Bitte wählen...

Bitte wählen...
Angebot Deutschkurs
Angebot Unterkunft
Barrierefreiheit
Familienfreundlichkeit
Bürohund erlaubt

Haben Sie alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch einen roten Stern) ausgefüllt, klicken Sie unten rechts auf den Button „Speichern & weiter“ und gelangen zum nächsten Schritt.

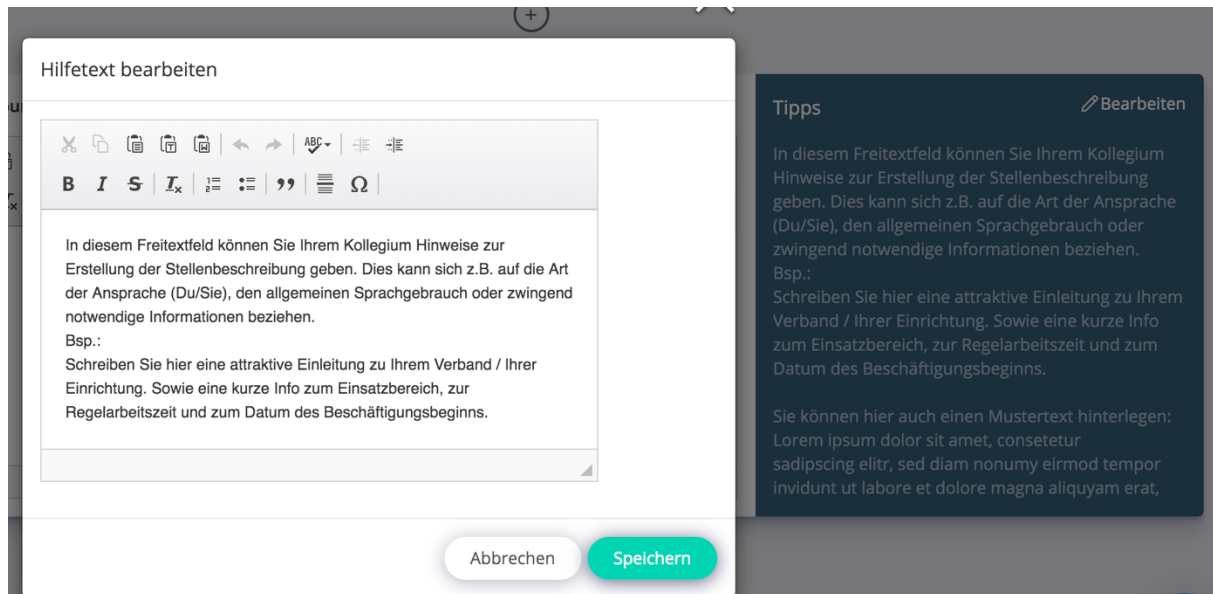
Schritt 2 Verfassen Sie Ihre Stellenausschreibung

Hier geht es nun ans „Eingemachte“ und hier können Sie Ihrer Kreativität freien Lauf lassen. Achten Sie dabei aber immer auf den guten Ton und dass die Texte AGG-konform sind. Brauchen Sie Anregungen, wie Sie Ihre Stellenausschreibung verfassen können, so finden Sie hier wertvolle Tipps: <https://www.connectoor.com/news/stellenanzeigen-mit-profil-struktur-in-ausschreibungen-bringen/>

Bitte geben Sie in allen Blöcken einen Text ein, denn Sie gelangen nur zum nächsten Schritt, wenn alle Felder ausgefüllt sind. Ein hilfreicher Tipp ist, Texte, die Sie immer wieder in jeder Stellenausschreibung nutzen möchten, auf der rechten Seite im dunklen Feld als Vorlage zu hinterlegen. Klicken Sie dazu einfach auf den Stift in der

oberen rechten Ecke, um das Textfeld bearbeiten zu können. Das spart enorm viel Zeit.

Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten“ im rechten Bereich, um den Editor für die Hilfetexte zu öffnen:



Wenn Sie mit Ihrer Eingabe fertig sind, klicken Sie unten im Editor auf den Button „Speichern“. Ihr Text wird nun anstatt des vorherigen Texts im rechten Block angezeigt und kann jederzeit wiederverwendet werden.

Im Connectoor können Sie unbegrenzt viele Stellenausschreibungen hinterlegen und auch immer wieder auf diese zurückgreifen, wenn Sie eine gleiche oder ähnliche Stelle zu besetzen haben. Somit sparen Sie noch mehr Zeit und können ähnliche Stellen noch schneller veröffentlichen.

Fehlt es Ihnen an der Kreativität oder Sie haben einfach keine Lust, eine wirkungsvollen Stellenausschreibung zu verfassen - denn nicht jeder ist ein geborener Texter - können Sie sich auch zu sehr fairen Konditionen professionelle Stellenausschreibungen erstellen lassen. Manchmal reicht es schon, wenn Sie eine oder wenige Stellen von einem Profi schreiben lassen, die Sie dann später als Basis in abgewandelter Form erneut nutzen können. Hier können Sie unsere Profi-Texte unseres HR-Dienstleistungspartners anfordern: <https://marketplace.connectoor.com/kategorie/partnerdienstleistungen/hr-dienstleistungen/>

Stellenbeschreibung/ Einleitung

Schreiben Sie hier eine attraktive Einleitung zu Ihrem Unternehmen/ Verband / Ihrer Einrichtung. Sowie eine kurze Info zum Einsatzbereich, zur Regelarbeitszeit und zum Datum des Beschäftigungsbeginns. Selbstverständlich wird die Überschrift „Stellenbeschreibung/ Einleitung“ nicht in der Stellenanzeige veröffentlicht.

Vertiefen Sie die Angaben Ihrer Stellenanzeige:

- Vorteile Ihres Unternehmens
- Flexibilität des Arbeitsplatzes (z.B. Homeoffice möglich)
- Dienstreisen
- gewünschte Berufserfahrung
- erforderliche Sprachkenntnisse
- Gehaltsspanne

Ihre Aufgaben

Informieren Sie Bewerber über die Arbeitsinhalte. Fassen Sie sich bitte kurz und präzise. Achten Sie dennoch auf einen freundlichen Ton. Vermeiden Sie zu lange Wörter. Auch hier können Sie für zukünftige Stellenausschreibungen einen Beispieltext im dunklen Bereich rechts neben dem Editor hinterlegen.

Ihnen gefällt die Überschrift nicht? Dann können Sie einfach eine eigene Überschrift wählen, indem Sie in das Feld klicken und einen eigenen Text schreiben oder eine Grafik einfügen. Bitte achten Sie aber unbedingt darauf, dass es für einen Bewerber verständlich ist.



Wir wünschen

Hier sollte eine Auflistung der vorausgesetzten Fähigkeiten und Abschlüsse angegeben werden. Dies kann sich sowohl auf Hardskills als auch auf Softskills beziehen. Achten Sie aber auch hier wieder auf einen freundlichen Ton und seien Sie präzise. Aufzählungspunkte machen diesen Bereich übersichtlicher.

Wir bieten

Sollten Sie Benefits, Gehaltsbestandteile oder sonstige Sonderzulagen gewähren, die allen Arbeitnehmern zugutekommen, listen Sie diese hier bitte auf. So stärken so Ihre Arbeitgebermarke zusätzlich und machen Ihr Stellenangebot attraktiv für Bewerber.

Weitere Angaben/ Schlussteil/ Motivation

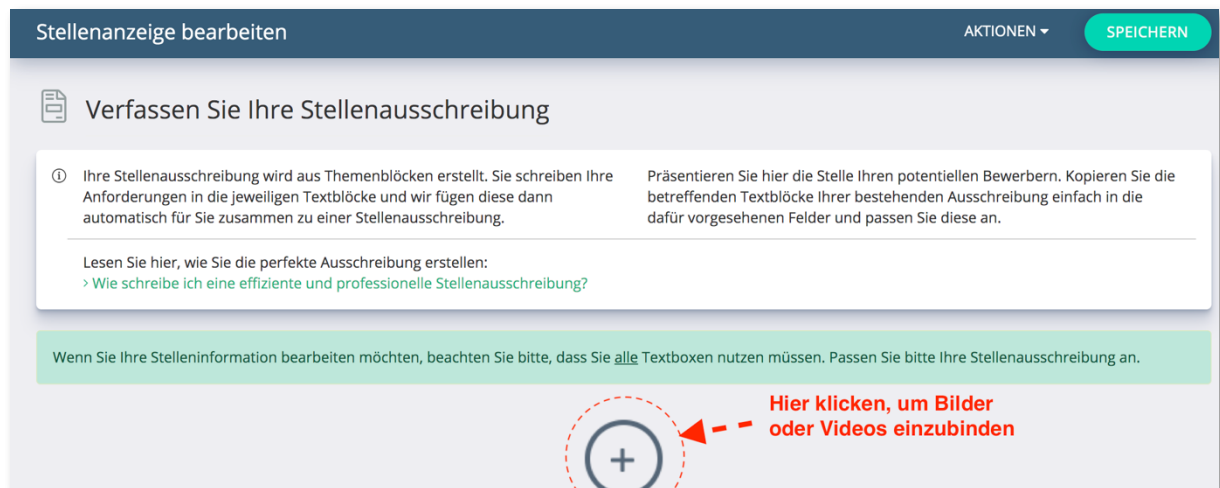
Teilen Sie Ihren Bewerber*innen mit, wie sie ihre Bewerbungen erfolgreich übermitteln, wer ihr Ansprechpartner ist und wo sie ggf. weiterführende Informationen finden. Die Überschrift 'Weitere Aufgaben / Schlussteil / Motivation' wird im Übrigen nicht in Ihrer veröffentlichten Stellenausschreibung zu sehen sein.

Bitte ersetzen Sie in einer eventuell hier angegebenen E-Mail-Adresse das Zeichen „@“ durch [at]! Damit vermeiden Sie, dass Bewerber, die über Job-Suchmaschinen wie Indeed kommen, Ihnen die Bewerbungen per Mail zukommen lassen und diese Bewerbungen dann manuell in das Connectoor Bewerbermanagement einfügen müssen. Suchmaschinen haben die unangenehme Angewohnheit, gefunden E-Mail-Adressen automatisch als Bewerbungs-Button zu verwenden. Wollen Sie, dass die Bewerber sich so bei Ihnen bewerben, dass die Bewerbung in Ihrem Connectoor landet, vermeiden Sie an dieser Stelle das Zeichen“@“.

Nun haben Sie alle Felder einer Stellenausschreibung ausgefüllt und sollten nun die Arbeit speichern. Jetzt gelangen Sie in zum nächsten Schritt.

Tipps zur Gestaltung


Um eine Stellenausschreibung optisch schöner zu gestalten oder um einfach einen besseren Eindruck zu erzielen, können Sie auch ein Video oder Bilder einbinden:



The screenshot shows the 'Stellenanzeige bearbeiten' (Edit Job Advertisement) interface. At the top right, there are 'AKTIONEN' (Actions) and a 'SPEICHERN' (Save) button. The main heading is 'Verfassen Sie Ihre Stellenausschreibung' (Write your job advertisement). Below this, there are two columns of text: the left column explains that the advertisement is created from topic blocks and that requirements should be added to these blocks; the right column instructs to present the position to potential applicants by copying relevant text blocks. A link is provided: '> Wie schreibe ich eine effiziente und professionelle Stellenausschreibung?'. A green banner below states: 'Wenn Sie Ihre Stelleninformation bearbeiten möchten, beachten Sie bitte, dass Sie alle Textboxen nutzen müssen. Passen Sie bitte Ihre Stellenausschreibung an.' At the bottom, a red dashed circle highlights a plus sign icon, with a red arrow pointing to it and the text: 'Hier klicken, um Bilder oder Videos einzubinden' (Click here to add images or videos).

Nach Klicken des kleinen Plus-Zeichens gelangen Sie in die nächste Ebene und können hier ganz einfach die gewünschten Bilder einfügen oder einen YouTube- oder Vimeo- Link hinzufügen. Sie können hier auch einen Link zu einem Video auf Ihrer eigenen Homepage eingeben.

Stellenanzeige bearbeiten AKTIONEN ▾ **SPEICHERN**

 **Verfassen Sie Ihre Stellenausschreibung**

① Ihre Stellenausschreibung wird aus Themenblöcken erstellt. Sie schreiben Ihre Anforderungen in die jeweiligen Textblöcke und wir fügen diese dann automatisch für Sie zusammen zu einer Stellenausschreibung. Präsentieren Sie hier die Stelle Ihren potentiellen Bewerbern. Kopieren Sie die betreffenden Textblöcke Ihrer bestehenden Ausschreibung einfach in die dafür vorgesehenen Felder und passen Sie diese an.

Lesen Sie hier, wie Sie die perfekte Ausschreibung erstellen:
[> Wie schreibe ich eine effiziente und professionelle Stellenausschreibung?](#)

Wenn Sie Ihre Stelleninformation bearbeiten möchten, beachten Sie bitte, dass Sie alle Textboxen nutzen müssen. Passen Sie bitte Ihre Stellenausschreibung an.

Bilder hier herein ziehen.

[Bilder durchsuchen...](#)

oder

Video Link einfügen

Übrigens: Dieses Pluszeichen finden Sie zwischen allen weiteren Abschnitten der Stellenbeschreibung.

Wollen Sie die Bilder oder das Video für weitere Stellenausschreibungen speichern. So klicken Sie einfach auf den Button „Deses Video merken“: Wollen Sie in einzelnen Stellenausschreibungen kein Video oder ein anderes Video einbinden, können Sie das selbstverständlich für jede Stelle individuell anpassen.

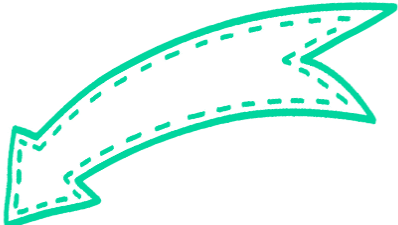
Video Link einfügen ?

http://a t.mp4

x Video entfernen
Dieses Video merken ?

Eine weitere Gestaltungsmöglichkeit besteht darin, dass Sie die Überschriften durch Grafiken ersetzen können. In diesem Fall sollte dann die Text-Überschrift deaktiviert werden. Um die Grafik einzufügen klicken Sie einfach auf das Pluszeichen und binden das gewünschte Bild ein. Das Format für das Bild sollte in der Breite 1200 Pixel betragen. Die Höhe ist dann abhängig vom Inhalt des Bildes, sollte aber mindestens 200 Pixel betragen.

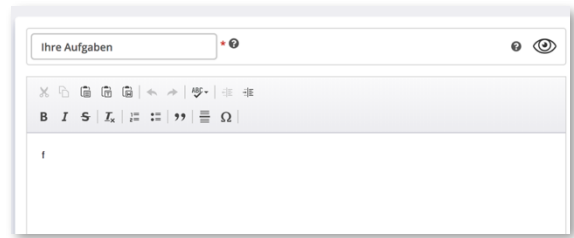
Hier ein Beispiel für eine Grafik, die eine Überschrift ersetzt:



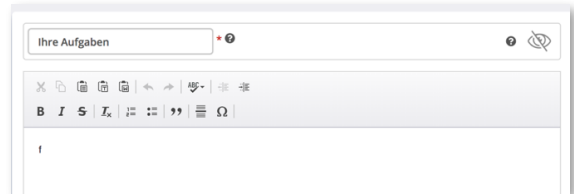
Was wir uns

von dir wünschen

Um eine Überschrift zu deaktivieren, damit sie nicht veröffentlicht wird, klicken Sie einmal auf das Auge:



So sieht es aus, wenn die Überschrift deaktiviert ist:



Wollen Sie einmal sehen, wie eine maximal gestaltete Stellenausschreibung aussehen kann, dann schauen Sie sich unsere Teststelle hier an: [Teststelle](#)

Sollten Sie Hilfe beim Erstellen eines ansprechenden Texts für Ihre Stellenausschreibung benötigen, können Sie hier die Unterstützung von Profitextern zu sehr fairen Preisen in Anspruch [nehmen](#)

Schritt 3 Fähigkeiten festlegen

Welche Eigenschaften würde ein Mitarbeiter haben, der die Stelle besonders gut ausführt? Tragen Sie hier die wichtigsten Eigenschaften und Fähigkeiten ein und bewerten Sie diese. Benötigen Sie zu diesem Thema weitere Informationen, dann lassen Sie sich [hier](#) inspirieren.

Fähigkeiten angeben

Geben Sie hier, welche Sprachkenntnisse Sie wünschen oder welche Software ein Kandidat beherrschen sollte.

Tragen Sie dazu in das leere Feld die Fähigkeit ein und bewegen Sie anschließend den Schieberegler auf die Wichtigkeit dieser Fähigkeit. Als Beispiel sollte ein Auslieferungsfahrer unbedingt einen Führerschein besitzen und deshalb ist die Wichtigkeit hoch.

Fähigkeiten, die jemand sich auch während der Tätigkeit aneignen kann oder auf die Sie nicht so viel Wert legen, können eine geringere Wichtigkeit haben. Je wichtiger die Fähigkeit ist, desto größer wird der Button in der Anzeige angezeigt. Anschließend speichern Sie diese Fähigkeit und fahren mit weiteren Fähigkeiten in gleicher Weise fort. Es sollten 1 bis Fähigkeiten oder Sozialkompetenzen angegeben werden.

Fähigkeiten ^o

Gewünschte Fähigkeiten des Bewerbers angeben

1 Fähigkeit angeben 2 Wichtigkeit angeben 3 Fähigkeit speichern

Fähigkeit ^o (max. 30 Zeichen lang)

Dellen ins Universum schlagen

Wichtigkeit ^o

etwas wichtig wichtig sehr wichtig

+ Fähigkeit speichern

Haben Sie mindestens 3 Fähigkeiten hinzugefügt, klicken Sie unten rechts auf den Button „Speichern“ und gelangen somit zum nächsten Schritt.

Aktion	Fähigkeit	Wichtigkeit
	aaaaa	
	cccc	
	bbb	

Speichern >

So werden die angegebenen Fähigkeiten in der veröffentlichten Stelle angezeigt:

☆ Speichern
↻ Teilen
🖨 Drucken
✕ Schließen

Unsere Teststelle (m/w/d)

📍 Berlin
🕒 Vollzeit
📅 ab sofort

Fähigkeiten
Stellenausschreibung
Firmenbeschreibung
Bewerben

Für diese Stellenausschreibung wünschen wir uns von Ihnen folgende Top-Fähigkeiten:

begeistertfähig
internetaffin
Erfahrung im Personalwesen
gute Deutsch- und Englischkenn...

Interessiert?

Bewerben

zur Stellenausschreibung

Bewerber können durch einfaches Klicken auf die Fähigkeit sagen, dass sie diese besitzen und müssen diese nicht extra eingeben. Das erhöht die Chancen, schneller Bewerbungen zu erhalten.

Schritt 4 Stelle veröffentlichen & Reichweite optimieren

Nur wenn Sie alle vorigen Angaben zu einer Stellenausschreibung vollständig ausgefüllt haben, kann eine Stelle veröffentlicht werden. Dies dient zum Schutz, dass nicht versehentlich unvollständig erstellte Stellen veröffentlicht werden können.

Bestimmen Sie nun, wie und wo Sie Ihre Stelle ausschreiben möchten:

Stellenanzeige veröffentlichen

▼ Eigene Stellenbörse / Connectoor / Indeed [?]	Inklusive	0 €	<input type="checkbox"/>
▼ Basic *30Tage* - Ihr Einstieg in das Multiposting [?]		statt 669 € nur 399 €	<input type="checkbox"/>
▼ Basic XL *60Tage* - Ihr Einstieg in das Multiposting [?]		statt 769 € nur 499 €	<input type="checkbox"/>
▼ StepStone Professional *30Tage* [?]	Empfehlung	statt 1195 € nur 1095 €	<input type="checkbox"/>
▼ Regionale Reichweite auf Stellenanzeigen.de & meinestadt.de *60Tage* [?]		statt 1865 € nur 1099 €	<input type="checkbox"/>
▼ Regionale Fachkräfte auf Monster und Stellenanzeigen.de *60Tage* - [?]		statt 2225 € nur 1599 €	<input type="checkbox"/>

Ihre Reichweiten-Power [?] nicht veröffentlicht

○ ○ ○ ○ ○

Unten sehen Sie eine Reichweitenübersicht. Bei einer unveröffentlichten Stelle sind alle Punkte leer. Diese füllen sich und werden hell, je mehr Reichweite Sie hinzugefügt, bzw. Sie gebucht haben. Die Veröffentlichung auf der eigenen Homepage und bei Indeed ist natürlich kostenlos.

Um die Stelle auf der eigenen Homepage zu veröffentlichen, klicken Sie einfach auf den Schalter auf der rechten Seite, der sich dann grün einfärbt:

1

2

3

4

Fertig

Stellenanzeige veröffentlichen

Eigene Stellenbörse / Connectoor / Indeed [?]	inklusive	0 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Basic *30Tage* - Ihr Einstieg in das Multiposting [?]		statt 669 € nur 399 €	<input type="checkbox"/>
Basic XL *60Tage* - Ihr Einstieg in das Multiposting [?]		statt 769 € nur 499 €	<input type="checkbox"/>
StepStone Professional *30Tage* [?]	Empfehlung	statt 1195 € nur 1095 €	<input type="checkbox"/>
Regionale Reichweite auf Stellenanzeigen.de & meinestadt.de *60Tage* [?]		statt 1865 € nur 1099 €	<input type="checkbox"/>
Regionale Fachkräfte auf Monster und Stellenanzeigen.de *60Tage* - [?]		statt 2225 € nur 1599 €	<input type="checkbox"/>

Ihre Reichweiten-Power [?]

ganz ok



Klicken Sie nun unbedingt auch oben rechts auf den Button „JETZT VERÖFFENTLICHEN“. Erst danach ist Ihre Stelle auch erst veröffentlicht.

Wollen Sie noch mehr Reichweite erzielen?

Je mehr Menschen Ihre Stellenanzeige sehen, desto mehr Bewerbungen werden Sie auch erhalten. Mit dem Connectoor ist es denkbar einfach, eine Stelle auch auf anderen Job-Portalen und Stellenmärkten zu veröffentlichen. Wenn Sie mehr über die angebotenen Reichweitenpakete erfahren möchten, so bewegen Sie Ihren Mauszeiger auf das Fragezeichen in jeder Zeile. Brauchen Sie Hilfe bei der Auswahl des richtigen Reichweitenepaketes, kontaktieren Sie uns unter support@connectoor.com wir beraten Sie gerne!

Mit zunehmender Reichweite werden unten immer mehr Punkte hell. Zusätzlich gibt Ihnen ein farbig hinterlegter Button Auskunft. Ist die Reichweite gut oder großartig, wird dieser grün.

Bei kostenpflichtigen Reichweitepaketen müssen Sie unten die Buchung noch durch Klick auf „Kostenpflichtig ausschreiben“ klicken:

Fachkräfte Überregional auf StepStone Pro und Stellenanzeigen.de *60Tage*	statt 2695 € nur 1849 €	<input type="checkbox"/>
Fachkräfte Überregional Hybrid - StepStone Pro *30Tage* & Stellenanzeigen.de *60Tage*	statt 2095 € nur 1599 €	<input type="checkbox"/>
Fach- und Führungskräfte auf StepStone Pro und Monster *60Tage*	statt 3153 € nur 2049 €	<input type="checkbox"/>
Fach- und Führungskräfte auf StepStone Pro und Monster*30Tage*	statt 2240 € nur 1799 €	<input type="checkbox"/>
StartupBrett - mehr Reichweite für junge Unternehmen StartUps	99 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschätzte Reichweite	ca. 2260 Aufrufe	
Summe	€ 498.-	

Kostenpflichtig ausschreiben

Ihre Reichweiten-Power gut

Sie erhalten danach diese Meldung:

Vielen Dank!

Folgende Pakete wurden gebucht

Eigene Stellenbörse / Connectoor
Regionale Reichweite auf Stellenanzeigen.de & meinestadt.de *60Tage*

Wir melden uns bei Ihnen!

Ihre Stellenanzeige ist uns übermittelt worden. Zur weiteren Detailabsprache für externe Stellenbörsen setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

Viel Erfolg beim Finden neuer Kandidaten!

Zusätzlich erhalten Sie nach der Veröffentlichung für jede Veröffentlichung eine Bestätigung per E-Mail. Sollten Sie kostenpflichtige Pakete gebucht haben, wird sich der Support mit Ihnen in Verbindung setzen, falls es sich um Ihre erste Bestellung handelt.

Haben Sie sich vertan und wünschen ein anderes Paket oder gar kein kostenpflichtiges Paket, können Sie das versehentlich gewählte Reichweitenpaket auch wieder deaktivieren. Dies wird Ihnen dann mit dieser Meldung bestätigt:

Folgende Pakete wurden entfernt

Eigene Stellenbörse / Connectoor Regionale Reichweite auf Stellenanzeigen.de
& meinestadt.de *60Tage*

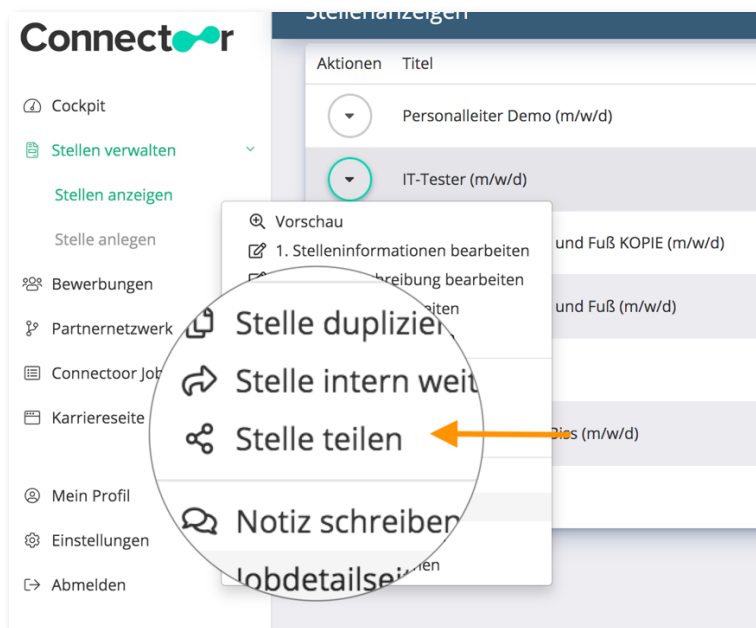
Ihre entfernte Stellenanzeige bleibt auf externen Stellenbörsen bis zum Ende der Laufzeit sichtbar und wird danach automatisch entfernt. Sollten Sie dazu noch Fragen haben, kontaktieren Sie uns gern.

Sie bekommen dann automatisch die Bestätigung über das Entfernen von Reichweitenpaketen per E-Mail zugesandt.

Informieren Sie Ihre Fans oder Ihr Netzwerk über die offene Stelle

In jedem Connectoor-Paket können einzelne Stellen einfach in den sozialen Netzwerken Facebook, Twitter, Xing und LinkedIn oder per E-Mail geteilt werden.

Möchten Sie eine bestimmte Stelle teilen, so gehen Sie in Ihrem Connectoor Cockpit in die Stellenübersicht, markieren die gewünschte Stelle im kleinen Kreis vor der Stelle und wählen im Kontext-Menü den Punkt „Stelle teilen“ aus:



Es öffnet sich dann der Dialog zum Teilen:



Wählen Sie nun das gewünschte Vorschaubild für diese Stelle aus. Haben Sie bereits ein Bild definiert, wollen dieses aber nun ändern, so können Sie das ganz einfach austauschen. Gehen Sie dazu auf das Feld zum Hochladen von Bildern und ziehen das gewünschte Bild in das graue Feld:



Direkt nach dem Hochladen erscheint Ihr neu ausgewähltes Bild und steht nun zum Teilen in allen sozialen Netzen zur Verfügung. Denken Sie daran, wenn Sie mehrere Stellen teilen möchten, auch für jede Stelle ein neues Bild zu verwenden. Ist immer dasselbe Bild im Post zu sehen, besteht die Gefahr, dass die Nutzer glauben, die Stelle schon zu kennen und öffnen den Post nicht mehr.

Wählen Sie nun das gewünschte Netzwerk oder das Symbol mit dem Briefumschlag fürs Teilen per E-Mail aus. Haben Sie z.B. Facebook ausgewählt, öffnet sich Facebook in einem separaten Fenster. Sind Sie bereits bei Facebook angemeldet, erscheint bereits die Stelle mit Ihrem Vorschaubild. Sind Sie nicht bei Facebook angemeldet, erscheint der Anmeldebildschirm von Facebook, nach Eingabe Ihrer Login-Daten ist die Stelle nun bereit zum Teilen.

Sie können die Stelle zusätzlich auch noch in Facebook-Gruppen teilen, um noch mehr Menschen zu erreichen. Bitten Sie Ihre Fans auch darum, ihrerseits die Stelle in ihrem Netzwerk zu teilen. Haben Sie einen ansprechenden oder amüsanten Text und ein entsprechendes Bild ausgewählt, wird Ihr Post sicher gerne geteilt.

Stellenmarkt auf Facebook veröffentlichen (ab PREMIUM)

Bitte beachten Sie, dass Sie erst ab dem Premium-Paket von Connectoor Facebook verwenden können, um direkt Ihre Stellen oder ein ganzes Jobboard auf Ihrer Facebook-Seite veröffentlichen können. Möchten Sie jetzt auf PREMIUM upgraden, klicken Sie diesen Link: <https://app.connectoor.de/firma/organisation/pricing>

Bitte beachten Sie, dass Facebook die Tab-Funktion (die für den Stellenmarkt nötig ist) aktuell nur Fanpages mit mehr als 2000 Follower zur Verfügung stellt.

Um einen eigenen Seiten-Tab, auch oft als App bezeichnet, auf Ihrer Facebook-Seite einzufügen, sollten Sie sich entweder sehr gut in Facebook auskennen oder sich an jemanden wenden, der das für Sie erledigt. Erfahrungsgemäß ändert Facebook sehr häufig etwas am System und damit ändert sich dann auch zwangsläufig die Anleitung. Leider ist es kaum möglich, immer sofort die Anleitungen anzupassen, weshalb es gut möglich ist, dass die Screenshots in unserer Anleitung nicht mehr dem neuesten Stand entsprechen. Eine detaillierte Anleitung zum Einbinden des Jobboards auf Facebook finden Sie: <https://www.connectoor.com/facebook-stellenmarkt/>

Unsere erfahrenen Facebook-Profis benötigt für die Einrichtung eines Seiten-Tabs mit Ihrem Jobboard etwa 30 bis 45 Minuten. Jemand, der das noch nie gemacht hat kann dafür auch weit mehr Zeit benötigen und dazu die Nerven strapazieren.

Wir wissen, dass Sie Ihre wertvolle Zeit sinnvoller nutzen möchten und bieten Ihnen deshalb an, die Facebook-Einrichtung für Sie zu übernehmen. Sparen Sie Zeit und Nerven und buchen Sie hier unseren kostengünstigen Einrichtungs-Service gleich hier: <https://marketplace.connectoor.com/produkt/connectoor-tool/services/einrichtungsservice-facebook/>

Nutzen Sie unseren Einrichtungsservice Facebook & Integrieren Sie Ihren Stellenmarkt in Ihre Facebook Fanpage.

Sie erhalten von unseren Customer Success Managern:

- Programmierung der Facebook App
- Absprache mit dem technisch Verantwortlichen Ihrer Facebook Fanpage und
- Einbindung des Connectoor-Stellenmarktes in Ihre Facebook Fanpage

Rufen Sie uns an und wir veröffentlichen Ihren Stellenmarkt auf Ihrer Facebook-Seite ganz einfach ohne, dass Sie viel Zeit verschwenden! Dieser Service kostet Sie pro Einbindung jetzt nur €49,-.

Einstellungen

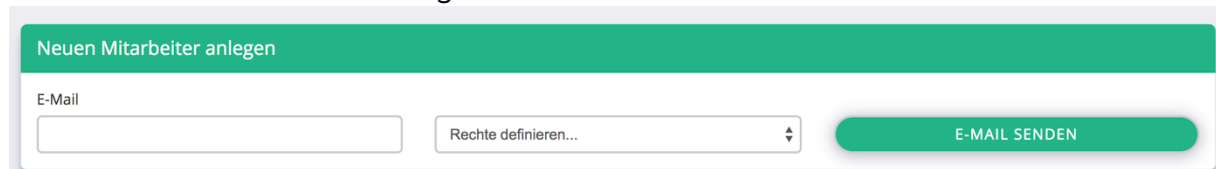
Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiter hinzufügen

Im Menü Einstellungen -> Mitarbeiterverwaltung können Sie ganz einfach weitere Mitarbeiter zum Connectoor hinzufügen und Ihnen die gewünschten Rollen geben (ab PREMIUM):

- Mein Profil
- Einstellungen
- Mitarbeiterverwaltung
- Rechtmanagement

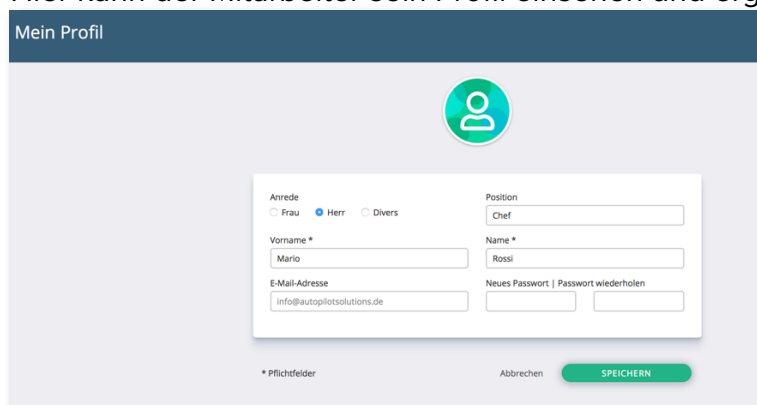
Es erscheint dann dieser Dialog:



Der neue Mitarbeiter erhält automatisch eine Benachrichtigung per Mail, dass er/ sie als Mitarbeiter zum Connectoor hinzugefügt wurde. Diese Mail enthält auch die individuellen Zugangsdaten des neuen Mitarbeiters.

Jeder Mitarbeiter sollte nach dem ersten Anmelden im Connectoor sein eigenes Profil vervollständigen und zur besseren Übersicht auch ein Bild von sich im Profil abspeichern. Um ein eigenes Bild hochladen zu können. Klicken Sie im Profil des Mitarbeiters auf das Platzhalter-Symbol und laden die gewünschte Datei anschließend hoch. Bilder können nur vom Mitarbeiter selbst hinzugefügt werden.

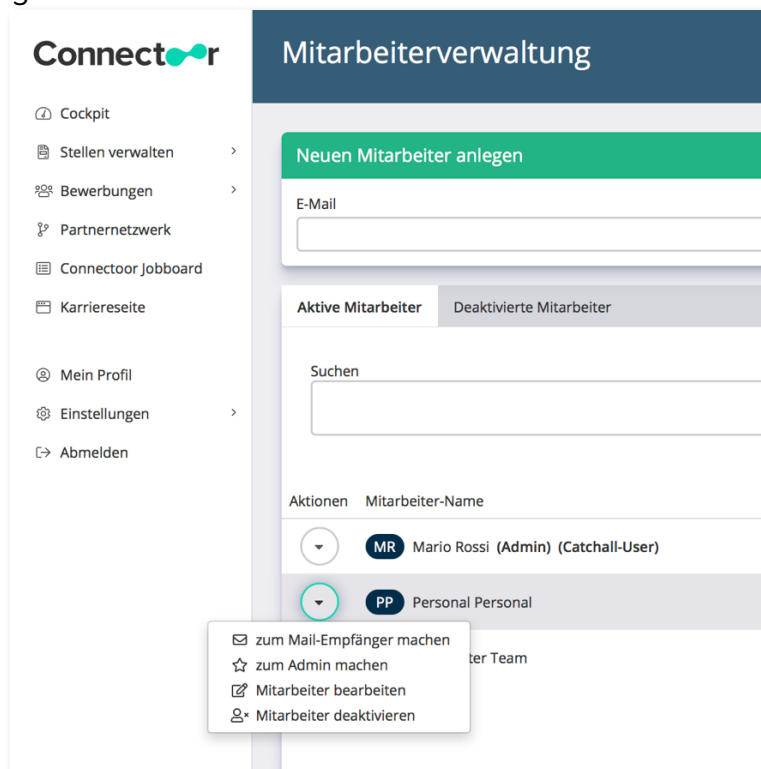
Hier kann der Mitarbeiter sein Profil einsehen und ergänzen:



Sie können unbegrenzt viele Mitarbeiter zu Ihrem Connectoor hinzufügen. Unser E-Recruiting System wird dadurch für Sie nicht teurer!

Bitte beachten Sie aber den Datenschutz und wägen Sie gut ab, wer mit welchen Rechten bei Ihnen in Unternehmen Personalentscheidungen treffen soll.

Wollen Sie einem Mitarbeiter eine andere Rolle zuweisen oder ihn löschen, können Sie das in der Übersicht der Mitarbeiter erledigen. Klicken Sie dazu auf den Kreis vor dem Namen des betreffenden Mitarbeiters und wählen im Kontext-Menü die gewünschte Funktion aus:



Mitarbeiter Rechte erteilen

Im STARTER-Paket gibt es für jeden Mitarbeiter, den Sie zum Connectoor hinzufügen nur generelle Administratorenrechte. Wollen Sie die Rechte für einzelne Mitarbeiter limitieren, empfehlen wir Ihnen ein Upgrade auf PREMIUM oder, falls Sie individuelles Rechtemanagement wünschen, ein Upgrade auf PROFESSIONAL.


Rechtemanagement

Ein Basis-Rechtemanagement mit drei unterschiedlichen und festen Rollen steht ab PREMIUM zur Verfügung. Nutzen Sie das Starter-Paket können Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen, allerdings haben diese dann ebenfalls Administratorenrechte. Eine Unterscheidung in den Befugnissen ist in diesem Paket nicht möglich. Möchten Sie nicht, dass jeder weitere Mitarbeiter alle Rechte hat, so können Sie an dieser Stelle ein Upgrade durchführen.

Im Menü Einstellungen -> Rechtemangement:

- ⊖ Mein Profil
- ⚙️ **Einstellungen** ✓
- Mitarbeiterverwaltung
- Rechtmanagement**
- Abrechnung & Abo
- Firmenprofil bearbeiten
- Firmenbeschreibung

Erscheint im Starter-Paket dieser Hinweis:



Es ist Zeit für ein Upgrade!

Lieber Connectoor-Nutzer,
in Ihrer aktuellen Lizenz steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung. Möchten Sie zukünftig das Rechtmanagement nutzen, buchen Sie komfortabel Ihr Upgrade auf die [Connectoor Premium-Lizenz](#).

JETZT PREMIUM-VORTEILE NUTZEN!

JA, verstanden

Durch Klicken auf den Link „[JETZT PREMIUM-VORTEILE NUTZEN](#)“ können Sie das Upgrade direkt hier durchführen.

Alternativ wenden Sie sich an den Kundenservice unter support@connectoor.com

Im PREMIUM-Paket steht Ihnen das dreistufige Rechtmanagement mit 3 unterschiedlichen Rechte-Presets zur Verfügung:

Rechtmanagement
HILFE ABBRECHEN SPEICHERN

Benutzer	Mario Rossi
Position	Chef
Template	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ✓ Rechtepreset wählen... <ul style="list-style-type: none"> Firmenadmin Admin Personaler Mitarbeiter </div>
1 - Darf ALLES (Admin) (Bedarf keiner weiteren Rechte)	<input type="checkbox"/>
2 - Darf Mitarbeiter-Rechte bearbeiten	<input type="checkbox"/>
3 - Darf Jobboard Templates erstellen / bearbeiten	<input type="checkbox"/>
4 - Darf Jobboard Templates löschen	<input type="checkbox"/>
5 - Darf Jobboard Templates sehen	<input type="checkbox"/>
6 - Darf Mitarbeiter löschen	<input type="checkbox"/>
7 - Darf Mitarbeiter bearbeiten	<input type="checkbox"/>
8 - Darf Mitarbeiter De/Aktivieren	<input type="checkbox"/>
9 - Darf Firmenprofil lesen	<input type="checkbox"/>
10 - Darf Firmenprofil bearbeiten	<input type="checkbox"/>
11 - Darf kostenpflichtige Abos buchen	<input type="checkbox"/>
12 - Darf Adresse bearbeiten	<input type="checkbox"/>

Der erste und einzige Nutzer muss immer der Firmenadmin sein.

Die Mitarbeiter-Rollen in den Paketen

In der folgenden Tabelle finden Sie eine schematische Auflistung aller derzeit vorhandenen Rechte und den voreingestellten Rechten für die jeweilige Position und dem dazugehörigen Rechte-Preset.

Rechtmanagement im E-Recruiting-Tool Connectoor						
A = Administrator (STARTER) P = Personaler (ab PREMIUM) MA = Mitarbeiter (ab PREMIUM) GF = Geschäftsführer (ab PROFESSIONAL) TL = Teamleiter (ab PROFESSIONAL) BR = Betriebsrat (ab PROFESSIONAL)						
	A	P	MA	GF	TL	BR
1 - Darf ALLES [Admin] (Bedarf keiner weiteren Rechte)	x					
2 - Darf Mitarbeiter-Rechte bearbeiten						
3 - Darf Jobboard Templates erstellen / bearbeiten						
4 - Darf Jobboard Templates löschen						
5 - Darf Jobboard Templates sehen						
6 - Darf Mitarbeiter löschen				x		
7 - Darf Mitarbeiter bearbeiten				x		
8 - Darf Mitarbeiter De/Aktivieren						
9 - Darf Firmenprofil lesen				x		
10 - Darf Firmenprofil bearbeiten				x		
11 - Darf kostenpflichtige Abos buchen		x		x		
12 - Darf Adresse bearbeiten		x		x		
13 - Darf Bewerber*innen kontaktieren						
14 - Darf Bewerbungen anlegen		x		x		
15 - Darf Bewerbungen löschen		x		x		
16 - Darf Bewerbungen lesen		x		x		
17 - Darf Bewerbungen bearbeiten		x		x		
18 - Darf Mitarbeiter erstellen		x		x		
19 - Darf Mitarbeiterverwaltung sehen		x		x		
20 - Darf Karriereseite bearbeiten		x		x		
21 - Darf Firmenbeschreibung bearbeiten		x		x		
22 - Darf Partnernetzwerk anlegen				x		
23 - Darf Partnernetzwerk löschen				x		

24 - Darf selber angelegten Mitarbeitern Rechte mitgeben	x		x		
25 - Darf kostenpflichtige Reichweitenpakete buchen				x	
26 - Darf Stellen löschen	x		x	x	
27 - Darf Stellen lesen	x		x	x	
28 - Darf Aktionen auf Bewerbungen anwenden	x		x	x	
29 - Darf Bewerbungen weiterleiten	x		x	x	
30 - Darf Tipp der Stellenausschreibung bearbeiten			x		
31 - Darf Stellen kostenfrei veröffentlichen	x		x	x	
32 - Darf Stellen bearbeiten	x		x	x	
33 - Darf Stellen anlegen	x	x	x	x	
34 - Darf eigene Notizen aus der Bewerbung löschen					
35 - Darf Notizen aus der Bewerbung lesen	x	x	x	x	
36 - Darf Notizen zu Stellen schreiben	x	x	x	x	x
37 - Darf eigene Notizen zu Stellen löschen					
38 - Darf Notizen zu Stellen lesen					
39 - Darf eigene Notizen zu Stellen bearbeiten					
40 - Darf Notizen in die Bewerbung schreiben	x	x			x
41 - Darf eigene Notizen in der Bewerbung bearbeiten					
42 - Darf Stellen teilen	x	x	x	x	x

Im PROFESSIONAL-Paket können diese Rechte-Presets noch individuell angepasst werden. Möchten Sie jetzt die PROFESSIONAL-Vorteile nutzen, klicken Sie auf den folgenden Link, um ein Upgrade durchzuführen: <https://app.connectoor.de/firma/organisation/pricing>

Individuelle Rechte vergeben: nur PROFESSIONAL

Rechtmanagement		HILFE	ABBRECHEN	SPEICHERN	
Benutzer	Heike Precht	Anton Personal	Betty Boss	Top Verkäufer	Susi Sorglos
Position	Demo-Chef	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Marketingleiterin
Template	Firmenadmin Admin	Personaler	Geschäftsführer	Mitarbeiter	Teamleiter
1 - Darf ALLES [Admin] (Bedarf keiner weiteren Rechte)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Darf Mitarbeiter-Rechte bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - Darf Jobboard Templates erstellen / bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 - Darf Jobboard Templates löschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - Darf Jobboard Templates sehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

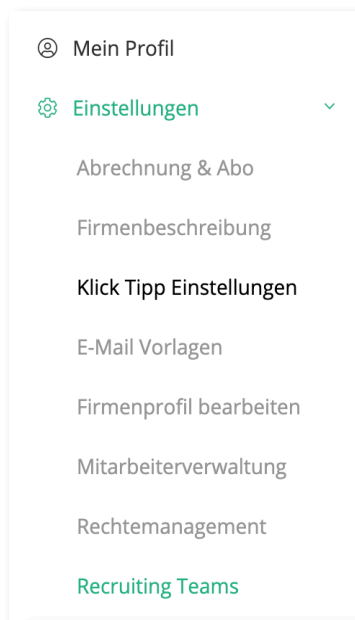
Um ein bestehendes Rechte-Preset auszuwählen, klicken Sie in der Zeile „Template ins Dropdown-Menü und wählen das gewünschte Preset aus. Sie können dann auf Basis des gewählten Presets einzelne Rechte vergeben oder einschränken. Haben Sie Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf den grünen Button „SPEICHERN“, um die Änderungen zu sichern.

Recruiting Teams (nur PROFESSIONAL)

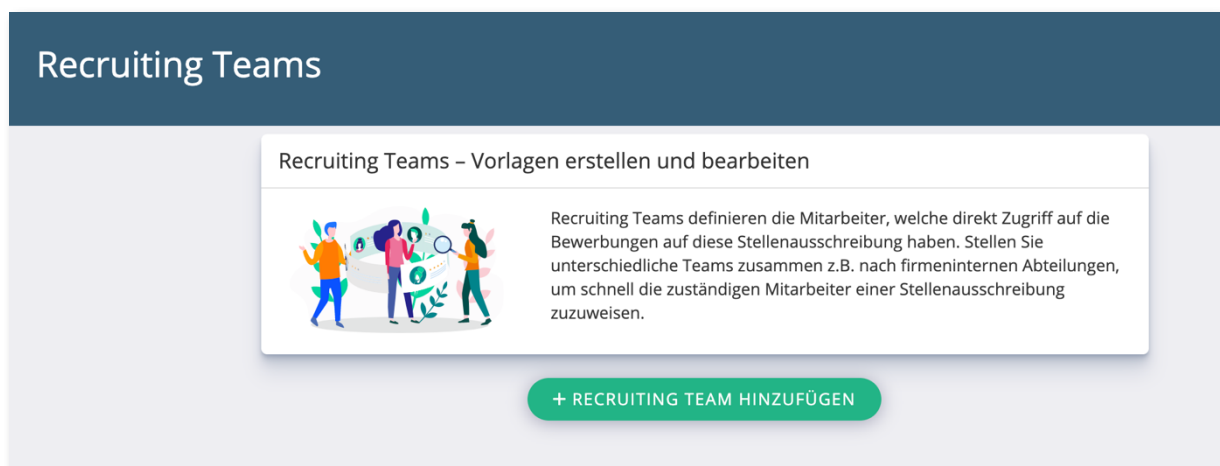
Im PROFESSIONAL-Paket können Sie Recruiting-Teams definieren und somit alle relevanten Mitarbeiter zu bestimmten Stellen zu einem Team zusammenfassen. Hierbei handelt es sich um eine Funktion, die auf dem individuelle Rechtemanagement basiert, das erst ab dem PROFESSIONAL-Paket verfügbar ist.

Recruiting Team definieren

Um ein Recruiting-Team zu erstellen, gehen Sie im Menü „Einstellungen“ auf den Menü-Punkt „Recruiting Teams:



Sie gelangen dann im Hauptfenster in diesem Dialog:



Klicken Sie nun auf den grünen Button „Recruiting Team Hinzufügen“, um dann im Modal-Fenster das Team zusammenstellen zu können:

Recruiting Team hinzufügen

Name des Recruiting Teams *
Bitte geben Sie einen Namen für das Recruiting Team an

Stellenleiter*in *
Direkt 24h
Precht Heike

Ansprechpartner*in
keine

Recruiter (Mehrfachauswahl möglich...)
Bitte wählen...

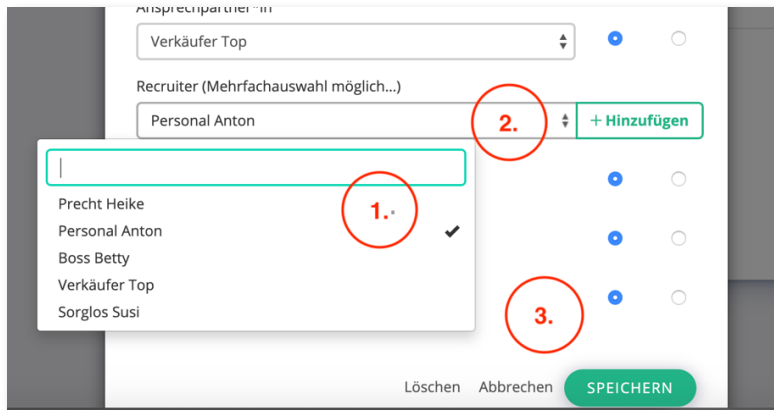
Löschen Abbrechen

Vergeben Sie nun einen Namen für das Team, wie z.B. „Vertrieb“. Alle mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

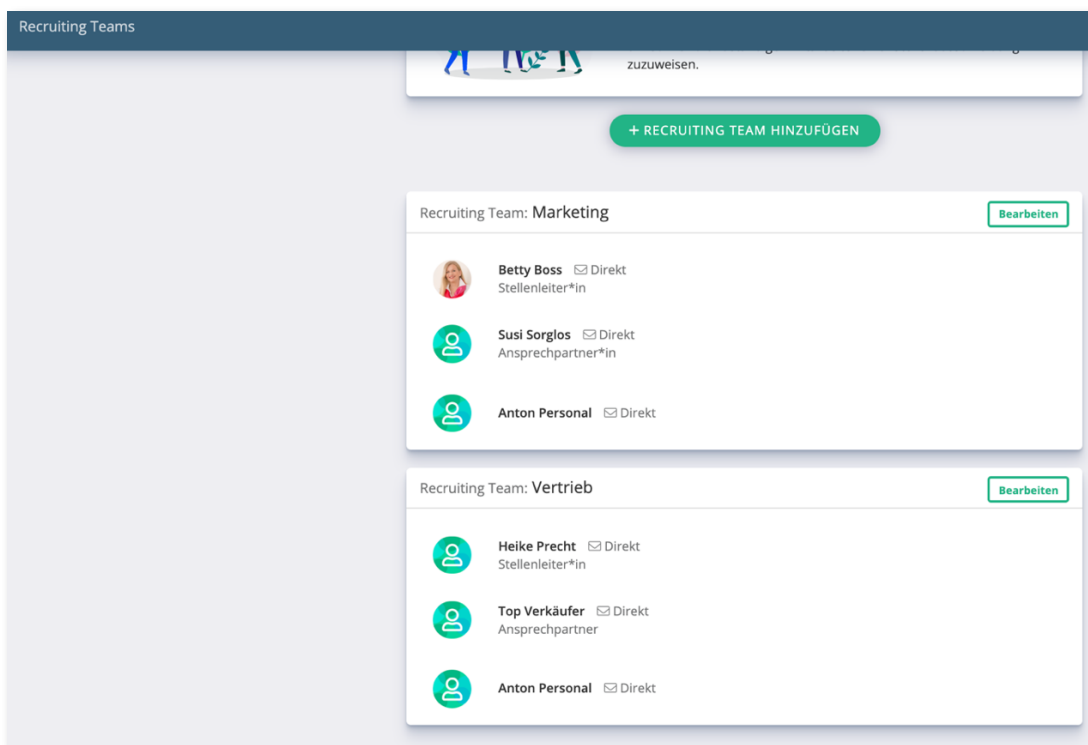
Neben dem Stellenleiter können hier noch weitere, am Recruiting-Prozess beteiligte Personen diesem Recruiting Team hinzugefügt werden. Bestimmen Sie nun, in welchem Intervall der jeweilige Mitarbeiter über eine neu eingegangene Bewerbung informiert werden soll. Wollen Sie, dass ein Mitarbeiter immer sofort eine Benachrichtigung vom System erhalten soll, so wählen Sie „Direkt“. Soll der Mitarbeiter nur einmal am Tag eine gesammelte Aufstellung mit allen in den letzten 24 Stunden eingegangenen Bewerbungen erhalten, dann wählen Sie hier „24h“ aus. In diesem Fall bekommt der Mitarbeiter nur einmal am Tag eine Mail mit neuen Bewerbungen (sofern welche eingegangen sind). Diese Nachricht wird jeweils um 4:00 Uhr automatisch vom System verschickt.

Im Bereich „Recruiter“ können Sie alle gewünschten Mitarbeiter dem Team hinzufügen. Diese erhalten dann ein auf diese Stellen begrenztes Recht, Bewerbungen einzusehen. Hierbei handelt es sich nicht um ein globales Recht.

Sie können hier eine Mehrfachauswahl treffen. Jeder ausgewählte Mitarbeiter wird mit einem Haken hinter dem Namen gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Speichern noch unbedingt auf den Button „Hinzufügen“ klicken müssen, damit die Auswahl übernommen wird. Erst dann klicken Sie auf den grünen Button „SPEICHERN“



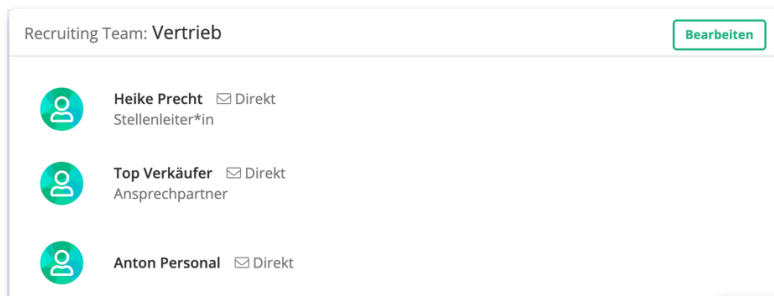
Zur Kontrolle sehen Sie sich dann noch einmal das neue Recruiting Team an und prüfen, ob alle erforderlichen Mitarbeiter hier erscheinen:



Haben Sie bereits Recruiting Teams definiert, werden diese im Hauptfenster angezeigt, wenn Sie den Menü-Punkt „Einstellungen“ -> „Recruiting Teams“ aufrufen.

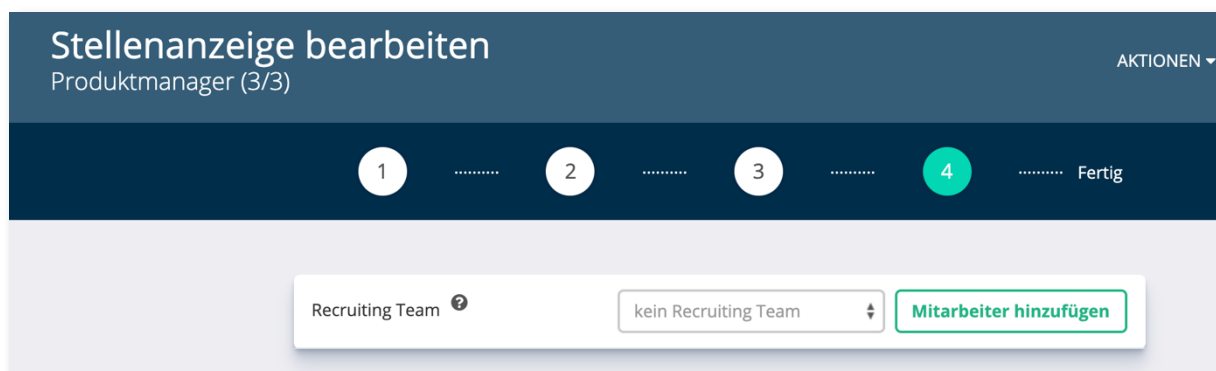
Recruiting-Team bearbeiten

Sollte ein Mitarbeiter fehlen oder Sie zu einem späteren Zeitpunkt das Recruiting Team erweitern oder einen Mitarbeiter aus dem Recruiting Team entfernen wollen, dann klicken Sie auf „Bearbeiten“. Sie gelangen dann wieder in das Bearbeitungsfenster.

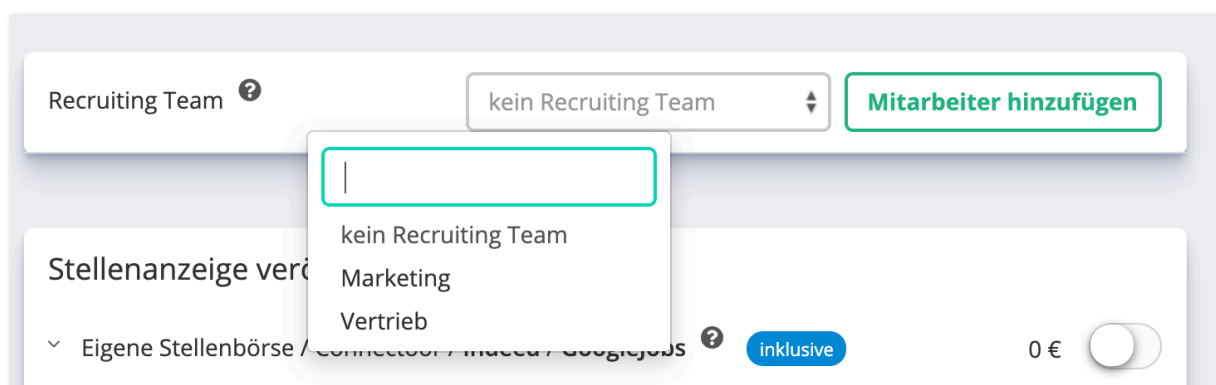


Recruiting-Team einer Stelle zuordnen

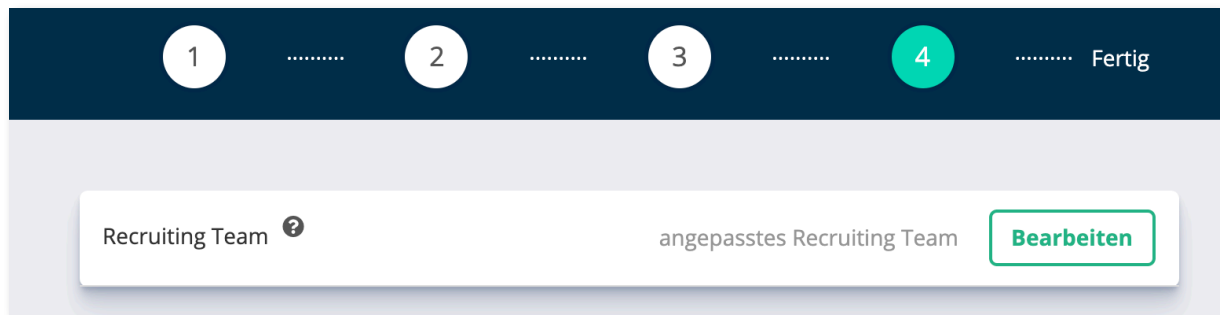
Das Recruiting Team ordnen Sie im Bereich „Reichweite optimieren“ der jeweiligen Stelle zu. Bitte beachten Sie, dass Sie das Recruiting Team zuvor erstellt haben müssen. Rufen Sie dann auf der linken Leiste das Menü „Stellen verwalten“ und dann den Menü-Punkt „Stellen anzeigen“ auf. Nun wählen Sie bei der betreffenden Stelle die Aktion „Reichweite optimieren“ auf und erhalten dann im Hauptfenster diesen Dialog:



Nun wählen Sie das gewünschte Recruiting Team mit einem Klick auf das Dropdown-Menü aus:



Sie können hier auch einzelne Mitarbeiter hinzufügen, die bisher noch nicht einem Recruiting Team zugeordnet sind oder die sonst keinen Zugang zu den Bewerbungen dieser Stelle haben. Hinzugefügte Mitarbeiter haben nur Zugang zu den Bewerbern dieser Stelle. In diesem Fall wird das gewählte Recruiting Team bei einem erneuten Aufrufen dieser Aktion als angepasstes Recruiting Team gekennzeichnet:



Eine Übersicht aller Mitglieder eines Recruiting Teams finden sie im Bewerberprofil des jeweiligen Bewerbers auf der linken Seite unten:



Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Symbole fahren, wird Ihnen auch der jeweilige Name des Mitarbeiters angezeigt.

Recruiting Teams werden immer zur jeweiligen Stelle zugeordnet. Es kann immer nur ein Recruiting Team pro Stellenausschreibung gewählt werden, jedoch erhalten Sie maximale Flexibilität, da Sie unterschiedlichen Stellen zusätzliche Mitarbeiter zuordnen können.

Übrigens: Bilder sagen mehr... Wenn die Mitarbeiter ihr eigenes Bild hochgeladen haben, werden diese hier statt der anonymen Platzhalter angezeigt. Somit haben Sie gleich eine bessere Übersicht über die Team Mitglieder. Der Name erscheint dann zusätzlich, wenn der Mauszeiger auf das jeweilige Bild gestellt wird. In diesem Beispiel wurde das Recruiting Team „Vertrieb“ um einen weiteren Mitarbeiter ergänzt, was Sie daran erkennen, dass hier der Hinweis „Stellenspezifisches Recruiting Team“ angezeigt wird.

Stellen Sie später fest, dass eine Bewerbung noch von einem weiteren Mitarbeiter gesehen und kommentiert werden soll, so können Sie diese Bewerbung auch an einen weiteren Mitarbeiter weiterleiten. Sie können dazu nur solche Mitarbeiter im Dropdown-Menü auswählen, die bereits im Connectoor als Mitarbeiter aufgeführt sind. Ist der Mitarbeiter noch nicht im System hinterlegt, wenden Sie sich an Ihren Administrator, der gegebenenfalls weitere Mitarbeiter anlegen wird.

Die weitergeleitete Bewerbung kann nur von dem Empfänger gesehen werden, der Link in der Weiterleitungs-Mail ist nicht übertragbar.

Vorteil von Recruiting-Teams

In größeren Unternehmen oder Organisationen sind naturgemäß auch mehrere Mitarbeiter am Einstellungsprozess beteiligt. Um für alle eine gute Übersicht über die Bewerber und intern die Kommunikation mit den verschiedenen Mitarbeitern und Abteilungen zu gewährleisten, sind Recruiting Teams ein wertvolles Instrument.

Jedes Teammitglied sieht sofort, wie der bisherige Status eines Bewerbers ist, welche Bewertungen die anderen Kollegen bereits abgegeben haben oder welche Kommentare es bereits zu diesem Bewerber gibt. Das erleichtert die Kommunikation und die Bearbeitung enorm.

Durch die Definition von Recruiting Teams für die unterschiedlichen Stellenarten wird sichergestellt, dass jeder, der die Bewerbung sehen muss, diese auch erhält. Sie überlassen es nicht dem Zufall, ob bei jeder neuen Stellenausschreibung auch alle relevanten Mitarbeiter einbezogen werden. Sie haben somit auch einen sichereren Prozess, der nicht unnötig verzögert wird, weil ein Entscheider „vergessen“ wurde. Gleichzeitig bietet Ihnen die Möglichkeit, individuell zusätzliche Mitarbeiter einzubeziehen maximale Flexibilität, bei bestmöglichem Datenschutz.

Zu lange Bewerbungsverfahren führen in der Regel leider häufig dazu, dass wirklich interessante Kandidaten abspringen oder ein anderes Angebot angenommen haben.

E-Mail Vorlagen

(ab PREMIUM)

Der Connectoor versendet System-Mails zur Kommunikation mit Ihren Bewerbern. Dazu gehören momentan die Eingangsbestätigung, die direkt nach Eingang der Bewerbung als Bestätigung versandt wird und die Einladung sowie Bestätigung/ Belehrung des Talent-Pools.

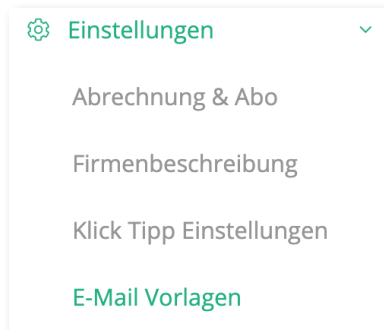
Passen Sie diese Texte gern an, um Ihre firmeneigene Sprache auch in diesen Mails zum Ausdruck zu bringen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht in jeder Mail die Firmensignatur anlegen, sondern diese nur einmalig unter "Firmensignatur" definiert wird.

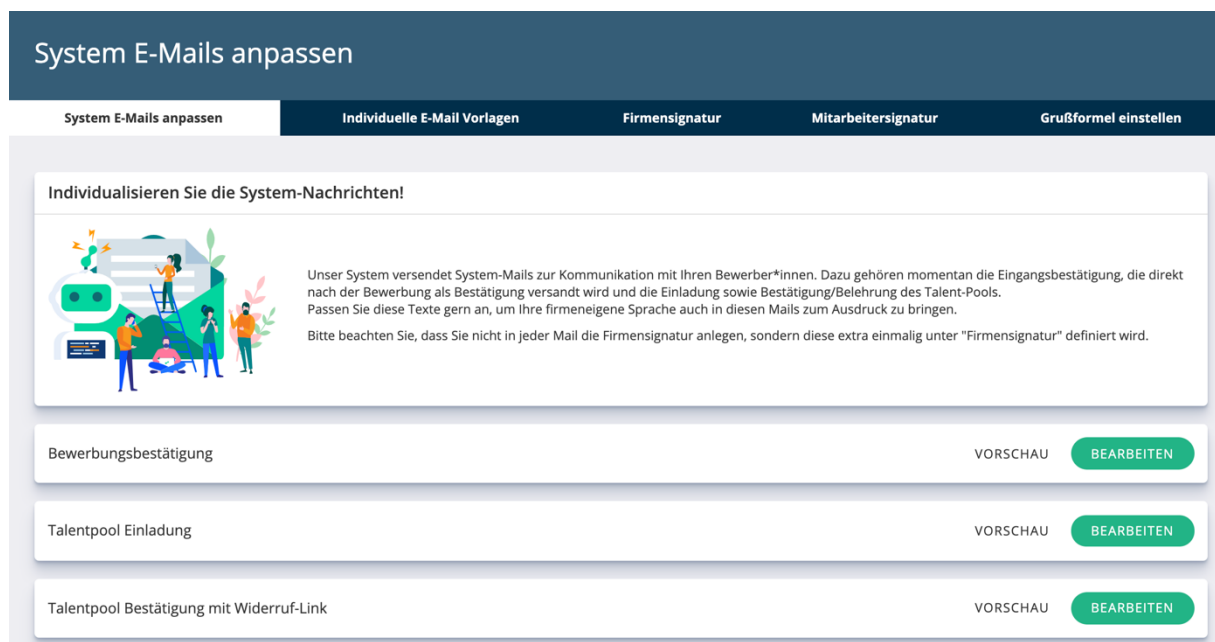
Alle Einstellungen im Bereich E-Mail Vorlagen können nur vom Administrator vorgenommen werden. Damit stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter einheitliche Signaturen verwenden und alle rechtlich erforderlichen Angaben darin korrekt enthalten sind.

Diese Funktion steht im PREMIUM-Paket mit 10 individuellen Vorlagen, im PROFESSIONAL-Paket mit 30 individuellen Vorlagen und im Enterprise-Paket mit unbegrenzter Anzahl individueller Vorlagen zur Verfügung. Im STARTER-Paket können lediglich die System-E-Mails

Um E-Mail Vorlagen nach Ihren Wünschen anzupassen, gehen Sie ins Menü „Einstellungen“ und wählen dort „E-Mail Vorlagen“ aus:



Im Hauptfenster erscheint dann Folgendes:

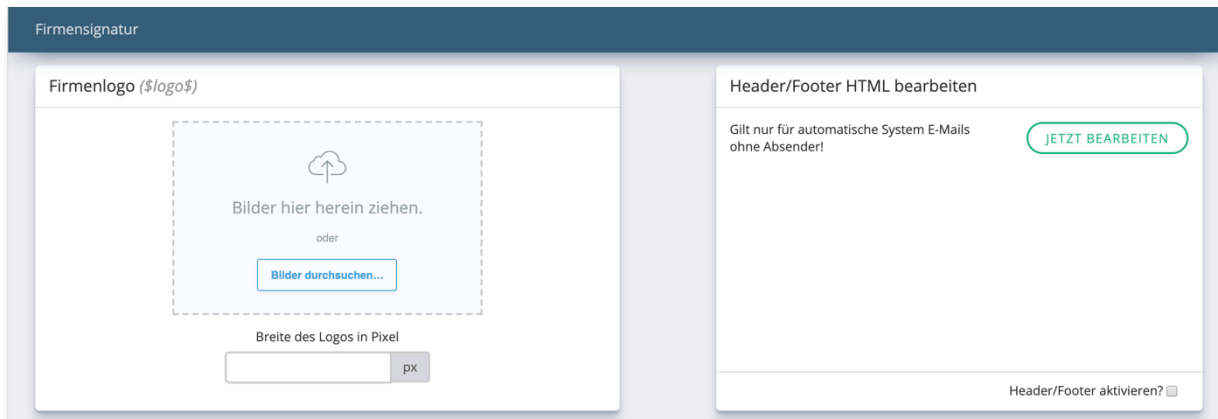


In diesem Bearbeitungsfenster stehen Ihnen alle Funktionen nun zur Verfügung. Damit Sie Arbeiten nicht doppelt machen, sollten Sie einige wichtige Einstellungen zuerst erledigen. Wir empfehlen Ihnen, diese Einstellungen in der nun folgenden Reihenfolge vorzunehmen.

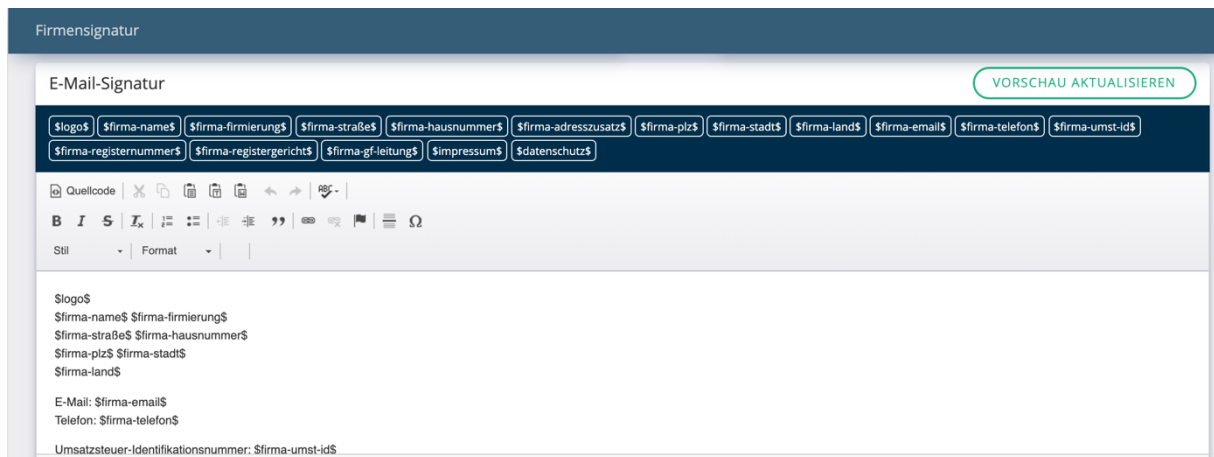
Firmensignatur erstellen

Die Firmensignatur wird vom Connector bei System E-Mails verwendet, die keinen persönlichen Absender haben. Beispielsweise, wenn Bewerber über den Eingang der Bewerbungsunterlagen informiert werden.

Wenn Sie Ihr Firmenlogo unter "Firmenlogo (\$logo\$)" hochladen, dann können Sie in der E-Mail Signatur mit der Variablen %logo% dieses Bild nutzen. Bitte beachten Sie eine angemessene Breite anzugeben - in den meisten Fällen reicht eine Breite von 100 - 250 Pixel.

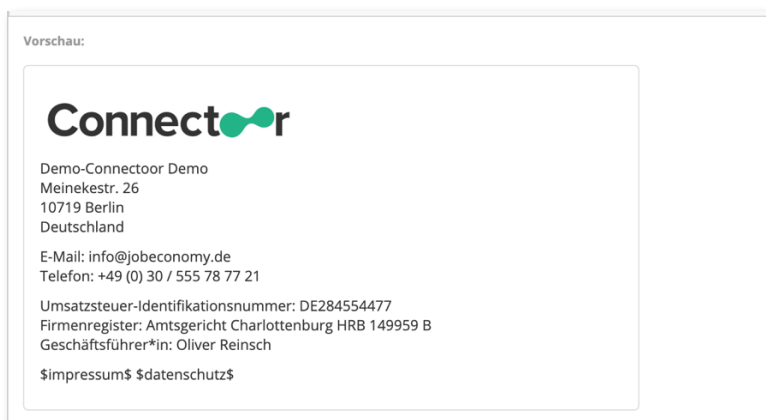


Für Front-End Designer und Entwickler innerhalb Ihrer Firma haben wir extra das Header / Footer Feld hinzugefügt. Damit haben Sie volle Kontrolle über das Aussehen Ihrer Mails und können professionelle HTML-Mail Templates bauen. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur von Experten zu nutzen ist!



Um eine Variable nutzen zu können, markieren Sie im oberen Banner die gewünschte Variable und kopieren Sie diese inklusive der \$-Zeichen zu Anfang und am Ende und fügen Sie an der gewünschten Stelle im E-Mailtext ein. Für die nächste Zeile drücken Sie einmal auf die Eingabe-Taste (Enter).

Haben Sie die Firmensignatur vollständig erstellt, können Sie sich die Vorschau im unteren Teil ansehen:



Um die Signatur zu speichern oder Änderungen in der Vorschau anzuzeigen, klicken Sie nun auf „VORSCHAU AKTUALISIEREN“.

Mitarbeitersignatur erstellen

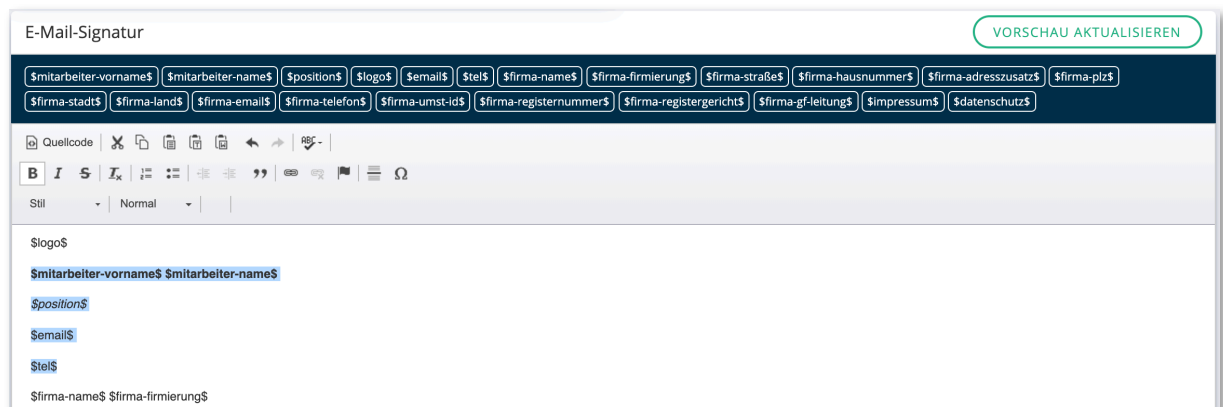
Erstellen Sie einmalig eine Signatur mit Hilfe unserer Variablen, wie z.B. Vorname, Name, Position und viele weitere, damit die Daten Ihrer Mitarbeiter automatisch in deren Signaturen angezeigt werden.

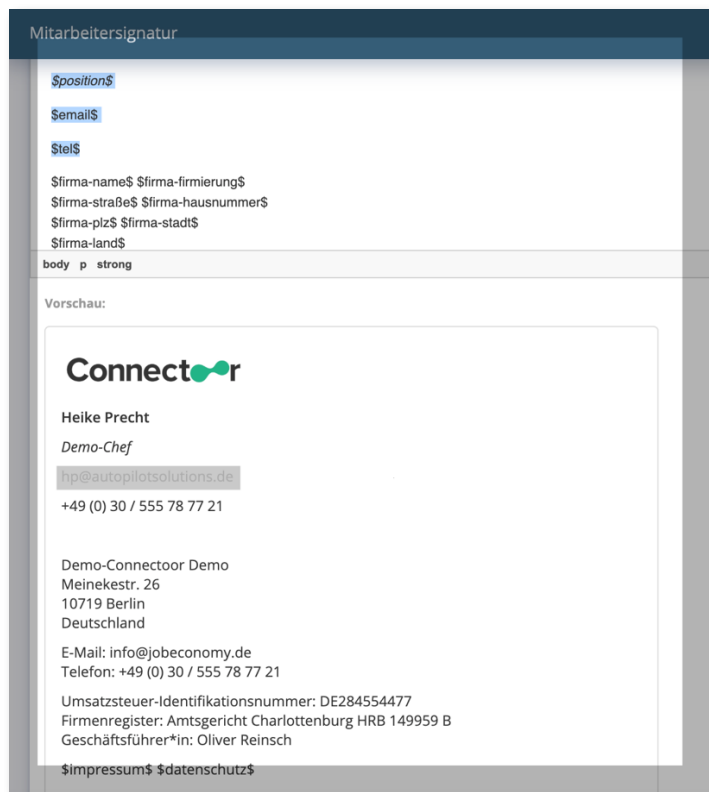
Wenn Ihre Mitarbeiter eine Mail versenden wird automatisch die zugehörige Signatur angehängt.

Bitte beachten Sie, dass alle angelegten Mitarbeiter korrekte und vollständige Datensätze in Ihren Profilen nutzen, damit diese im Anschluss auch korrekt angezeigt werden können.

Die Mitarbeitersignatur enthält in den meisten Fällen ja Teile der Firmensignatur. In meinem Beispiel ist die Firmensignatur einfach ans Ende der Mitarbeitersignatur kopiert worden. Gehen Sie dazu einfach in die Firmensignatur und markieren dort im oberen Fenster des Editors alles und fügen Sie den kopierten Inhalt dann ins obere Fenster des Editors der Mitarbeitersignatur ein. Anschließend fügen Sie zwischen dem Firmenlogo und dem Firmennamen eine Leerzeile ein und kopieren hier die Variablen für den Mitarbeiter ein. Bitte denken Sie daran, zwischen dem Vornamen des Mitarbeiters und dem Nachnamen ein Leerzeichen einzufügen, da sonst die Variablen ohne Trennung erscheinen würden.

Das ergibt in unserem Beispiel dann Folgendes:





Die Größe des Logos kann in der Mitarbeitersignatur angepasst werden, ohne die Größe des Logos in der Firmensignatur zu beeinflussen.

Grußformel einstellen

Die Grußformel-Variablen `$grußformel-sie$` und `$grußformel-du$` nutzen Sie in Ihren E-Mail Vorlagen, um schnell und einfach eine gender-gerechte Anrede für Ihre Vorlagen zu realisieren. Die Variablen fragen automatisch das Geschlecht des Bewerbers ab und setzt die entsprechend passende Anrede.

Tipp: Legen Sie sich je zwei E-Mail Vorlagen mit einer Sie- und einer Du-Version an, um jederzeit einen Bewerber auf Wunsch auch entsprechend anzusprechen.

Per-Sie:

Wenn Sie Ihre Bewerber per Sie anreden, dann nutzen Sie bitte für Ihre Vorlagen die Variable `$grußformel-sie$`!

Individualisieren Sie auf diese Weise Ihre Anrede an Ihre Bewerber*innen, indem Sie die Variable Grußformel entsprechend anpassen. Wir haben für Sie die im hochdeutschen gebräuchliche Anrede *Sehr geehrte Frau; Sehr geehrter Herr; Sehr geehrte*r* bereits voreingestellt. Passen Sie diese gern an Ihre firmenintern gebräuchliche Anrede an, wie beispielsweise "Liebe Frau", "Lieber Herr"...

Beispiel für per Sie:

In der späteren Vorlage: `$grußformel-sie$ $name$, Text...`

M: `Lieber Herr Mustermann`

W: `Liebe Frau Musterfrau`

D: `Liebe*r Musterdivers`

Per-Du:

Wenn Sie Ihre Bewerber per Du anreden oder im Verlauf der Kommunikation auf das "Du" wechseln, dann nutzen Sie bitte für Ihre Vorlagen die Variable `$grußformel-du$`!

Individualisieren Sie auf diese Weise Ihre Anrede an Ihre Bewerber*innen, indem Sie die Variable `Grüßformel` entsprechend anpassen. Wir haben für Sie die im hochdeutschen gebräuchliche Anrede *Hallo* bereits voreingestellt. Passen Sie diese gern an Ihre firmenintern gebräuchliche Anrede an, wie beispielsweise "Servus", "Moin"...

Beispiel für per Du:

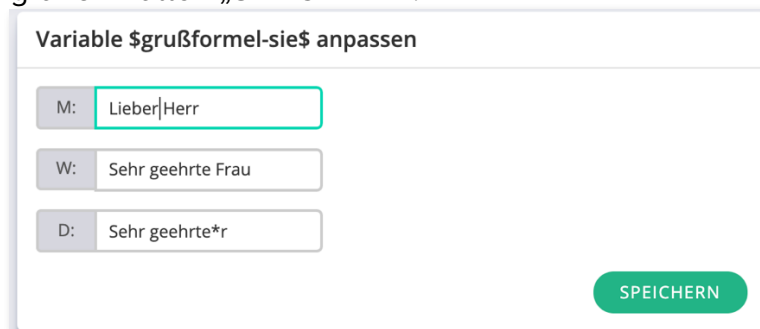
In der späteren Vorlage: `$grußformel-du$ $vorname$, Text...`

M: Servus Max

W: Servus Karina

D: Servus Friis

Um die individuelle Grußformel zu ändern, klicken Sie einfach mit der Maus in das betreffende Feld und geben hier Ihren Text ein. Anschließend klicken Sie auf den grünen Button „SPEICHERN“:



Variable `$grußformel-sie$` anpassen

M:

W:

D:

System E-Mails anpassen

Wählen Sie die zu ändernde E-Mail Vorlage und klicken Sie dort auf den grünen Button „BEARBEITEN“. Im Beispiel möchten wir die Bewerbungsbestätigung ändern und es wird nun der Editor in einem Modal-Fenster angezeigt:

Im blauen Banner werden Ihnen nun die möglichen Variablen angezeigt, die Sie in der Vorlage verwenden können. Bitte beachten Sie hier unbedingt, dass Signaturen gesondert erstellt werden. An jede System E-Mail wird automatisch immer die Firmensignatur angehängt.

Der Editor gibt Ihnen die Möglichkeit, den E-Mailtext zu bearbeiten und einzelne Wörter in fetter oder/ und kursiver Schrift hervorzuheben oder auch Bilder einzufügen.

Das Firmenlogo wird bereits mit der Firmensignatur eingefügt und muss an dieser Stelle nicht eingebunden werden.

Individuelle E-Mail Vorlagen ab PREMIUM

Eigene E-Mail Vorlagen stehen Ihnen direkt nach dem Anlegen zur Verfügung, wenn Sie über Connectoor eine E-Mail in Bewerbungsprofilen versenden. Nutzen Sie unsere Variablen, um automatisch Werte in die E-Mail zu integrieren (z.B. Namen der Bewerber Name des Absende-Mitarbeiters, Stellentitel und weitere). Erleichtern Sie sich den Recruitingalltag mit vorgefertigten E-Mails an Ihre Bewerber!

Bitte beachten Sie, dass Sie alle Mails ohne Mailsignatur anlegen. Diese wird einmalig unter "Mitarbeitersignatur" angelegt und fügt automatisch die Signatur des jeweiligen Mitarbeiters, der die Mail versendet, an.

Eigene Vorlagen erstellen

Klicken Sie auf den Reiter „Individuelle E-Mail Vorlagen“, um eigene Vorlagen zu erstellen:

Individuelle E-Mail-Vorlagen

System E-Mails anpassen Individuelle E-Mail Vorlagen Firmensignatur Mitarbeitersignatur Grußformel einstellen

Erstellen Sie individuelle E-Mail Vorlagen! [+ NEUES TEMPLATE HINZUFÜGEN](#)

Eigene E-Mail Vorlagen stehen Ihnen direkt nach dem Anlegen zur Verfügung, wenn Sie über Connectoor eine E-Mail in Bewerbungsprofilen versenden. Nutzen Sie unsere Variablen, um automatisch Werte in die E-Mail zu integrieren (z.B. Namen der Bewerber*innen, Name des Absende-Mitarbeiters, Stellentitel und weitere). Erleichtern Sie sich den Recruitingalltag mit vorgefertigten E-Mails an Ihre Bewerber*innen!

Bitte beachten Sie, dass Sie alle Mails ohne Mailsignatur anlegen. Diese wird einmalig unter "Mitarbeitersignatur" angelegt und fügt automatisch die Signatur des jeweiligen Mitarbeiters, der die Mail versendet, an.

Sie erhalten den Editor, wenn Sie auf den grünen Button „+ NEUES TEMPLATE HINZUFÜGEN“ klicken:

E-Mail bearbeiten

Variablen:

Template Titel

Betreff

Quellcode |

Stil | Format

ABBRECHEN LÖSCHEN [SPEICHERN](#)

Vergeben Sie zuerst einen sprechenden Namen, der den Inhalt dieser Vorlage eindeutig werden lässt. „Vorlage-1“ ist keine gute Bezeichnung, denn der Mitarbeiter, der diese Vorlage später verwenden möchte, könnte versehentlich die falsche Vorlage erwischen oder müsste sich noch durch die verschiedenen Vorlagen durchklicken. Besser wären Namen, die dem zugehörigen Prozess-Schritt entsprechen und eindeutig zu erkennen sind.

Nutzen Sie unterschiedliche Anreden (per Du oder Sie), dann sollten Sie das bereits im Template-Namen aufnehmen.

Beispiel: Es dauert noch - /per Du
oder: Es dauert noch - /per Sie

Bitte denken Sie daran, dass an jede Mail automatisch auch die Mitarbeitersignatur gehängt wird. Sinnvollerweise endet die Vorlage mit dem Abschlussgruß, wie z.B.

„Wir hoffen auf Ihr Verständnis und verbleiben,

mit freundlichen Grüßen,“

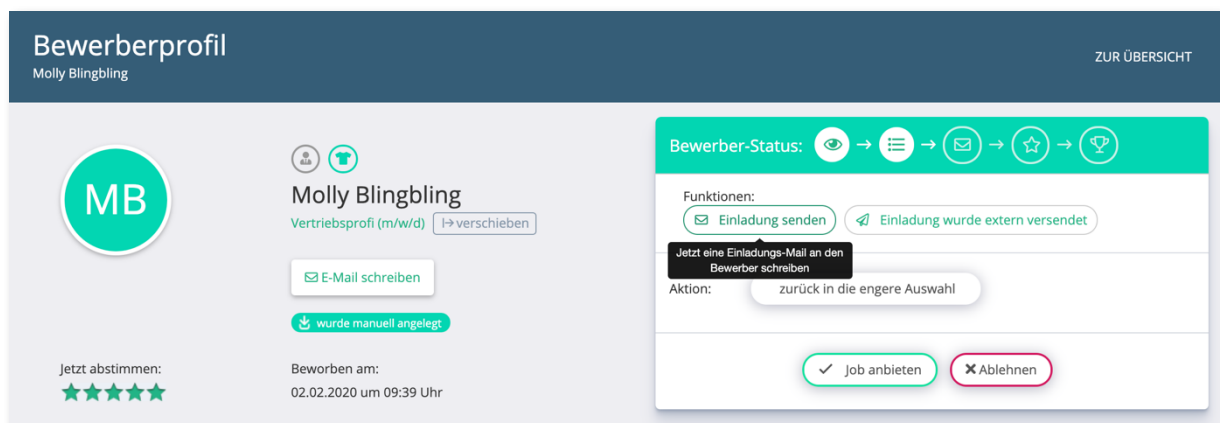
Vorlagen nutzen

Die Kommunikation mit dem Bewerber erfolgt immer im jeweiligen Bewerberprofil. Um eine neue Mail an den Bewerber zu verfassen, klicken Sie im Bewerberprofil auf den weißen Button „E-Mail schreiben“ direkt unter dem Namen des Bewerbers:



Oder:

Sie möchten den Bewerber kennenlernen und eine Einladung zum Gespräch versenden. Sie gehen dann im Bewerberprofil im Bewerber-Status auf den Button „Kennenlernen“. Dies beeinflusst den Status des Bewerbers. Es erscheint dann diese Ansicht:



Nach dem Klick auf den Button „Einladung senden“ öffnet sich ebenfalls der E-Mail-Editor und Sie können die gewünschte Vorlage nun auswählen, die anschließend sofort eingefügt wird:

E-Mail schreiben

Empfänger

CC

BCC

Betreff

Nachricht

B **I** **S** *I_x*

\$grußformel-sie\$

für Ihre Bewerbung und das an uns bekundete Interesse möchten wir uns nochmals bedanken.

Die Entscheidung bezüglich der ausgeschriebenen Stelle wird sich leider verzögern. Wir bitten Sie daher noch um etwas Geduld und setzen uns schnellstmöglich wieder mit Ihnen in Verbindung.

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und verbleiben,

Kopie dieser Mail erhalten? Ja, ich möchte eine Kopie dieser Mail erhalten.
 Nein, ich möchte keine Kopie erhalten.

Bitte denken Sie daran, dass an jede Mail automatisch auch die Mitarbeitersignatur gehängt wird. Sinnvollerweise endet die Nachricht mit dem Abschlussgruß, wie z.B.

„Wir hoffen auf Ihr Verständnis und verbleiben

mit freundlichen Grüßen,“

Entscheiden Sie nun noch, ob Sie eine Kopie dieser Mail erhalten möchten oder nicht. Um die E-Mail an den Bewerber zu verschicken, klicken Sie nun auf den grünen Button „Senden“.

Firmenprofil bearbeiten

In diesem Menü sind alle wichtigen Informationen über Ihr Unternehmen hinterlegt. Weicht zum Beispiel die Rechnungsanschrift von der Anschrift Ihres Unternehmens ab, so können Sie das in diesem Bereich hinterlegen.

Sollten Sie Ihre Datenschutzerklärung noch nicht veröffentlicht haben, so erhalten Sie darüber auf dieser Seite einen rot unterlegten Hinweis. Bitte beachten Sie unbedingt auch den „Hinweis zum Umgang mit der Erstellung einer Datenschutzseite nach Muster“ etwas weiter unten.

Sie haben einen eigenen Datenschutzbeauftragten, der auch gesondert ausgewiesen werden soll, dann tragen Sie ihn hier ein.


In diesem Bereich verlinken Sie auch zu Ihrem eigenen Impressum und zu Ihrer Datenschutzseite. Beide werden in Ihrer Karriereseite, die Sie mit dem Connectoor erstellen eingebunden.

Globale Einstellungen zu mehr Reichweite


Standardmäßig werden alle veröffentlichten Stellen in Ihrem Connectoor an die Suchmaschine „indeed“ weitergeleitet. Dies geschieht vollautomatisch.

Wollen Sie nicht, dass Ihre Stellen auf indeed veröffentlicht werden, dann können Sie die Weitergabe des Feeds global unterbinden.

Globale Einstellungen für mehr Reichweite

Alle Stellen automatisch auf Indeed veröffentlichen 

Nutzen Sie die Reichweite der weltweit größten Jobsuchmaschine und erhalten Sie mehr Bewerbungen. Ohne Aufpreis.



Firma löschen

Sie können den Connectoor für Ihre Firma durch Klicken auf den Button „Firma löschen“ die Löschung beantragen. Beachten Sie aber bitte, dass damit alle Informationen und Inhalte unwiderruflich gelöscht werden.

Firma löschen

Sie können die Löschung Ihrer Firma mit dem Klick auf die folgende Schaltfläche beantragen.

FIRMA LÖSCHEN...

Es erscheint dann diese Warnmeldung, die zur Löschung bestätigt werden muss. Sollten Sie versehentlich auf „Firma löschen“ geklickt haben, so können Sie den Vorgang hier noch abbrechen

Auf app.connectoor.de wird Folgendes angezeigt:

Wenn Sie diesen Dialog bestätigen wird ein Löschungsauftrag an uns gesendet.

Wir benachrichtigen Sie dann, wenn wir Ihre Firma aus dem System gelöscht haben.

Abbrechen

Ok

Bewerbermanagement

Nutzen Sie die ganze Power des Connectoor und verwalten Sie alle eingegangenen Bewerbungen übersichtlich, zeitnah und komfortabel. Egal, wo Sie sich befinden, Sie erhalten sofort eine Information per E-Mail, wenn eine Bewerbung eingegangen ist. Sind Sie neugierig, können Sie sofort in der Connectoor-App auf Ihrem Smart-Phone oder Tablet alle wichtigen Informationen des Bewerbers einsehen.

Schnelligkeit bringt nicht nur einen Zeitvorsprung, es kommt bei den Bewerbern auch extrem gut an. Denken Sie einmal daran, dass 70% aller Bewerbungen nicht einmal eine persönliche Antwort erhalten. Mit dem Connectoor passiert Ihnen das nicht mehr, denn keine Bewerbung kann untergehen oder übersehen werden, da alle Bewerbungen mit dem jeweiligen Status in der Übersicht erscheinen.

Kein Suchen in den unterschiedlichen Postfächern oder den Nachrichten der sozialen Medien mehr, denn der Connectoor sorgt dafür, dass wirklich alle Bewerbungen an einem zentralen Punkt landen.

Bewerbungen anzeigen

Eine Übersicht mit den wichtigsten Informationen finden Sie gleich auf der Startseite:

The screenshot displays a dashboard with two main sections. The top left section, titled '7 Stellenanzeigen', shows a list of job listings: 'Universal Genie mit Biss' (1) and 'Genie' (3). The top right section, titled '4 NEU Bewerbungen', shows a list of new applications: 'Frau Test Testerin' (Universal Genie mit Biss) received on 28.05.2019 at 10:15 Uhr. Both sections include 'Jetzt ansehen' buttons and 'Ansehen' links at the bottom.

Eine neue Bewerbung wird farblich hervorgehoben, damit Sie direkt den nächsten Schritt einleiten können oder die Bewerbung erst einmal sichten können.

Natürlich können Sie auch über das Menü auf der linken Seite im Connectoor Cockpit auf den Menü-Punkt „Bewerbungen“ und dann auf „Bewerbungen anzeigen“ gehen, um in die Übersicht der Bewerbungen zu gelangen.

Hier erhalten Sie bereits die wichtigsten Informationen zu der jeweiligen Bewerbung, wie den Status, den Zeitpunkt der Bewerbung, die ausgeschriebene Stelle, den Namen und die Bewertung des Bewerbers.

Sortierung ändern

Haben Sie viele Bewerbungen, können Sie die Sortierung der angezeigten Bewerbungen nach den Kriterien Name, Status, Stellentitel, Bewerbungseingang und der Bewertung absteigend oder aufsteigend anzeigen lassen. Dazu klicken Sie in der Titelzeile einmal auf die Pfeile neben dem jeweiligen Kriterium:

Aktionen	Name	Status	Stellentitel	Beworben am	Bewertung
🔍 🗨	Frau Test Testerin	Bewerberdaten sind erfolgreich eingegangen	Universal Genie mit Biss	28.05.2019 um 10:15 Uhr	★★★★★
🔍 🗨	Herr Steve Jobs	Bewerber ist gesichtet worden	Genie	20.05.2019 um 08:23 Uhr	★★★★★
🔍 🗨	Herr Steve Jobs	veralteter Status	Genie	20.05.2019 um 08:23 Uhr	★★★★★
🔍 🗨	Herr Mario Rossi	veralteter Status	Genie	20.05.2019 um 08:22 Uhr	★★★★★

Anzahl der angezeigten Bewerbungen ändern

Entscheiden Sie selbst, wie viele Bewerbungen Sie auf einer Seite sehen möchten. Sie können die Anzahl der angezeigten Bewerbungen ganz einfach ändern. Klicken Sie dazu neben „Einträge anzeigen“ in das Feld und wählen die gewünschte Anzahl aus:

Suchen

Einträge anzeigen 10

Aktionen	Name	Status	Stellentitel	Beworben am	Bewertung
🔍 🗨	Frau Test Testerin	Bewerberdaten sind erfolgreich eingegangen	Universal Genie mit Biss	28.05.2019 um 10:15 Uhr	★★★★★

Auch wenn Sie die Anzahl beim Standardwert „10“ belassen, werden alle Bewerbungen angezeigt. Sind es mehr als 10 Bewerbungen, werden die weiteren Einträge auf der nächsten Seite dargestellt. Um auf die nächste Seite zu gelangen, klicken Sie unterhalb der Tabelle auf „Nächste“ oder wählen die gewünschte Seite direkt aus. Bei mehr als einer Seite erscheint ein weiterer Punkt mit der Seitenzahl:

1 bis 4 von 4 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Filtern der Bewerber

Sie können auch innerhalb der eingegangenen Bewerbungen gezielt nach einem Namen oder Begriff filtern. Oberhalb der Tabelle haben Sie ein Suchfeld, in das Sie das gewünschte Stichwort oder ein Fragment eingeben und danach filtern können:

Aktionen	Name	Status	Stellentitel	Beworben am	Bewertung
	Herr Steve Jobs	Bewerber ist gesichtet worden	Genie	20.05.2019 um 08:23 Uhr	★★★★★
	Herr Steve Jobs	veralteter Status	Genie	20.05.2019 um 08:23 Uhr	★★★★★

Im gezeigten Beispiel sind die Buchstaben „tev“ im Namen des Bewerbers, Steve Jobs, enthalten.

Details des Bewerbers anzeigen

Um die Details eines Bewerbers anzuzeigen, klicken Sie entweder direkt auf den Namen des Bewerbers oder klicken Sie in der Liste auf die Lupe. Sie gelangen dann direkt in das Bewerberprofil:

Bewerberprofil
Mario Rossi

Mario Rossi
Leiter - Programmierung (m/w/d) [↳ verschieben](#)

[E-Mail schreiben](#)

[über Connector-Fenster bewerben](#)

Jetzt abstimmen: ★★★★★

Beworben am: 28.05.2019 um 09:34 Uhr

Kontaktdaten von Mario Rossi

Online Profile von Mario Rossi

Fähigkeiten von Mario Rossi

Datenanhänge von Mario Rossi

Bewerber-Status:

Aktion: [Engere Auswahl](#) [Kennenlernen](#)

[✓ Job anbieten](#) [✗ Ablehnen](#)

System-Informationen

Kommentare

[Notieren](#)

[Diese Bewerbung weiterleiten an...](#)

Sie haben hier gleich alle wichtigen Informationen auf einem Blick und sehen auch, woher diese Bewerbung kommt.

Auf der linken Seite sind alle Informationen über den Kandidaten aufgeführt, während Sie auf der rechten Seite den bisherigen Verlauf, die nächsten Schritte im Bewerberprozess sowie interne Notizen sehen können.

Informationen über den Bewerber:

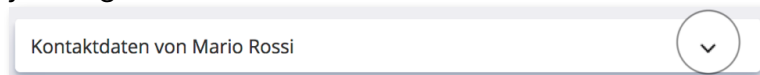
Kontaktdaten

Online-Profile des Kandidaten

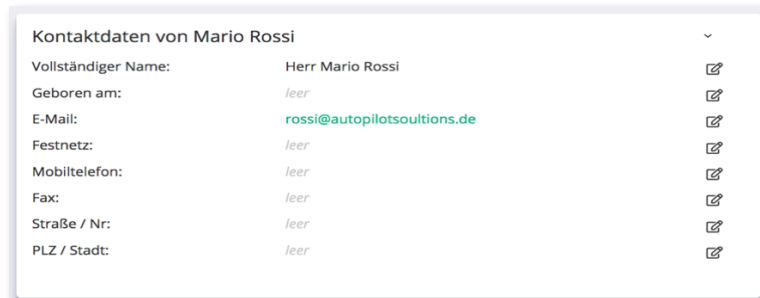
Fähigkeiten des Kandidaten Dateianhänge

All diese Informationen stammen aus der Bewerbung und sind an diesem Punkt abrufbar. Fehlen Informationen, die Sie aber unbedingt benötigen, können Sie dem Bewerber direkt aus dem Profil heraus eine E-Mail senden oder diese Daten selbst editieren, sofern Sie die Information kennen.

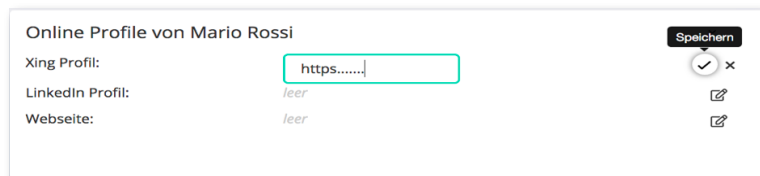
Um die Details ansehen zu können, klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts im jeweiligen Feld:



Sie gelangen dann in den Detail-Bereich, wo Sie auch Ergänzungen vornehmen können:

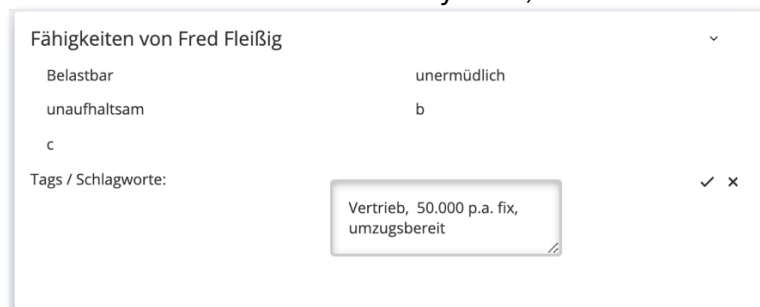


Wollen Sie beispielsweise ein Online-Profil ergänzen, gehen Sie auf das Feld „Online-Profile von...“ und dann auf das Stiftsymbol, um in den Editier-Dialog zu gelangen, wo Sie dann im aktiven Feld den Eintrag machen und durch Klicken auf das Häkchen speichern können:



Tags/ Schlagworte

Tags und Schlagworte helfen Ihnen, wichtige Informationen über oder zu Ihrem Bewerber festzuhalten und später nach diesen Tags zu suchen. Sie können diese Tags oder Schlagworte im Bereich Fähigkeiten im jeweiligen Bewerberprofil ergänzen. Klicken Sie dazu auf das Stift-Symbol, damit das Textfeld erscheint:



Haben Sie mehrere Tags, so trennen Sie diese durch ein Komma und ein Leerzeichen. Nach der Eingabe klicken Sie unbedingt noch auf den kleinen Haken, um zu speichern oder auf das X, um die Eingaben zu löschen.

Gespeicherte Eingaben erscheinen dann so:

Fähigkeiten von Fred Fleißig

Belastbar	unermüdlich
unaufhaltsam	b
c	

Tags / Schlagworte:

- Vertrieb
- 50.000 p.a. fix
- umzugsbereit

Dateianhänge öffnen

Wollen Sie die vom Bewerber hochgeladenen Dateianhänge, wie Lebenslauf oder Zeugnisse ansehen, so gehen Sie in den Bereich „Datenanhänge von...“ und öffnen diesen durch Klicken auf den kleinen Pfeil. Wählen Sie den gewünschten Anhang aus und klicken dann auf Anzeigen:

Datenanhänge von Mario Rossi

Datei auswählen...

Dateien zum Hochladen hier ablegen...

Germany
Anzeigen | [Einstellung ändern](#) | [Löschen](#)

Countryprofile.pdf · PDF Dokument · 452 KB groß

Achtung: Der Anhang öffnet sich in einem separaten Browserfenster. Aus Gründen des Datenschutzes sollten Sie den automatischen Download von Dateien in den Einstellungen des Browsers deaktivieren. Ist der Download nicht deaktiviert, laden Sie personenbezogene Daten auf den jeweiligen Rechner, was zu zusätzlichem Aufwand führt, da Sie sicherstellen müssen, dass diese Daten auch wieder gelöscht werden müssen. Direkt aus dem Connector können die Dateien nicht geladen werden.

Wollen Sie zur Vorbereitung eines Interviews Dokumente des Bewerbers ausdrucken, können Sie das über die Browser-Funktion des geöffneten Dokuments. Wir raten aber dringend dazu, Dokumente nur auszudrucken und nicht auf einer Festplatte oder dem eigenen Server zu speichern. Haben Sie Fragen bezüglich des Datenschutzes, wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzexperten.

Bewerber anlegen

Manchmal kommt es vor, dass man persönlichen Kontakt mit einem potentiellen Kandidaten hat. Sie können direkt im Gespräch diesen Kandidaten als Bewerber selbst anlegen, ohne dass derjenige sich erst auf Ihre Stelle bewerben muss. Die einzige Information, die Sie dazu benötigen ist die E-Mail-Adresse des Bewerbers, um ihn in Ihr Bewerbermanagement im Connector zu bekommen.

Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf *Bewerbungen* -> *Bewerbung anlegen*, um in die Erfassungsmaske für Bewerbungen zu gelangen:

Haben Sie mehr Informationen über den Bewerber, dann können Sie die Daten selbst hier eintragen. Wenn nicht, so gehen Sie anschließend in das Bewerberprofil des neuangelegten Bewerbers und senden ihm eine E-Mail mit der Bitte, Ihnen die gewünschten Daten oder Dateien zukommen zu lassen.

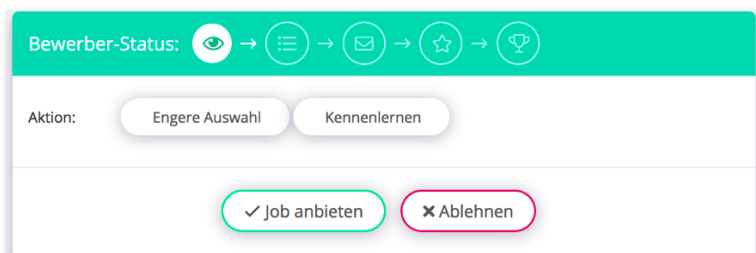
Sie können dann die Anhänge aus der späteren Antwort-E-Mail per Drag & Drop in das Bewerberprofil im Connectoor laden. Dazu gehen Sie im Bewerberprofil zum Bereich „Datenanhänge von...“:

Achtung: Bitte löschen Sie unmittelbar nachdem Sie die Anhänge im Bewerberprofil geladen haben diese E-Mail vollständig. Ein Verschieben in den Papierkorb reicht nicht aus. Die E-Mail muss wegen der darin enthaltenen personenbezogenen Daten aus Ihrem Postfach und vom Server gelöscht werden

Der Bewerbungsprozess

Im STARTER und PREMIUM gibt es einen fest definierten Bewerbungsprozess, während im PROFESSIONAL-Paket dieser individualisiert und in Verbindung mit der Automatisierungs-Plattform, Klick-Tipp, auch automatisiert werden kann. Möchten Sie mehr über die Automatisierung Ihres Bewerberprozesses erfahren, senden Sie uns eine E-Mail an support@connectoor.com.

Der Bewerber-Status wird Ihnen oben auf der rechten Seite im Bewerberprofil schematisch angezeigt. Die bereits erfolgten Prozess-Schritte sind weiß dargestellt. So sehen Sie auf einem Blick, wo im Prozess sich diese Bewerbung befindet.



Gleichzeitig legen Sie hier den nächsten Schritt fest. Entsprechend dem aktuellen Status schlägt Ihnen der Connectoor die nächstmöglichen Aktionen vor. Im gezeigten Beispiel „Engere Auswahl“ oder „Kennenlernen“. Selbstverständlich können Sie bereits hier eine Entscheidung über eine Absage oder eine sofortige Einstellung treffen, indem Sie darunter den roten oder den grünen Button klicken.

Eine detaillierte Auflistung aller bereits erfolgten Aktionen finden Sie im Bereich „System-Informationen“:



In den folgenden Abschnitten erfahren Sie mehr über die einzelnen Prozess-Schritte des Connectoor Bewerbermanagements.

Sichtung

Haben Sie eine neue Bewerbung erhalten, werden alle im Bewerberprozess definierten Mitarbeiter per E-Mail darüber informiert. In dieser Benachrichtigung sind keinerlei personenbezogenen Daten des Bewerbers enthalten. Um Details des Bewerbers einsehen zu können, klicken Sie auf den in der Mail enthaltenen Link und werden zum Connectoor weitergeleitet. Nach dem Login können Sie dann das Bewerberprofil aufrufen.

Kandidat bewerten

Sie können nun direkt eine erste Bewertung des Bewerbers abgeben, indem Sie eine Sternbewertung abgeben. Dies können auch alle Mitarbeiter tun, die in den Prozess involviert sind. Aus den abgegebenen Bewertungen aller Mitarbeiter wird ein Durchschnittswert ermittelt, der in der Übersicht der Bewerber angezeigt wird.

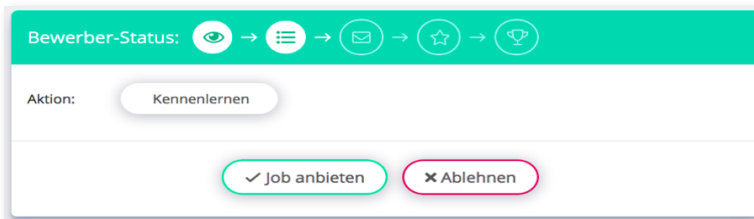
Bewerbung intern weiterleiten

Wollen Sie den Bewerber intern an einen Mitarbeiter weiterleiten, so können Sie das direkt im Bewerberprofil erledigen. Auf der rechten Seite des Profils unten gibt es den Punkt „Diese Bewerbungen weiterleiten an...“. Klicken Sie hier und wählen im folgenden Dialog den gewünschten Mitarbeiter aus und teilen Sie diese Bewerbung mit einer Auswahl an Mitarbeitern. Diese erhalten eine Benachrichtigung mit dem Link zu dieser Bewerbung und das Recht diese zu sehen und eventuell zu kommentieren. Wenn Sie diese Bewerbung an den/die ausgewählten Mitarbeiter weiterleiten, sind nur die Empfänger auch berechtigt auf diese Bewerbung zuzugreifen. Der Link, den Ihre Kollegen auch per Mail erhalten, ist nicht übertragbar. Um weiteren Kollegen diese Bewerbung zugänglich zu machen, leiten Sie diesen weiteren Kollegen bitte auch diese Bewerbung weiter.

In die engere Auswahl nehmen

Haben Sie Interesse, den Kandidaten etwas näher zu beleuchten, wollen das aber erst später definitiv entscheiden, dann können Sie den Bewerber zunächst in die engere Auswahl nehmen, indem Sie auf den Button „Engere Auswahl“ klicken. Dies dient nur der internen Markierung, jedoch wird der Bewerber darüber nicht informiert.

Nach dem Klicken verschwindet der Button und es verbleibt in diesem Status nur noch der Button „Kennenlernen“:



Zusätzlich wird das nächste Symbol im schematischen Prozess nun weiß dargestellt und ein weiterer Eintrag zu den System-Informationen hinzugefügt.

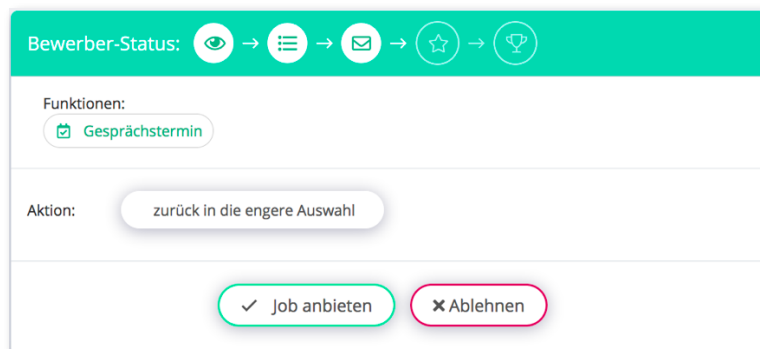
Tip: Brauchen Sie noch etwas mehr Zeit oder es sind mehrere Personen in die Entscheidungsfindung involviert, sollten Sie den Bewerber nun informieren und ihm eine erste persönliche E-Mail senden. Schreiben Sie dem Bewerber, dass er oder Sie in der engeren Auswahl ist, Sie aber noch um ein wenig Geduld bitten. Verbindlichkeit zahlt sich hier aus! Auch wenn Sie noch keine Einladung zum Gespräch anbieten möchten, so geben Sie dem Kandidaten die Information, dass er/ sie innerhalb der nächsten 10 Tage wieder von Ihnen hören wird.

Halten Sie sich an Ihre eigene Zeitvorgabe oder unterschreiten Sie den gesetzten Endtermin, da der Kandidat sonst von mangelndem Interesse ausgehen kann oder es zu unnötigen Nachfragen seitens des Bewerbers führt.

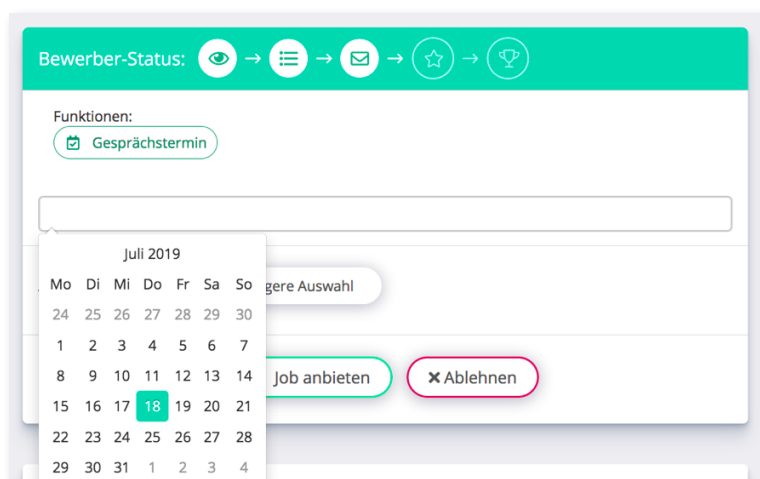
Zum Gespräch einladen

Sie wollen den Bewerber nun näher kennenlernen und dabei entscheiden Sie, ob Sie den Kandidaten zunächst am Telefon oder via Skype, Zoom oder einen anderen Video-Meetingservice oder direkt zu einem persönlichen Gespräch in Ihrem Hause einladen möchten.

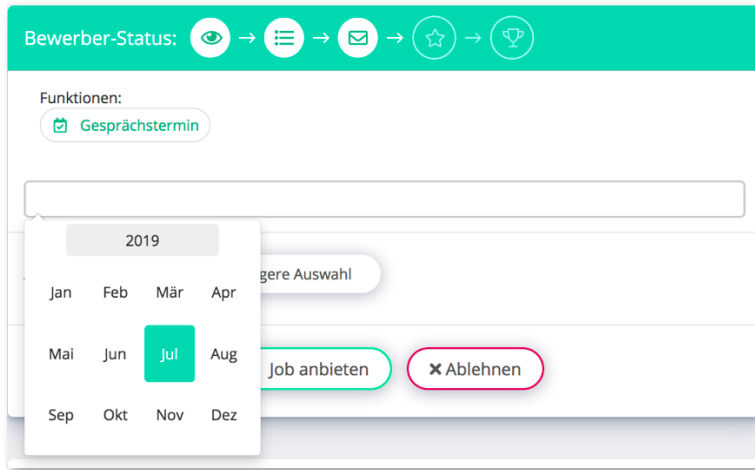
Nutzen Sie dazu die Funktion „Gesprächstermin“ des Connectoor:



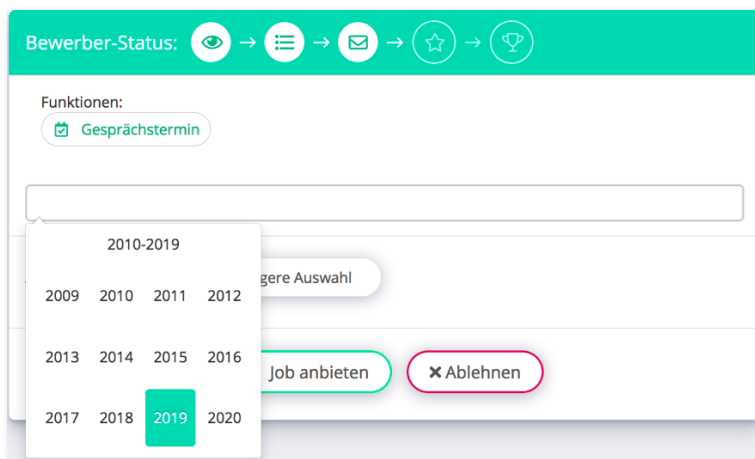
Es erscheint dann eine Kalender-Ansicht, wo Sie den Termin für das Gespräch festlegen können:



Es wird automatisch immer der aktuelle Monat angezeigt. Wollen Sie einem Termin in einem späteren Monat auswählen, so klicken Sie einmal auf den Monat, in diesem Bild „Jul 2019“ und Sie gelangen in die Monatsauswahl:

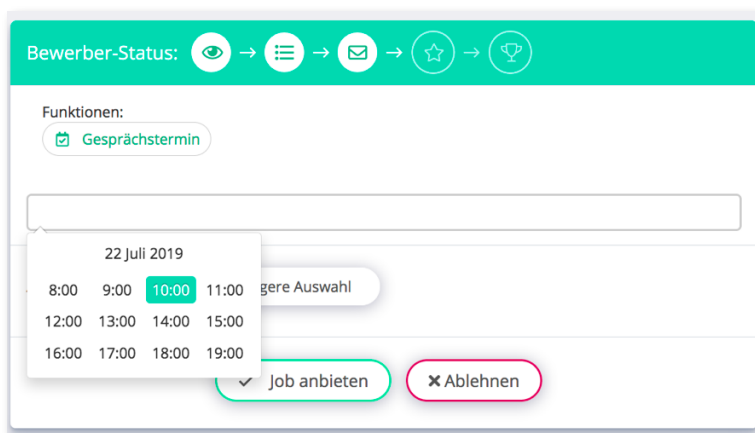


Wollen Sie das Jahr ändern, so klicken Sie nun auf das grau unterlegte Feld mit der Jahreszahl, um in die Jahresauswahl zu gelangen:

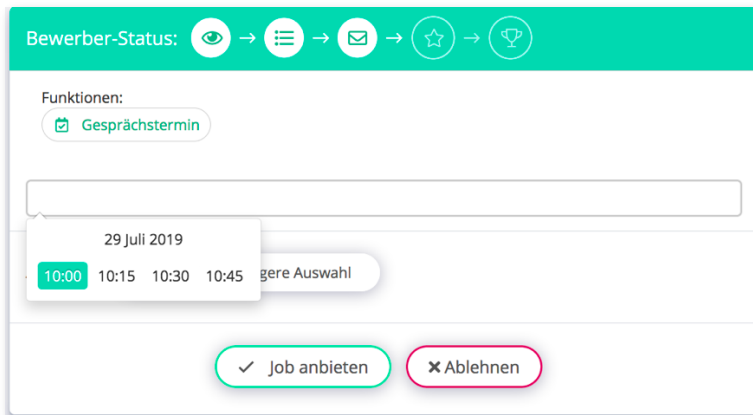


Zurück gehen Sie immer, indem Sie das gewünschte Jahr und dann den gewünschten Monat wieder auswählen.

Wenn Sie das Datum ausgewählt haben, erscheint als Nächstes die Auswahlfunktion für die Uhrzeit des Termins:



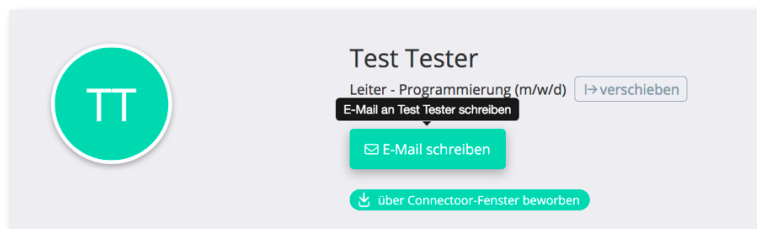
Wählen Sie hier die gewünschte Stunde, um dann im nächsten Fenster die Uhrzeit auf die gewünschte Viertelstunde einzugrenzen:



Sind alle Auswahlen getroffen, erhalten Sie diese Ansicht:



Sie können diesen Termin nun per E-Mail an den Bewerber kommunizieren. Um eine E-Mail an den Bewerber zu senden klicken Sie auf der rechten Seite auf den Button „E-Mail schreiben“



Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie die Mail an den Kandidaten verfassen können.

Haben Sie den Kandidaten schon telefonisch zum Termin eingeladen oder per E-Mail aus Ihrem Mail-System, jedoch nicht aus dem Connectoor heraus, dann sollten Sie das im Prozess vermerken, damit auch die anderen Beteiligten darüber Kenntnis erhalten.

Klicken Sie dazu auf „Einladung wurde extern versendet“, damit dieser Schritt auch in den System-Informationen erfasst wird und schreiben dazu einen Kommentar:

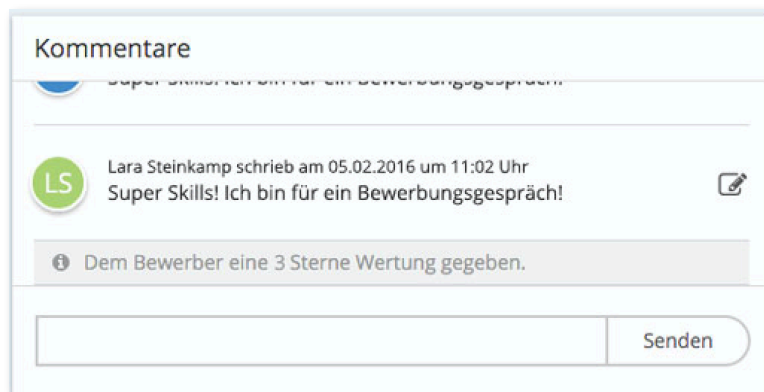


Dieser Termin wird auch im Prozess hinterlegt bleiben, selbst dann, wenn Sie den Status wieder ändern auf „zurück in die engere Auswahl“ oder einen neuen/ weiteren Termin mit diesem Bewerber vereinbaren. Der Termin dient Ihnen intern als Hinweis. Es wird in den Paketen STARTER, PREMIUM und PROFESSIONAL ohne Automatisierung mit Klick-Tipp keine Aktion oder Mail an den Bewerber ausgelöst.

Nutzen Sie PROFESSIONAL mit Klick-Tipp, so können Sie diese Terminfunktion in der Automatisierung nutzen, um automatisch Mails an den Bewerber zu senden. Sollten Sie Fragen zur Automatisierung haben, so wenden Sie sich an Support@connectoor.com.

Einen Kommentar erstellen

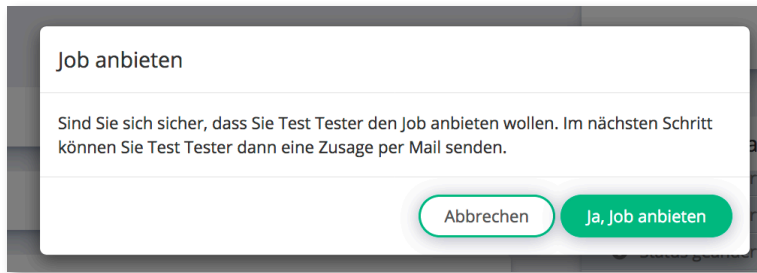
Sie wollen sich selbst eine Notiz zum Bewerber machen oder anderen Kollegen Ihre Meinung zum Kandidaten mitteilen, dann nutzen Sie dazu die praktische Kommentar-Funktion. Mit jedem weiteren Kommentar oder auch jeder Bewertung eines anderen Mitarbeiters entsteht so eine Liste aller Kommentare, die für alle einsehbar sind. Sie sehen dabei sofort, von wen der Kommentar verfasst wurde und wenn alle Mitarbeiter im jeweiligen Profil ihr Bild hinterlegt haben, erscheint dieses als Erstes vor jedem Kommentar. Ist kein Bild hinterlegt erscheint ein farbig unterlegter Kreis mit den Initialen des Mitarbeiters:



Die Liste der Kommentare wird im Laufe des Prozesses und insbesondere dann, wenn mehrere Mitarbeiter involviert sind, immer länger. Im Gegensatz zu Notizen, die nur der jeweilige Mitarbeiter selbst lesen kann, stehen diese Kommentare allen zur Verfügung und erleichtern damit die Entscheidungsfindung enorm.

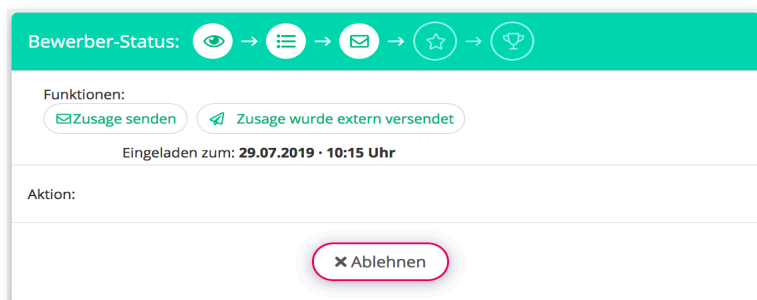
Job anbieten

Sie haben sich nun entschieden und möchten den Bewerber jetzt gerne einstellen. Dazu finden Sie im Connectoor-Prozess den grünen Button „Job anbieten“. Klicken Sie darauf, erscheint noch einmal dieser Hinweis:



Somit wird verhindert, dass ein Kandidat ungewollt in den Staus „Zusage“ gelangen kann. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Zusage zu stoppen oder auf „Ja, Job anbieten“, um die Zusage an den Kandidaten zu versenden.

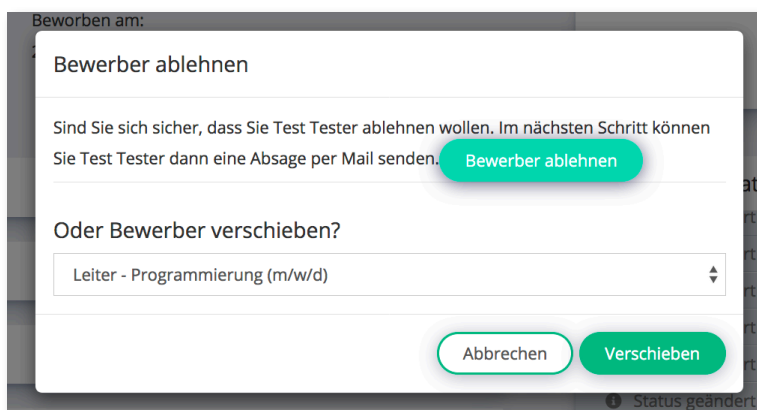
Haben Sie auf „Ja, Job anbieten“ geklickt, ändert sich der Status wie folgt:



Sie können nun die Zusage oder ein konkretes Angebot aus dem Connectoor an den Bewerber senden oder haben dies bereits in einem externen Mail-System getan. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button.

Gleichzeitig haben Sie nun nur noch eine Aktion als Option im Prozess übrig. Nun kann aber noch der Kandidat eine negative Entscheidung treffen und Ihnen absagen. Sollte es zu einer Absage seitens des Bewerbers kommen, können Sie dies im Prozess hinterlegen und auf den roten Button „Ablehnen“ klicken.

Sie erhalten dann diese Meldung:



Hier haben Sie die Option, den Bewerber tatsächlich abzulehnen oder zu verschieben. Wollen Sie, auch wenn die Absage nicht durch Sie erfolgt ist, den

Prozess abschließend beenden, dann klicken Sie auf „Bewerber ablehnen“ und verfassen für sich selbst einen entsprechenden Kommentar.

Natürlich bedauern Sie sehr, einen guten Bewerber nicht für sich gewonnen zu haben und teilen dies auch dem Bewerber mit der Mail mit, die sonst als Absage-Mail versendet würde. Auf keinen Fall sind Sie beleidigt und nehmen die Absage persönlich. Denken Sie daran, dass der Kandidat bei seinem neuen Arbeitgeber eine Probezeit hat und die gilt natürlich für beide Seiten.

Signalisieren Sie dem Bewerber, dass Ihr Angebot auch weiterhin Bestand hat und er, falls es ihm beim neuen Arbeitgeber nicht so gut gefallen sollte, sich später gerne erneut über eine Einstellung bei Ihnen unterhalten können.

Wollen Sie diesen Bewerber noch weiterhin speichern, so geht das laut DSGVO nur mit der ausdrücklichen Zustimmung des Bewerbers! Nach einer Absage durch den Bewerber wird die Bewerbung mit allen zugehörigen Daten automatisch nach 180 Tagen gelöscht.

Kandidat merken

Wollen Sie einen Kandidaten, der Ihnen abgesagt hat oder der für eine Stelle nicht den Zuschlag von Ihnen erhalten, dieser aber für eine andere Position in Ihrem Unternehmen Ihr Wunschkandidat sein könnte, dann können Sie diesen Bewerber merken. Um das DSGVO-Konform abbilden zu können, bitten Sie den Bewerber zunächst um seine Zustimmung. Nur dann, wenn der Bewerber Ihnen seine Zustimmung erteilt hat, fahren Sie fort mit dem Verschieben des Kandidaten in einen Talentpool. Weitere Anleitungen finden Sie dann im Abschnitt „Talentpool anlegen“.

Absagen

Absagen gehören leider zum Recruiting dazu, denn nicht immer passt jeder Bewerber auf eine ausgeschriebene Stelle oder Sie erhalten mehr Bewerbungen, als Sie Stellen zu besetzen haben. Der Connectoor macht Ihnen das Absagen denkbar einfach.

In STARTER, PREMIUM und PROFESSIONAL ohne Automatisierung mit Klick-Tipp klicken Sie zum Absagen einfach auf den roten Button im Prozess auf der rechten oberen Seite. Es öffnet sich dann das E-Mail-Fenster zum Editieren Ihrer Nachricht. Bitte achten Sie unbedingt auf eine freundliche und AGG-konforme Formulierung Ihrer Absage.

Im PROFESSIONAL mit Automatisierung durch Klick-Tipp können Sie durch spezielle Absage-Prozesse diese Arbeit zu 100 % automatisiert ablaufen lassen. Möchten Sie mehr dazu erfahren, dann schreiben Sie uns eine E-Mail an support@connectoor.com.

Gut formulierte Absagen, die nachvollziehbar, persönlich und zeitnah beim Bewerber eingehen, können dazu beitragen, Ihren Wert als Arbeitgeber und Ihr positives Ansehen zu steigern. Jeder Bewerber kennt Absagen und weiß, dass seine Welt damit nicht untergehen wird. Keine Absage, aber auch sonst keine weitere Information auf die Bewerbung zu erhalten, ist kein guter Stil und hinterlässt immer einen negativen

Eindruck. Leider ist es normal, keine Absage zu erhalten und deshalb sollten Sie es besser machen und sich so positiv abzuheben.

Nach einer Absage haben Sie noch 14 Tage vollen Zugriff auf die Daten im Bewerberprofil. Danach werden die personenbezogenen Daten aus Ihrem Connectoor entfernt. Sie sehen dann nur noch den Namen des Bewerbers, jedoch können das komplette Profil nicht mehr einsehen. Sollten Sie diese Daten doch noch einmal benötigen, kann Ihnen der Support helfen. Senden Sie einfach eine E-Mail an support@connectoor.com und nennen in der Mail den Namen des Bewerbers, den Sie reaktiviert haben möchten und nennen uns Ihren Firmennamen.

Talentpool anlegen

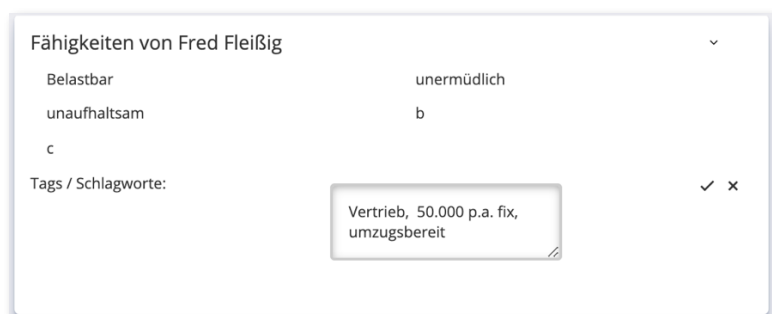
Manchmal hat man mehr als einen guten Kandidaten für eine Stelle und muss sich für den Einen entscheiden. Leider bedeutet dies auch, guten Bewerbern eine Absage erteilen zu müssen. Vielleicht könnten Sie diesen guten Bewerber zu einem späteren Zeitpunkt einstellen oder der Kandidat mit dem Zuschlag entscheidet sich in der Probezeit anders oder Sie sind nicht zufrieden. Gründe gibt es viele. Aber damit Sie die Personalsuche nicht wieder von vorn beginnen müssen, können Sie sich gute Bewerber in einem Talentpool speichern. Und können damit länger auf deren Daten zurückgreifen.

Natürlich muss der Bewerber Ihnen die Erlaubnis erteilen, seine Daten bis auf Widerruf zu speichern. Der Connectoor bietet Ihnen die Lösung, gute Bewerber DSGVO-konform zu behalten und nicht nach 180 Tagen zu löschen.

Um Ihren Talentpool anzulegen, legen Sie zunächst eine neue Stelle mit dem Namen „**TalentPool**“ an. Die genaue Schreibweise ist hier wichtig, denn diese Stelle wird nicht veröffentlicht, da sie nur intern sichtbar sein soll. Nun können Sie alle Kandidaten zu Ihrem TalentPool einladen, die Sie DSGVO-konform noch etwas länger behalten möchten.

Dazu gehen Sie in das betreffende Bewerberprofil und ergänzen im Bereich Fähigkeiten Ihre Tags/ Schlagworte.

Tags und Schlagworte helfen Ihnen, später nach diesen Tags Ihren TalentPool zu durchsuchen. Sie können diese Tags oder Schlagworte im Bereich Fähigkeiten im jeweiligen Bewerberprofil ergänzen. Klicken Sie dazu auf das Stift-Symbol, damit das Textfeld erscheint:



Fähigkeiten von Fred Fleißig

Belastbar unermüdlich

unaufhaltsam b

c

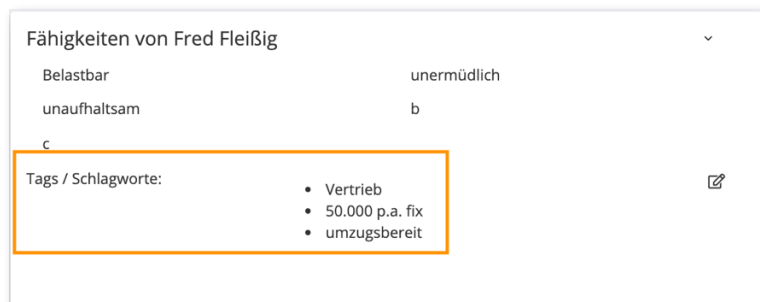
Tags / Schlagworte:

Vertrieb, 50.000 p.a. fix, umzugsbereit

Haben Sie mehrere Tags, so trennen Sie diese durch ein Komma und ein Leerzeichen.

Nach der Eingabe klicken Sie unbedingt noch auf den kleinen Haken, um zu speichern oder auf das X, um die Eingaben zu löschen.

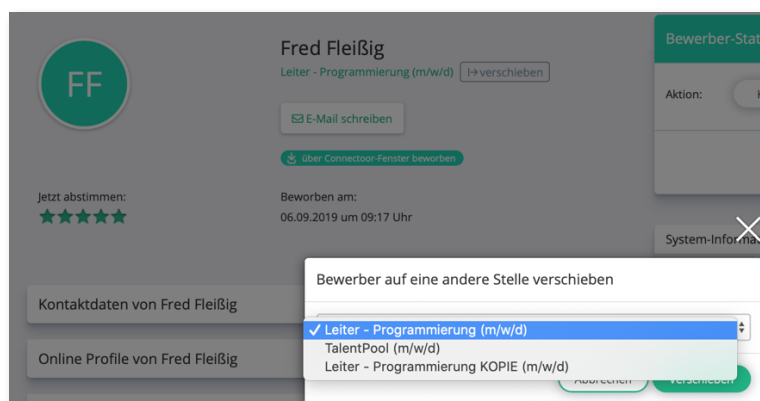
Gespeicherte Eingaben erscheinen dann so:



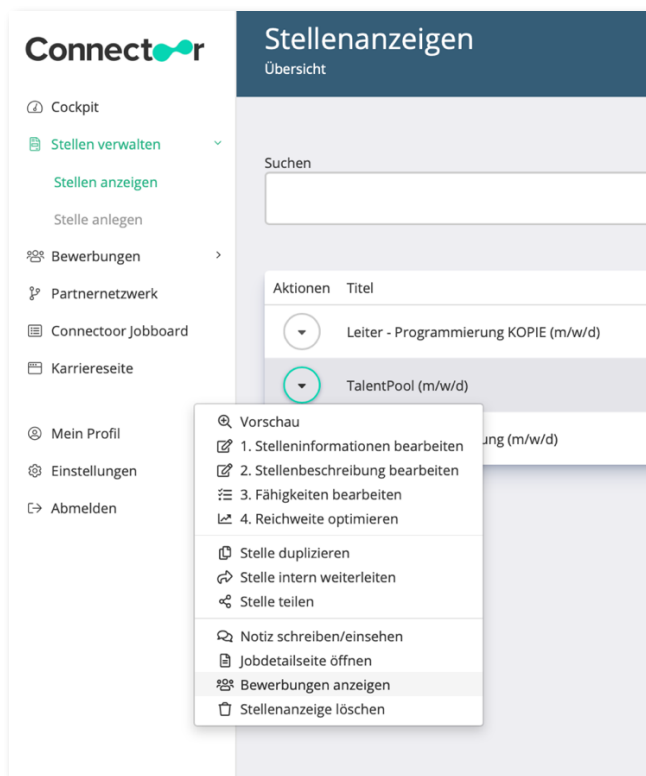
Nun verschieben Sie den Bewerber in Ihren TalentPool, indem Sie auf den grünen Button neben der Stellenbezeichnung klicken:



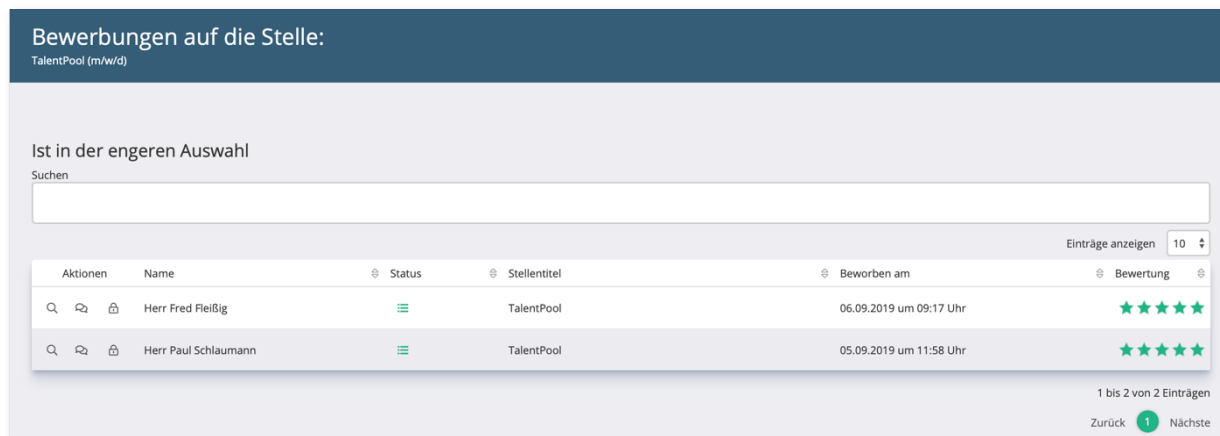
Es erscheint dann der Auswahl-Dialog für die Stelle, auf die Sie den Bewerber verschieben wollen. Klicken Sie mit der Maus auf die Auswahl und markieren Sie die Stelle mit der Bezeichnung „TalentPool“ und bestätigen Sie das mit einem Klick auf den grünen Button „verschieben“.



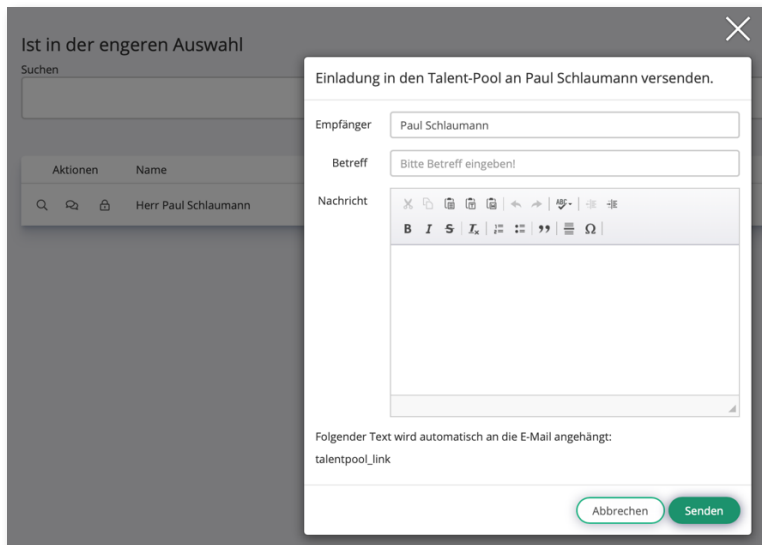
Um alle Bewerber im TalentPool in einer Übersicht anzuzeigen, gehen Sie in der Stellenverwaltung auf „Stellen anzeigen“ und wählen beim TalentPool die Aktion „Bewerbungen anzeigen“ aus:



Sie gelangen dann in die Bewerberübersicht Ihres TalentPool:

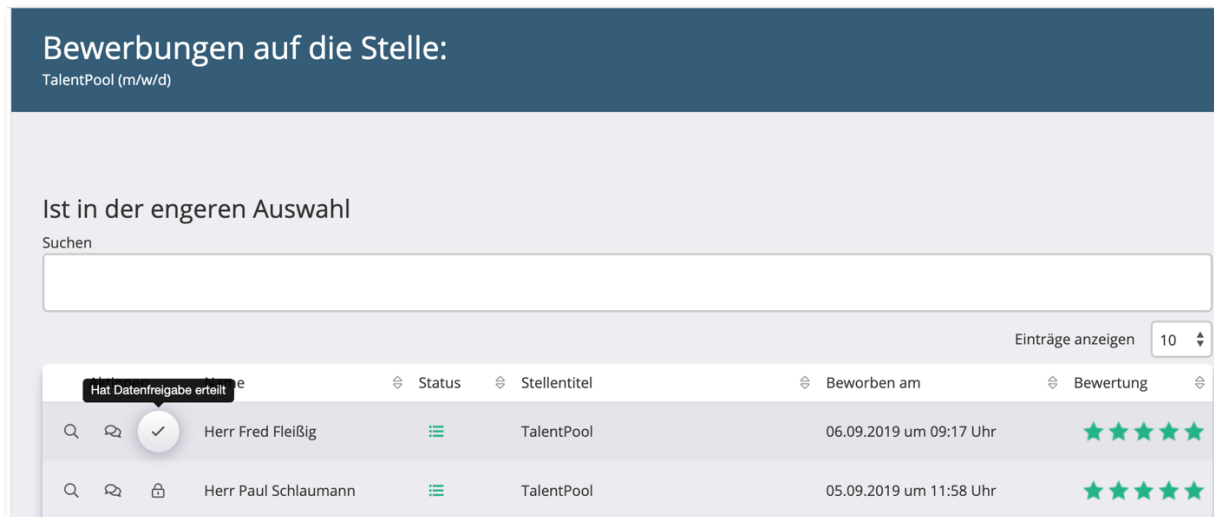


Das Schloss-Symbol vor dem Namen des Bewerbers signalisiert Ihnen, dass der Bewerber noch keine Datenfreigabe erteilt hat. Um diese zu erhalten, klicken Sie nun auf das Schloss vor dem Namen des Bewerbers. Es öffnet sich jetzt der Mail-Editor:



Bitten Sie den Bewerber um seine Zustimmung, in Ihren TalentPool aufgenommen zu werden. Bitte überlegen Sie sich hier einen guten Text, denn diese Mail ist ja auch eine Absage, denn Sie haben sich für einen anderen Kandidaten für die Stelle entschieden. Nur mit Fingerspitzengefühl und einer wirklich guten Formulierung überzeugen Sie den Bewerber, Ihrer Bitte zu folgen.

Der Connector sendet diese E-Mail zusammen mit dem Link zur Datenfreigabe an den Bewerber. Nimmt der Bewerber Ihre Einladung an und klickt auf den in der Mail enthaltenen Link, sehen Sie das in der Bewerberübersicht Ihres TalentPools. Nach der Datenfreigabe erhält der Bewerber automatisch seine Bestätigungs-Mail, die auch den Widerrufslink enthält. Er sollte diese Mail deshalb gut verwahren. Vor dem Namen des Bewerbers wird nun ein Haken angezeigt:



In den System-Informationen im jeweiligen Bewerberprofil werden die verschiedenen Stati mit dem entsprechenden Datum nachgehalten:

- **Eingeladen:** Der Bewerber hat die Einladung zum TalentPool erhalten
- **Beigetreten:** Der Bewerber hat den Link geklickt und ist im TalentPool
- **Ausgetreten:** Der Bewerber hat seine Datenfreigabe widerrufen.

Der Bewerber kann jederzeit seine Datenfreigabe widerrufen, indem er den entsprechenden Link in der Bestätigungs-Mail

Löschen der Daten

Bewerberdaten müssen laut DSGVO gelöscht werden, wenn der Bewerber abgelehnt wurde, aber auch wenn der Kandidat eingestellt wurde. Der Connectoor übernimmt das für Sie vollautomatisch. 180 Tage nach einer Absage oder Einstellung werden die Daten pseudonymisiert auf unserem Server abgelegt und nach weiteren 180 Tagen werden die Daten dann vollständig gelöscht.

Partnernetzwerke

Was ist ein Partnernetzwerk

Ein Partnernetzwerk besteht aus mehreren einzelnen Unternehmen, die zur Mitarbeiterbeschaffung jeweils den Connectoor nutzen. Um die Reichweite und den Erfolg zu erhöhen, können diese Connectooren der Unternehmen zu einem Recruiting-Netzwerk verbunden werden.

Somit erscheinen dann alle Stellen oder nur einzelne Stellenmärkte auch auf Ihrer Homepage. Sind Sie zum Beispiel ein Malerbetrieb, so arbeiten Sie auf Baustellen auch meist mit Unternehmen anderer Gewerke zusammen. Und genau wie Sie, haben auch diese anderen Unternehmen einen dringenden Personalbedarf. Da liegt es nah, sich gegenseitig bei der Suche zu unterstützen.

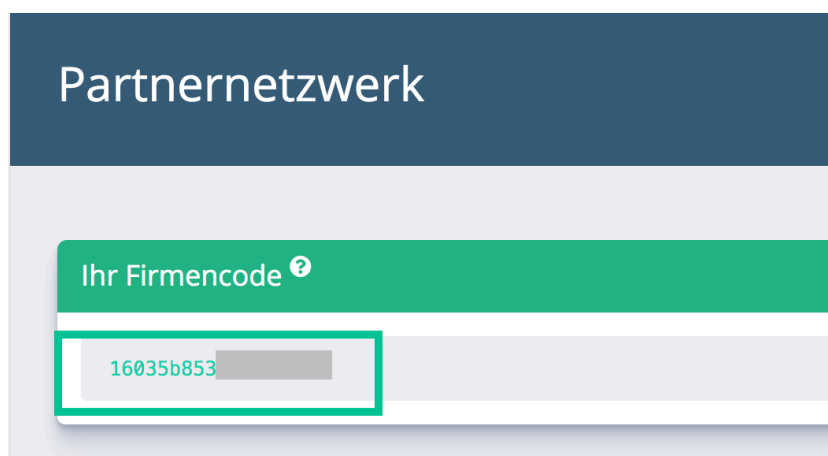
Partnernetzwerk erstellen

Wenn Sie die Stellen eines anderen Unternehmens auch bei Ihnen auf Ihrer Homepage anzeigen möchten, dann ist die erste Voraussetzung, dass das andere Unternehmen ebenfalls den Connectoor im Einsatz hat.

Im Menü „Partnernetzwerk“ auf der linken Seite im Cockpit findet man den eigenen Firmencode:

Connectoor

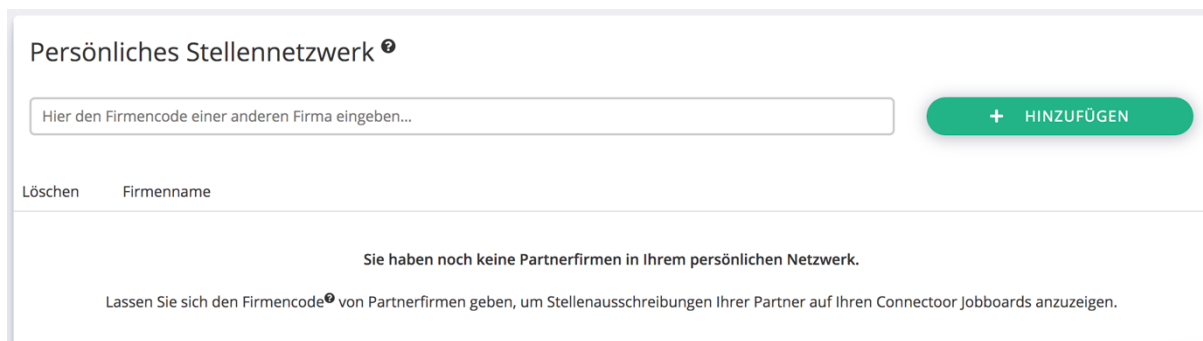
- Cockpit
- Stellen verwalten >
- Bewerbungen >
- Partnernetzwerk**
- Connectoor Jobboard



Diesen kompletten Code benötigen Sie vom Partnerunternehmen, das Sie auf Ihrer Homepage einbinden möchten. Wollen Sie, dass auch das Partnerunternehmen Ihre

Stellenmärkte auf der Seite des Unternehmens einbindet, so geben Sie Ihren Firmencode an das Unternehmen weiter.

Anschließend gehen Sie darunter in den Bereich „*Persönliches Stellennetzwerk*“ und kopieren den erhaltenen Firmencode in das Feld ein und klicken dann auf den Button „+ Hinzufügen“. *Das war schon alles!*



Persönliches Stellennetzwerk ⓘ

Hier den Firmencode einer anderen Firma eingeben...

+ HINZUFÜGEN

Löschen Firmenname

Sie haben noch keine Partnerfirmen in Ihrem persönlichen Netzwerk.

Lassen Sie sich den Firmencode von Partnerfirmen geben, um Stellenausschreibungen Ihrer Partner auf Ihren Connectoor Jobboards anzuzeigen.

Anschließend werden dann auf Ihrer Homepage die Stellen des oder der Partnerunternehmen angezeigt.

Wichtig: Es können natürlich nur einzelne Stellenarten/ Stellenmärkte, wie z.B. nur Ausbildungsplätze richtig zugeordnet werden, wenn der Partner diese auch in einem eigenen Jobboard angelegt hat. Die Einstellungen im Jobboard beeinflussen die Zuordnung im Partnernetzwerk.

Beispiele von Partnernetzwerken

Verbände

BVMW

Der Bundesverband der mittelständischen Wirtschaft hat mit <https://mittelstandsjob.de/alle-jobs/> ein Stellenportal für alle Mitglieder geschaffen.

Der Paritätische Wohlfahrtsverband

Mitglieder des Paritätischen können ihre offenen Stellen über das Stellenportal veröffentlichen <https://www.connectoor.com/news/verbaende-personal-finden/>

Gemeinden

Städte und Gemeinden bieten auf ihren Webportalen Stellen an

Lebach

<https://www.lebach.de/lebach/stellenboerse/jobs/>

Stäufurt

https://www.stassfurt.de/de/freie_stellen.html