



### Strukturierter Prozessablauf

Mit dem Bewerbermanagement steuert NAPA3 den Rekrutierungsprozess von der Ausschreibung der Stelle bis hin zur Einstellung des Mitarbeiters.

Die einzelnen Schritte (Aktivitäten) lassen sich frei definieren und bilden somit die individuellen Bedürfnisse des Unternehmens ab.

Datum	Tag	Code	Bemerkung	Dokument
16.01.2012	Mo	EINGANG	Eingang der Bewerbung	
17.01.2012	Di	BEST_EINGA	Eingangsbestätigung	C:\Bewerbermanagement\Vorlagen\AUS...
31.01.2012	Di	TELEFON	Telefoninterview	
02.02.2012	Do	EINLADUNG	Einladung zum Interview	C:\Bewerbermanagement\Vorlagen\AUS...
06.02.2012	Mo	TERMIN	Terminvereinbarung	
08.02.2012	Mi	VG I	Vorstellungsgespräch	
10.02.2012	Fr	BR	Anhörung Betriebsrat	
13.02.2012	Mo	VERTRAG	Zusendung Vertrag	
15.02.2012	Mi	EING_VERTR	Eingang Vertrag	
01.03.2012	Do	MA	Einstellung	

Jede stattgefundene Aktivität wird für den Bewerber dokumentiert. Somit ist jederzeit ersichtlich, in welchem Stadium sich eine Bewerbung befindet.

### Serienbrieffunktion

Für die Kommunikation mit den Bewerbern können beliebig viele Word-Vorlagen mit Ihrem unternehmensindividuellen Text erstellt werden, aus denen sowohl Briefe als auch Emails erstellt werden können.





### Stapelverarbeitungen

Durch eine Massenregistrierung ist es möglich mehrere Bewerber gleichzeitig zu bearbeiten und bspw. Eingangsbestätigungen oder Absagen über die Serienbrieffunktion zu versenden.

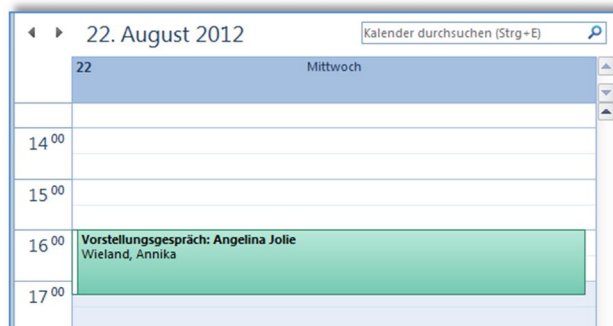
### Bewerbervergleich durch die Bewerbermatrix

Die Erfassung bisher erlangter Qualifikationen des Bewerbers und die Abbildung vakanter Stellen mit den notwendigen Qualifikationen macht einen Abgleich zwischen Stelleprofil und geeignetem Bewerber möglich.

Eine Bewerbermatrix bietet einen Gesamtüberblick über die vorhandenen Qualifikationen aller Bewerber auf die Stelle.

Bewerbernr.	Bewerber Nachn...	ACCESS	DATEV	EXCEL	LOTUS	NAPA3	NAVISON	OUTLOOK	PP	WORD
BW00013	Hammel			***		*	**			***
BW00014	Portmann	***		***			***	***		***
BW00015	Radcliff	**(*)		**(*)		**	**	**(*)		***
BW00016	Watson			**				**	**	***

### Terminkoordination



Mittels der Integration zu Microsoft Outlook lassen sich die Termine für Vorstellungsgespräche direkt in den eigenen Kalender eintragen oder Terminanfragen an Fachbereichsleiter versenden.

### Berichte und Auswertungen

Mehrere voreingestellte Berichte ermöglichen den Druck von Listen und Übersichten. Durch den leichten Export der Daten aus dem Modul nach Excel und entsprechende Filtersetzungen lassen sich z.B. statistische Auswertungen nach demografischen Gesichtspunkten zum Bewerber erstellen oder das Kosten-Nutzen-Verhältnis

der gewählten Rekrutierungskanäle analysieren. Ein Interviewblatt mit den wichtigsten Daten zum Bewerber, seinen Qualifikationen und den erforderlichen Qualifikationen der Stelle bildet eine gute Grundlage zur Verwendung im Vorstellungsgespräch.