

windream Bewerber Management

Wie kommt der Bewerber in die Akte?

Agenda

- 1 Warum ein Bewerber Management?
- 2 Das windream Bewerber Management
- 3 Live Demo

Warum ein Bewerber Management?

Das windream Bewerber Management bringt 2 Vorteile.

Rechtssicherheit

DSGVO

- Zweckbindung
- Integrität und Vertraulichkeit

Geschwindigkeit

Bewerbermarkt



Der Wettbewerb auf dem umkämpften Fachkräftemarkt nimmt zu.

Wir müssen nicht nur gut, sondern auch schnell sein, um uns die besten Fachkräfte zu sichern.

windream Bewerber Management

windream BPM verbessert die Zusammenarbeit



- ✓ Beschleunigt die Abstimmung mit den Fachabteilungen
- ✓ Beschleunigt das Arbeiten durch Auffindbarkeit und Überblick
- ✓ Versendet E-Mails
- ✓ Stellvertreterregelung
- ✓ Definierte Eskalation
- ✓ ...

Datenschutz relevante Ereignisse

Personenbezogene Daten sind zu löschen, sobald ihre Kenntnis für die Erfüllung des Zwecks der Speicherung nicht mehr erforderlich ist.

Ereignisse:

- ✓ Der Bewerber wird eingestellt
- ✓ Die Stelle wird anderweitig besetzt
- ✓ Absage einer Partei

Ausnahme:

schriftlichen Einwilligung des Kandidaten zur Aufbewahrung (Widerrufsrecht)

<https://www.datenschutzbeauftragter-info.de>

Keine Rechts
Beratung
Lediglich
Kontext

6 Monate Aufbewahrung

Um sich gegen potentielle Diskriminierungsvorwürfe wehren zu können, darf der Arbeitgeber die Dokumente nach dem Erlöschen des Zweckes weitere 6 Monate aufbewahren.

Somit muss nicht unmittelbar gelöscht werden, wenn der ursprüngliche Zweck nicht mehr gegeben ist.

Wenn der Aufbewahrung zugestimmt wurde dann

✓ Aufbewahren

Sonst

✓ Löschen nach 6 Monaten

Keine Rechts
Beratung
Lediglich
Kontext

Integrität und Vertraulichkeit

Schutz vor unbefugter Verarbeitung

Bewerbungsdokumente dürfen nur Personen zugänglich gemacht werden, die mit der Bewerbung in erforderlicher Weise befasst sind.

- ✓ Personalabteilung / Sekretariat
- ✓ Vorgesetzte
- ✓ GL / AL / TL
- ✓ Betriebsrat

<https://arbeitgeber.careerbuilder.de/blog/datenschutz-im-recruiting>

Das windream Bewerber Management

besteht aus 3 Komponenten



BPM Workflow

- Erfassung der Stammdaten
- Entscheidungsprozess
- Aufbewahrungs-Management



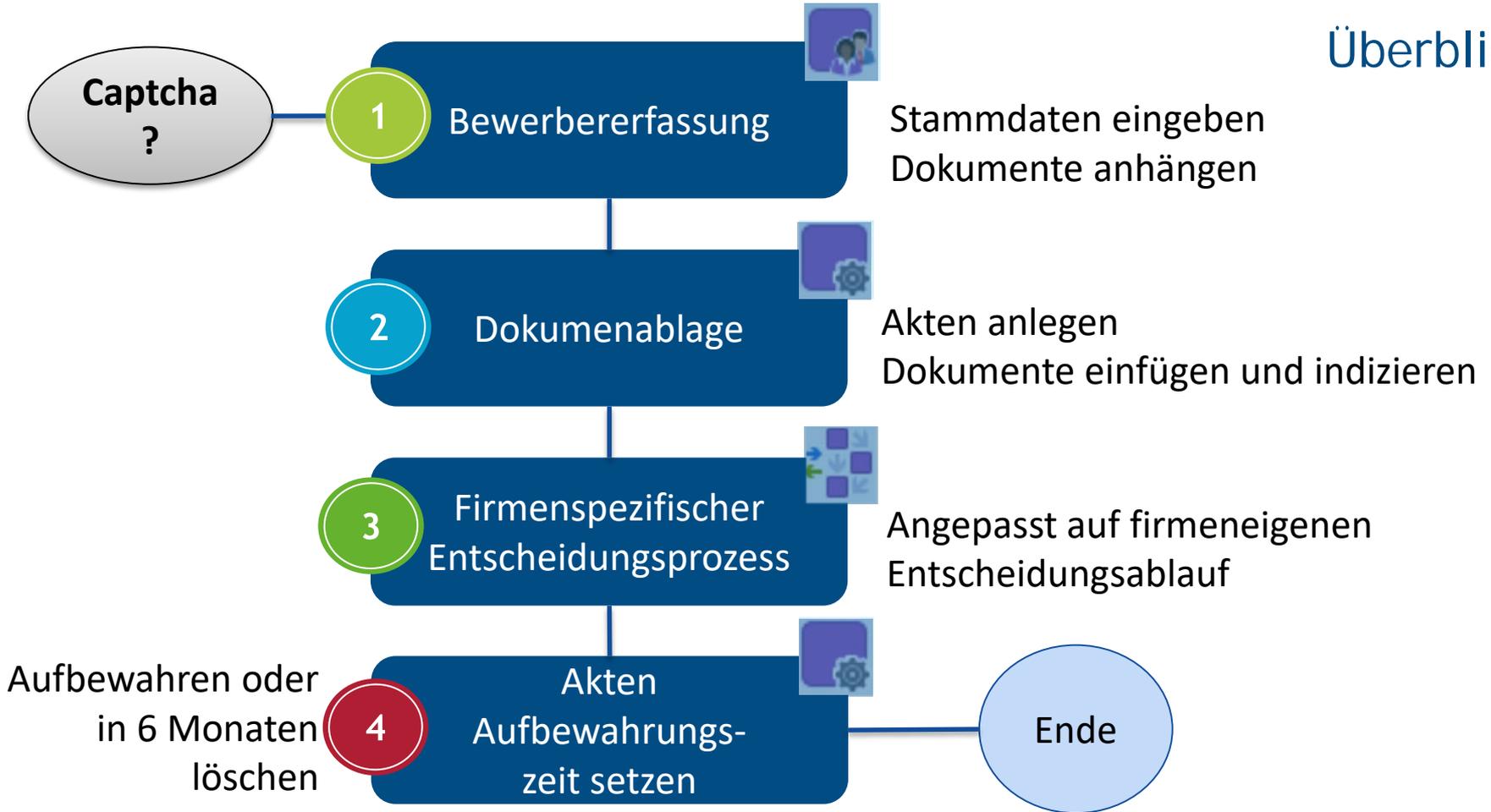
Aktenlösung

- Bewerberakte
- Kann in eine Personal-akte



Dokumententyp

- 6 Monate Löschfrist



Bewerbererfassung

Bewerbererfassung

Bewerber Daten

Vakanz: Softwareentwickler

Quelle: Webseite

Name: Max Vorname: Müller

Strasse: Auf der Weide 3

PLZ: 44799

Ort: Bochum

Telefon: 02349734000

e-Mail: müller@gmx.de

Geburtsdag: 15.11.1985 Bewerber ID: 1234

Gehaltsvorstellung: 100000

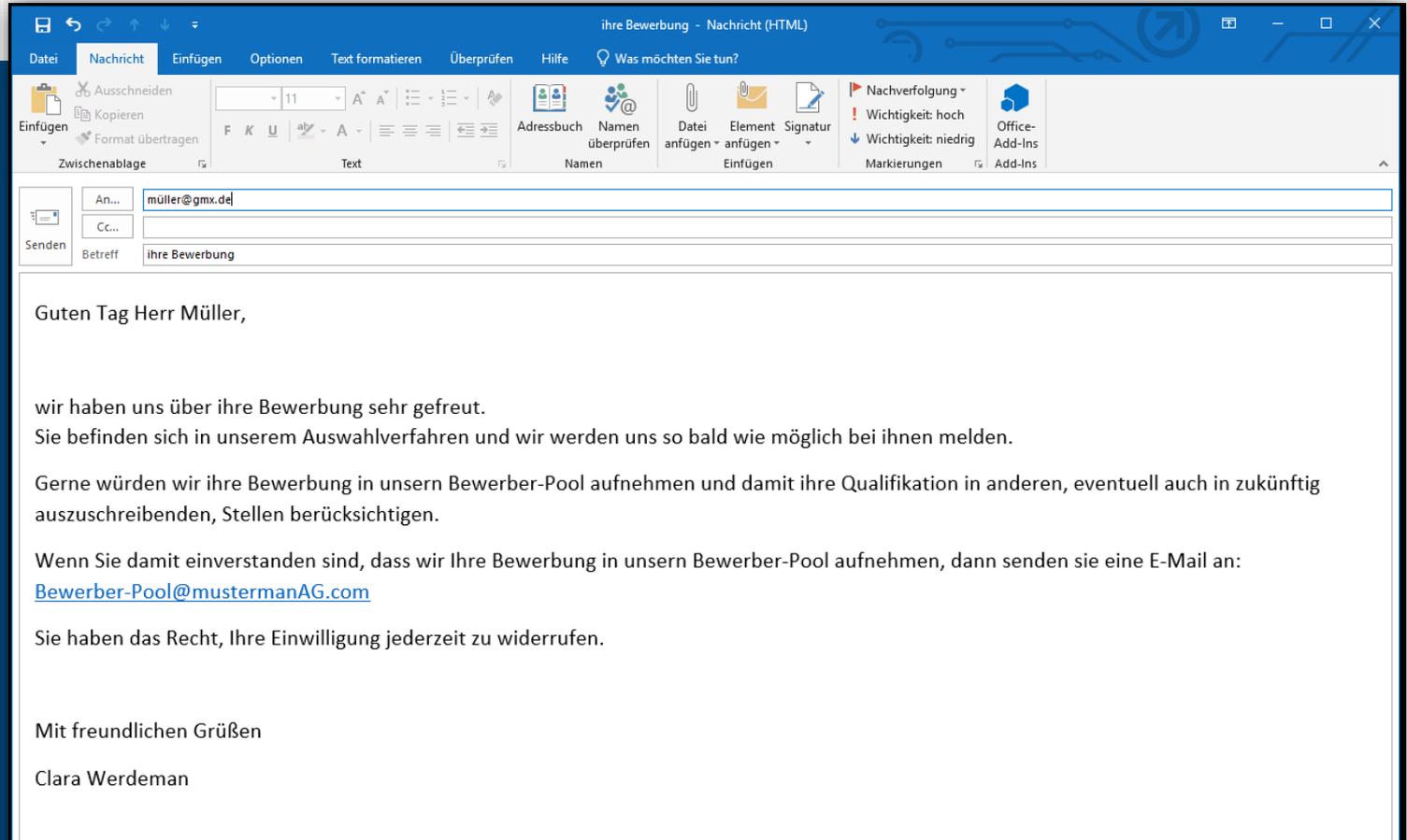
Abschluss: Master of Science

Der Bewerber hat der aufbewahrung zugestimmt.

Bemerkung

- ✓ Stammdaten eingeben
- ✓ Dokumente anhängen
- ✓ E-Mail versenden

Bewerbererfassung



The screenshot shows the Outlook interface for composing an email. The title bar reads 'ihre Bewerbung - Nachricht (HTML)'. The ribbon includes 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The 'Nachricht' ribbon is active, showing options like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Format übertragen', 'Zwischenablage', 'Text', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', 'Datei anfügen', 'Element anfügen', 'Signatur', 'Nachverfolgung', 'Wichtigkeit: hoch/niedrig', and 'Office-Add-Ins'. The 'Senden' section shows the recipient as 'An... müller@gmx.de', the subject as 'Betreff: ihre Bewerbung', and the body text.

Guten Tag Herr Müller,

wir haben uns über ihre Bewerbung sehr gefreut.
Sie befinden sich in unserem Auswahlverfahren und wir werden uns so bald wie möglich bei ihnen melden.

Gerne würden wir ihre Bewerbung in unsern Bewerber-Pool aufnehmen und damit ihre Qualifikation in anderen, eventuell auch in zukünftig auszuschreibenden, Stellen berücksichtigen.

Wenn Sie damit einverstanden sind, dass wir Ihre Bewerbung in unsern Bewerber-Pool aufnehmen, dann senden sie eine E-Mail an:
Bewerber-Pool@mustermanAG.com

Sie haben das Recht, Ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Clara Werdeman

▼ Bewerberakten
> Gojko Kaar

Eigenschaften von Bewerbung Müller.pdf

Historie Volltext Lebenszyklus
Signatur Rechte Vorgängerversionen
Allgemein PDF Information Details Indexe Version

Objekttyp: Bewerbungsunterlagen

Vakanz: Softwareentwickler

Name: Max Vorname: Müller

Straße: Auf der Weide 3

PLZ: 44799 Ort: Bochum

Telefon: 02349734000

E-mail: müller@gmx.de

Geburtsdatum: 15. 11. 1985 ID: 1234

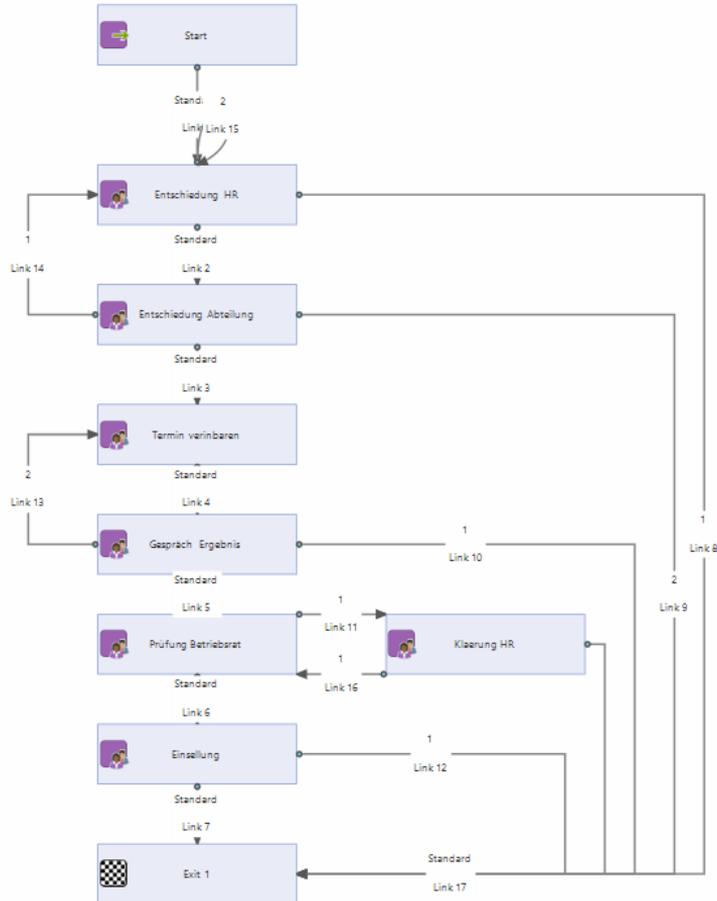
Quelle: Webseite

Indexe

OK Abbrechen Überehmen Hilfe

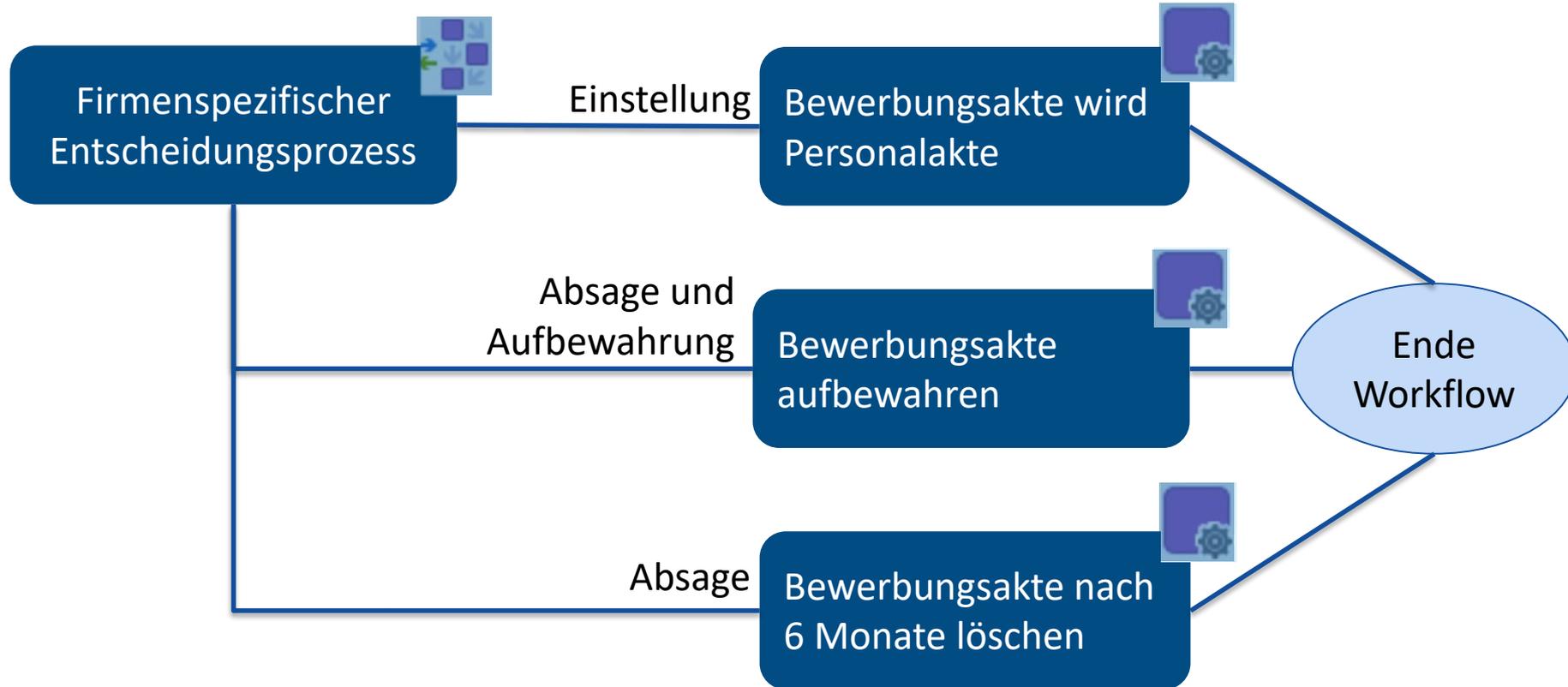
- ✓ Ordnertyp:
 - Bewerberakte
 - ✓ Dokumenttyp:
 - Bewerberdokumente
 - ✓ Manuelles Ablegen von Dokumenten und E-Mails ist jederzeit möglich.
 - ✓ Dokumente
 - erben von der Bewerberakte
 - haben die Indexe der Personalakte
- => Saubere Integration in die Personalakte

Firmenspezifischer Entscheidungsprozess



- ✓ Standard Bausteine
- ✓ an ihre Gegebenheiten anpassbar
- ✓ BPM Möglichkeiten
 - Terminfindung
 - Benachrichtigung
 - Eskalation
 - Abstimmung
 - ...

Akten Aufbewahrungszeit setzen



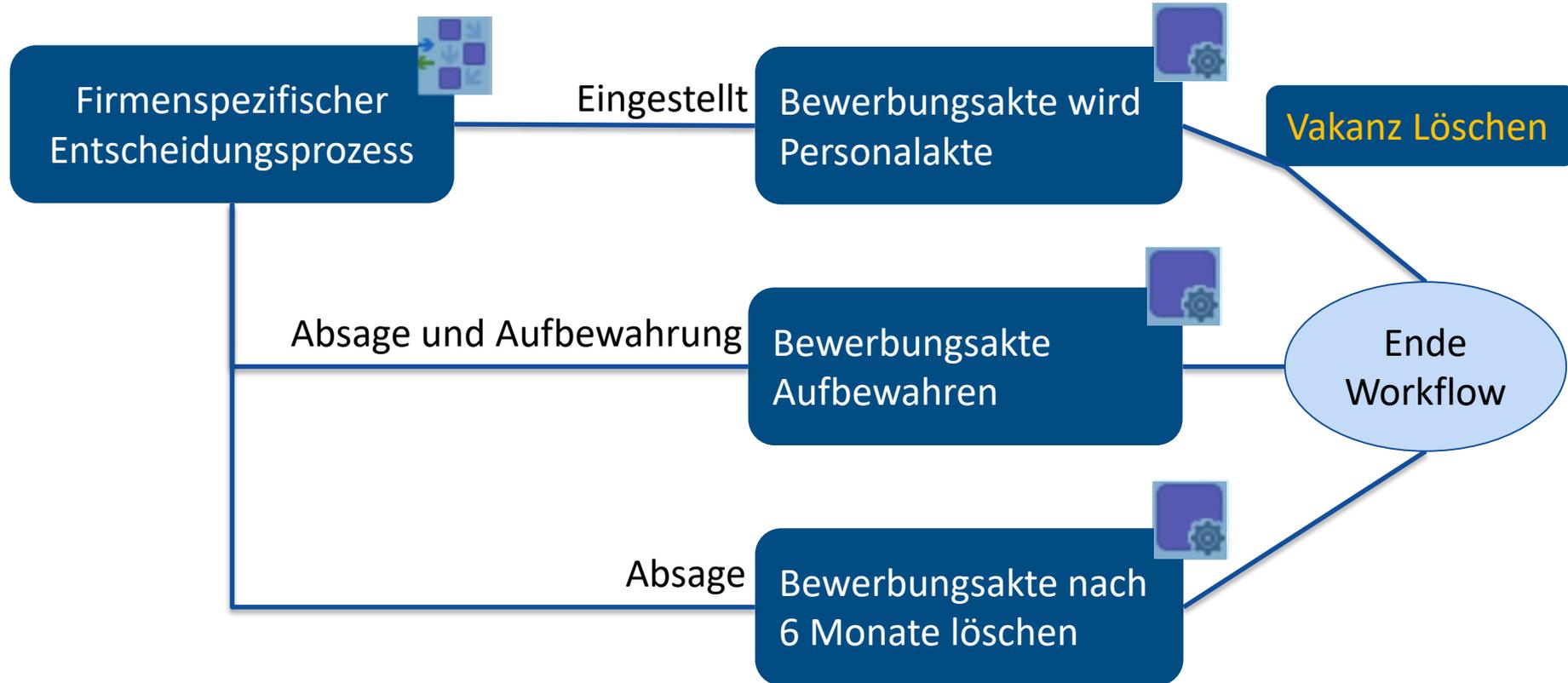
Es kommt zur Einstellung



Bewerbungsakte wird
Personalakte

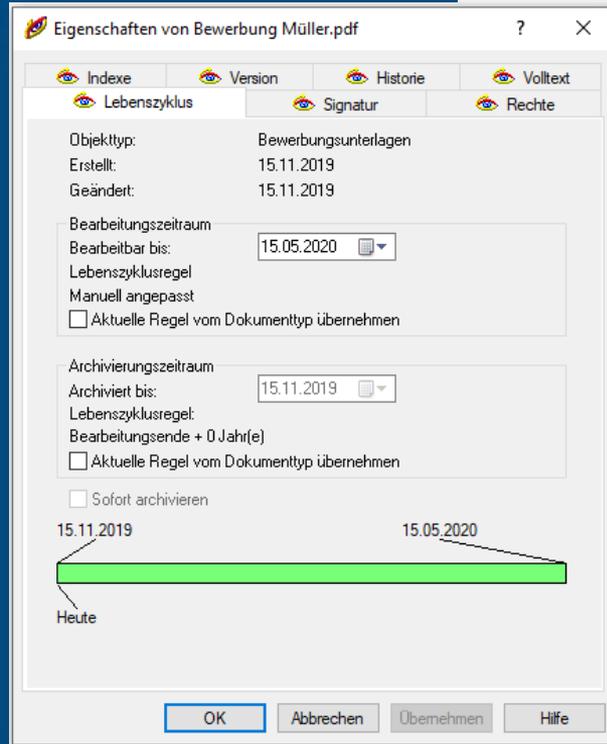
1. Personal ID und Personalakte anlegen
2. Dokumente in Personalakte verschieben
3. Bewerbungsordner löschen
4. Nachgelagerten Workflow starten
5. Vakanz löschen

Streng nach DSGVO



Dokument Aufbewahrungszeit setzen

Automatisiertes Löschen nach 6 Monaten



Der Bearbeitungszeitraum wird, wenn erforderlich, auf 6 Monat gestellt.

Anschließend werden die Dokumente automatisch gelöscht.

Ihre Vorteile

Unterstützung bei
der Einhaltung
der
DSGVO

Komfortables
und Effizientes
Managen
der Bewerbungen

Schnellerer
Bewerbungsprozess
und damit
bessere Fachkräfte



Demo

Live



Dankeschön

Wie neue Vakanz erstellen?

Todo:

Doc hinzufügen

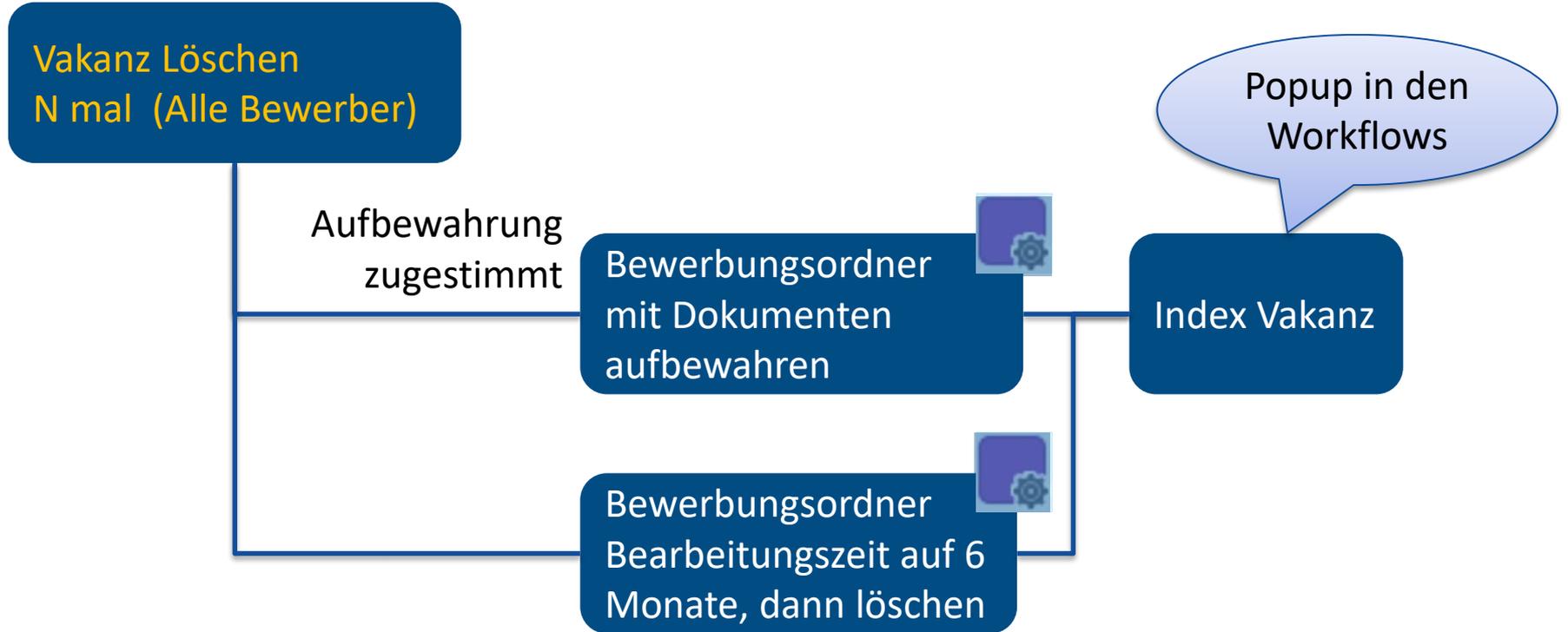
N doc verschieben

Bemerkung Standard

Mail senden

Ordner löschen in script

Spezial fall: Vakanz Löschen



Widerrufsrecht

Der Bewerber hat das Recht, seine Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Hierauf ist er vor Abgabe der Einwilligung gem. § 51 Abs. 3 BDSG 2018 hinzuweisen.

Keine Rechts
Beratung
Lediglich
Kontext

Überblick

on sec
PR??

Start

Bewerber Erfassung



Workflow Starten
Stammdaten eingeben
Dokumente anhängen

Dokument Ablegen



Ordner anlegen und indizieren
Dokumente einfügen und indizieren

Firmen Spezifischer
Entscheidungs- Prozess



Angepasst auf Firmeneigen
Entscheidung Ablauf
- Eskalation
- Abstimmung

Ordner und Dokumente
Lebenszeit setzen



Ende

Aufbewahren oder
in 6 Monaten
löschen

Warum ein Bewerber Management?

Das Windream Bewerber Management bringt 3 Vorteile.



Geschwindigkeit

Bewerbermarkt
blalalal

Datenweitergabe
beschleunigen



Rechtssicherheit

DSGVO
- Zweckbindung
(Lebenszeit mangment)
- Integrität und
Vertraulichkeit
(Rechtemangment)



Zuverlässigkeit???

Gewährleisten das keiner
Vergessen wird.

Dokument Ablegen - System schritt

Ordner anlegen und indizieren... Dokumente einfügen und indizieren

- ▼  Bewerberakten
 - >  Gojko Kaar
 - >  Marc-Oliver Kempf
 -  Max Mustermann
 - >  Michal Kadlec
 - >  Sebastian Kehl

- ✓ Ordnertyp: Bewerber Akte
- ✓ Dokumnettyp: Bewerberdokumnete
- ✓ Rechte über die Bewerberakte
- ✓ Manuelles ablegen von Dokumenten und mail jederzeit möglich.

(auch über bpm=> HR in jedem schritt)

Typen

Eigenschaften von Indexe

Layout

Sprache:

Vakanz

Name Vorname

Straße

PLZ Ort

Telefon

E-mail

Geburtsdatum 12.11.2019

Quelle

Indexe

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Dokumente Erben von der Akte die Bewerber Index

Dokument haben die Indexe von der Personal Lösung und zusätzlich bewerbberspezifische Indexe

=> saubere Integration in unser Personalakte

Dokument Ablegen - System schritt

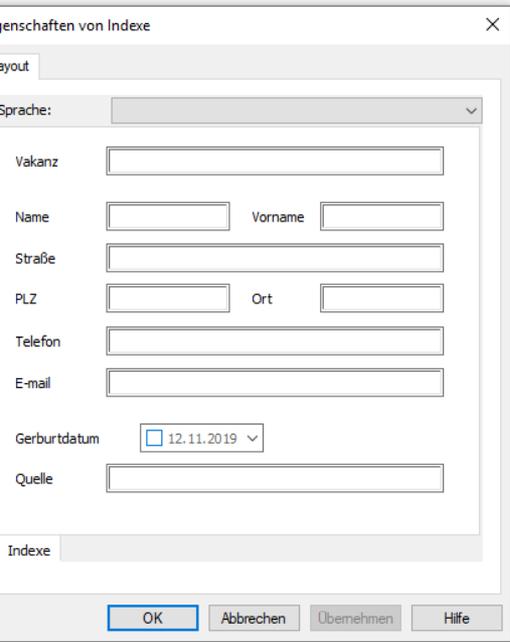
Ordner anlegen und indizieren... Dokumente einfügen und indizieren

- ▼  Bewerberakten
 - >  Gojko Kaar
 - >  Marc-Oliver Kempf
 -  Max Mustermann
 - >  Michal Kadlec
 - >  Sebastian Kehl

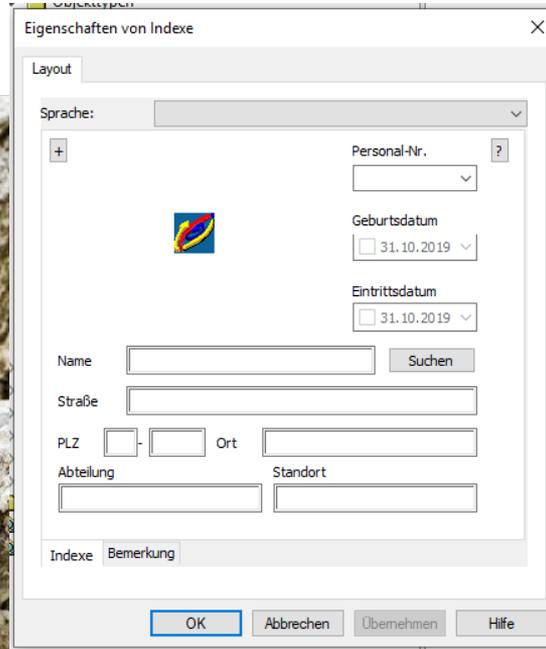


- ✓ Ordnerart: Bewerber Akte
- ✓ enthält indes und Lebenszyklus
- ✓ Dokumenttyp: Bewerberdokument
- ✓ erbt Index vom Ordner
- ✓ Rechte über die Bewerberakte
- ✓ Manuelles ablegen von Dokumenten und mail jederzeit möglich. (auch über bpm=> HR in jedem schritt)

Typen



Dialog box titled "Eigenschaften von Indexe" with a close button (X). The "Layout" tab is active. It contains a "Sprache:" dropdown menu. Below it are input fields for "Vakanz", "Name" (with a "Vorname" sub-field), "Straße", "PLZ" (with an "Ort" sub-field), "Telefon", "E-mail", "Geburtsdatum" (with a date selector showing "12.11.2019"), and "Quelle". At the bottom are buttons for "OK", "Abbrechen", "Übernehmen", and "Hilfe".



Dialog box titled "Eigenschaften von Indexe" with a close button (X). The "Layout" tab is active. It contains a "Sprache:" dropdown menu. Below it is a "+" button and a "Personal-Nr." dropdown menu with a "?" icon. There is a small icon of a person with a rainbow background. Below that are "Geburtsdatum" (with a date selector showing "31.10.2019") and "Eintrittsdatum" (with a date selector showing "31.10.2019"). There is a "Name" input field with a "Suchen" button. Below that are "Straße", "PLZ" (with an "Ort" sub-field), "Abteilung", and "Standort" input fields. At the bottom are buttons for "OK", "Abbrechen", "Übernehmen", and "Hilfe".

Dokumente Erben von
der Akte die Bewerber
Index

Dokument haben die
Indexe von der Personal
Lösung und zusätzlich
bewerberspezifische
Indexe

=> saubere Integration
in unser Personalakte

- Ordnertyp
- Dokumnettyp
- Scripte
 - Vererben
 - Bpm Manipulation ... beenden
- BPM Schritte
 - Erfassen Formular
 - Ablegen System
 - Entscheiden Formular
 - Lebenszyklus

- Dokumnettyp
 - Personal- Nr
 - ...
 - +[Formular]

Eigenschaften von Indexe

Layout

Sprache:

+ Personal-Nr. ?

 Geburtsdatum 31.10.2019

Eintrittsdatum 31.10.2019

Name Suchen

Straße

PLZ - Ort

Abteilung Standort

Indexe Bemerkung

OK Abbrechen Überehmen Hilfe

- Dokumnettyp
 - Personal- Nr
 - ...
 - +[Formular]

Vakanz

Quelle

Bewerber Daten

Name Vorname

Strasse

Ort

Adresszusatz

Telefon

e-Mail

Geburtstag Alter

Abschluss

Gehaltsvorstellung Untergrenze

Aufbewahrung Zugestimmt

Checkliste

Bewerbung vollständig
 Personal hat zugestimmt
 Eingeladen
 TL/ AL hat zugestimmt
 Aufbewahrung zugestimmt
 Betriebsrat hat zugestimmt

Abteilung

- AL
- TL1
- TL2
- ...

Nächster schritt

- TL / AL Prüfung
- Einladen
- Betriebsrat Prüfung
- Einstellen

Bewerber

Potenzieller
Mitarbeiter

Mitarbeiter

1. Bewerbung geht ein
2. HR prüft ob potenzial
3. HR fragt in Fach Abteilung ob potenzial
4. HR beauftragt SEC mit Termin Findung für Bewerbergespräch
5. Bewerbergespräch
6. GL unterschreibt
7. Betriebsrat unterschreibt
8. HR erstellt vertrag
9. Bewerber unterschreibt
10. Bewerber erhält Personalnummer

Ihr neuer PPT-Master

Eine exemplarische Titel-Folie mit windream-Logo

Köln, den 07. Oktober 2019

Titel-Folie Variante II

inklusive Platzhalter für ein Kundenlogo

Köln, den 24. September 2019

Agenda

- 01 windream ILM
Lebenszyklus der Dokumente
- 02 NavisionLink Dynamics NAV Integration
Externe und Interne Prozesse
- 03 Proxy Server
Managing
- 04 Kapitel ohne Subheadline



01

Kapitelheadline

Subheadline windream Dokumente

Elemente

Einige Elemente zum Hervorheben von Informationen



Darstellung der Leistungen

Möglichkeit die Leistung mit ein paar Worten genauer zu beschreiben



Headline auch über zwei Zeilen

Hier steht ein passender Text zu einer Leistung. Dieser kann über mehrere Zeilen gehen



Überall verfügbar

Ihr Einstieg in die Cloud. Einfach Ihre Daten online speichern und jederzeit Zugriff haben



Papierlos

Rechnungen elektronisch Verarbeiten und ohne weiteres Vorgehen verschicken



Zuverlässig

Compliance-Anforderungen einhalten und die Datenweitergabe beschleunigen

Darstellung der Leistungen

Auch Möglich mit nur 3 Leistungspunkten



Zuverlässigkeit

Ein mobiler und
aufgeräumter
Arbeitsplatz mit einer
flexiblen Arbeitszeit



Flexibel

Rechnungen elektronisch
Verarbeiten und ohne
weiteres Vorgehen
verschicken



Papierlos

Compliance-
Anforderungen einhalten
und die Datenweitergabe
beschleunigen

Im Fokus

Eine Folie mit kurzen prägnanten Text und authentischen Bild



Wichtige Themen mit aussagekräftigen Headline

Was will ich sagen? Und wie bringe ich es auf den Punkt? Lange Textwüsten sind von gestern. Ein bisschen Planung und das Publikum wird sich freuen.

Störer
schaffen
Aufmerk-
samkeit für
wichtige
Hinweise

Ohne Hintergrundfarbe

ist das aber auch mal möglich.



Wichtige Themen mit aussagekräftigen Headline

Was will ich sagen? Und wie bringe ich es auf den Punkt? Lange Textwüsten sind von gestern. Ein bisschen Planung und das Publikum wird sich freuen.

Störer
schaffen
Aufmerk-
samkeit für
wichtige
Hinweise

Eine Folie zur Auflistung von wichtigen Punkten

Die Vorteile des neuen PPT-Masters

- ✓ Texte lassen sich leicht eingeben
- ✓ Eine klarer Übersicht von viel Text
 - Es lassen sich auch Unterpunkte erstellen
- ✓ **PRAKTISCH:** Alle Elemente sind bereits in einem Standard-Umfang animiert
 - Eine andere Wahl von Aufzählungszeichen

NEU!

Produkteinführung

Kurzer Teaser um auf ein neues Produkt hinzuweisen

Mit windream BPM und dem windream-ECM-System erhalten Anwender ein vollständig integriertes System aus Vorgangsbearbeitung und Enterprise Content Management, das technologisch auf allerhöchstem Niveau agiert und sehr leicht bedienbar ist.

- ✓ Geschäftsprozesse standortunabhängig über das Internet zu finden
- ✓ Nutzung eines stationär gebundenen BPM-Clients in einem angewiesenen Netzwerk

Genky is the smart, future-oriented windream workplace with an approach beyond ECM for working with documents, information, and processes in companies and offers an inspiring user experience.

Gute Vorbereitung ist alles!

Welche Inhalte sollen auf dieser Folie platziert werden um zu lange Textwüsten zu vermeiden



- ✓ Hier steht ein langer Aufzählungstext für einen aussagekräftigen Punkt. Aber Achtung zu langer Text werden in einer Powerpoint nicht gelesen. Also bewusst überlegen welche Texte hier relevant sind
- ✓ Archivierung und Information Lifecycle Management sind zwei der wichtigsten Komponenten, wenn es um effektives ECM geht.
- ✓ windream ist das einzige Enterprise-Content-Management-System (ECM-System) weltweit, das vollständig in das Betriebssystem integriert wurde

Wenn mal keine Zeit für passende Fotos ist:

Textboxen, um Botschaften hervorzuheben!

01

Speicher-
management

02

Proxy-Server-
Technik

03

windream Archiv

Nutze dieses Element

auch mit Icons



Speicher-
management



Proxy-Server-
Technik



windream Archiv

Platzhalter für Grafiken

Im unteren Bereich ist ein Beispiel für die Platzierung von Logos für alle Unterseiten





Dankeschön