	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 1 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

# Handbuch

# Bewerbermanagementsystem


## (Talents Connect)



	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 2 von 24
	Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0

## INHALTSVERZEICHNIS

1. START + ÜBERSICHT .....	4
1.1 START DER ANWENDUNG .....	4
1.2 ERST-LOGIN .....	4
1.3 STARTMASKE UND ARBEITSBEREICHE .....	5
2. SUCHPROFILE .....	6
2.1 TABBEREICH ZUM SUCHPROFIL .....	6
2.2 AUSWAHL OFFENER STELLEN .....	7
2.3 E-MAIL ZUR NEUEN BEWERBUNG .....	8
2.4 NEUE BEWERBUNGEN IM SYSTEM.....	8
STATUSLISTE EINGANG.....	8
HINWEIS PAPIERBEWERBUNG .....	9
2.5 BEWERBUNG SICHTEN.....	9
2.6 DOKUMENTE ANFORDERN .....	12
2.7 VORSTELLUNGSGESPRÄCH VEREINBAREN.....	13
VARIANTE 1: FESTER TERMIN .....	13
VARIANTE 2: TERMINAUSWAHL AN BEWERBER .....	14
2.8 LAUFENDE BEWERBUNG .....	16
STATUSLISTE LAUFENDE BEWERBUNG .....	16
2.9 ZUSAGE .....	17
STATUSLISTE ZUSAGE .....	17
WICHTIG: BR-ANHÖRUNG.....	17
EINSTELLUNG EINES BEWERBERS.....	18
BEARBEITUNG NOCH OFFENER BEWERBUNGEN .....	18
2.10 ABSAGE .....	18
STATUSLISTE ABSAGE .....	199
3. TERMINE .....	19
3.1 GESPRÄCHSTERMINE ERSTELLEN .....	21
3.2 EINSTELLUNGSTEST TERMINE ERSTELLEN .....	21
4. ALLGEMEINE HINWEISE .....	22
4.1 ABWESENHEIT DES FILIALLEITERS.....	22
4.2 STATUS IN BEWERBERSICHT .....	22
5. STATUS - BEDEUTUNG UND VERANTWORTLICHKEIT DES STATUSWECHSELS.....	23
6. ANHANG – ANSICHT NACHRICHTEN AN BEWERBER (ABSAGE ODER WEITEREMPFEHLUNG).....	23

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 3 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## GEGENSTAND

Bewerber schnellstmöglich sichten und ggf. einstellen zu können ist Ziel eines guten Recruitings. Hierzu wurde gemeinsam mit „Talents Connect“ eine neue Karriereseite gestaltet und ein elektronisches Bewerbermanagementsystem implementiert.

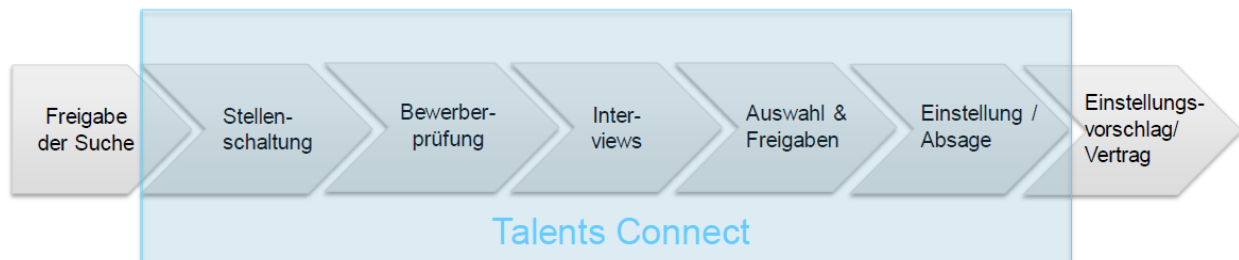
Dieses Handbuch umfasst die Anwendung des neuen Bewerbermanagementsystems.

## VERANTWORTLICHKEITEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Wofür	Abteilung	Zuständigkeit	Ansprechpartner	Kontakt
Rückfragen	Recruiting	Recruiting	Ulrike Zintl Nicole Mayer	Hotline Nummer: 0961 306 5577 <a href="mailto:Ulrike.Zintl@de.atu.eu">Ulrike.Zintl@de.atu.eu</a> <a href="mailto:Nicole.Mayer@de.atu.eu">Nicole.Mayer@de.atu.eu</a>
Link Startmenü	FL: Startmenü → 5000 Internetseiten → 5022-Bewerbersystem GBL: Startmenü → 500 Internetseiten → 568-Bewerbersystem			

## KERNPROZESS


Talents Connect unterstützt den Kernprozess des Bewerbermanagement



Vor- und nachgelagerte Prozesse sind von der systemseitigen Unterstützung unberührt geblieben.

## HINWEIS

Es sind stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint; aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 4 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

## 1. START + ÜBERSICHT

### 1.1 START DER ANWENDUNG

Pfad für FL: Startmenü → 5000 Internetseiten → 5022 - Bewerbersystem  
 Pfad für GBL: Startmenü → 500 Internetseiten → 568 – Bewerbersystem

**Alternativ:** tc.atu.de

**Zugangsdaten FL/GBL:** Personalisierte A.T.U E-Mail Adresse  
 Bsp.: [Max.Mustermann@de.atu.eu](mailto:Max.Mustermann@de.atu.eu)

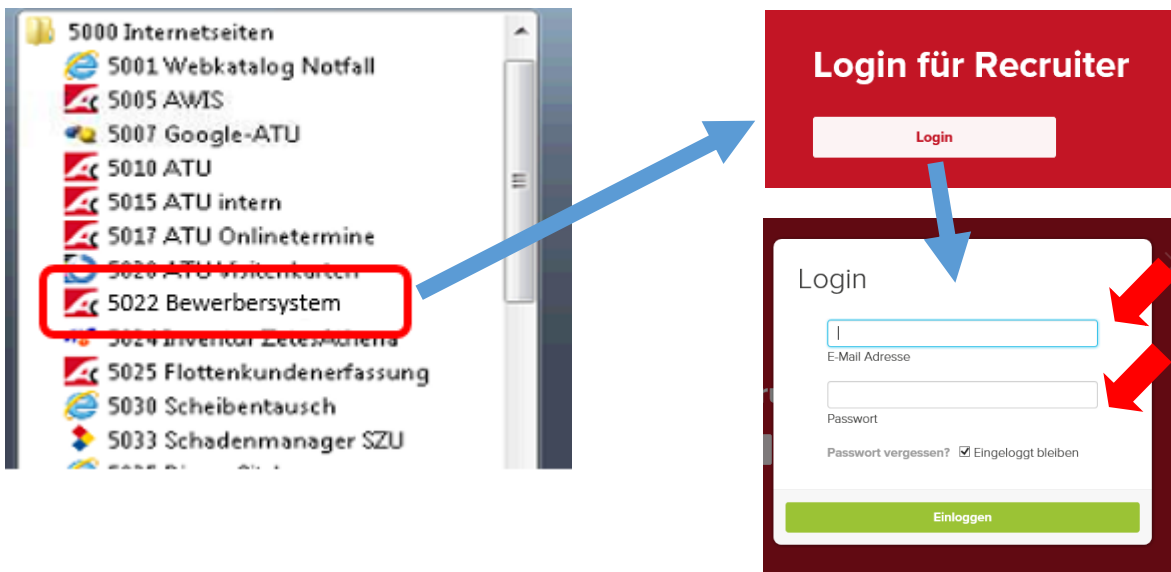
### 1.2 ERST-LOGIN

Das Passwort ist bei erstmaliger Benutzung des Bewerbermanagementsystems zu ändern.

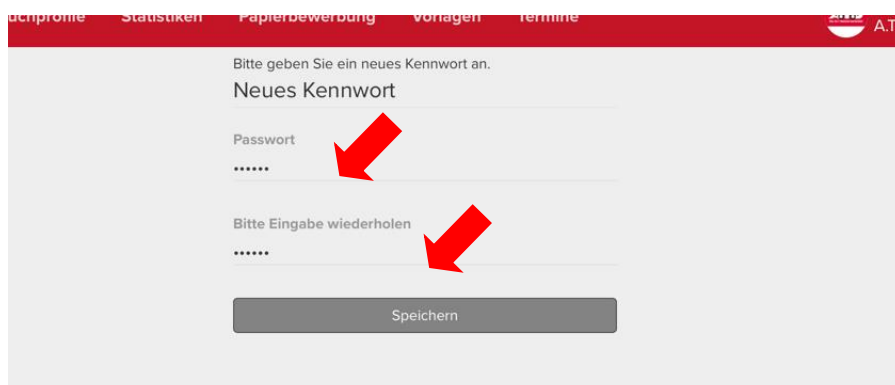
**Schritt 1:** Anwendung über den jeweiligen Link starten


**Schritt 2:** Login-Button öffnet die Eingabemaske zur Erfassung der Login-Daten. Hier die entsprechenden Daten erfassen.

1. Passwort: **change**



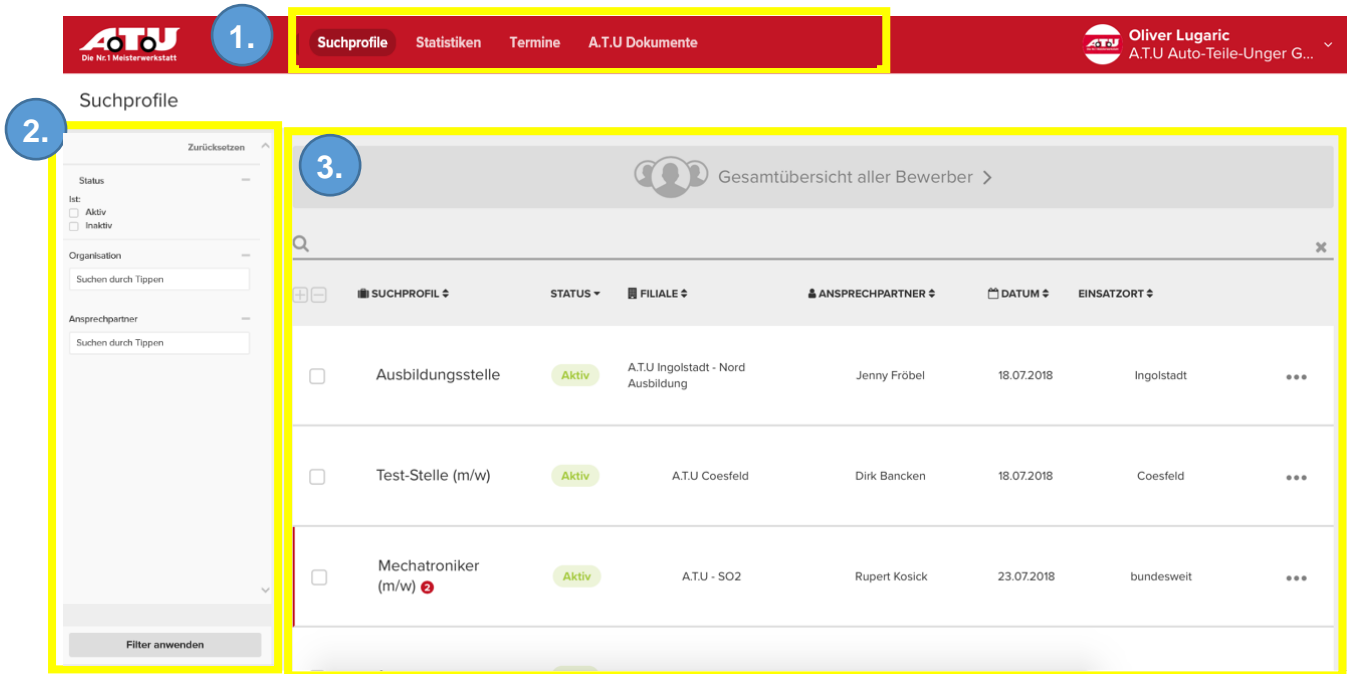
**Schritt 3:** Änderung des Passwortes. Die Aufforderung erfolgt automatisch. Nach der Änderung müssen Sie sich erneut einloggen.



	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 5 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

### 1.3 STARTMASKE UND ARBEITSBEREICHE


Die Startmaske ist für alle Usergruppen gleich definiert. Die Anzahl der Arbeitsbereiche kann je nach Usergruppe abweichen.



The screenshot shows the ATU Talent Connect interface. At the top, there is a navigation bar with the ATU logo and the text 'Die Nr.1 Meisterwerkstatt'. The main navigation menu includes 'Suchprofile', 'Statistiken', 'Termine', and 'A.T.U Dokumente'. The user's name 'Oliver Lugaric' and company 'A.T.U Auto-Teile-Unger G...' are displayed in the top right corner. The 'Suchprofile' section is highlighted with a yellow box and a blue circle '1.'. Below this, there is a filter sidebar on the left, also highlighted with a yellow box and a blue circle '2.'. The main content area shows a table of job profiles, highlighted with a yellow box and a blue circle '3.'. The table has columns for 'SUCHPROFIL', 'STATUS', 'FILIALE', 'ANSPRECHPARTNER', 'DATUM', and 'EINSATZORT'. The table contains three rows of job profiles, each with a checkbox, a job title, a status (Aktiv), a location, a contact person, a date, and a region.

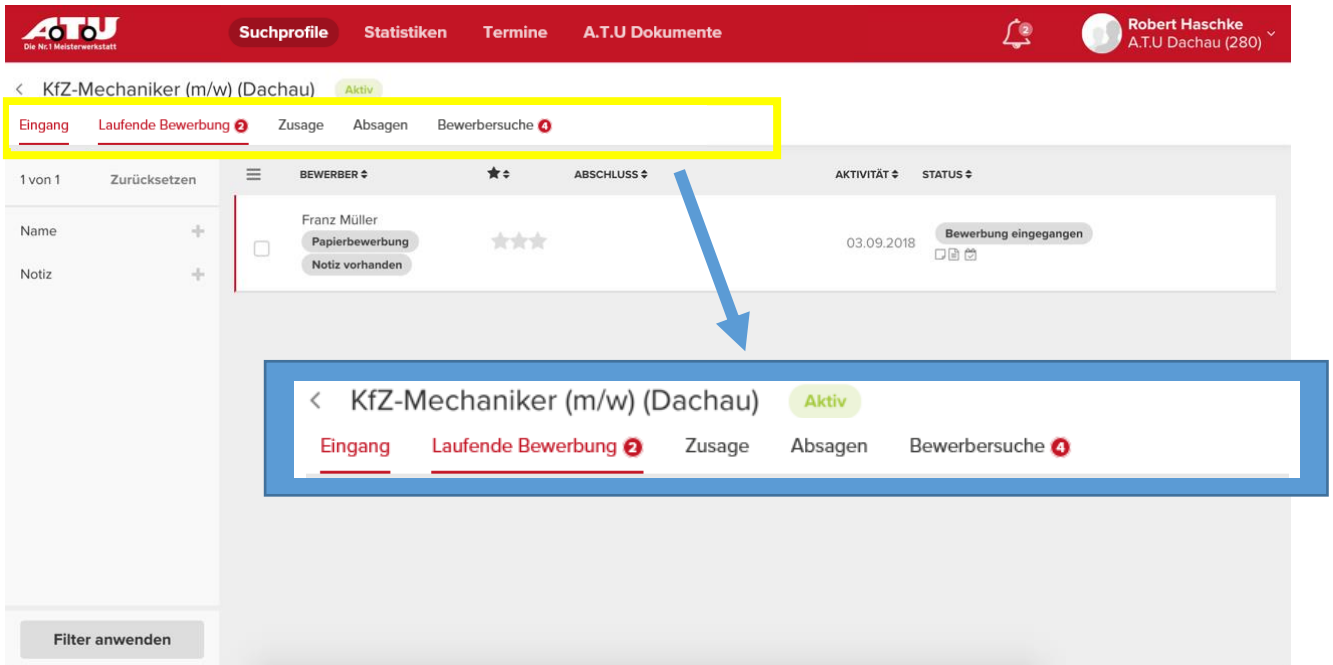
SUCHPROFIL	STATUS	FILIALE	ANSPRECHPARTNER	DATUM	EINSATZORT
<input type="checkbox"/> Ausbildungsstelle	Aktiv	A.T.U Ingolstadt - Nord Ausbildung	Jenny Fröbel	18.07.2018	Ingolstadt
<input type="checkbox"/> Test-Stelle (m/w)	Aktiv	A.T.U Coesfeld	Dirk Bancken	18.07.2018	Coesfeld
<input type="checkbox"/> Mechatroniker (m/w)	Aktiv	A.T.U - SO2	Rupert Kosick	23.07.2018	bundesweit

1. **Auswahl Arbeitsbereich**
  - Suchprofile = Enthält die offenen Stellen der eigenen Filiale/des eigenen Gebiets
  - Statistiken = Zusammenfassung und Statistiken der Stelle
  - Termine = Terminvereinbarung für Bewerbungsgespräche (Siehe Seite 19)
  - A.T.U Dokumente = hilfreiche Dokumente hinterlegt (z.B. Einstellungstest, Leitfaden für Bewerbungsgespräche und Einschätzungsbogen)
2. **Filterbereich**
  - Bietet die Möglichkeit die Auswahl im Anzeigebereich 3 einzuschränken (Filterbereich für alle Tabs vorhanden – wird nicht weiter beschrieben)
3. **Anzeigebereich**
  - Zeigt alle offenen Stellen der eigenen Filiale/des eigenen Gebietes

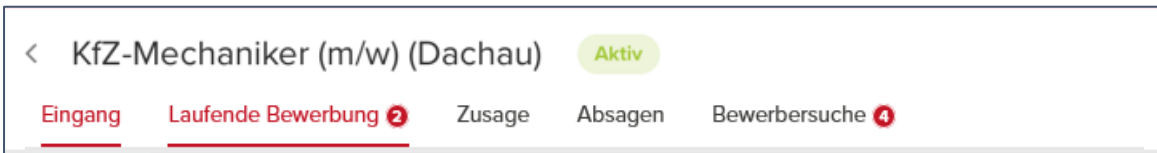
	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 6 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## 2. SUCHPROFILE


Der Arbeitsbereich Suchprofile enthält die gesamte Abwicklung einer Bewerbung vom digitalen Eingang bis zur Absendung der Zusage inkl. Einladung zum Einstellungsgespräch.



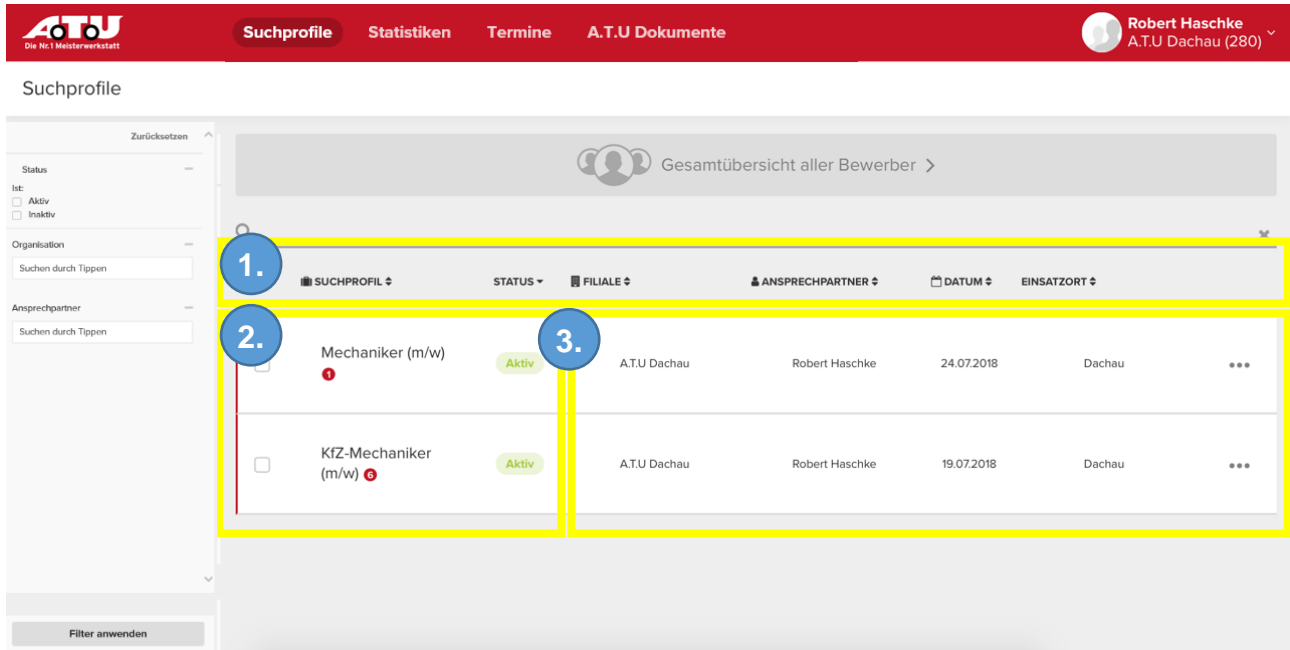
### 2.1 TABBEREICH ZUM SUCHPROFIL



- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Eingang            | = | Unbearbeitete und neu eingegangene Bewerbungen  |
| Laufende Bewerbung | = | Bewerbungen, die sich im Prozess befinden, z.B. Vorstellungsgespräch vereinbart   |
| Zusage             | = | Bewerbungen für die Einstellungsgespräche vereinbart wurden und Bewerbungen, die eingestellt sind   |
| Absagen            | = | Abgesagte Bewerbungen<br>→ Diese werden von der Abteilung Recruiting weiterbearbeitet<br>→ Absage wird ebenso von der Abteilung Recruiting versendet<br>→ Solange in diesem Reiter die Bewerbungen zu sehen sind, sind die Kandidaten noch nicht final durch Recruiting abgesagt! |
| Bewerbersuche      | = | Alle Kandidaten in den jeweiligen Reitern (Gesamtübersicht)   |

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 7 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## 2.2 AUSWAHL OFFENER STELLEN



1.

### Sortierung

→ Durch Klicken auf den jeweiligen Begriff in der Stellenanzeige lässt sich die Anzeige auf-/absteigend (A-Z/Z-A) sortieren

2.

### Suchprofil (Stelle)/Status

→ Offene Stellen sind mit dem Status „aktiv“ versehen Aktiv

Bei inaktiven Stellen können die Bewerbungen noch bearbeitet werden, aber keine neuen Bewerbungen können eingehen

Stellenschaltung (aktiv setzen) und Stellenschließung (inaktiv setzen) wird zentral von Recruiting vorgenommen.


→ Roter Balken + Statuszahl zeigen an, dass es ToDo's zur offenen Stelle gibt



3.

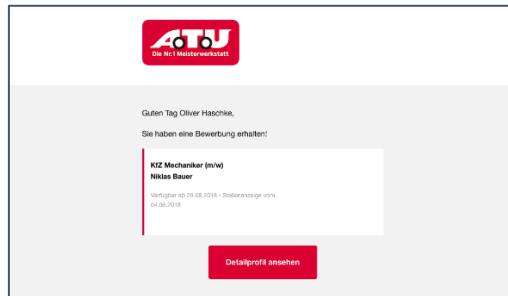
### Filiale/Ansprechpartner/Datum/Einsatzort

→ Allgemeine Informationen zur offenen Stelle

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 8 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

### 2.3 E-MAIL ZUR NEUEN BEWERBUNG

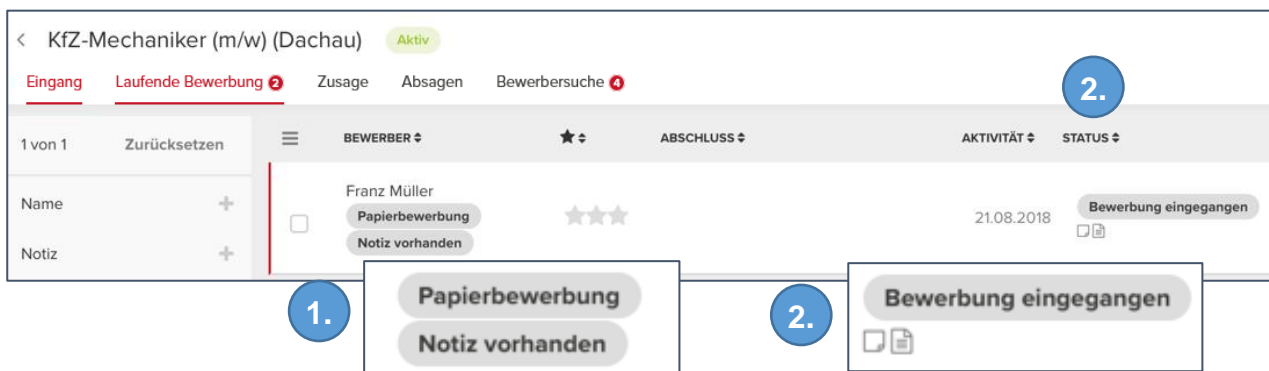
Für jede eingegangene Bewerbung auf einer seiner offenen Stellen erhält der Filialleiter eine E-Mail an sein personalisiertes Postfach.



### 2.4 NEUE BEWERBUNGEN IM SYSTEM

Im Bewerbermanagementsystem erscheinen neue Bewerbungen unter → Suchprofile → Jeweilige Stelle → Tab „Eingang“

**HINWEIS:** Eingegangene Bewerbungen bleiben im Tab „Eingang“ bis ein anderer Status gewählt wird z.B. Status „Einladung zum Vorstellungsgespräch“ oder Status „Absage“



1.




#### Infos zur Bewerbung

- Papierbewerbung = Bewerbung wurde durch die Abteilung Recruiting erfasst
- Notiz vorhanden = Zur Bewerbung sind Notizen erfasst worden

2.

#### Status


- Aktueller Status der Bewerbung

-  Notiz vorhanden
-  Dokumente vorhanden
-  +1 Mehrfachbewerbung

### STATUSLISTE EINGANG

Bewerbung eingegangen



	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 9 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

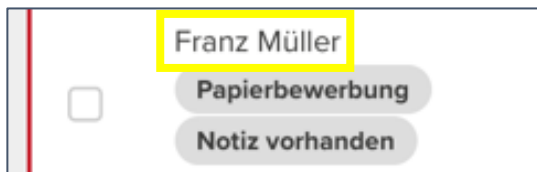
## HINWEIS PAPIERBEWERBUNG

Neben dem neuen Bewerbermanagementsystem werden weiterhin Papierbewerbungen bei Ihnen ankommen. Um diese schnellstmöglich zu bearbeiten gilt folgender Prozess:


- 1.) Bewerbung per Fax an die Abteilung Recruiting faxen
  - ➔ Faxnummer: 0961-306-934-8550
- 2.) Originalbewerbung über die Filialpost an die Abteilung Recruiting senden
- 3.) Papierbewerbung wird nach Faxeingang schnellstmöglich im Bewerbersystem erfasst
- 4.) Bewerbung erscheint wie alle elektronischen Bewerbungen im Bewerbermanagementsystem mit dem Hinweis „Papierbewerbung“

## 2.5 BEWERBUNG SICHTEN

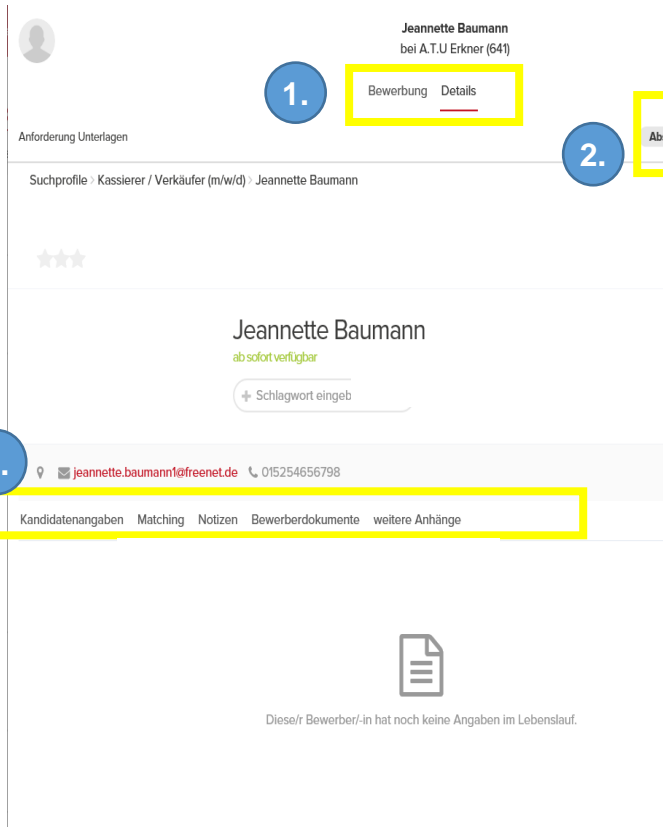
**Schritt 1:** Name anklicken um Bewerbungsdetails zu öffnen



Detailansicht der Bewerbung wird in einem neuen Fenster im rechten Rand des Bildschirms geöffnet

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 10 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## Schritt 2: Reiter Details vollständig sichten



Jeannette Baumann  
bei A.T.U Erkner (64f)

1. Bewerbung Details

2. Absage Qualifikation Status ändern

Anforderung Unterlagen

Suchprofile > Kassierer / Verkäufer (m/w/d) > Jeannette Baumann

Jeannette Baumann  
ab sofort verfügbar

+ Schlagwort eingeb

3. jeannette.baumann@freenet.de 015254656798

Kandidatenangaben Matching Notizen Bewerberdokumente weitere Anhänge

Diese/r Bewerber/-in hat noch keine Angaben im Lebenslauf.

1.

### Auswahl Ansicht

- Details = Allgemeine Detailansicht zur eingegangenen Bewerbung
- Bewerbung = Nachrichtenfunktion für Kommunikation mit dem Bewerber

2.


### Status

- Anzeige des aktuellen Status
- Möglichkeit, Statusänderung vorzunehmen

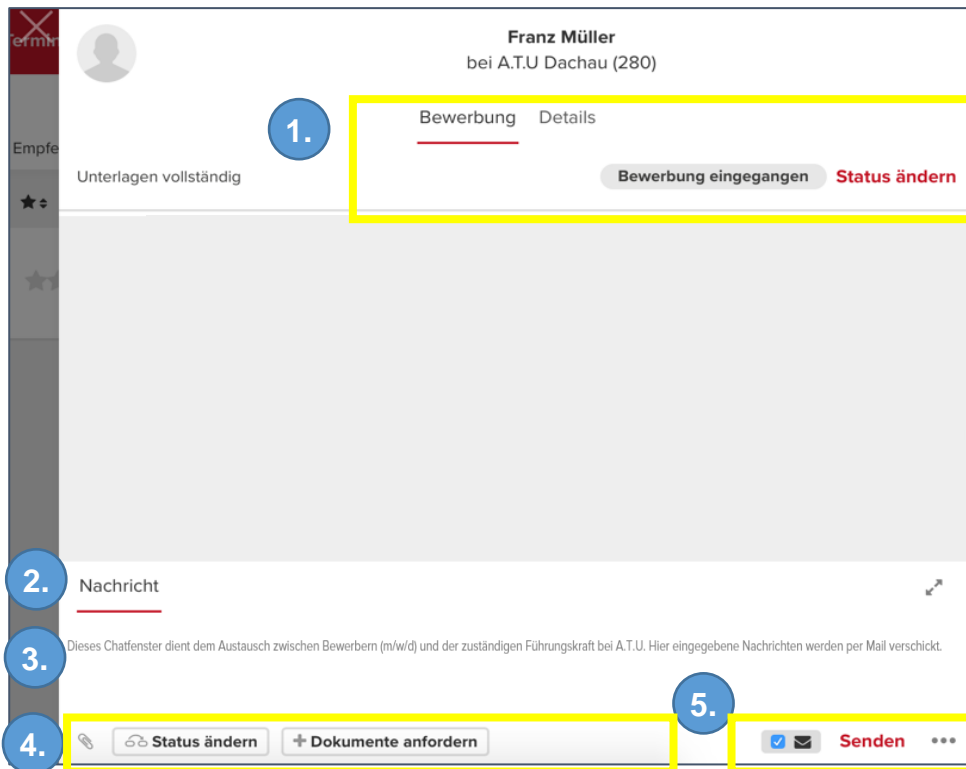
3.

### Dokumente und Notizen – Bedeutung der Reiter

- Kandidatenangaben = Anzeige des im Bewerbersystem eingegebenen Lebenslauf
- Matching = irrelevant, gleicht Angaben des Bewerbers mit Anforderungen Stellenaushang ab
- interne Notizen = eigen erfasste Notizen, welche nur intern sichtbar sind (für GBL, RL, RGZ, Recruiting und BR)
- Bewerberdokumente = Enthält vom Bewerber hochgeladene Dokumente wie Lebenslauf etc. Ebenso können weitere Dokumente vom Bewerber angefordert werden.
- weitere Anhänge = zusätzliche Anhänge können hier manuell hochgeladen werden

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 11 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

### Schritt 3: Reiter Bewerbung vollständig sichten



The screenshot shows the application details for Franz Müller (A.T.U. Dachau, ID 280). The 'Bewerbung' tab is selected, showing the status 'Bewerbung eingegangen' and a 'Status ändern' button. The 'Nachricht' tab is also visible, along with a chat input field. The bottom navigation bar contains buttons for 'Status ändern', 'Dokumente anfordern', and 'Senden'.


- 1. Auswahl Ansicht und Status**


  - Details = allgemeine Detailansicht zur eingegangenen Bewerbung
  - Bewerbung = Nachrichtenfunktion für Kommunikation mit dem Bewerber
  - Anzeige des aktuellen Status
  - Möglichkeit, Statusänderung vorzunehmen
- 2. Auswahl Nachricht**

  - Nachricht = Chat/Kommunikationstool mit dem Bewerber
- 3. Chat**

  - Eingabefeld für Mitteilungen als Nachricht an den Bewerber. Bei Statusänderung wird Nachrichtenfeld automatisch vor ausgefüllt. Die Nachrichten können von Ihnen abgeändert werden.
- 4. Status/Dokumente**

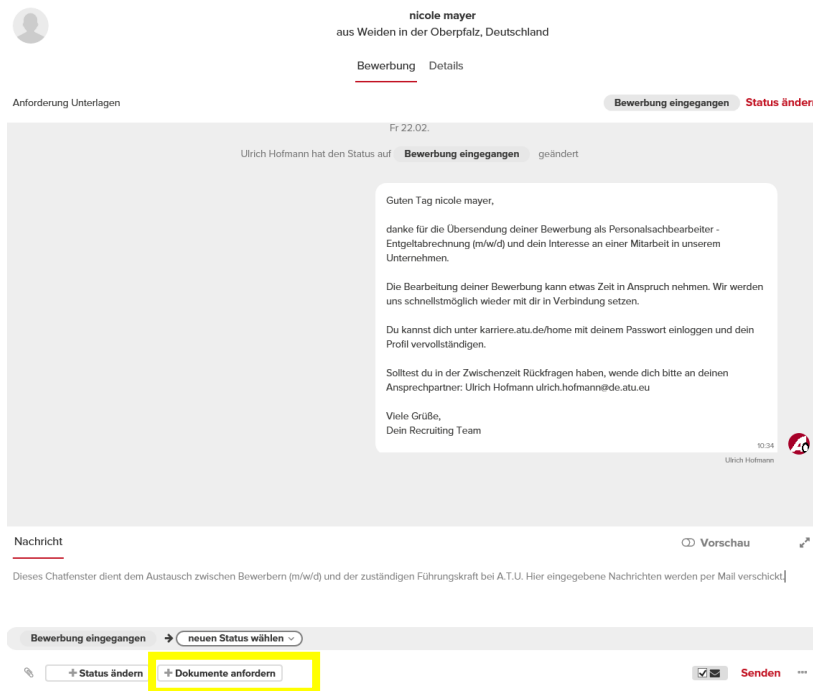
  - Weitere Möglichkeit den Status der Bewerbung zu ändern
  - Weitere Möglichkeit Dokumente vom Bewerber anzufordern
- 5. Senden**

  - Nachrichten senden
  -  = Mit jeder Nachricht im System wird automatisch eine E-Mail versendet.
  - (Das Entfernen erzeugt einen Hinweis, dass keine zusätzliche E-Mail an das E-Mail Postfach des Bewerbers versendet wird, die Nachricht wird dann nur im Talents Connect Account des Bewerbers zu sehen sein)
  - EMPFEHLUNG:** Haken für E-Mailversand setzen

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 12 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## 2.6 DOKUMENTE ANFORDERN

### Schritt 1: Ansicht zur Bewerbung öffnen und den Reiter „Dokumente anfordern“ auswählen



nicole mayer  
aus Weiden in der Oberpfalz, Deutschland

Bewerbung Details

Anforderung Unterlagen Bewerbung eingegangen Status ändern

Fr 22.02.  
Ulrich Hofmann hat den Status auf **Bewerbung eingegangen** geändert.

Guten Tag nicole mayer,

danke für die Übersendung deiner Bewerbung als Personalsachbearbeiter - Entgeltabrechnung (m/w/d) und dein Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen.

Die Bearbeitung deiner Bewerbung kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Wir werden uns schnellstmöglich wieder mit dir in Verbindung setzen.

Du kannst dich unter [karriere.atu.de/home](http://karriere.atu.de/home) mit deinem Passwort einloggen und dein Profil vervollständigen.

Solltest du in der Zwischenzeit Rückfragen haben, wende dich bitte an deinen Ansprechpartner: Ulrich Hofmann [ulrich.hofmann@de.atu.eu](mailto:ulrich.hofmann@de.atu.eu)

Viele Grüße,  
Dein Recruiting Team

10:34  
Ulrich Hofmann

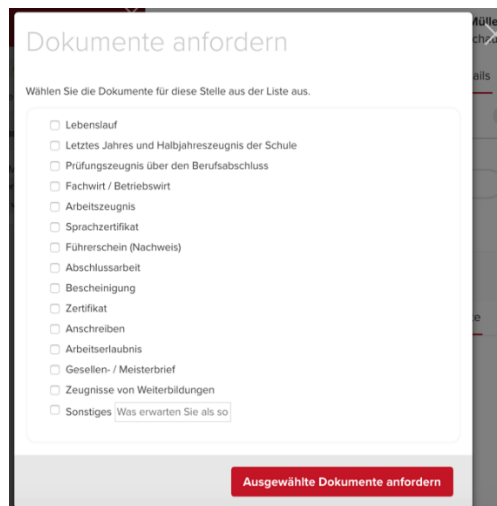
Nachricht Vorschau

Dieses Chatfenster dient dem Austausch zwischen Bewerbern (m/w/d) und der zuständigen Führungskraft bei A.T.U. Hier eingegebene Nachrichten werden per Mail verschickt!

Bewerbung eingegangen → neuen Status wählen ▾

✎ + Status ändern **+ Dokumente anfordern** ✔ Senden ...

### Schritt 2: Anzufordernde Dokumente aus der Liste auswählen



Dokumente anfordern

Wählen Sie die Dokumente für diese Stelle aus der Liste aus.


- Lebenslauf
- Letztes Jahres und Halbjahreszeugnis der Schule
- Prüfungszeugnis über den Berufsabschluss
- Fachwirt / Betriebswirt
- Arbeitszeugnis
- Sprachzertifikat
- Führerschein (Nachweis)
- Abschlussarbeit
- Bescheinigung
- Zertifikat
- Anschreiben
- Arbeitsurlaub
- Gesellen- / Meisterbrief
- Zeugnisse von Weiterbildungen
- Sonstiges

**Ausgewählte Dokumente anfordern**

Unter „Sonstiges“ können Dokumente im Freitext-Format angefordert werden.

**Schritt 3:** Ausgewählte Dokumente über Button anfordern, vorgefertigter Text für Bewerber wird ins Nachrichtenfeld gezogen.

**Schritt 4:** auf Senden klicken, um die Nachricht an den Bewerber zu senden abzuschicken.

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 13 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## 2.7 VORSTELLUNGSGESPRÄCH VEREINBAREN

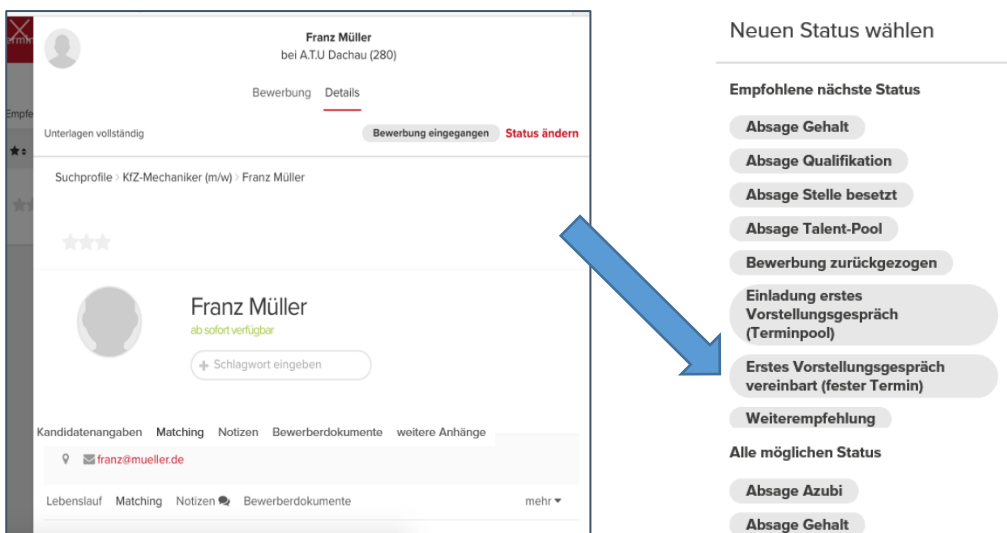
**ACHTUNG: Grundsätzlich stehen Ihnen zwei Möglichkeiten der Terminvereinbarung für Vorstellungsgespräche zur Verfügung.**

**VARIANTE 1: FESTER TERMIN → Empfehlung: Mit Bewerber telefonisch Kontakt aufnehmen**

**Diese Variante ist dann gegeben, wenn mit dem Bewerber ein Termin bereits vereinbart ist. Hierzu wird dem Bewerber eine Bestätigung des Termins versendet.**

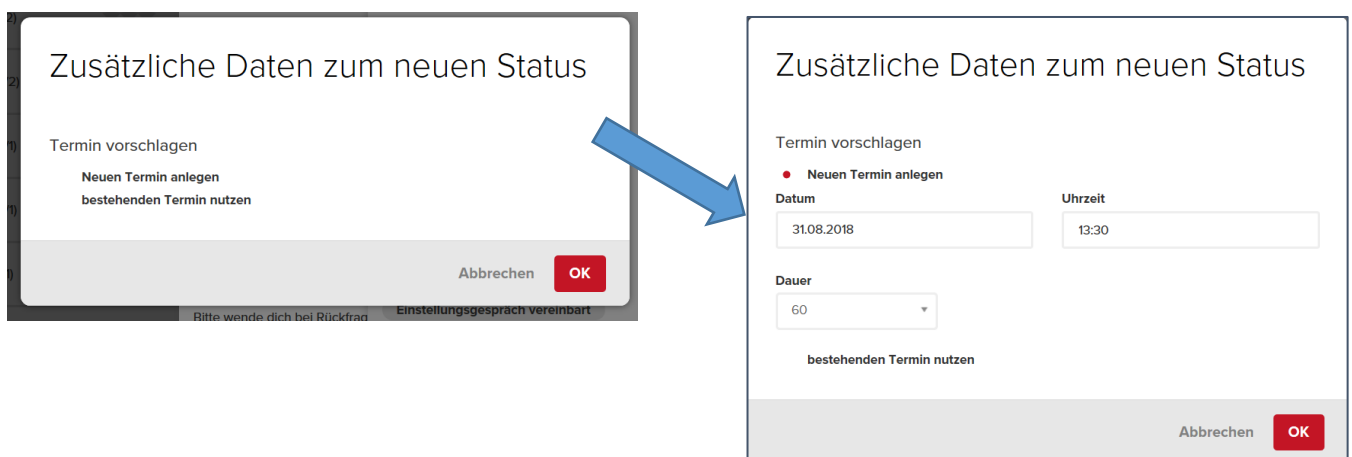
**Schritt 1:** Detailansicht zur Bewerbung öffnen und Status ändern auswählen

→ Neuer Status: **Erstes Vorstellungsgespräch vereinbart (fester Termin)**




The image shows a screenshot of the applicant profile for Franz Müller. The profile includes details such as 'Franz Müller bei A.T.U Dachau (280)', 'Bewerbung Details', and 'Bewerbung eingegangen'. A blue arrow points from the 'Status ändern' button in the profile to a 'Neuen Status wählen' (Select new status) menu. The menu lists several status options, with 'Erstes Vorstellungsgespräch vereinbart (fester Termin)' highlighted in grey.

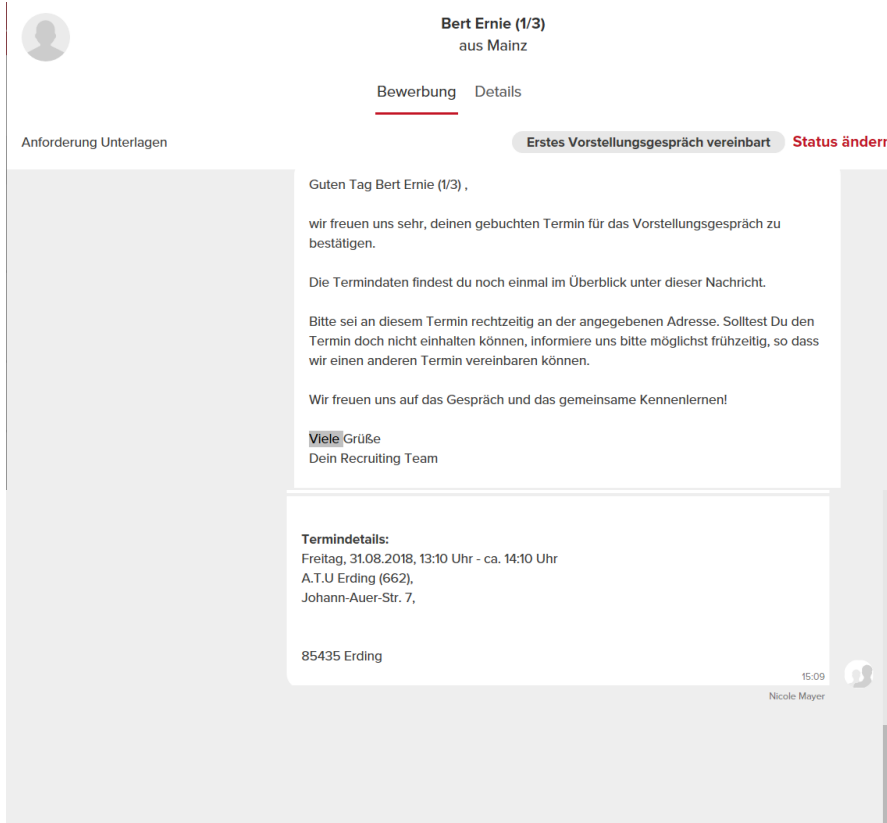
**Schritt 2:** Neuen Termin anlegen oder bestehenden Termin nutzen  
(Bestehenden Termine sind die, welche unter dem Reiter Termin angelegt wurden – Siehe Punkt 3)



The image shows a screenshot of the 'Zusätzliche Daten zum neuen Status' (Additional data for the new status) form. The form has two main sections: 'Termin vorschlagen' (Propose date) and 'bestehenden Termin nutzen' (Use existing date). The 'Termin vorschlagen' section is active, showing a radio button selected for 'Neuen Termin anlegen' (Create new date). Below this, there are input fields for 'Datum' (Date) set to '31.08.2018' and 'Uhrzeit' (Time) set to '13:30'. There is also a 'Dauer' (Duration) dropdown menu set to '60'. At the bottom right, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK' buttons.

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 14 von 24	
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

### Schritt 3: Neuen Status versenden

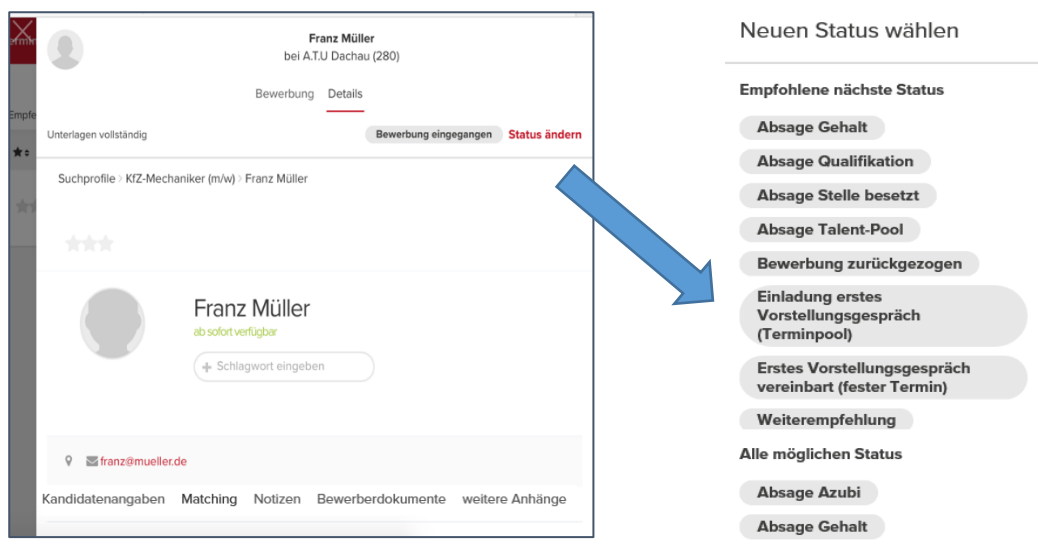



### VARIANTE 2: TERMINAUSWAHL AN BEWERBER (TERMINPOOL)

Diese Variante setzt voraus, dass Sie über den im Handbuch unter Punkt 3 beschriebenem Punkt Termine angelegt haben, aus denen sich der Bewerber einen Termin auswählen kann.

Schritt 1: Detailansicht zur Bewerbung öffnen und Status ändern auswählen

→ Neuer Status: **Einladung erstes Vorstellungsgespräch (Terminpool)**



	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 15 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

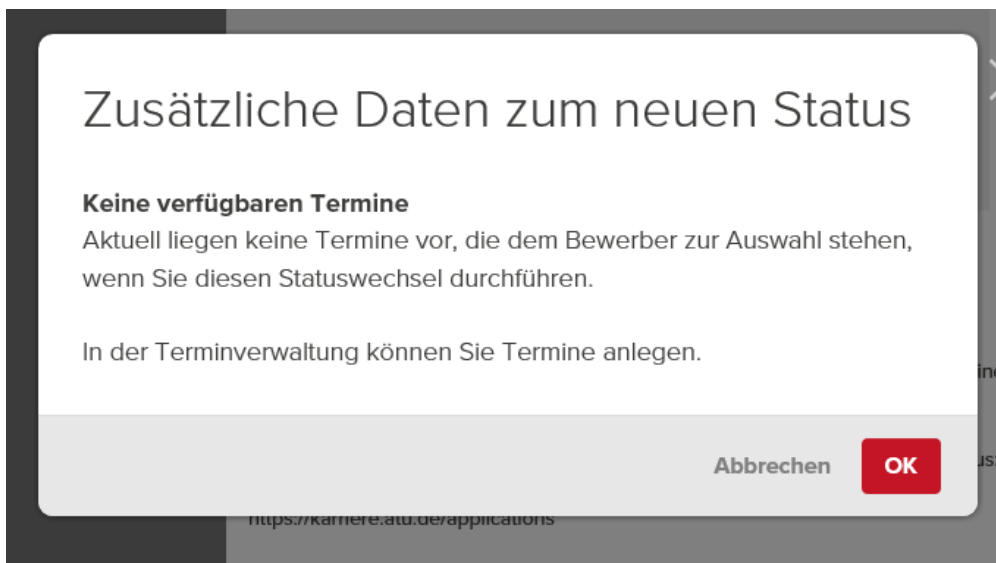
## Schritt 2: Neuen Status versenden




Nach der Vereinbarung eines Vorstellungsgesprächs ist die Bewerbung im Tab „Laufende Bewerbung“ zu finden.

### HINWEIS:

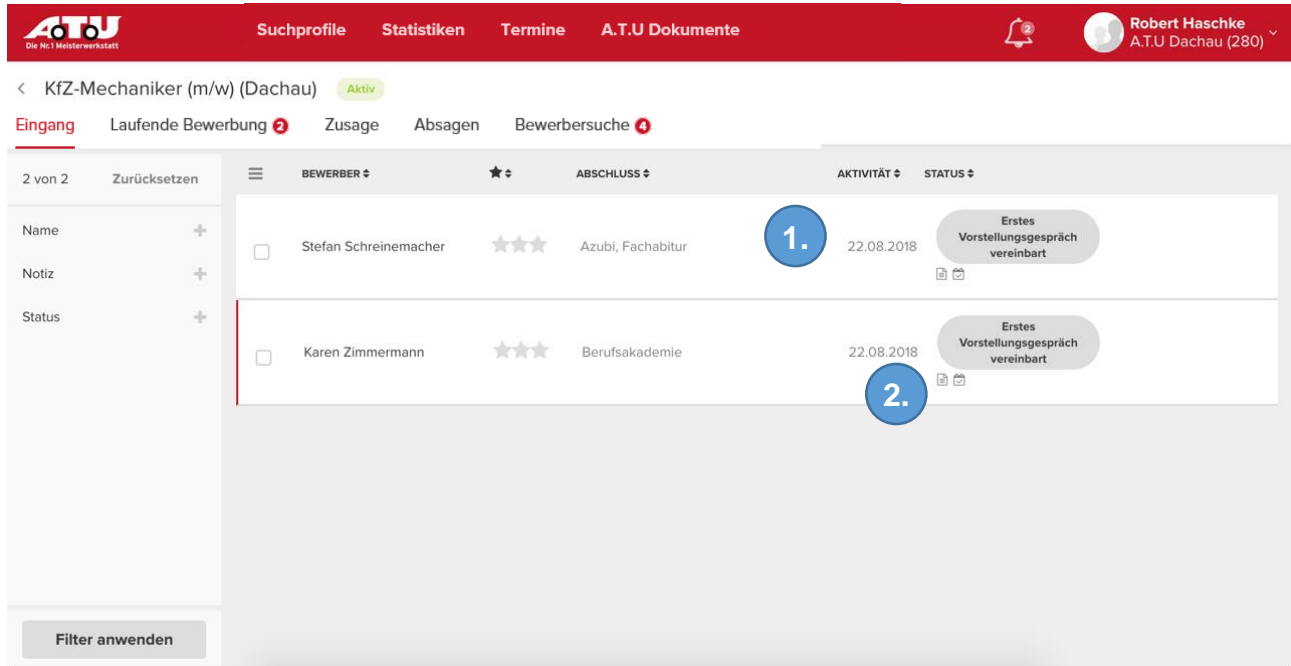
Wenn kein Termin vorher über die Terminverwaltung angelegt wurde und der Bewerber dennoch auf den Status „Einladung erstes Vorstellungsgespräch (Terminpool)“ gesetzt wird, erscheint folgende Fehlermeldung bei Auswahl des Status „Einladung erstes Vorstellungsgespräch (Terminpool)“.



	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 16 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

## 2.8 LAUFENDE BEWERBUNG

Unter „Laufende Bewerbung“ befinden sich alle Bewerbungen, die sich im Bewerbungsprozess befinden. Von Einladung für ein Vorstellungsgespräch bis zu Ergebnisse Einstellungstest.



1.

### Status zur laufenden Bewerbung

→ Mögliche Status zur aktuellen Bewerbung

2.

### Icons zur laufenden Bewerbung

→ Die in 2.4 erläuterten Icons können hier ebenso vertreten sein


→ Zusätzliches Icon:  Termin vereinbart

**HINWEIS: Der Statuswechsel funktioniert wie in den bereits zuvor beschriebenen Kapiteln**

### **STATUSLISTE LAUFENDE BEWERBUNG – siehe Punkt 5 (Erklärung der Statusliste)**

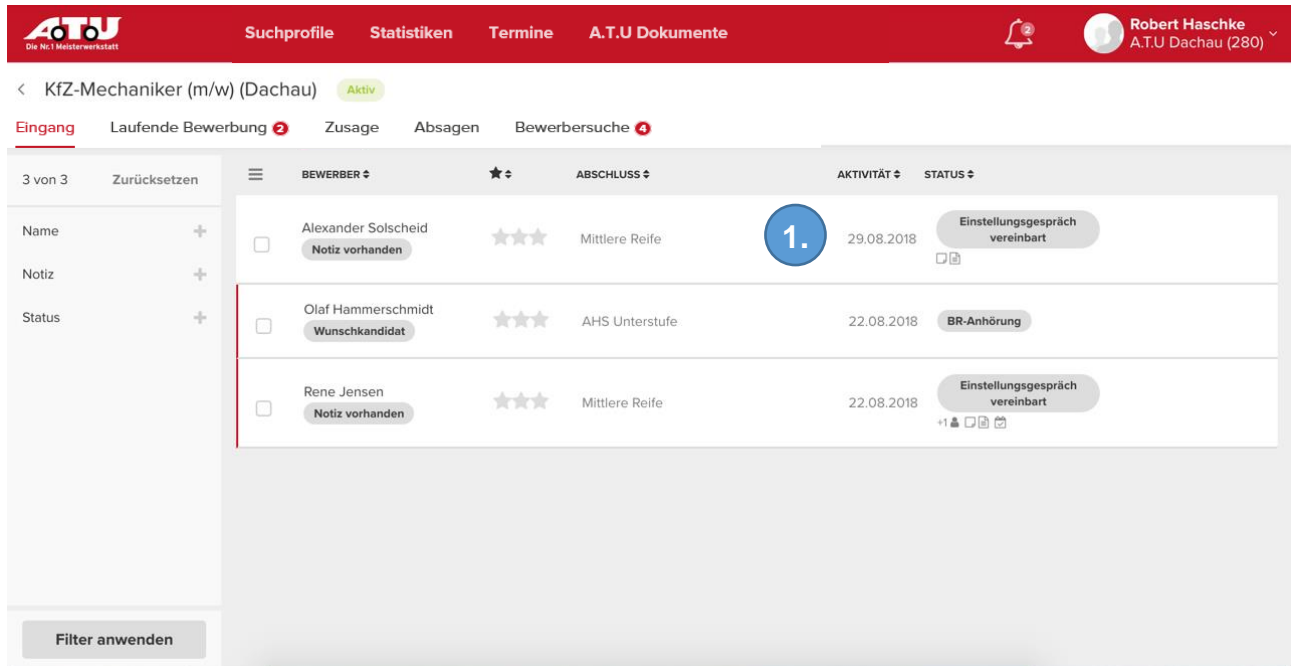
- Erstes Vorstellungsgespräch vereinbart (fester Termin)
- Einladung erstes Vorstellungsgespräch (Terminpool)
- Erstes Vorstellungsgespräch durchgeführt → Wechsel erfolgt automatisch durch System
- Zweites Vorstellungsgespräch vereinbart (fester Termin)
- Einladung zweites Vorstellungsgespräch (Terminpool)
- Zweites Vorstellungsgespräch durchgeführt → Wechsel erfolgt automatisch durch System
- Warteliste
- Einstellungstest vereinbart (fester Termin)
- Einstellungstest eingeladen (Terminpool)
- Einstellungstest durchgeführt
- Ergebnisse Einstellungstest



	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 17 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

## 2.9 ZUSAGE

Unter „Zusage“ befinden sich alle Bewerbungen, für die Sie eine Einstellung vorgesehen haben. Ebenso der Status „BR-Anhörung“ und „Vertragserstellung“



The screenshot shows the ATU Applicant Management System interface. At the top, there is a navigation bar with 'Suchprofile', 'Statistiken', 'Termine', and 'A.T.U Dokumente'. The user is identified as Robert Haschke, A.T.U Dachau (280). The main content area shows a list of candidates for the position 'Kfz-Mechaniker (m/w) (Dachau)'. The candidates are listed with their names, photos, ratings, and current status. A blue circle with the number '1.' highlights the first candidate, Alexander Solscheid, whose status is 'Einstellungsgespräch vereinbart'.

Name	Bewerber	Abschluss	Aktivität	Status
Alexander Solscheid	Notiz vorhanden	Mittlere Reife	29.08.2018	Einstellungsgespräch vereinbart
Olaf Hammerschmidt	Wunschkandidat	AHS Unterstufe	22.08.2018	BR-Anhörung
Rene Jensen	Notiz vorhanden	Mittlere Reife	22.08.2018	Einstellungsgespräch vereinbart

1.

### Status zur laufenden Bewerbung

→ Mögliche Status zur aktuellen Bewerbung


**HINWEIS: Der Statuswechsel funktioniert wie in den bereits zuvor beschriebenen Kapiteln**

### **STATUSLISTE ZUSAGE – siehe Punkt 5 (Erklärung der Statusliste)**

- Freigabe FK (reiner Informationsstatus)
- BR-Anhörung (reiner Informationsstatus)
- Einstellungsgespräch vereinbart (fester Termin)
- Einladung Einstellungsgespräch (Terminpool)
- Einstellungsgespräch durchgeführt
- Vertragserstellung

### **WICHTIG: BR-ANHÖRUNG**

Die Betriebsratsanhörung findet nach wie vor außerhalb des Systems statt. Sobald Sie dem Betriebsrat die Neueinstellung mitgeteilt haben ist der Status „BR-Anhörung“ zu setzen.

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 18 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

## EINSTELLUNG EINES BEWERBERS

Der Prozess zur Einstellung eines Bewerbers erfolgt wie bisher außerhalb des Systems. Es ist lediglich der Status Vertragserstellung zu wählen.

1. Zustimmung des GBL zur geplanten Einstellung einholen
2. BR-Anhörung sofern notwendig muss durchgeführt sein
3. Dokument zum Einstellungsvorschlag wie bisher ausfüllen
4. Setzen des Status „Vertragserstellung“

## BEARBEITUNG NOCH OFFENER BEWERBUNGEN

Wurde ein Bewerber eingestellt oder eine Stelle für weitere Bewerbungen geschlossen, sind vom Filialleiter alle auf die jeweilige Stelle zugeordneten Bewerbungen zu bearbeiten. (z.B. auf Absage setzen oder den Status „Weiterempfehlung“ wählen).

### 2.10 ABSAGE

Unter „Absage“ sind alle Bewerbungen zu finden, bei denen Sie sich gegen eine Einstellung des Bewerbers entschieden haben. Es sind verschiedene Absagegründe wählbar.

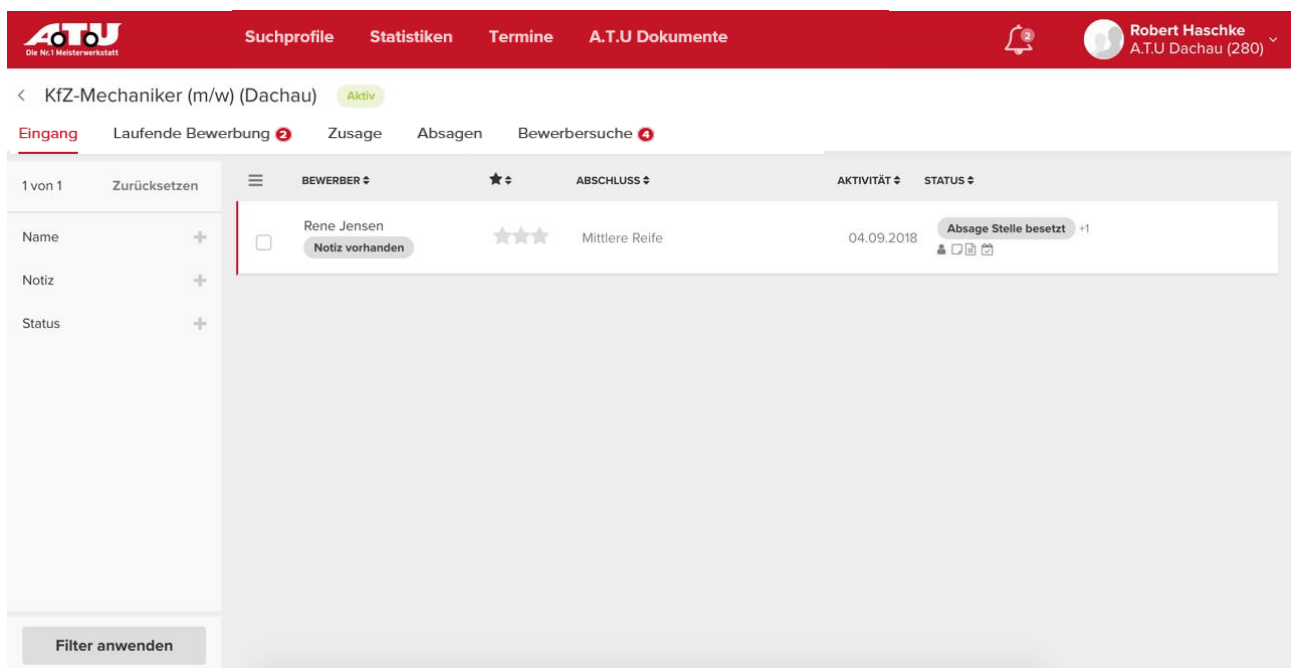
**HINWEIS:** Die Absagegründe „Gehalt“ oder „Qualifikation“ dienen nur internen Zwecken.  
 → Der Bewerber erhält eine allgemeine Absage

Um einen Statuswechsel zur Absage vornehmen zu können, bitte den Absagegrund wählen und Statuswechsel durchführen.

**Bitte beachten:**


Bitte geben Sie bei Auswahl eines Absagegrundes KEINE Nachricht für den Bewerber ein.

**Die eigentliche Absage wird wie bisher durch die Recruiting-Abteilung versendet.**



The screenshot shows the ATU Recruiting System interface. At the top, there is a navigation bar with the ATU logo and menu items: Suchprofile, Statistiken, Termine, and A.T.U Dokumente. The user profile for Robert Haschke (A.T.U Dachau) is visible. The main content area displays a candidate profile for 'Kfz-Mechaniker (m/w) (Dachau)'. The candidate's name is Rene Jensen, and their status is 'Absage Stelle besetzt' with a date of 04.09.2018. The interface includes a sidebar with filters and a 'Filter anwenden' button.

**HINWEIS: Der Statuswechsel funktioniert wie in den bereits zuvor beschriebenen Kapiteln**

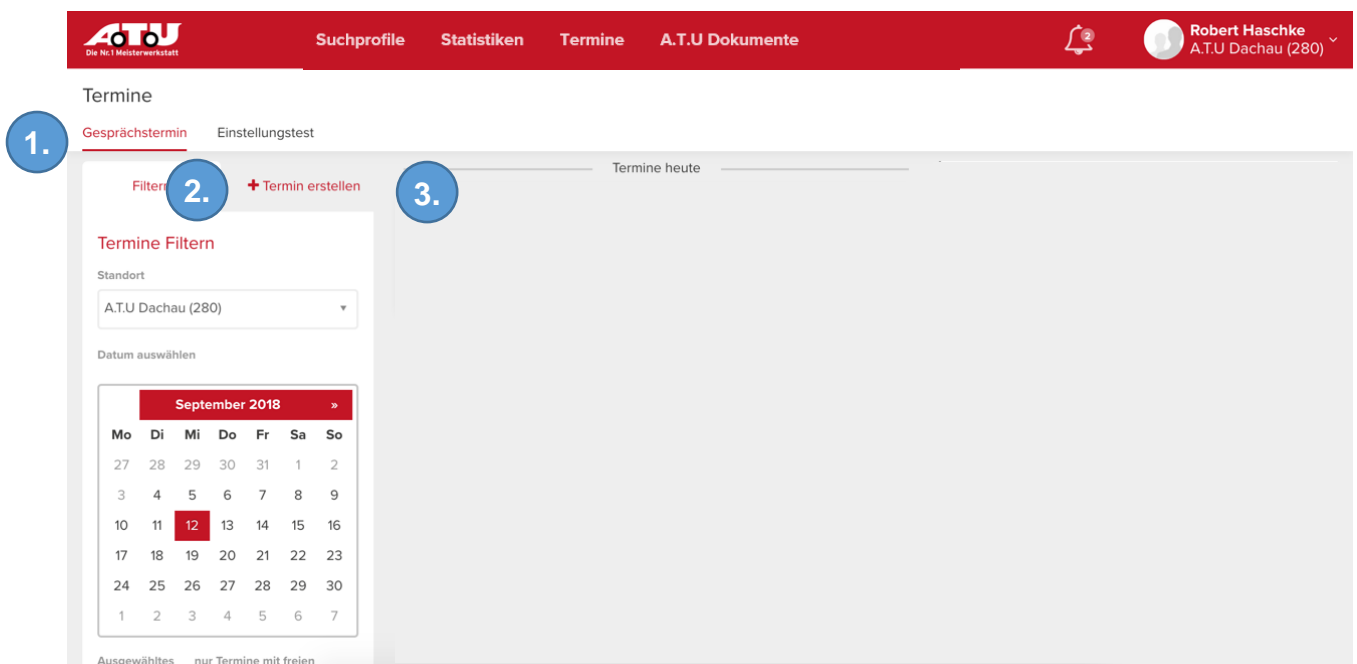
	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 19 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

## STATUSLISTE ABSAGE


- Weiterempfehlung: Absage für die Stelle, auf der er sich beworben hat. Gleichzeitig empfehlen wir dem Kandidaten eine andere offene Stelle, auf welche er sich mit einem Klick bewerben kann
- Absage Qualifikation
- Absage Stelle besetzt
- Absage Gehalt
- Absage Wiederholung
- Absage nach Vorstellungsgespräch
- Bewerbung zurückgezogen
- Absage Azubi

## 3. TERMINE

Im Arbeitsbereich „Termine“ können sowohl für Gespräche als auch Einstellungstests Termine vereinbart werden, die der Bewerber als Auswahl erhält und sich für einen Termin entscheiden kann.



1. **Auswahl Terminart**  
 → Gesprächstermin für Vor- oder Einstellungsgespräche  
 → Einstellungstest für Tests von Auszubildenden
2. **+Termin erstellen**  
 → Anlage neuer Termine
3. **Terminübersicht**  
 → Zeigt bei angelegten Terminen den jeweiligen Status der Termine

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 20 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

Freier Termin ohne gebuchtem Gespräch (grau)

**13**    **12:00 - 13:00**  
13.09.18  
Sept.    A.T.U Dachau (280)

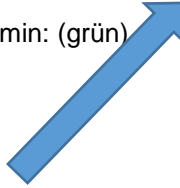
0 / 1 Plätzen sind  
bereits gebucht

Termin mit gebuchtem Gespräch und Details zum Termin: (grün)

**31**    **14:00 - 15:00**  
31.10.18  
Okt.    A.T.U Dachau (280)

1 / 1 Plätzen sind  
bereits gebucht  
✔ alle Plätze besetzt

Gebuchter Termin




**14:00 - 15:00**  
31.10.18  
A.T.U Dachau (280)  
**zugeordnete Stellenprofile**    ✔ alle Plätze besetzt

---

**Rene Jensen**  
Dachau

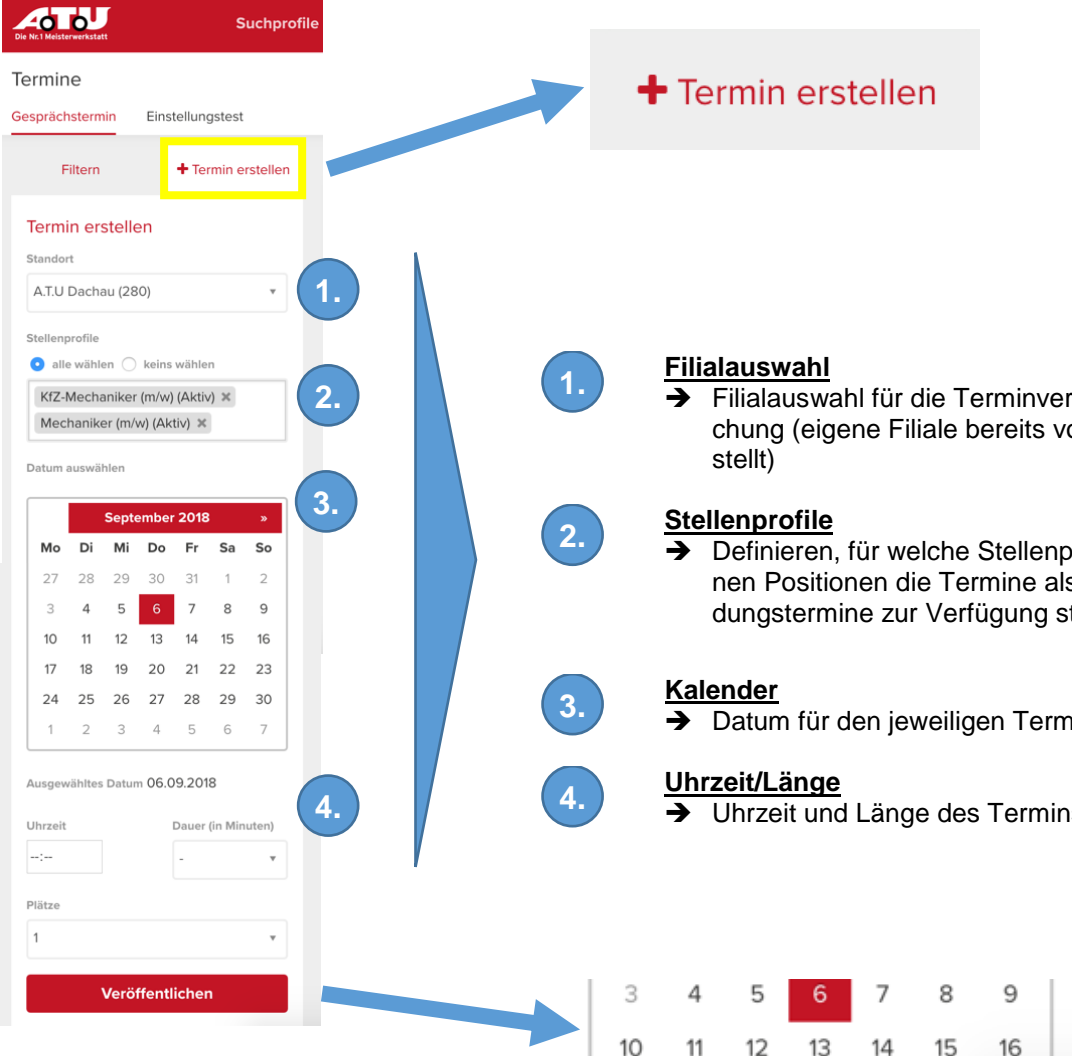
E-Mail: rene@jensen.de  
Telefon: 90812  
Buchung: 22.08.18  
Jobprofil: Kfz-Mechaniker (m/w)  
ID: 452598

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 21 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

### 3.1 GESPRÄCHSTERMINE ERSTELLEN

**Schritt 1:** Nach Klick auf den Button „+ Termin“ erstellen, erscheinen im linken Bereich die Details für den anzulegenden Gesprächstermin.

**Schritt 2:** Details zum Termin festlegen



+ Termin erstellen

**1. Filialauswahl**  
→ Filialauswahl für die Terminveröffentlichung (eigene Filiale bereits vor eingestellt)

**2. Stellenprofile**  
→ Definieren, für welche Stellenprofile/offenen Positionen die Termine als Einladungstermine zur Verfügung stehen

**3. Kalender**  
→ Datum für den jeweiligen Termin festlegen

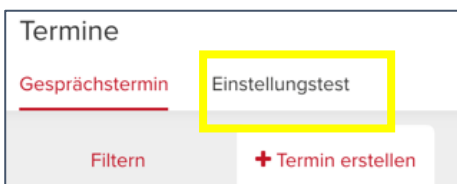
**4. Uhrzeit/Länge**  
→ Uhrzeit und Länge des Termins festlegen


**Schritt 3:** Termin veröffentlichen um ihn den eingeladenen Bewerbern sichtbar zu machen.

### 3.2 EINSTELLUNGSTEST TERMINE ERSTELLEN

Das Anlegen von Terminen für Einstellungstests funktioniert ebenso wie für Gesprächstermine.

→ Einziger Unterschied ist die Auswahl des Tab „Einstellungstest“ und die Auswahl der Plätze. Mehr als 1 möglich.



	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
	Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting	Seite 22 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0	Version 2.0	

#### **4. ALLGEMEINE HINWEISE**

##### **4.1 ABWESENHEIT DES FILIALLEITERS**

Bei Abwesenheiten des Filialleiters (Urlaub/Krank) müssen die eingehenden Bewerbungen durch die nächsthöhere Instanz (Gebietsleiter) bearbeitet werden.

**Es darf kein Vertreter in der Filiale mit der Aufgabe betraut werden.**

##### **4.2 STATUS IN BEWERBERSICHT**

Der Bewerber erhält je nach gewähltem Status im Bewerbermanagementsystem einen anderen sichtbaren Status in der persönlichen Anzeige.

**Folgende Status zeigen sich dem Bewerber als „In Bearbeitung“:**


- Freigabe FK
- BR-Anhörung
- Absage Qualifikation
- Absage Stelle besetzt
- Absage Gehalt
- Absage Wiederholung
- Absage Azubi

**Folgende Status zeigen sich dem Bewerber als „Bewerbung zurückgezogen“:**

- Bewerbung zurückgezogen
- R-Bewerbung zurückgezogen

**Folgende Status zeigen sich dem Bewerber als „Absage“:**

- R-Absage Qualifikation
- R-Absage Stelle besetzt
- R-Absage Gehalt
- R-Absage Wiederholung
- R-Absage Azubi

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 23 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## 5. STATUS – BEDEUTUNG UND VERANTWORTLICHKEIT DES STATUSWECHSELS

Status	Reiter	Bedeutung	wer setzt Status
Absage Azubi	Absagen	Absage für Azubis	FL/FK
Absage Gehalt	Absagen	Absage aufgrund Gehalt, Absagentext ist allgemein formuliert	FL/FK
Absage nach Vorstellungsgespräch	Absagen	Absage nach Vorstellungsgespräch	FL/FK
Absage Nichtantritt	Absagen	eingestellte Person, die letztendlich Vertrag nicht unterschrieben hat	HR
Absage Qualifikation	Absagen	Absage aufgrund Qualifikation, Absagentext ist allgemein formuliert	FL/FK
Absage Stelle besetzt	Absagen	Absage aufgrund bereits besetzter Stelle, Absagentext ist allgemein formuliert	FL/FK
Absage Wiederholung	Absagen	Absage für wiederholte Bewerber	FL/FK
Bewerbung eingegangen	Eingang	automatischer Anfangsstatus	System
Bewerbung zurückgezogen	Absagen	Kandidat hat uns abgesagt	Kandidat oder FL/FK
BR-Anhörung	Zusage	Informationsstatus, dass der BR außerhalb des Systems angehört wird	FL/FK
Einstellungsgespräch vereinbart (fester Termin)	Zusage	Termin dem Kandidaten vorschlagen/bestätigen	FL/FK
Einladung Einstellungsgespräch (Terminpool)	Zusage	Terminauswahl an Kandidaten gesendet	FL/FK
Einladung erstes Vorstellungsgespräch (Terminpool)	laufende Bewerbung	Terminauswahl an Kandidaten gesendet	FL/FK
Einladung zweites Vorstellungsgespräch (Terminpool)	laufende Bewerbung	Terminauswahl an Kandidaten gesendet	FL/FK
Einstellung	Zusage	Kandidat ist eingestellt	HR
Einstellungsgespräch durchgeführt	Zusage	automatischer Statuswechsel durch System	System
Einstellungstest absolviert	laufende Bewerbung	automatischer Statuswechsel durch System	System
Einstellungstest eingeladen	laufende Bewerbung	automatischer Statuswechsel durch System	System
Einstellungstest vereinbart (fester Termin)	laufende Bewerbung	Termin dem Kandidaten vorschlagen/bestätigen	FL/FK
Erstes Vorstellungsgespräch durchgeführt	laufende Bewerbung	automatischer Statuswechsel durch System	System
Freigabe FK	Zusage	Informationsstatus, dass die Führungskraft informiert wurde und auf Freigabe gewartet wird	FL/FK
R Absage nach Vorstellungsgespräch	Absagen	Absage durch Recruiting	Recruiting
R Absage Wiederholung	Absagen	Absage durch Recruiting	Recruiting
R Bewerbung zurückgezogen	Absagen	Absage durch Recruiting	Recruiting
R-Absage Azubi	Absagen	Absage durch Recruiting	Recruiting
R-Absage Gehalt	Absagen	Absage durch Recruiting	Recruiting
R-Absage Qualifikation	Absagen	Absage durch Recruiting	Recruiting
R-Absage Stelle besetzt	Absagen	Absage durch Recruiting	Recruiting
Warteliste	laufende Bewerbung	Zwischenbescheid an Kandidaten	FL/FK
Weiterempfehlung	Absagen	Kandidat derzeit nicht passend. Wir empfehlen dem Kandidat eine andere Stelle von ATU	FL/FK
zweites Vorstellungsgespräch durchgeführt	laufende Bewerbung	automatischer Statuswechsel durch System	System
zweites Vorstellungsgespräch vereinbart (fester Termin)	laufende Bewerbung	Termin dem Kandidaten vorschlagen/bestätigen	FL/FK

FL = Filialleiter

FK = Führungskraft

## 6. ANHANG – ANSICHT NACHRICHTEN AN BEWERBER (ABSAGE ODER WEITEREMPFEHLUNG)

### 6.1 ABSAGETEXT NACH STATUS „ABSAGE GEHALT“; „ABSAGE QUALIFIKATION“

Guten Tag „Name“,


danke für deine Bewerbung als „job Title“ bei der „company Name“ und dein Interesse an der Mitarbeit bei uns.

Leider müssen wir dir nun mitteilen, dass es nicht geklappt hat. Wir bedauern, dir keine anderslautende Rückmeldung geben zu können. Sicherlich hast du mit deiner Bewerbung Erwartungen und Hoffnungen verbunden und es fällt uns schwer, diese nun zu enttäuschen

Wir schreiben jedoch immer wieder neue Stellen aus und möchten dich ermutigen, uns wieder auf unserer Homepage unter [www.atu.de/karriere](http://www.atu.de/karriere) zu besuchen. Über deine erneute Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt freuen wir uns.

Wir danken dir für dein Vertrauen und wünschen dir für deinen weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und viel Erfolg.

Dein Recruiting Team

	<b>Handbuch</b>		<b>gültig in DE</b>
	<b>Bewerbermanagementsystem (Talents Connect)</b>		
Erstellt: A.T.U Academy	Herausgeber: Recruiting		Seite 24 von 24
Herausgabedatum: 10.04.2019	Ersetzt Version 1.0		Version 2.0

## 6.2 ABSAGETEXT NACH STATUS „ABSAGE NACH VORSTELLUNGSGESPRÄCH“

Guten Tag „Name“,

danke für deine Bewerbung als „job Title“ bei der „company Name“ und dein Interesse an der Mitarbeit bei uns.

Wir haben uns gefreut, dich in diesem Gespräch kennen zu lernen und uns von dir einen ausführlichen Eindruck zu verschaffen. Nach Abwägung aller Faktoren sind wir zu dem Ergebnis gelangt, dass wir dir für diese Stelle leider kein Angebot unterbreiten können. Sehe dieses Ergebnis bitte nicht als Wertung deiner Person oder Qualifikation.

Wir wünschen dir, dass du bald eine deiner Vorstellungen entsprechende Position findest und möchten dich dennoch ermutigen sich bei einer weiteren Gelegenheit erneut bei A.T.U. zu bewerben.

All unsere vakanten Stellen findest du tagesaktuell auf der Karriereseite unserer Homepage.

Viele Grüße  
Dein Recruiting Team

## 6.3 NACHRICHT BEI STATUS „WEITEREMPFEHLUNG“

Guten Tag „Name“

danke für deine Bewerbung als „job Title“ bei der „company name“ und dein Interesse an der Mitarbeit bei uns. Leider müssen wir dir nun mitteilen, dass es dieses Mal als „job Title“ bei „company name“ nicht geklappt hat.

Dennoch finden wir dein Profil sehr interessant und würden dir gerne beigefügte Stelle(n) vorschlagen.

Wenn wir damit dein Interesse geweckt haben, aktiviere einfach in deinem persönlichen Profil auf unserer Karriereseite deine Bewerbung für diese Stelle.

Wir freuen uns auf deine Bestätigung und drücken die Daumen.

Herzliche Grüße,  
Dein Recruiting Team

Empfohlene Stelle(n):  
Auszubildende zum Kfz-Mechatroniker (m/w/d) (Vollzeit) für die Filiale A.T.U Dortmund - Wambel (544)