

Bedienhinweis
Bewerbung beurteilen
in der
perbit.cloud

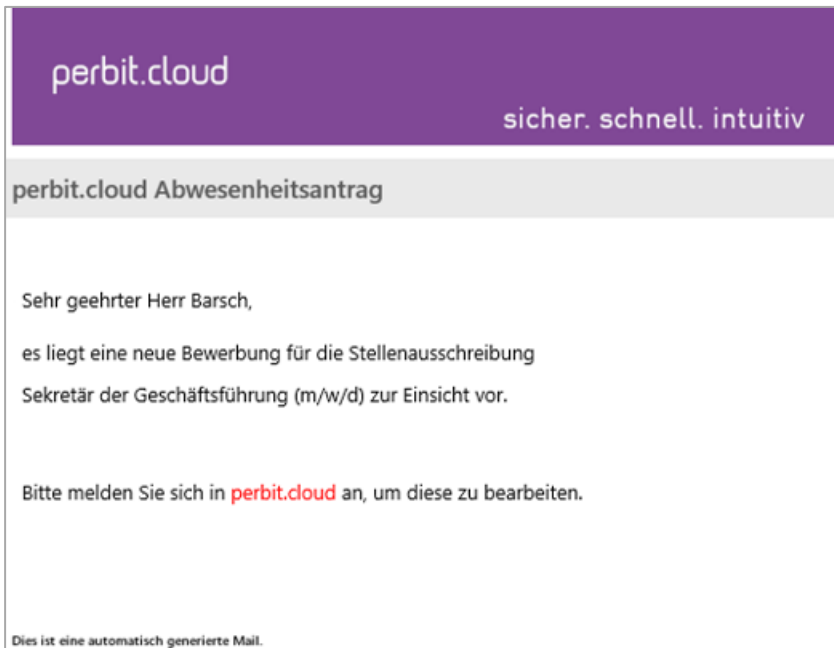
Inhalt

1	AUFGABE „BEWERBUNG BEURTEILEN“	3
1.1	BEWERBERSTAMMBLATT	5
1.2	EXTERNE DOKUMENTE	6
1.3	BEWERTUNG DURCH FACHABTEILUNG	7
1.3.1	ZURÜCKSTELLEN	7
1.3.2	BEURTEILUNG ABSCHLIEßEN	8
1.3.3	ZWISCHENSPEICHERN	10
1.4	WIE WIRD DIE PERSONALABTEILUNG ÜBER IHRE ENTSCHEIDUNG INFORMIERT?	10

1 Aufgabe „Bewerbung beurteilen“

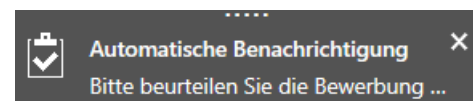
Sie sollen als Führungskraft eine Bewerbung beurteilen. Darüber werden Sie auf verschiedenen Wegen informiert.

Zum einen erhalten Sie eine Information per E-Mail:



Ein Klick auf [perbit.cloud](#) führt Sie direkt zur Anwendung. Nach erfolgter Authentifizierung werden Sie auf das Formular „Feedback zur Bewerbung“ (siehe Abbildung unten) geleitet, wo Sie eine Bewertung eintragen können.


Zum anderen werden Sie in der perbit.cloud automatisch benachrichtigt.



Falls Sie nicht in der perbit.cloud angemeldet sind, erscheint die automatische Benachrichtigung bei Ihrer nächsten Anmeldung.

Sie können den Prozess weiter bearbeiten, indem Sie einfach auf die Benachrichtigung klicken.

Einen Überblick über alle für Sie anstehenden Aufgaben erhalten Sie in der **Aufgabenliste**.

Das Icon  zum Öffnen und Schließen der Aufgabenliste (links unten in der Navigationsleiste) zeigt auch die Anzahl der Aufgaben, die Sie noch nicht zur Kenntnis genommen haben.


In der Aufgabenliste sehen Sie das Datum, bis zu dem der Antrag bearbeitet werden muss (Fällig am), sowie eine kurze Beschreibung.

Mit einem Doppelklick auf die Aufgabe wird das Formular geöffnet, in dem Sie ein Feedback zur Bewerbung eintragen können:

Feedback zur Bewerbung

Judith Karst
Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) / 09.12.2018

Stellenausschreibung:	<input type="text" value="00000101"/>	<input type="text" value="Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)"/>
Verwendetes Medium:	<input type="text" value="Jobbörse"/>	
Titel:	<input type="text"/>	
Name:	<input type="text" value="Karst"/>	
Vorname:	<input type="text" value="Judith"/>	
Geburtsdatum:	<input type="text" value="11.11.1988"/>	
Status Prozess:	<input type="text" value="Beurteilung"/>	
Bemerkung:	<input type="text"/>	



[Bewerberstammblatt](#)

Details zur Bewerbung

Eingang der Bewerbung:	<input type="text" value="09.12.2018 00:00:00"/>	Gehaltswunsch monatlich:	<input type="text"/>
Bewerbungsdatum:	<input type="text" value="09.12.2018"/>	Gehaltswunsch jährlich:	<input type="text"/>
Frühestmöglicher Eintritt:	<input type="text"/>	Gewünschter Einsatzort:	<input type="text"/>
Relevante Berufserfahrung:	<input type="text"/>		

[Externe Dokumente](#)

Bewertung durch Fachabteilung

Bewertung:	<input type="text"/>
Bitte wählen Sie eine der vorgegebenen Empfehlungen aus, bevor Sie auf "Beurteilung abschließen" klicken:	
Empfehlung:	<input type="text"/>
Datum Empfehlung:	<input type="text"/> (zum Beispiel bei Einladung zum Vorstellungsgespräch: Terminvorschlag.)
Bemerkung Empfehlung:	<input type="text"/>
Anmerkung:	<input type="text"/>

[Zwischenspeichern](#) [Zurückstellen](#) [Beurteilung abschließen](#)

Hinweise:

Funktionsweise der Buttons:

- **Zwischenspeichern:** Speichert die eingegebenen Daten.
- **Zurückstellen:** Speichert die Daten und schließt die Maske. Datumswerte in der Aufgabenliste werden zurückgesetzt und die Personalabteilung sieht ihre bisherige Rückmeldung.
- **Beurteilung abschließen:** Speichert die Daten und schließt die Maske. Die Personalabteilung sieht ihre Rückmeldung und wird die Bewerbung weiter bearbeiten.

1.1 Bewerberstammblatt

Mit einem Klick auf den Button **Bewerberstammblatt** erhalten Sie eine umfassende Darstellung über den bisherigen Werdegang und die Qualifikation des Bewerbers.

perbit.cloud
✕

← Zurück 1 / 2 → Vorwärts

← Erste → Letzte

PDF

94 %

Seitenbreite
Seitenhöhe


Navigation
Exportieren
Größe anpassen

Bewerberstammblatt

Judith Karst

Persönliche Daten

Name: Karst, Judith
 Titel: -
 Geschlecht: weiblich
 Geburtsdatum: 11.11.1988
 Familienstand: ledig
 Staatsangehörigkeit: Deutschland
 Geburtsort: -



Adresse/Kontaktdaten

Straße: Am Fluss 2a
 Zusatz Adresse: -
 PLZ / Ort: 48341 Altenberge
 Land: Deutschland
 Telefon: 02505-99887
 Telefon Büro: -
 Mobiltelefon: -
 E-Mail: insight@perbit.de
 Internet: -

Schulbildung

Schulbildung: Fachhochschulreife
 Abschlussjahr: 2006
 Note: 2,1

Schulischer Werdegang des Bewerbers

Schulbildung	Beginn	Abschlussjahr	Note Schule
Fachhochschulreife	2004	2006	2,1 -
Mittlerer Bildungsabschluss	1998	2004	2,3 -

Berufsausbildung

Berufsausbildung	Abschlussjahr	Note Intern
Bankkauffrau/-mann	2009	2,1 -

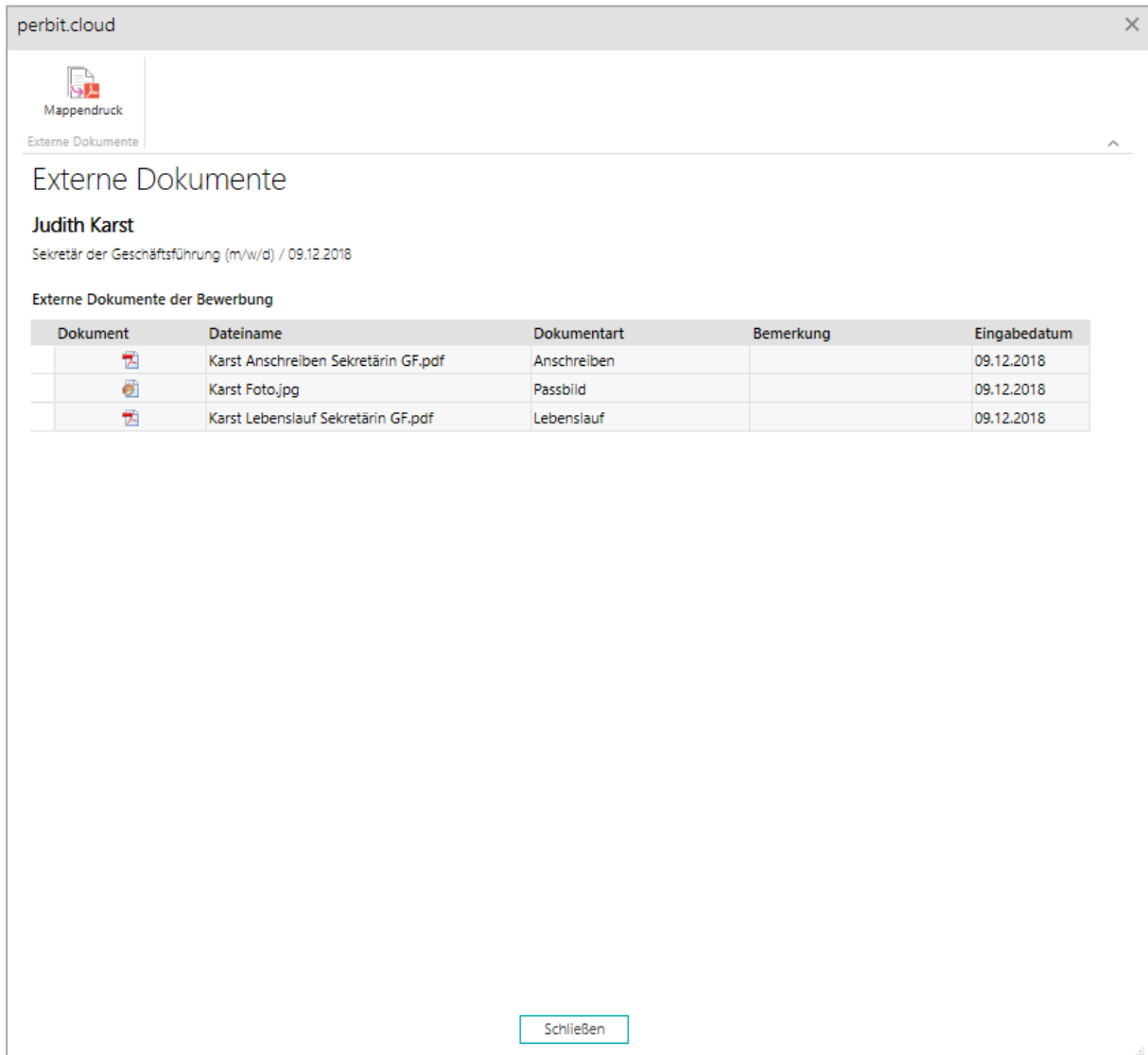
Sprache

Sprache	Bewertung schriftlich	Bewertung mündlich
englisch	gute Kenntnisse	gute Kenntnisse




Schließen

1.2 Externe Dokumente


Die Dokumente zur Bewerbung können Sie sich mit einem Klick auf den Button **Externe Dokumente** ansehen:



The screenshot shows a web browser window titled "perbit.cloud". The page content includes a header "Externe Dokumente" and a sub-header "Judith Karst" with the role "Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) / 09.12.2018". Below this is a table titled "Externe Dokumente der Bewerbung".

Dokument	Dateiname	Dokumentart	Bemerkung	Eingabedatum
	Karst Anschreiben Sekretärin GF.pdf	Anschreiben		09.12.2018
	Karst Foto.jpg	Passbild		09.12.2018
	Karst Lebenslauf Sekretärin GF.pdf	Lebenslauf		09.12.2018

At the bottom of the window, there is a "Schließen" button.

Dazu klicken Sie einfach auf das entsprechende Icon (hier:  Karst Lebenslauf Sekretärin GF.pdf) und wählen „Öffnen“.



The dialog box displays the text: "Wie möchten Sie mit Karst Lebenslauf Sekretärin GF.pdf (30.8 KB) verfahren?" and "Von: de.perbit.cloud". It features four buttons: "Öffnen", "Speichern", "Abbrechen", and a close button (X).

Lebenslauf		
Name:	Karst	
Vorname:	Judith	
Adresse:	Am Fluss 2a, 48341 Altenberge	
Geburtsdatum:	11.11.1988	
Staatsangehörigkeit:	deutsch	
Familienstand:	ledig	
Kinder:		
Werdegang:	seit 2009:	Bankkauffrau bei der Sparkasse Münsterland Ost
	2006 bis 2009:	Ausbildung zur Bankkauffrau bei der Sparkasse Münsterland Ost
	2006:	Fachhochschulreife
Qualifikationen:	<ul style="list-style-type: none"> - deutsch als Muttersprache - gute Englischkenntnisse - Grundlegende Spanischkenntnisse 	



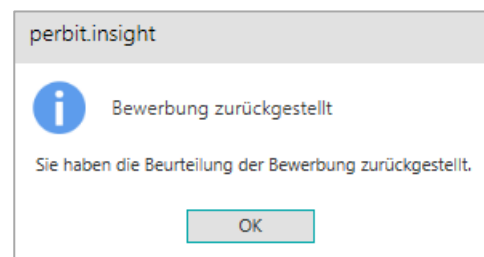
1.3 Bewertung durch Fachabteilung

Im Bereich „Bewertung durch Fachabteilung“ können Sie ein Feedback zur Bewerbung hinterlegen und die Bewertung direkt abschließen. Es ist aber auch möglich bereits eingetragene Daten zwischen zu speichern oder die Beurteilung zunächst zurückzustellen.

1.3.1 Zurückstellen

Wenn Sie die Bewerbung zunächst zurückstellen möchten, klicken Sie auf den Button **Zurückstellen**. Sie erhalten unmittelbar eine entsprechende Rückmeldung.

Die Personalabteilung wird über die Zurückstellung informiert (siehe **1.4 Wie wird die Personalabteilung über Ihre Entscheidung informiert?**).



perbit.cloud

sicher. schnell. intuitiv

perbit.cloud Abwesenheitsantrag

Sehr geehrter Herr Barsch,

diese E-Mail ist eine Erinnerung.

Es liegt eine Bewerbung zur Stellenausschreibung
Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) zur Einsicht vor.

Bitte melden Sie sich in **perbit.cloud** an, um diese zu bearbeiten.

Außerdem werden Sie per E-Mail und innerhalb der perbit.cloud über die Aufgabenliste dazu aufgefordert, die zurückgestellte Bewerbung zu beurteilen.

29.07.2019	08.08.2019	Bitte beurteilen Sie die zurückgestellte Bewerbung von Judith Karst
------------	------------	---

In der E-Mail können Sie mit einem Klick auf **perbit.cloud** direkt zur Anwendung gelangen. Nach erfolgter Authentifizierung werden Sie auf das Formular „Feedback zur Bewerbung“ (siehe **1 Aufgabe „Bewerbung beurteilen“**) geleitet, wo Sie eine Bewertung eintragen können.

In der Aufgabenliste in perbit.cloud öffnen Sie mit einem Doppelklick auf die Aufgabe das Formular „Feedback zur Bewerbung“. Nehmen Sie die Bewertung vor und schließen Sie die Beurteilung ab.

1.3.2 Beurteilung abschließen

Sie können direkt eine Bewertung eintragen:

- A = Passender Kandidat
- B = Warteschleife
- C = Absage

Bevor Sie die **Beurteilung abschließen** wählen Sie bitte eine der vorgegebenen Empfehlungen aus, damit die Personalabteilung die Bewerbung entsprechend weiterbearbeiten kann:

- Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Absage
- Bewerberpool
- Vertrag erstellen
- Weiterleitung an andere Abteilung
- Zusage

Falls Sie den/die Bewerber/in kennenlernen möchten, können Sie hier auch einen Terminvorschlag für ein Vorstellungsgespräch hinterlegen. Der Personalabteilung wird dieses Datum bei der weiteren Bearbeitung angezeigt, sodass sie den Terminvorschlag nach Möglichkeit beim weiteren Vorgehen berücksichtigen wird.

Bewertung durch Fachabteilung

Bewertung:

Bitte wählen Sie eine der vorgegebenen Empfehlungen aus:

Empfehlung:

Datum Empfehlung: (zum Beispiel bei Einl.)

Nach Eintrag der Bewertung schießen Sie die Beurteilung ab:

Bewertung durch Fachabteilung

Bewertung:

Bitte wählen Sie eine der vorgegebenen Empfehlungen aus, bevor Sie auf "Beurteilung abschließen" klicken:

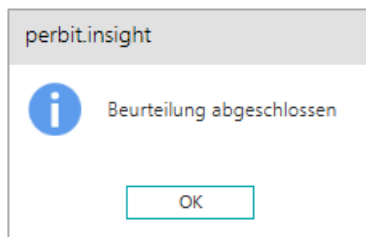
Empfehlung:

Datum Empfehlung: (zum Beispiel bei Einladung zum Vorstellungsgespräch: Terminvorschlag.)

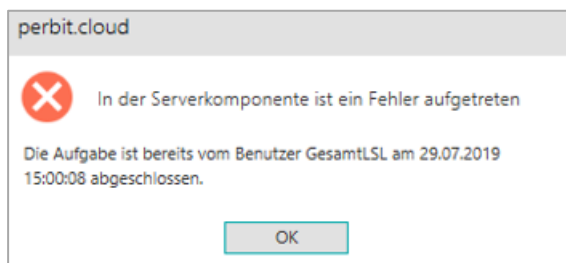
Bemerkung Empfehlung:

Anmerkung:

Sie erhalten direkt eine Rückmeldung:



In Ihrer Aufgabenliste wird die Aufgabe zu „Erledigte Aufgaben“ verschoben. Sie kann jetzt NICHT noch einmal ausgeführt werden:



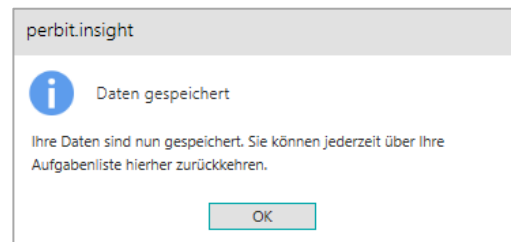
Aufgabenliste

Aktion Aufgabe Ansicht

Offene Aufgaben		
Erledigte Aufgaben		
Beginnt am	Fällig am	Betreff
▼ Bewerberauswahl (7)		
06.05.2019	16.05.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Peter Horten
07.05.2019	17.05.2019	Bitte beurteilen Sie die zurückgestellte Bewerbung von Peter Horten
10.05.2019	20.05.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Heinz Novak
10.05.2019	20.05.2019	Bitte beurteilen Sie die zurückgestellte Bewerbung von Heinz Novak
10.07.2019	20.07.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Peter Schaf
18.07.2019	28.07.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Stefanie Baumgartner
29.07.2019	08.08.2019	Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Judith Karst

1.3.3 Zwischenspeichern

Wenn Sie bereits eingetragene Daten abspeichern, die Bewertung aber noch nicht komplett abschließen möchten, wählen Sie den Button **Zwischenspeichern**. Die bis dahin eingegebenen Daten werden gespeichert; die Bewerbung kann später weiterbearbeitet werden.



1.4 Wie wird die Personalabteilung über Ihre Entscheidung informiert?

Die Personalabteilung hat über den Bewerbungsverfahren Einblick über den Stand der Bewerbungen und bearbeitet auf Grundlage Ihrer Beurteilung den Vorgang weiter.

Bewerbungen								Bewertung	Bewertung optisch	Empfehlung
<input type="checkbox"/> Eingang der Bewerbung	Name, Vorname	> Bewerbungen	Bezeichnung Ausschreibung	Aufgabe	Erledigt am	Erledigt von	Weiterleitung an			
<input checked="" type="checkbox"/> 09.12.2018	Karst, Judith	> Bewerbungen	Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)	Weiterleitung: Beurteilung abgeschlossen	10.12.2019	GesamtLSL	Hildegard Adamschick	A - Passender Kandidat		Einladung zum Vorstellungsgespräch