

Handbuch für Unternehmen



Übersicht

1. Registrierung

- 1.1. Zur Registrierung gelangen
2. Das Unternehmen registrieren
3. Das Unternehmen verifizieren

2. Der Login Bereich

- 2.1. Bei Catch Talents einloggen
- 2.2. Passwort vergessen
 - 2.2.1. Passwort selbst zurücksetzen
 - 2.2.2. Administrator setzt Passwort zurück

3. Die Einführung

1. Die automatische Einführung
2. Die Einführung wiederholen

4. Die Einstellungen

- 4.1. Nutzer zur Software hinzufügen
- 4.2. Einladung zur Software annehmen
- 4.3. Nutzerrollen in der Software
- 4.4. Standorte hinterlegen
- 4.5. Unternehmensdesign festlegen
- 4.6. Jobboard anpassen
- 4.7. Den Standard-Bewerbungsprozess anpassen
- 4.8. Die Berechtigungen in Schritten
- 4.9. Die Datenschutzbestimmungen hinterlegen

5. Eine Stelle ausschreiben

- 5.1. Allgemein
- 5.2. Bewerbungsformular anpassen
- 5.3. Rahmendaten
- 5.4. Arbeitsorte auswählen
- 5.5. Fragen hinzufügen
- 5.6. Fähigkeiten hinzufügen
- 5.7. Individuelle Stärken Analyse
- 5.8. Ausschreibungsinhalt festlegen
- 5.9. Bewerbungsprozess anpassen
- 5.10. Veröffentlichung

6. Die Ausschreibungen

- 6.1. Die Stellenübersicht
- 6.2. Die Stellenaktionen

7. Die Bewerbungen

1. Die Bewerberübersicht
2. Die Bewerberaktionen
3. Bewerbungen erhalten
4. Die Detailansicht einer Bewerbung
5. Bewerber kontaktieren

1. Registrierung

1.1 Zur Registrierung gelangen

Um Handwerkstalente nutzen zu können, müssen Sie zunächst Ihr Unternehmen bei uns registrieren.

Hierzu besuchen Sie die Webseite <https://www.handwerkstalente.de/> und klicken oben rechts auf die Schaltfläche **Kostenlos registrieren**.



The screenshot shows the top navigation bar of the Vaillant Handwerkstalente website. On the left is the Vaillant logo with the tagline 'Kompetenzpartner. Ausgezeichnet.*' and the text '| Handwerkstalente'. On the right are two buttons: 'Einloggen' with a dropdown arrow and 'Kostenlos registrieren' with a dropdown arrow. The main content area has a dark teal background. On the left, the heading 'Bewerben Sie sich bei unseren Vaillant Kompetenzpartnern' is displayed in white. Below it is a paragraph: 'Unsere Vaillant Kompetenzpartner gehören zu den besten Handwerksbetrieben der Branche. Mit Ihrer Registrierung auf handwerkstalente.de bekommen Sie exklusiven Zugang zu den neuesten Stellenangeboten.' At the bottom left of this section is a 'Kostenlos registrieren' button. On the right is an illustration of a person sitting at a desk with a computer monitor, raising their arms in celebration, with a potted plant next to them.

1. Registrierung

1.2 Das Unternehmen registrieren

Geben Sie den Namen ihres Unternehmens und die Adresse des Hauptsitzes an. Die Adresse des Hauptsitzes sollte vollständig sein. Tippen Sie die Adresse in das vorgegebene Feld ein und wählen Sie die richtige Adresse aus den Vorschlägen.

Es folgen Angaben zu Ihrer Person. Geben Sie hier Ihre Anrede, Vornamen, Nachnamen, E-Mail Adresse und ein Passwort an. Akzeptieren Sie anschließend die AGB und die Datenschutzbestimmungen indem Sie auf das Kästchen links klicken. Führen Sie anschließend die Anti-Roboter Verifizierung durch indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Klicken Sie auf **Jetzt registrieren** um die Registrierung abzuschließen.

Neues Unternehmen registrieren

Sie haben bereits einen Account? [Hier einloggen.](#)

Falls Ihr Unternehmen Catch Talents bereits benutzt, und Sie einen Nutzeraccount registrieren möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

<input type="text" value="Firmenname (inkl. Rechtsform) *"/>	<input type="text" value="Hauptsitz (vollständige Adresse) *"/>
<input type="text" value="Anrede *"/>	<input type="text" value="Titel"/>
<input type="text" value="Vorname *"/>	<input type="text" value="Nachname *"/>
<input type="text" value="E-Mail *"/>	<input type="text" value="E-Mail wiederholen *"/>
<input type="text" value="Passwort *"/>	<input type="text" value="Passwort wiederholen *"/>

Ich akzeptiere die [AGB](#) & [Datenschutzbestimmungen](#).

Anti-Roboter-Verifizierung

1. Registrierung

1.3 Das Unternehmen verifizieren

Um Ihren Account zu verifizieren, rufen Sie Ihr E-Mail Postfach ab. Sie erhalten nach wenigen Minuten eine E-Mail mit einem Link zur Verifizierung Ihres Accounts. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link. Dieser leitet Sie auf den Login Bereich weiter. Ihr Account ist nun verifiziert.

Sofern Sie keine Verifizierungsmail erhalten oder diese verloren haben, können Sie jederzeit eine neue Verifizierungsmail anfordern. Rufen Sie hierzu den Link <https://www.catch-talents.de/company/auth/verify-email> auf und geben Sie die E-Mail Adresse ein, mit der Sie sich registriert haben. Sie erhalten nach wenigen Minuten eine neue Verifizierungsmail.



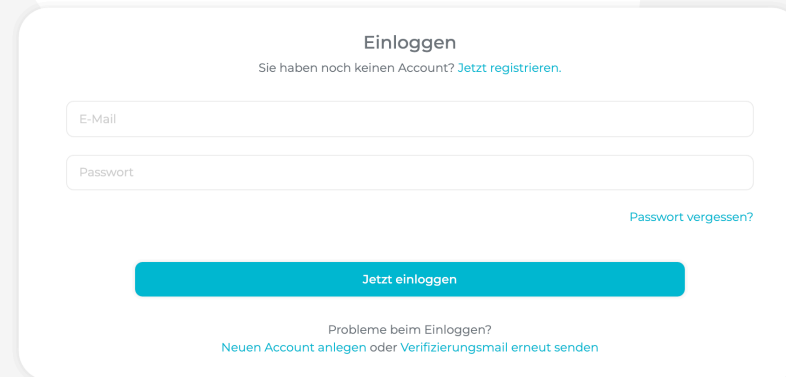
2. Der Login Bereich

2.1 Bei Catch Talents einloggen

Um sich bei Catch Talents einzuloggen, geben Sie die E-Mail Adresse mit der Sie sich registriert haben und Ihr Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf **Jetzt einloggen**. Sie werden automatisch zur Software weitergeleitet.

2.2 Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, haben Sie zwei Möglichkeiten, Ihr Passwort zurückzusetzen.

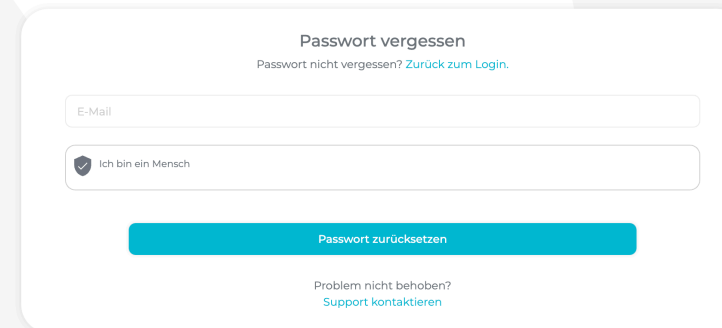


The screenshot shows a login form titled "Einloggen". At the top, it says "Sie haben noch keinen Account? Jetzt registrieren." Below this are two input fields: "E-Mail" and "Passwort". To the right of the password field is a link "Passwort vergessen?". A large teal button labeled "Jetzt einloggen" is centered below the fields. At the bottom, there is a link "Probleme beim Einloggen?" followed by "Neuen Account anlegen oder Verifizierungsmail erneut senden".

2. Der Login Bereich

2.2.1 Passwort selbst zurücksetzen

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Passwort vergessen?** unterhalb des Eingabefelds für das Passwort. Geben Sie dort die E-Mail Adresse ein, mit der Sie Ihren Account registriert haben. Bestätigen Sie anschließend die Roboter Verifizierung und klicken Sie auf Passwort zurücksetzen. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link. Klicken Sie auf diesen Link. Sie gelangen zu einer Seite, wo Sie ein neues Passwort festlegen können. Geben Sie das Passwort in beide Felder ein und klicken Sie auf **Passwort setzen**. Anschließend können Sie sich mit dem neuen Passwort wie gewohnt einloggen



Passwort vergessen
Passwort nicht vergessen? [Zurück zum Login.](#)

E-Mail

Ich bin ein Mensch

Passwort zurücksetzen

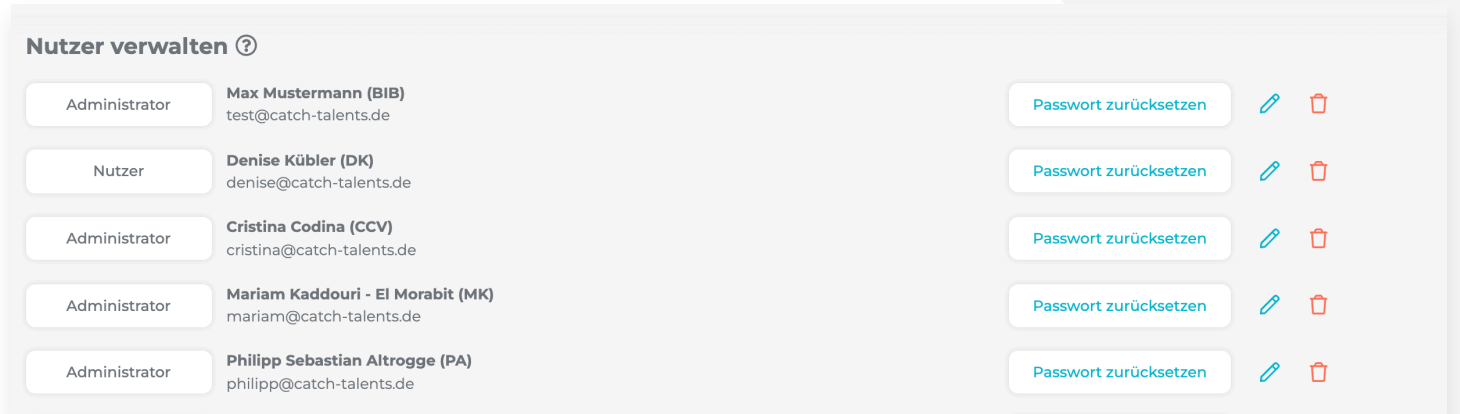
Problem nicht behoben?
[Support kontaktieren](#)

2. Der Login Bereich











2.2.2 Administrator setzt Passwort zurück

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich an Ihren Administrator wenden. Dieser kann Ihr Passwort für Sie zurücksetzen.

Um das Passwort für einen Nutzer zurückzusetzen klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts in der Software und dann auf **Unternehmen**. Wählen Sie anschließend links in der Seitennavigation den Reiter **Nutzer** aus. Klicken Sie dann auf **Passwort zurücksetzen**. Der betroffene Nutzer erhält anschließend eine E-Mail mit einem Link. Um ein neues Passwort festzulegen muss der Nutzer nun auf den Link klicken und das neue gewünschte Passwort in beide Eingabefelder eingeben und anschließend auf **Passwort setzen** klicken.



Nutzer verwalten ?

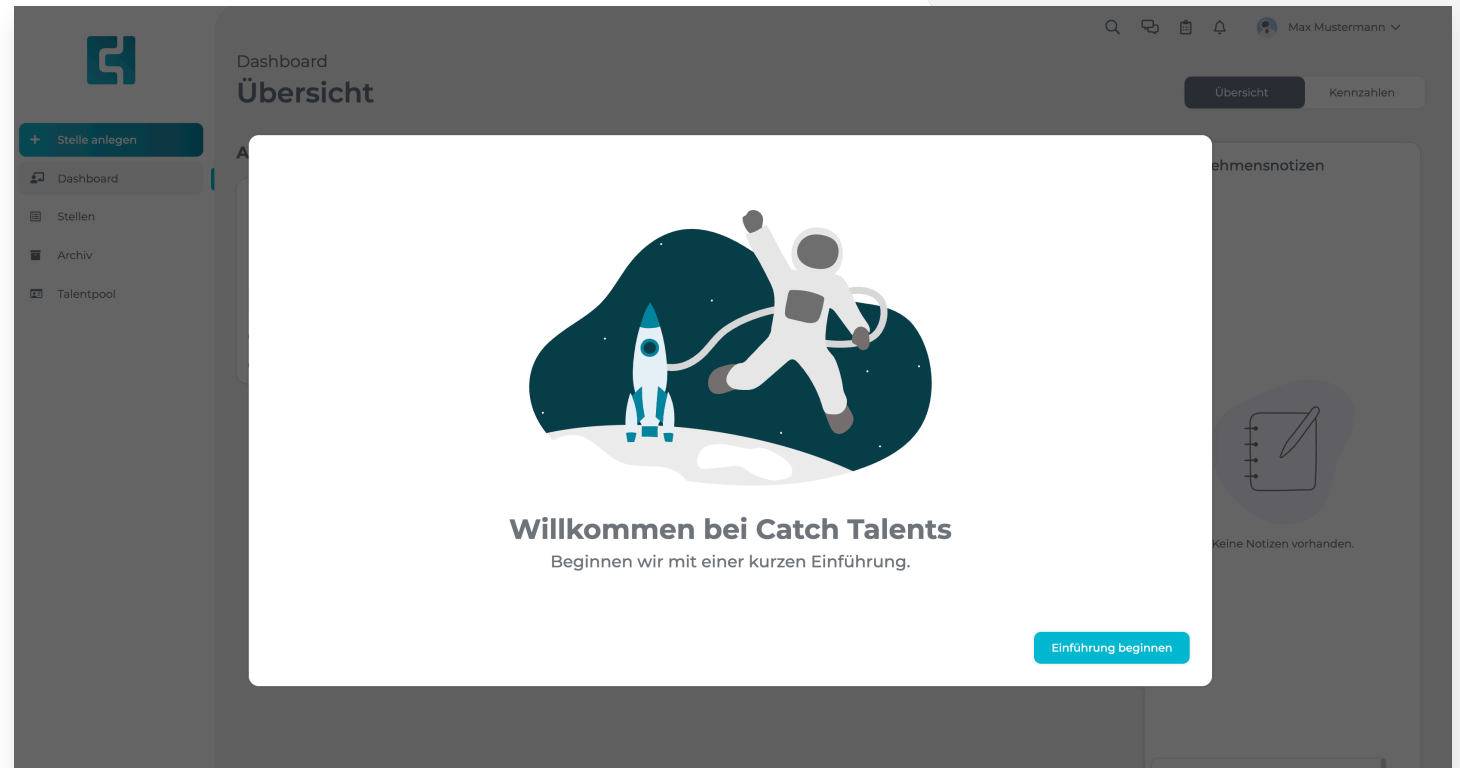
Administrator	Max Mustermann (BIB) test@catch-talents.de	Passwort zurücksetzen		
Nutzer	Denise Kübler (DK) denise@catch-talents.de	Passwort zurücksetzen		
Administrator	Cristina Codina (CCV) cristina@catch-talents.de	Passwort zurücksetzen		
Administrator	Mariam Kaddouri - El Morabit (MK) mariam@catch-talents.de	Passwort zurücksetzen		
Administrator	Philipp Sebastian Altrogge (PA) philipp@catch-talents.de	Passwort zurücksetzen		

3. Die Einführung

3.1 Die automatische Einführung

Nachdem Sie sich registriert und das erste Mal eingeloggt haben, startet eine automatische Einführung. Diese ermöglicht einen einfacheren Einstieg in die Software. Die Einleitung führt Sie durch ersten Schritte, wie das Hinzufügen Ihres Unternehmenslogos, Ihrer Branche und der Mitarbeiteranzahl. Weiterhin können Sie Ihr persönliches Profil nach Belieben bearbeiten.

Im Anschluss haben Sie die Wahl, ob Sie eine persönliche Einführung in die Software mit uns buchen möchten oder ob Sie sich selbst mit Hilfe von eingeblendeten Tipps in die Software einführen möchten. Wählen Sie die gewünschte Möglichkeit und klicken Sie auf **Abschließen**.

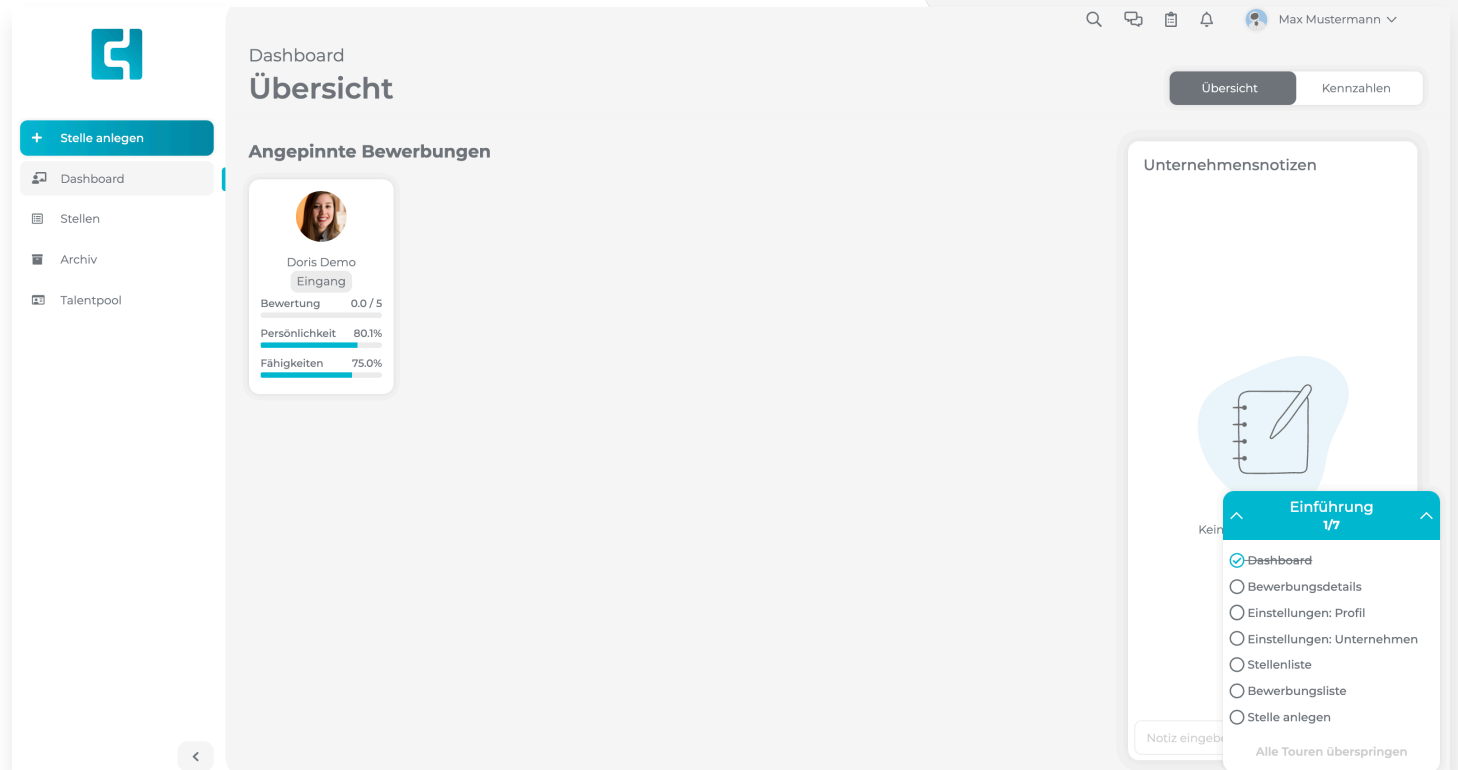


3. Die Einführung

3.2 Die Einführung wiederholen

Nachdem Sie die Einführung in die Software abgeschlossen oder eine persönliche Einführung gebucht haben, ist es Ihnen jederzeit, die Einführung erneut abzurufen. Klicken Sie hierzu oben rechts in der Software auf Ihren Namen und wählen Sie dann **Tour starten**.

Falls Sie die Einführung frühzeitig Abbrechen wollen, fahren Sie mit der Maustaste unten rechts über die blaue Schaltfläche **Einführung**. Dort öffnet sich eine kleine Übersicht über alle Einführungsschritte sowie die Option zum Überspringen der Tour. Klicken Sie auf **Überspringen** um die gesamte Tour zu überspringen.



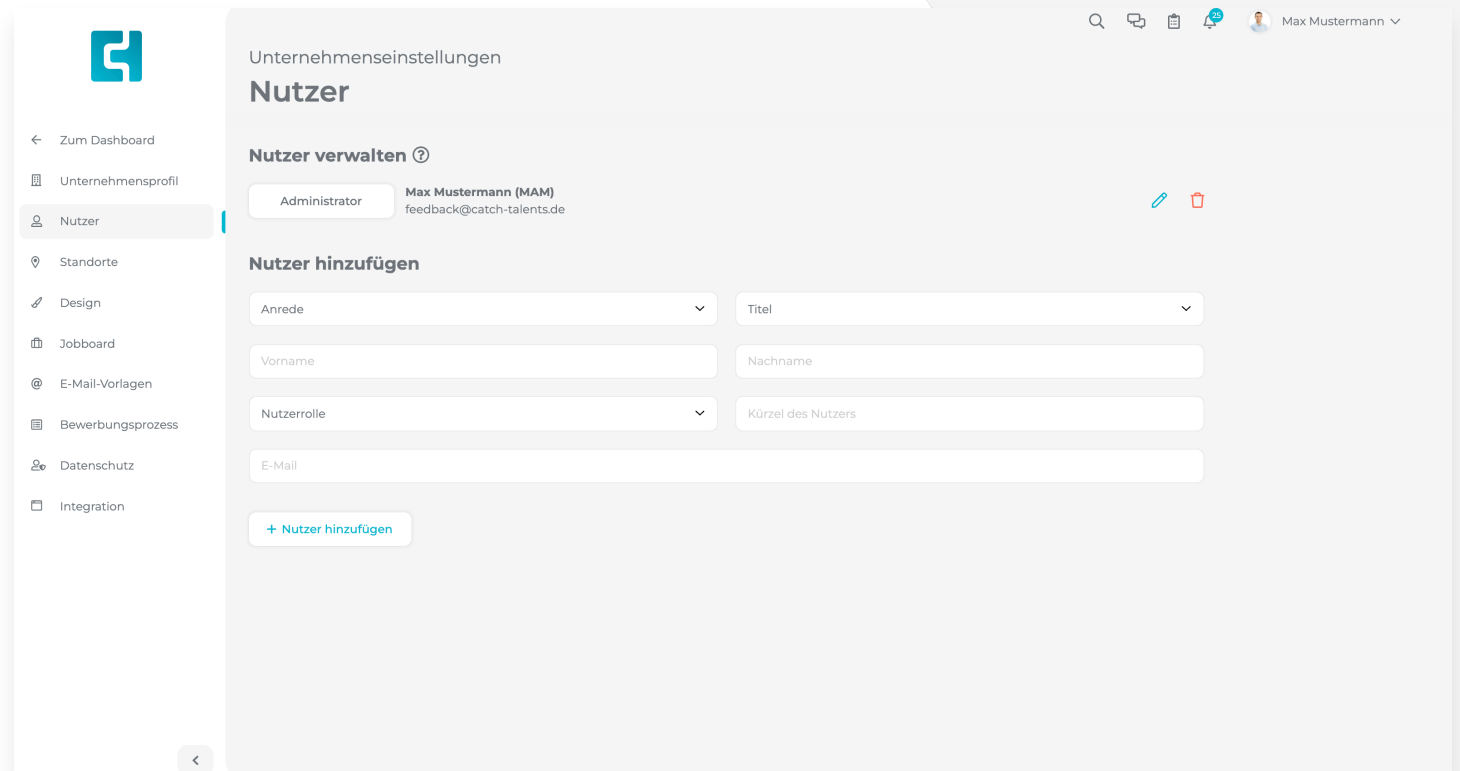
The screenshot displays the Vaillant software dashboard. At the top left is the Vaillant logo. The main header area includes a search icon, a chat icon, a calendar icon, a notification bell, and the user's name 'Max Mustermann'. Below the header, there are two tabs: 'Übersicht' (selected) and 'Kennzahlen'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Stelle anlegen', 'Dashboard', 'Stellen', 'Archiv', and 'Talentpool'. The main content area is titled 'Dashboard Übersicht' and features a section for 'Angepinnte Bewerbungen'. A card for 'Doris Demo' is shown with a profile picture, a 'Eingang' status, and progress bars for 'Bewertung' (0.0/5), 'Persönlichkeit' (80.1%), and 'Fähigkeiten' (75.0%). On the right side, there is a 'Unternehmensnotizen' section with a notebook icon. A blue 'Einführung 1/7' menu is open, listing various tour steps: 'Dashboard' (checked), 'Bewerbungsdetails', 'Einstellungen: Profil', 'Einstellungen: Unternehmen', 'Stellenliste', 'Bewerbungsliste', and 'Stelle anlegen'. At the bottom right of this menu, there is a button labeled 'Alle Touren überspringen'.

4. Die Einstellungen

4.1 Nutzer zur Software hinzufügen

Um Kollegen zur Nutzung von Catch Talents einzuladen, rufen Sie die Nutzereinstellungen auf. Klicken Sie hierzu oben rechts auf Ihren Namen und wählen Sie **Unternehmen** aus. Klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf den Reiter **Nutzer**.

Unter dem Bereich **Nutzer hinzufügen** geben Sie die Daten der Person an. Anschließend vergeben Sie ein Kürzel. Dieses dient zur Identifikation innerhalb der Software und besteht aus 2-3 Großbuchstaben. Außerdem müssen Sie die Nutzerrolle für den Nutzer auswählen. Hier wird zwischen den Rollen Administrator und Nutzer unterschieden. Die Rollen werden in **Kapitel 4.3** genauer erklärt. Klicken Sie auf **Nutzer hinzufügen**, um den Nutzer per E-Mail zur Software einzuladen.



4. Die Einstellungen

4.2 Einladung zur Software annehmen

Eingeladene Nutzer erhalten einen Link an die hinterlegte Mailadresse. Mit einem Klick auf den Link gelangt der Nutzer auf eine Seite, wo er ein Passwort hinterlegen kann. Hierzu muss der Nutzer das gewünschte Passwort in beide der Eingabe Felder eingeben und anschließend auf die Schaltfläche **Passwort setzen** klicken. Nun kann der Nutzer sich mit dessen Mailadresse und dem hinterlegten Passwort einloggen.



The screenshot shows an email notification with a dark teal header and footer. The main content is white with a thin teal border. The text is centered and includes a greeting, a confirmation message with a link, a closing, and contact information.

Benachrichtigung

Hallo Beate Beispiel,

Sie wurden erfolgreich als Nutzer zu Catch Talents hinzugefügt. Klicken Sie auf diesen [Link](#), um Ihren Account zu verifizieren und ein persönliches Passwort festzulegen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von Catch Talents

Diese E-Mail ist eine automatische Systembenachrichtigung von Catch Talents.

Catch GmbH
Im Zollhafen 18, 50678 Köln
Telefon: +49 221 999985 31
E-Mail: info@catch-talents.de
www.catch-talents.de

Catch GmbH - Sitz Köln - Amtsgericht Köln - HRB 101744
Geschäftsführer: Marco Verhoeven, Justin Bous

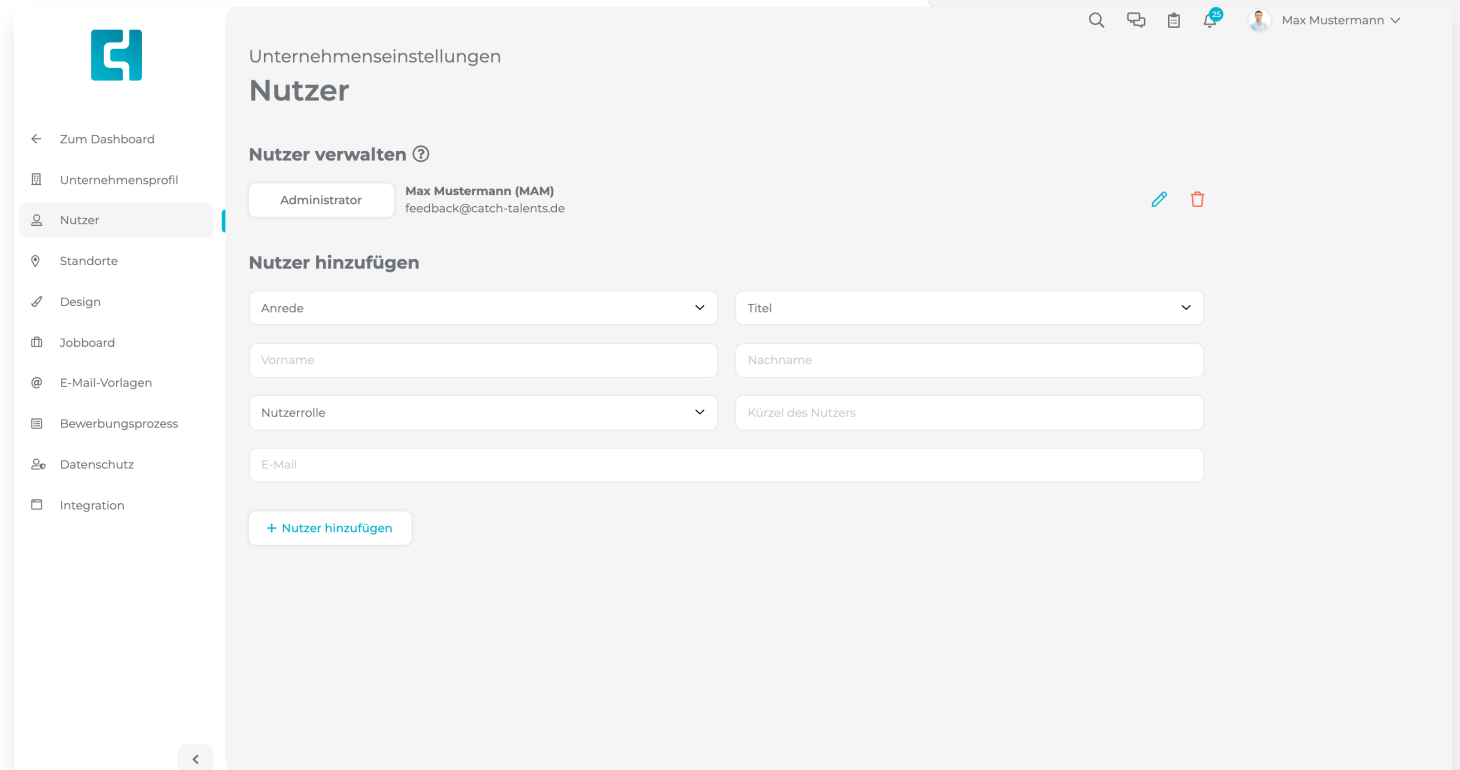
© 2022 Catch GmbH

4. Die Einstellungen

4.3 Nutzerrollen in der Software

Es gibt innerhalb der Software zwei verschiedene Nutzerrollen. Diese Nutzerrollen bestimmen, was in der Software getan werden darf und was nicht.

WICHTIG: Die Berechtigungen für einzelne Ausschreibungen werden gesondert zugewiesen. Die Nutzerrolle ist davon unabhängig.



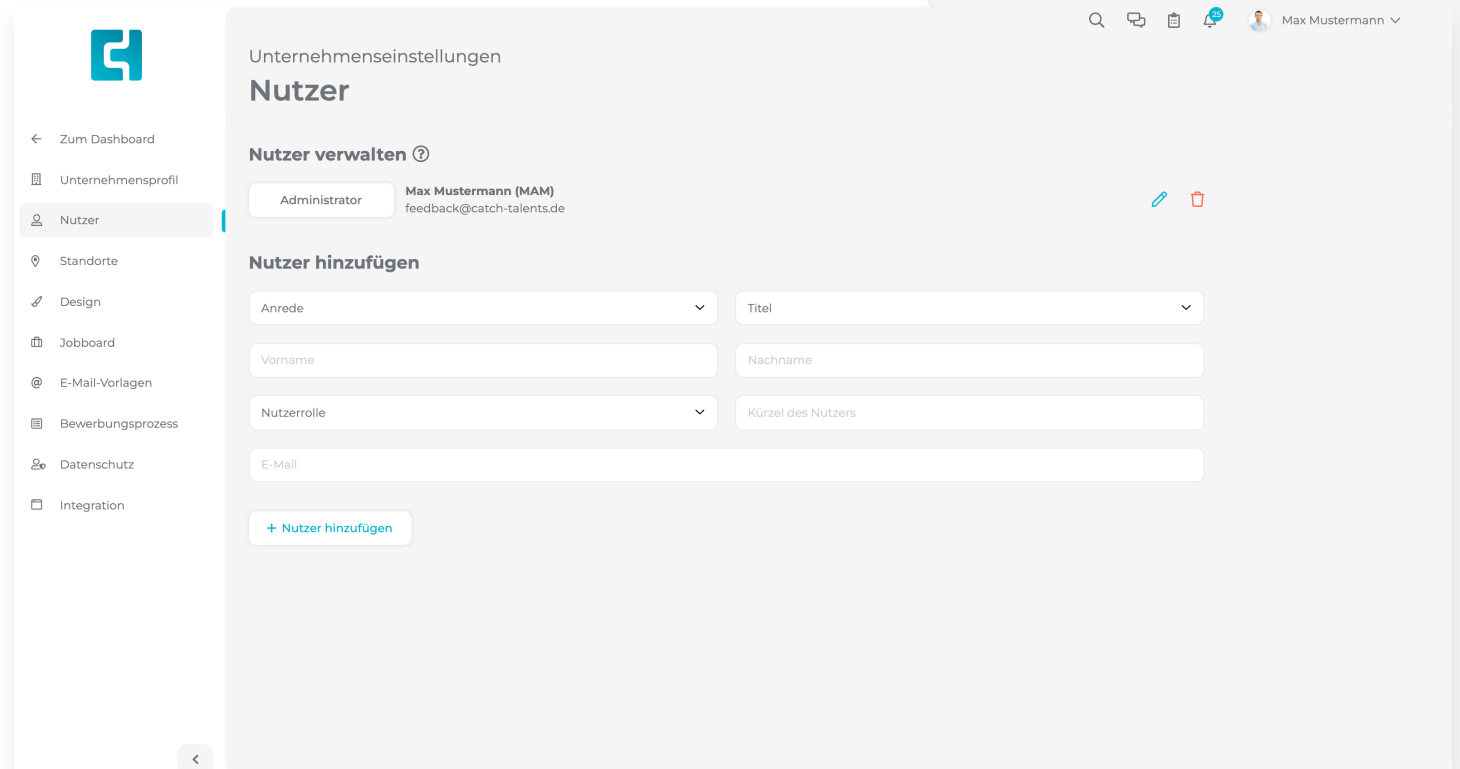
The screenshot shows the 'Unternehmenseinstellungen' (Company Settings) page, specifically the 'Nutzer' (Users) section. The page is titled 'Unternehmenseinstellungen' and 'Nutzer'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Zum Dashboard', 'Unternehmensprofil', 'Nutzer' (highlighted), 'Standorte', 'Design', 'Jobboard', 'E-Mail-Vorlagen', 'Bewerbungsprozess', 'Datenschutz', and 'Integration'. The main content area is titled 'Nutzer verwalten' and shows a list of users. One user is listed: 'Administrator' with the name 'Max Mustermann (MAM)' and email 'feedback@catch-talents.de'. There are edit and delete icons next to this user. Below the list, there is a section titled 'Nutzer hinzufügen' (Add User) with several input fields: 'Anrede' (dropdown), 'Titel' (dropdown), 'Vorname' (text), 'Nachname' (text), 'Nutzerrolle' (dropdown), 'Kürzel des Nutzers' (text), and 'E-Mail' (text). A '+ Nutzer hinzufügen' button is at the bottom of this section. The top right corner of the page shows a search icon, a chat icon, a calendar icon, a notification icon, and a user profile icon for 'Max Mustermann'.

4. Die Einstellungen

4.3 Nutzerrollen in der Software

Administrator

- Kann alles in der Software machen
- Kann jegliche Einstellungen des Unternehmens vornehmen
- Kann Stellen ausschreiben, Bearbeiten, Archivieren und Löschen
- Kann die Nutzerrolle anderer Nutzer anpassen
- Kann die Passwörter anderer Nutzer zurücksetzen
- Kann E-Mail Vorlagen anlegen
- Kann den Standard-Bewerbungsprozess anpassen
- Kann Notizen auf dem Dashboard von allen Nutzern bearbeiten und löschen



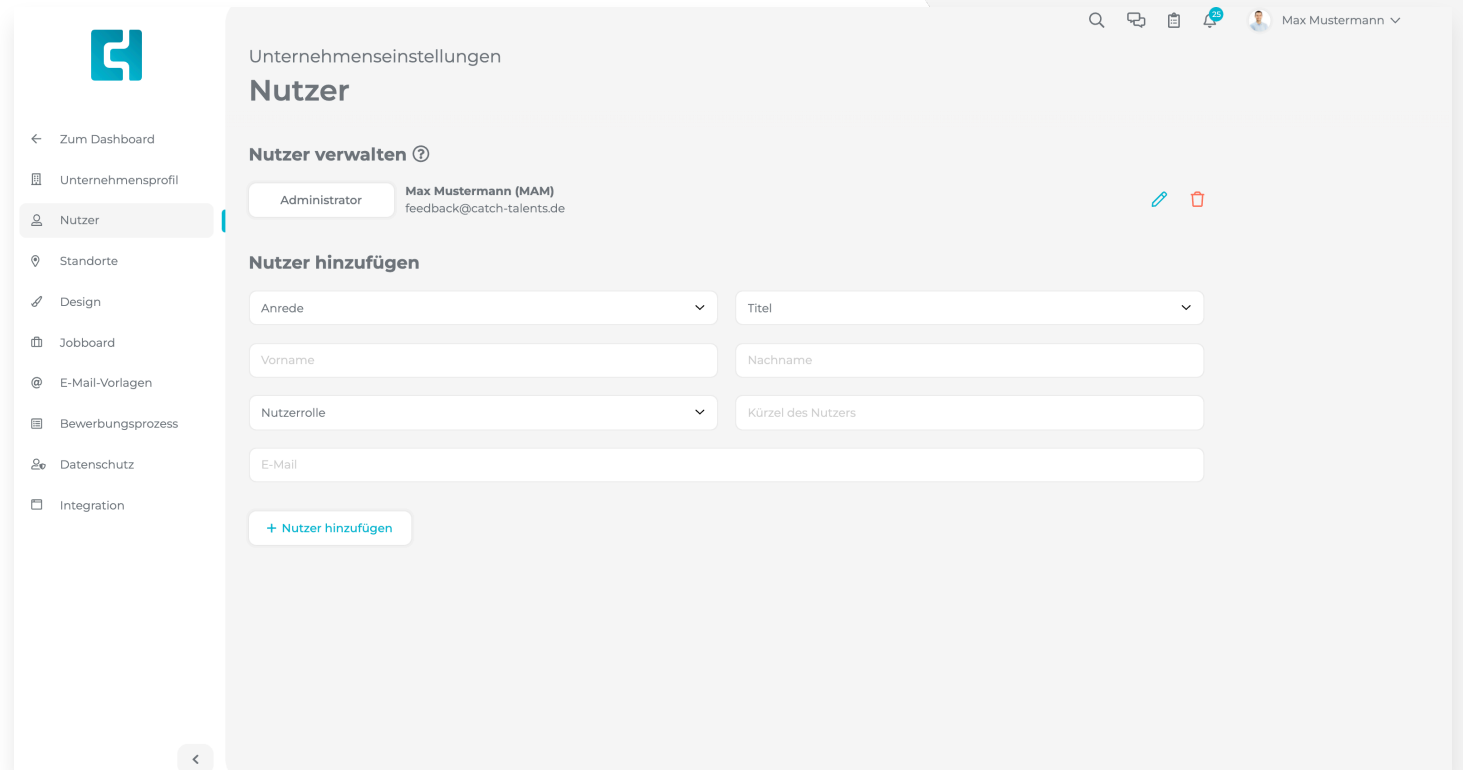
The screenshot shows the 'Unternehmenseinstellungen' (Company Settings) page, specifically the 'Nutzer' (Users) section. The page is titled 'Unternehmenseinstellungen' and 'Nutzer'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Zum Dashboard', 'Unternehmensprofil', 'Nutzer' (selected), 'Standorte', 'Design', 'Jobboard', 'E-Mail-Vorlagen', 'Bewerbungsprozess', 'Datenschutz', and 'Integration'. The main content area is titled 'Nutzer verwalten' and shows a list of users. One user is listed: 'Administrator' with the name 'Max Mustermann (MAM)' and email 'feedback@catch-talents.de'. There are edit and delete icons next to this user. Below the list, there is a section titled 'Nutzer hinzufügen' (Add User) with several input fields: 'Anrede' (dropdown), 'Titel' (dropdown), 'Vorname', 'Nachname', 'Nutzerrolle' (dropdown), 'Kürzel des Nutzers', and 'E-Mail'. A '+ Nutzer hinzufügen' button is at the bottom of this section. The top right corner of the page shows a search icon, a chat icon, a calendar icon, a notification icon, and a user profile icon for 'Max Mustermann'.

4. Die Einstellungen

4.3 Nutzerrollen in der Software

Nutzer

- Regulärer Nutzer
- Kann Bewerbungen einsehen - Sofern der Nutzer Betrachter oder Manager Berechtigungen für die entsprechende Ausschreibung erhält
- Sieht die Unternehmenseinstellungen nicht.
- Kann die eigenen Benutzereinstellungen (Benachrichtigungen, Signaturen und die persönlichen Infos) anpassen



The screenshot shows the 'Unternehmenseinstellungen' (Company Settings) page, specifically the 'Nutzer' (Users) section. The page is titled 'Unternehmenseinstellungen' and 'Nutzer'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Zum Dashboard', 'Unternehmensprofil', 'Nutzer' (selected), 'Standorte', 'Design', 'Jobboard', 'E-Mail-Vorlagen', 'Bewerbungsprozess', 'Datenschutz', and 'Integration'. The main content area is titled 'Nutzer verwalten' and shows a list of users. One user is listed: 'Administrator' with the name 'Max Mustermann (MAM)' and email 'feedback@catch-talents.de'. Below this, there is a section for 'Nutzer hinzufügen' (Add User) with a form containing the following fields: 'Anrede' (dropdown), 'Titel' (dropdown), 'Vorname' (text input), 'Nachname' (text input), 'Nutzerrolle' (dropdown), 'Kürzel des Nutzers' (text input), and 'E-Mail' (text input). A '+ Nutzer hinzufügen' button is located at the bottom of the form. The top right corner of the page shows a search icon, a chat icon, a calendar icon, a notification icon, and a user profile icon for 'Max Mustermann'.

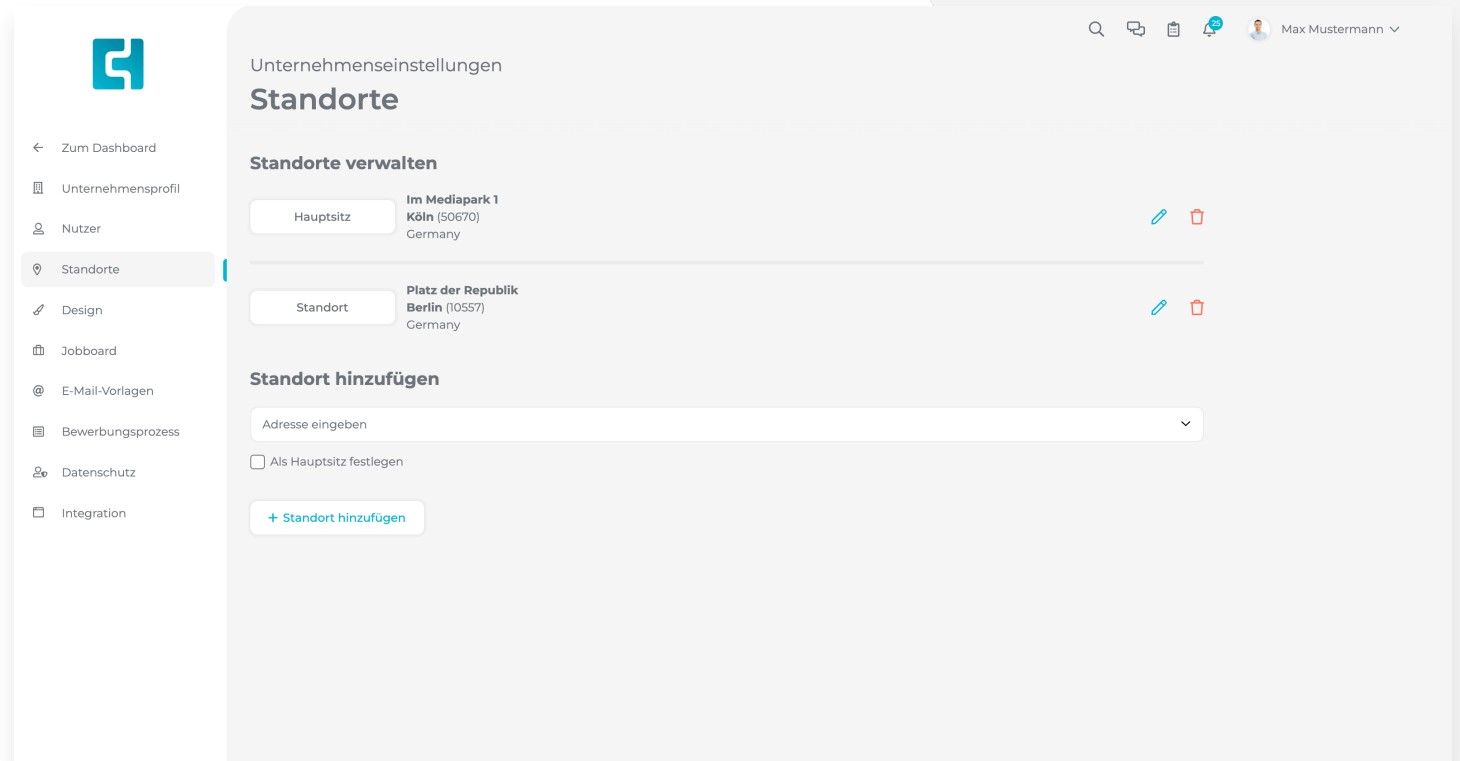
4. Die Einstellungen

4.4 Standorte hinterlegen

Um einen Standort anzulegen, navigieren Sie zu den Unternehmenseinstellungen und klicken auf den Reiter **Standorte**.

Geben Sie die Adresse des gewünschten Standortes in das Eingabefeld ein und wählen Sie den richtigen Standort aus den Vorschlägen aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Standort hinzufügen** hinzufügen um den Standort hinzuzufügen.

WICHTIG: Ein Standort muss aus den Vorschlägen ausgewählt werden damit dieser hinzugefügt werden kann. Es genügt nicht, diesen nur in das Eingabefeld einzutippen.

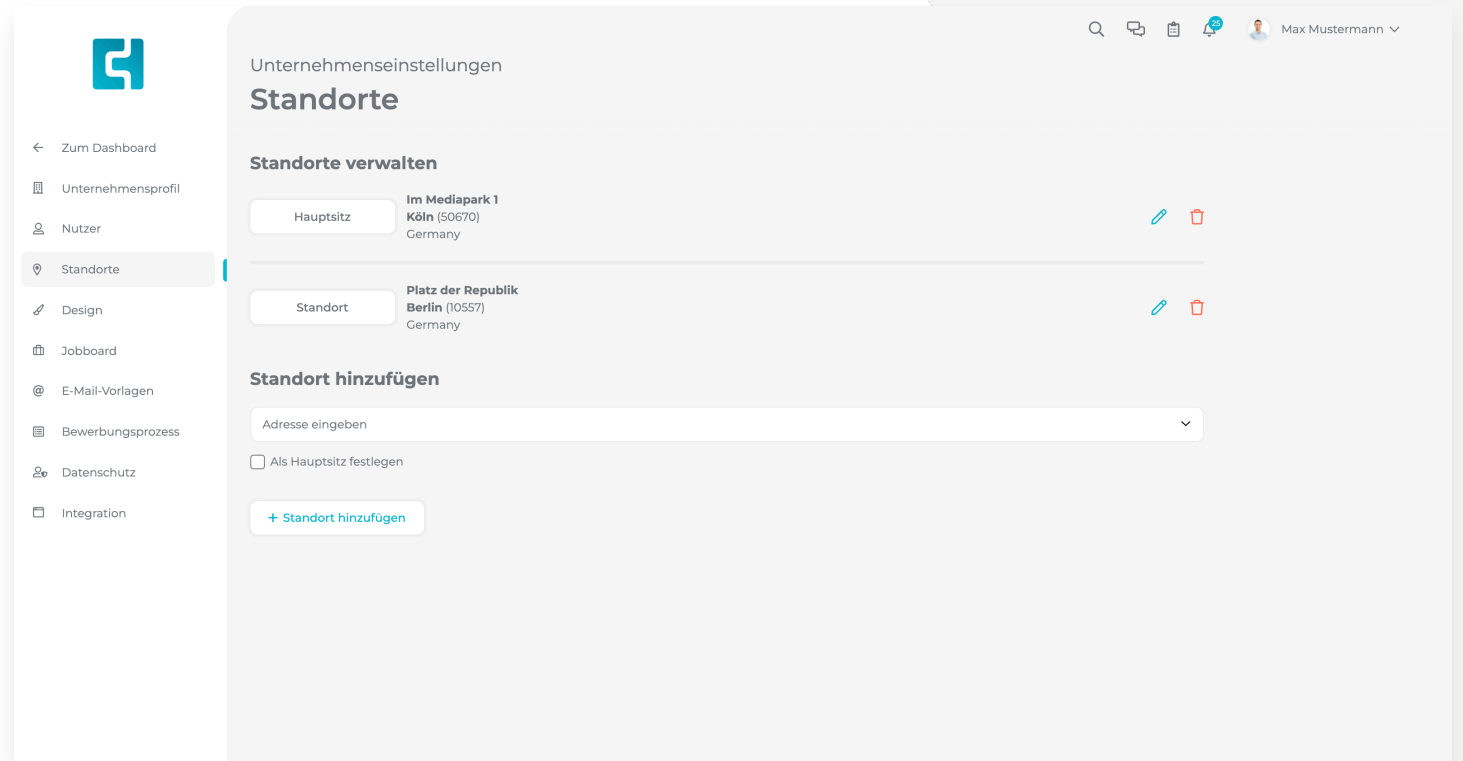


4. Die Einstellungen

4.4 Standorte hinterlegen

Mithilfe des **Mülltonnen Symbol** ist es möglich einen Standort wieder zu löschen.

Mit dem **Stift Symbol** können Sie einen Standort bearbeiten und diesen so zum Hauptsitz machen. Wird ein neuer Standort zum Hauptsitz gemacht, wird der aktuelle Hauptsitz zu einem regulären Standort.



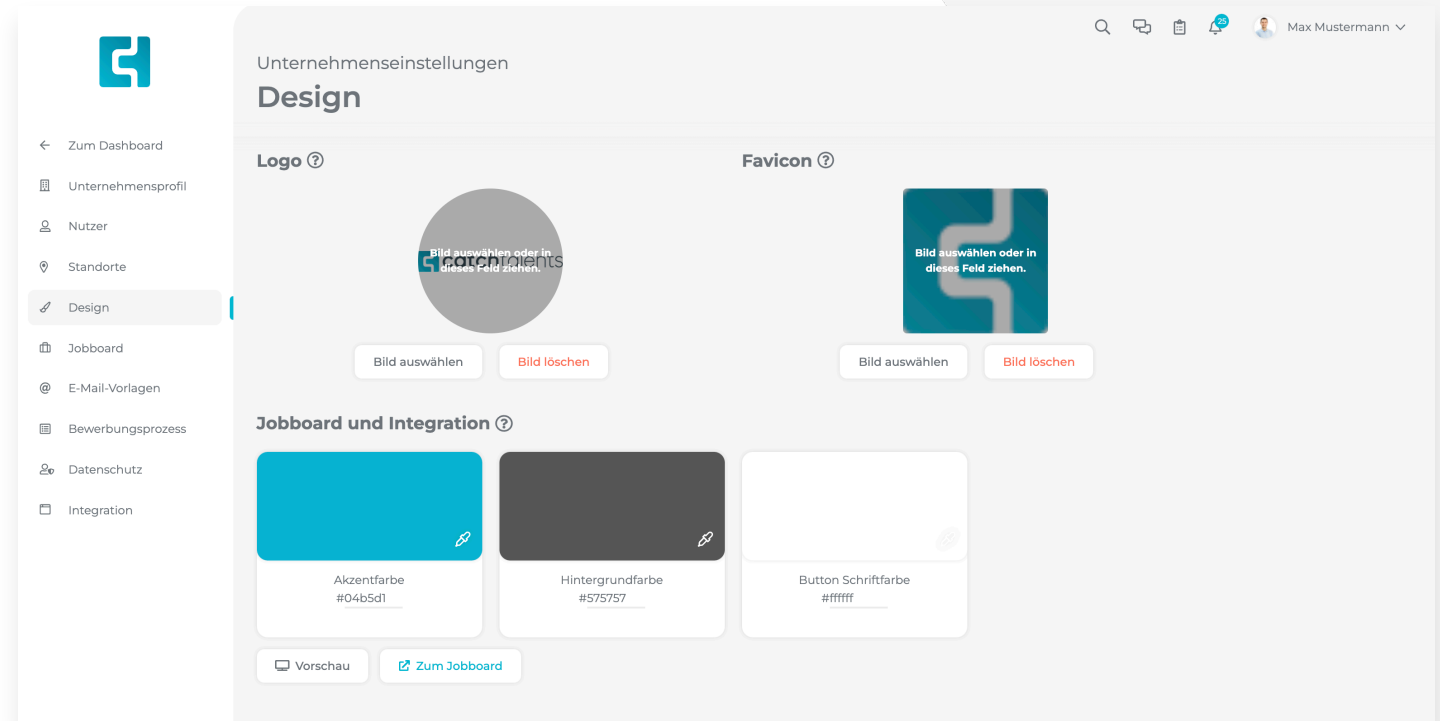
The screenshot shows the 'Unternehmenseinstellungen' (Company Settings) page, specifically the 'Standorte' (Locations) section. The interface is clean and modern, with a light gray background and teal accents. On the left, there is a navigation sidebar with icons for 'Zum Dashboard', 'Unternehmensprofil', 'Nutzer', 'Standorte', 'Design', 'Jobboard', 'E-Mail-Vorlagen', 'Bewerbungsprozess', 'Datenschutz', and 'Integration'. The main content area is titled 'Unternehmenseinstellungen Standorte'. Under 'Standorte verwalten', there are two location entries: 'Hauptsitz' (Main Office) at 'Im Mediapark 1 Köln (50670) Germany' and 'Standort' (Branch) at 'Platz der Republik Berlin (10557) Germany'. Each entry has a teal pencil icon for editing and a red trash can icon for deletion. Below this, the 'Standort hinzufügen' (Add Location) section features a text input field labeled 'Adresse eingeben', a checkbox for 'Als Hauptsitz festlegen' (Set as main office), and a teal '+ Standort hinzufügen' button. The top right corner of the interface shows a search icon, a chat icon, a notification icon, and a user profile dropdown for 'Max Mustermann'.

4. Die Einstellungen

4.5 Unternehmensdesign festlegen

In den Einstellungen zum Unternehmensdesign können Sie festlegen, wie die Ausschreibungen Ihres Unternehmens farblich präsentiert werden soll.

Sie haben die Möglichkeit, frei eine Farbe aus dem Farbwähler auszuwählen. Klicken Sie hierzu auf die Kachel, für die Sie die Farbe anpassen möchten. In dem geöffneten Farbwähler können Sie nun in der Skala unten den gewünschten Farbton wählen, und die Farbe dann im oberen Farbfeld wie gewünscht anpassen. Um den Farbwähler zu schließen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Farbwählers.

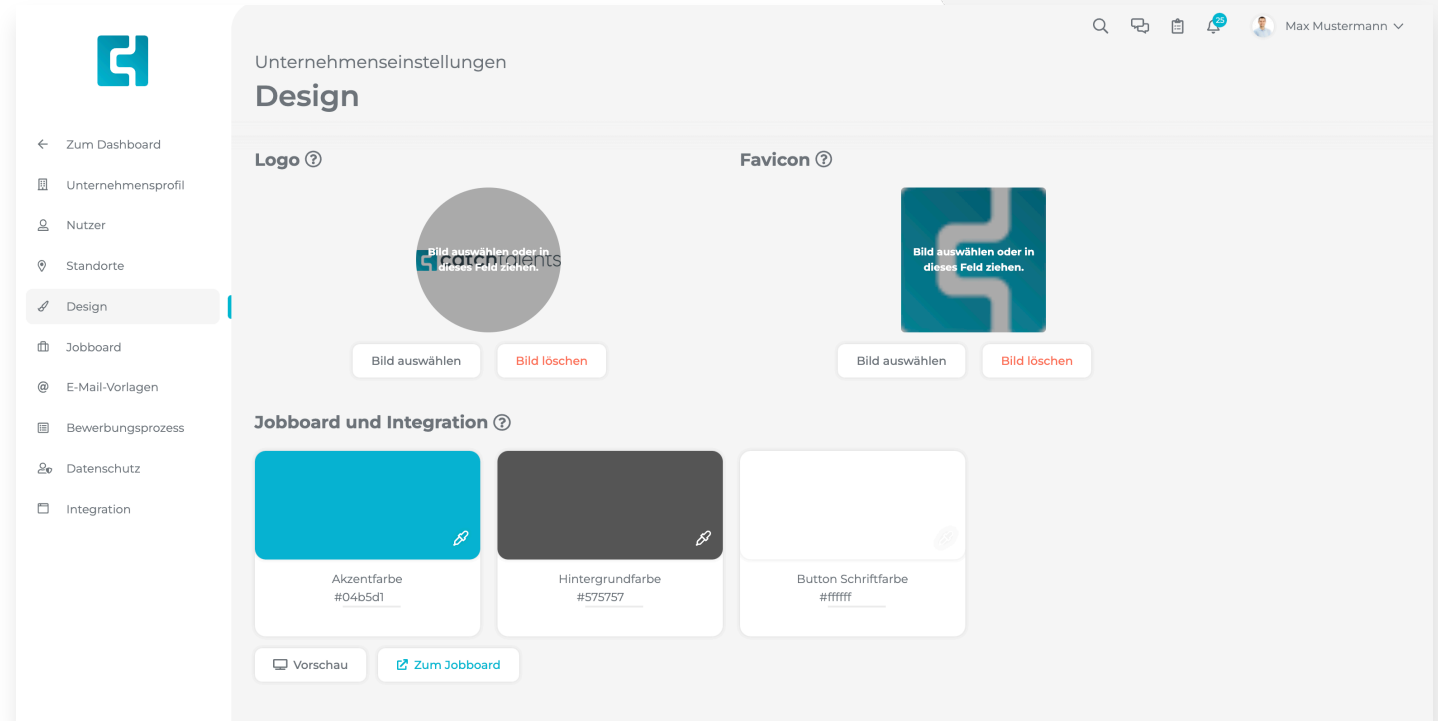


4. Die Einstellungen

4.5 Unternehmensdesign festlegen

Falls sie bereits über festgelegte Unternehmensfarben verfügen, können Sie den Hexadezimalcode der Farbe in das Eingabefeld unterhalb der farbigen Kachel eingeben.

Um das Design zu speichern, klicken sie ganz unten auf die grüne Schaltfläche **Speichern**.



The screenshot displays the 'Unternehmenseinstellungen' (Company Settings) page, specifically the 'Design' section. On the left is a navigation menu with items: 'Zum Dashboard', 'Unternehmensprofil', 'Nutzer', 'Standorte', 'Design' (highlighted), 'Jobboard', 'E-Mail-Vorlagen', 'Bewerbungsprozess', 'Datenschutz', and 'Integration'. The main content area is titled 'Unternehmenseinstellungen Design'. It features two sections: 'Logo' and 'Favicon', each with a circular image placeholder and buttons for 'Bild auswählen' and 'Bild löschen'. Below these is the 'Jobboard und Integration' section, which includes three color selection cards: 'Akzentfarbe #04b5d1' (blue), 'Hintergrundfarbe #575757' (dark grey), and 'Button Schriftfarbe #ffffff' (white). At the bottom of the main content area are two buttons: 'Vorschau' and 'Zum Jobboard'. The top right corner of the page shows a search icon, a chat icon, a notification icon, and a user profile for 'Max Mustermann'.

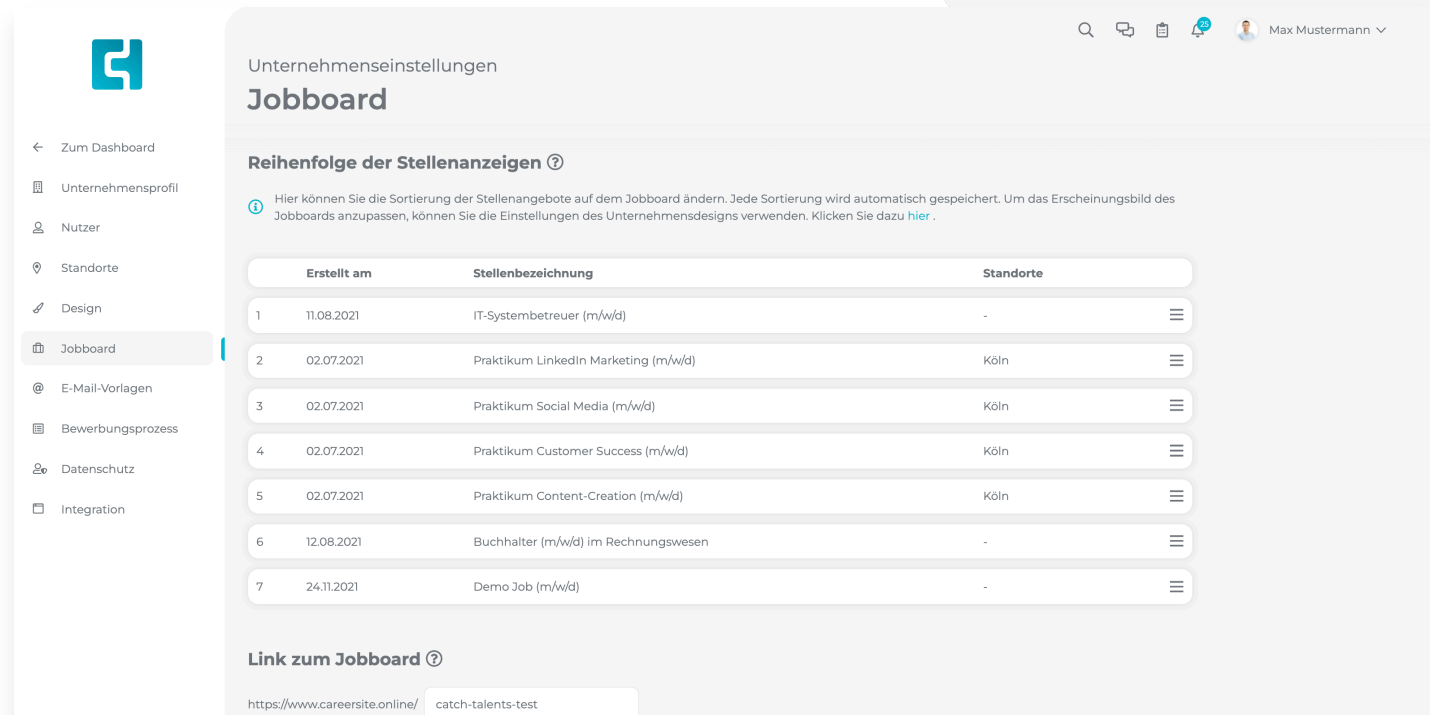
4. Die Einstellungen

4.6 Jobboard anpassen

Sobald Sie mehrere Ausschreibungen angelegt haben, können Sie die Reihenfolge dieser auf dem Jobboard individuell anpassen. Hierzu klicken Sie mit der Maus auf das Symbol ganz rechts bei jeder Stelle, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Ausschreibung an die gewünschte Stelle.

Weiterhin können Sie die URL, unter der das Jobboard Ihres Unternehmens erreicht werden kann. Unter **Link zum Jobboard** sehen Sie den Anfang einer URL und dann ein Eingabefeld. Hier können Sie die gewünschte Endung der URL festlegen.

Speichern Sie die Einstellung anschließend mit einem Klick auf **Speichern**.



The screenshot shows the 'Unternehmenseinstellungen Jobboard' interface. On the left is a navigation menu with options: Zum Dashboard, Unternehmensprofil, Nutzer, Standorte, Design, Jobboard (highlighted), E-Mail-Vorlagen, Bewerbungsprozess, Datenschutz, and Integration. The main content area is titled 'Unternehmenseinstellungen Jobboard'. Below the title is a section 'Reihenfolge der Stellenanzeigen' with a help icon and text: 'Hier können Sie die Sortierung der Stellenangebote auf dem Jobboard ändern. Jede Sortierung wird automatisch gespeichert. Um das Erscheinungsbild des Jobboards anzupassen, können Sie die Einstellungen des Unternehmensdesigns verwenden. Klicken Sie dazu hier.' Below this is a table with columns 'Erstellt am', 'Stellenbezeichnung', and 'Standorte'. The table contains 7 rows of job listings. At the bottom, there is a section 'Link zum Jobboard' with a text input field containing 'https://www.careersite.online/' and a button labeled 'catch-talents-test'.

	Erstellt am	Stellenbezeichnung	Standorte
1	11.08.2021	IT-Systembetreuer (m/w/d)	-
2	02.07.2021	Praktikum LinkedIn Marketing (m/w/d)	Köln
3	02.07.2021	Praktikum Social Media (m/w/d)	Köln
4	02.07.2021	Praktikum Customer Success (m/w/d)	Köln
5	02.07.2021	Praktikum Content-Creation (m/w/d)	Köln
6	12.08.2021	Buchhalter (m/w/d) im Rechnungswesen	-
7	24.11.2021	Demo Job (m/w/d)	-

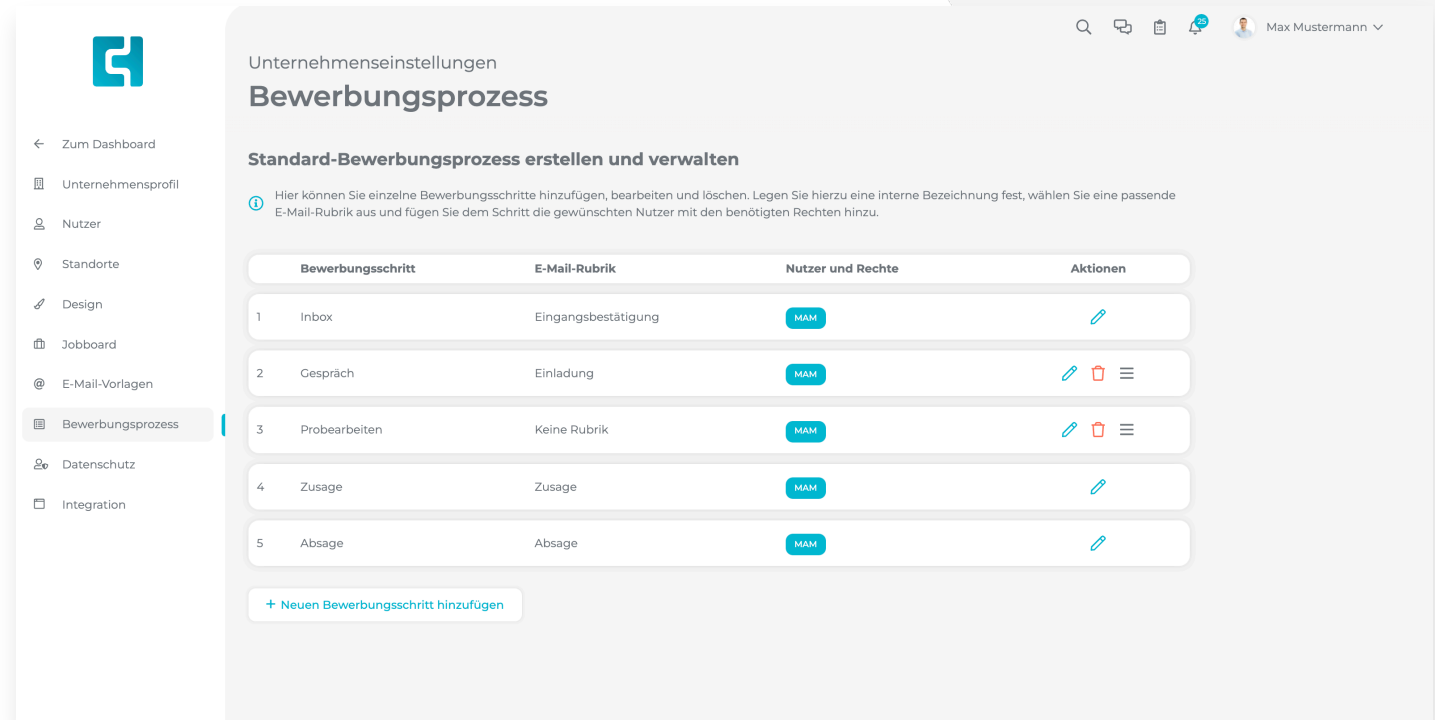
Link zum Jobboard
 https://www.careersite.online/

4. Die Einstellungen

4.7 Den Standard-Bewerbungsprozess anpassen

Es ist möglich, den Bewerbungsprozess innerhalb der Software, individuell anzupassen. Den Standard-Bewerbungsprozess können Sie in den Unternehmenseinstellungen unter dem Reiter **Bewerbungsprozess** anpassen.










Sie können den voreingestellten Bewerbungsprozess beliebig bearbeiten. Die Schritte Eingang, Zusage und Absage können nicht entfernt werden.



Unternehmenseinstellungen
Bewerbungsprozess

Standard-Bewerbungsprozess erstellen und verwalten

Hier können Sie einzelne Bewerbungsschritte hinzufügen, bearbeiten und löschen. Legen Sie hierzu eine interne Bezeichnung fest, wählen Sie eine passende E-Mail-Rubrik aus und fügen Sie dem Schritt die gewünschten Nutzer mit den benötigten Rechten hinzu.

Bewerbungsschritt	E-Mail-Rubrik	Nutzer und Rechte	Aktionen
1 Inbox	Eingangsbestätigung	MAM	
2 Gespräch	Einladung	MAM	  
3 Probearbeiten	Keine Rubrik	MAM	  
4 Zusage	Zusage	MAM	
5 Absage	Absage	MAM	

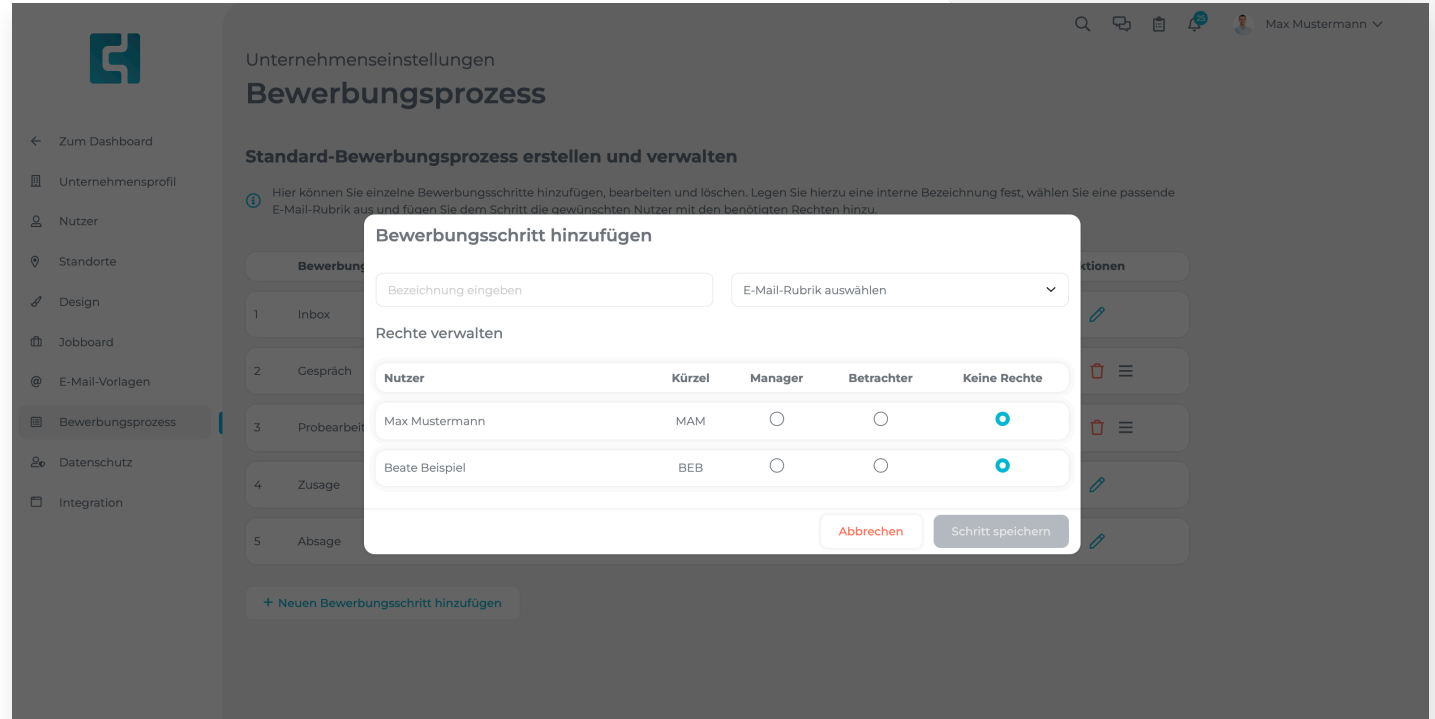
[+ Neuen Bewerbungsschritt hinzufügen](#)

4. Die Einstellungen

4.7 Den Standard-Bewerbungsprozess anpassen

Um einen eigenen Bewerbungsschritt zum Prozess hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Bewerbungsschritt hinzufügen**. Geben Sie nun die gewünschte Bezeichnung des Bewerbungsschrittes an und wählen Sie eine passende E-Mail Rubrik aus. Die Auswahl einer E-Mail Rubrik dient dazu, Ihnen in dem Bewerbungsschritt genau die E-Mail Vorlagen zur Verfügung zu stellen, die Sie gerade benötigen.

Anschließend wählen Sie die Nutzer aus, die in dem Bewerbungsschritt Berechtigungen benötigen und wählen Sie die entsprechenden Berechtigungen aus. Die Berechtigungen können jederzeit manuell für einzelne Stellen angepasst werden. Klicken Sie anschließend auf **Schritt speichern**, um den Schritt zu speichern.



Unternehmenseinstellungen
Bewerbungsprozess

Standard-Bewerbungsprozess erstellen und verwalten

Hier können Sie einzelne Bewerbungsschritte hinzufügen, bearbeiten und löschen. Legen Sie hierzu eine interne Bezeichnung fest, wählen Sie eine passende E-Mail-Rubrik aus und fügen Sie dem Schritt die gewünschten Nutzer mit den benötigten Rechten hinzu.

Bewerbungsschritt hinzufügen

Bezeichnung eingeben E-Mail-Rubrik auswählen

Rechte verwalten

Nutzer	Kürzel	Manager	Betrachter	Keine Rechte
Max Mustermann	MAM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Beate Beispiel	BEB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Abbrechen Schritt speichern

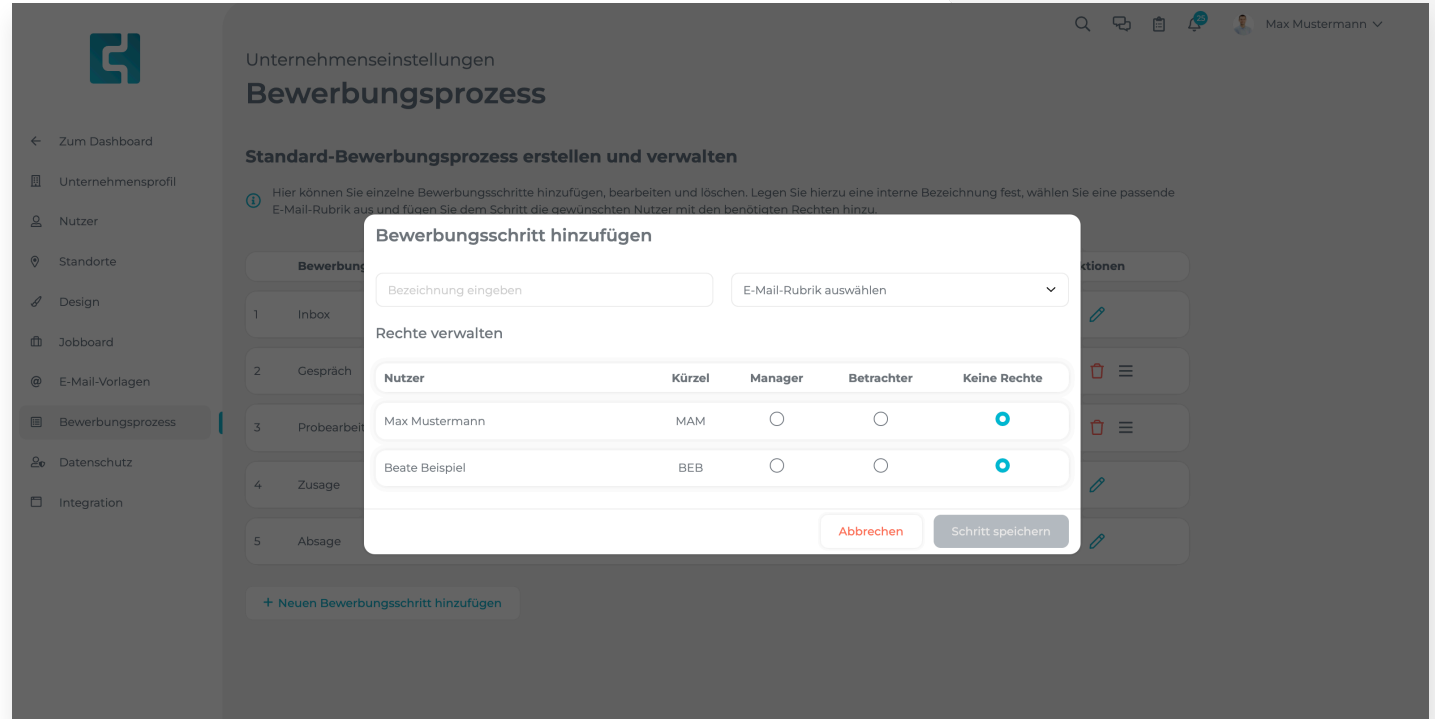
+ Neuen Bewerbungsschritt hinzufügen

4. Die Einstellungen

4.8 Die Berechtigungen in Schritten

Manager

- Können Bewerbungen beliebig verschieben und Bewerber kontaktieren
- Können Bewerbungen bewerten und kommentieren
- Können Kommunikationen mit Bewerbern manuell erfassen
- Können Dokumente zu Bewerbungen hinzufügen
- Können Bewerber an das Dashboard pinnen



Unternehmenseinstellungen
Bewerbungsprozess

Standard-Bewerbungsprozess erstellen und verwalten

Hier können Sie einzelne Bewerbungsschritte hinzufügen, bearbeiten und löschen. Legen Sie hierzu eine interne Bezeichnung fest, wählen Sie eine passende E-Mail-Rubrik aus und fügen Sie dem Schritt die gewünschten Nutzer mit den benötigten Rechten hinzu.

Bewerbungsschritt hinzufügen

Bezeichnung eingeben: E-Mail-Rubrik auswählen:

Rechte verwalten

Nutzer	Kürzel	Manager	Betrachter	Keine Rechte
Max Mustermann	MAM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Beate Beispiel	BEB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Abbrechen

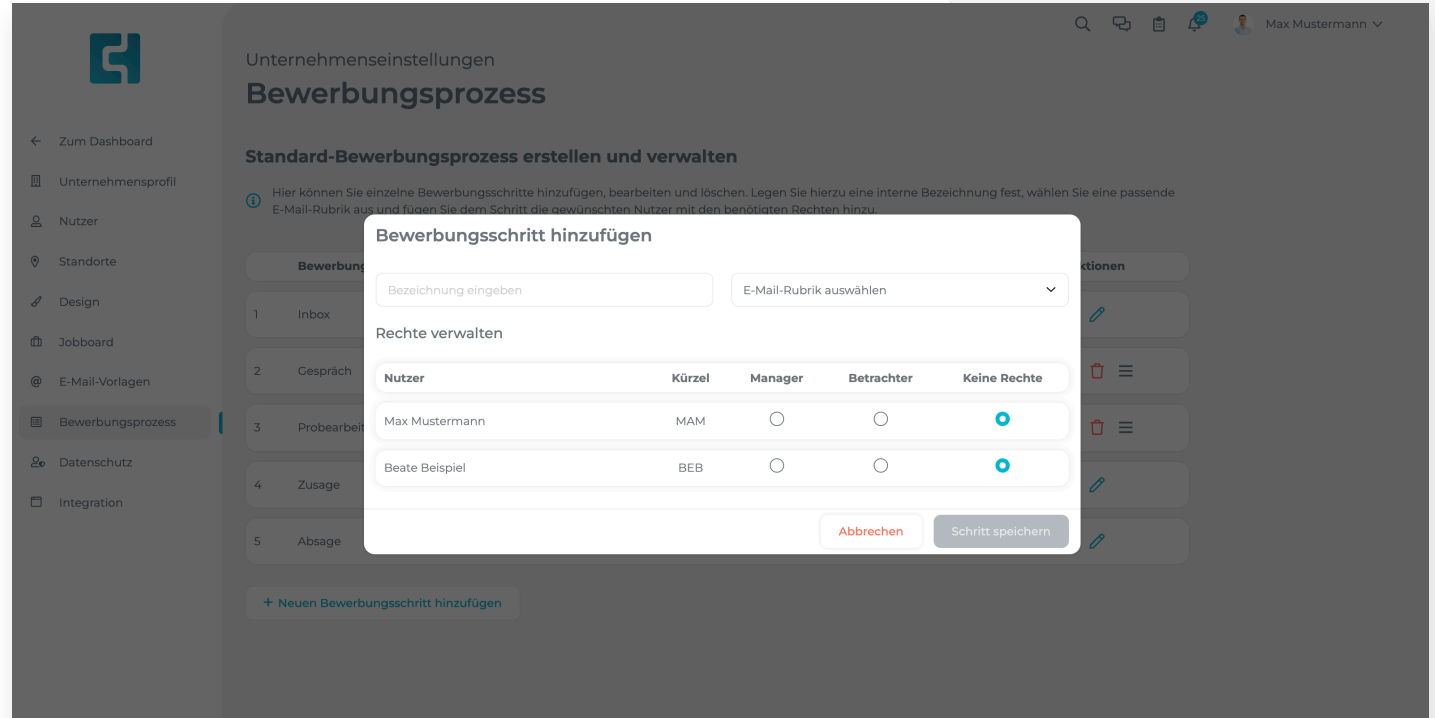
+ Neuen Bewerbungsschritt hinzufügen

4. Die Einstellungen

4.8 Die Berechtigungen in Schritten

Betrachter

- Können Bewerbungen einsehen
- Können Bewerbungen kommentieren und bewerten
- Können Bewerbungen an das Dashboard pinnen
- Können Bewerbungen nicht verschieben oder Bewerber kontaktieren
- Können keine Kommunikationen manuell erfassen
- Können keine Dokumente zu Bewerbungen hinzufügen



Unternehmenseinstellungen
Bewerbungsprozess

Standard-Bewerbungsprozess erstellen und verwalten

Hier können Sie einzelne Bewerbungsschritte hinzufügen, bearbeiten und löschen. Legen Sie hierzu eine interne Bezeichnung fest, wählen Sie eine passende E-Mail-Rubrik aus und fügen Sie dem Schritt die gewünschten Nutzer mit den benötigten Rechten hinzu.

Bewerbungsschritt hinzufügen

Bezeichnung eingeben: E-Mail-Rubrik auswählen:

Rechte verwalten

Nutzer	Kürzel	Manager	Betrachter	Keine Rechte
Max Mustermann	MAM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Beate Beispiel	BEB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Abbrechen Schritt speichern

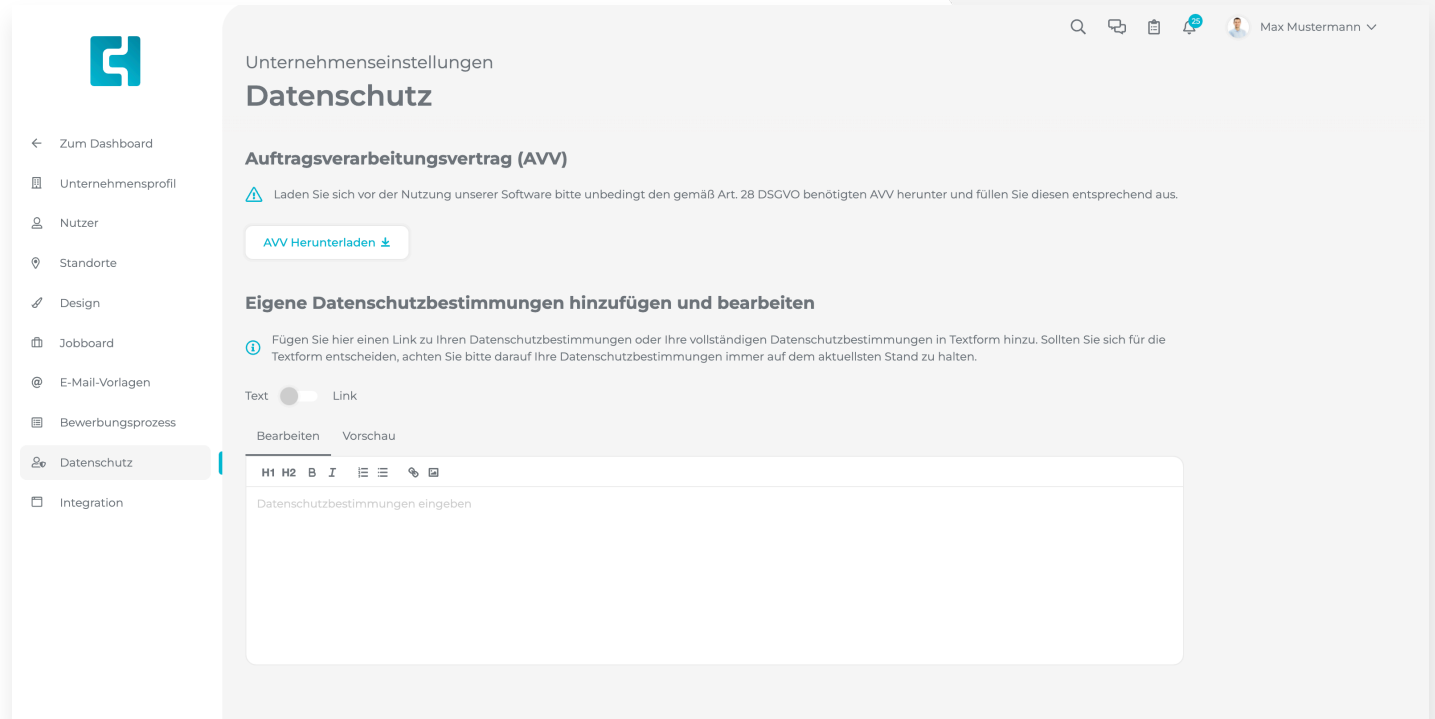
+ Neuen Bewerbungsschritt hinzufügen

4. Die Einstellungen

4.9 Datenschutzbestimmungen hinterlegen

Bevor Sie Ihre erste Stelle mit Catch Talents ist es wichtig, Ihre Datenschutzbestimmungen zu hinterlegen. Diese können Bewerber im Bewerbungsformular einsehen. Bitte beachten Sie weiterhin, Ihre Datenschutzbestimmungen stets aktuell zu halten.

Navigieren Sie zum Reiter **Datenschutz** in den Unternehmenseinstellungen, um die Datenschutzbestimmungen zu hinterlegen.



Unternehmenseinstellungen

Datenschutz

Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)

⚠️ Laden Sie sich vor der Nutzung unserer Software bitte unbedingt den gemäß Art. 28 DSGVO benötigten AVV herunter und füllen Sie diesen entsprechend aus.

[AVV Herunterladen ↕](#)

Eigene Datenschutzbestimmungen hinzufügen und bearbeiten

ⓘ Fügen Sie hier einen Link zu Ihren Datenschutzbestimmungen oder Ihre vollständigen Datenschutzbestimmungen in Textform hinzu. Sollten Sie sich für die Textform entscheiden, achten Sie bitte darauf Ihre Datenschutzbestimmungen immer auf dem aktuellsten Stand zu halten.

Text Link

Bearbeiten Vorschau

H1 H2 B I

Datenschutzbestimmungen eingeben

4. Die Einstellungen

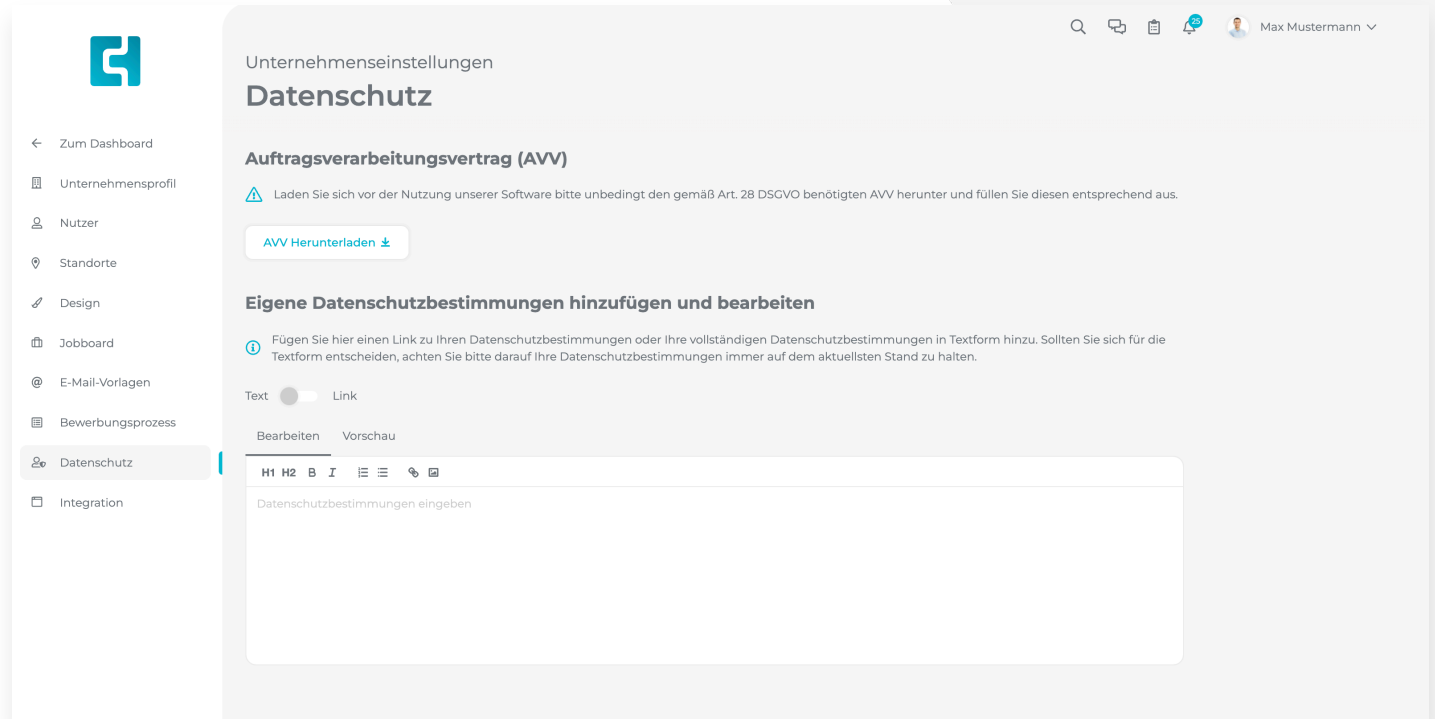
4.9 Datenschutzbestimmungen hinterlegen

In Textform hinterlegen

Um Ihre Datenschutzbestimmungen in Textform zu hinterlegen, können Sie diese in das Textfeld eingeben und mit einem Klick auf die grüne Schaltfläche **Speichern** speichern.

Als Link hinterlegen

Falls Sie Ihre Datenschutzbestimmungen auf der Internetseite Ihres Unternehmens hinterlegt haben, können Sie den Link dazu in der Software hinterlegen. Um einen Link zu hinterlegen, klicken Sie einmal auf den Schalter, sodass sich dieser blau färbt. Es wird Ihnen nun ein einzeiliges Eingabefeld angezeigt. Fügen Sie hier den Link zu Ihren Datenschutzbestimmungen ein und klicken Sie auf **Speichern**.



The screenshot displays the 'Unternehmenseinstellungen' (Company Settings) interface, specifically the 'Datenschutz' (Data Protection) section. The page title is 'Unternehmenseinstellungen' and the sub-section is 'Datenschutz'. The user is identified as 'Max Mustermann'.

The main content area is titled 'Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)' (Order Processing Contract (AVV)). It includes a warning icon and text: 'Laden Sie sich vor der Nutzung unserer Software bitte unbedingt den gemäß Art. 28 DSGVO benötigten AVV herunter und füllen Sie diesen entsprechend aus.' Below this is a button labeled 'AVV Herunterladen' (Download AVV).

The next section is 'Eigene Datenschutzbestimmungen hinzufügen und bearbeiten' (Add and edit your own data protection terms). It contains a warning icon and text: 'Fügen Sie hier einen Link zu Ihren Datenschutzbestimmungen oder Ihre vollständigen Datenschutzbestimmungen in Textform hinzu. Sollten Sie sich für die Textform entscheiden, achten Sie bitte darauf Ihre Datenschutzbestimmungen immer auf dem aktuellsten Stand zu halten.' Below this is a toggle switch for 'Text' (selected) and 'Link'. There are also tabs for 'Bearbeiten' (Edit) and 'Vorschau' (Preview).

The 'Text' input field is active, showing a rich text editor toolbar with options for H1, H2, bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, and image. The placeholder text in the input field is 'Datenschutzbestimmungen eingeben' (Enter data protection terms).

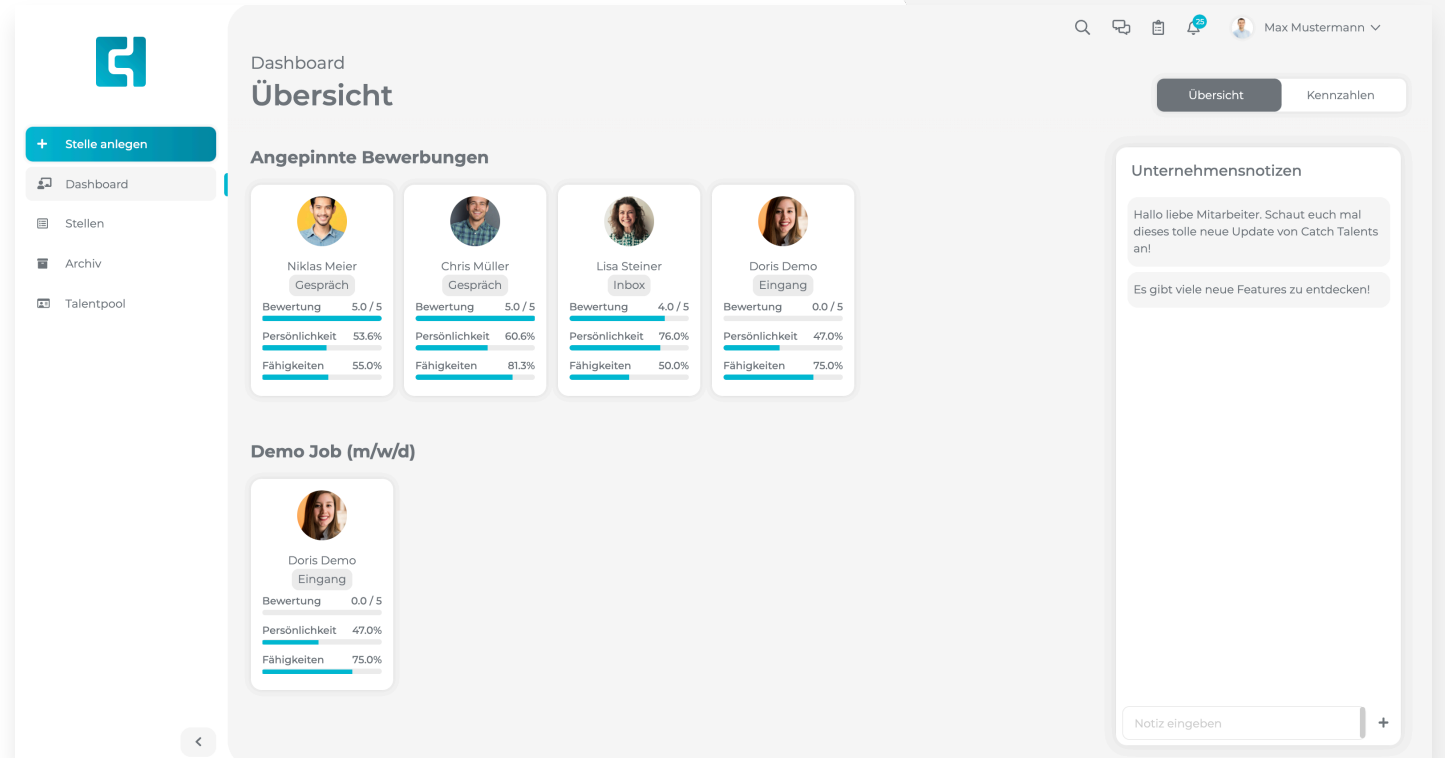
The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Zum Dashboard', 'Unternehmensprofil', 'Nutzer', 'Standorte', 'Design', 'Jobboard', 'E-Mail-Vorlagen', 'Bewerbungsprozess', 'Datenschutz' (highlighted), and 'Integration'.

5. Eine Stelle ausschreiben

5.1 Allgemein

Navigieren Sie über die Navigationsleiste links zum Dashboard zurück und klicken Sie anschließend auf die blaue Schaltfläche **Stelle anlegen** um eine neue Ausschreibung zu erstellen.

Zu Beginn haben Sie die Möglichkeit eine bereits existierende Ausschreibung als Vorlage zu nutzen. Dies bietet sich an, wenn Sie bereits mehrere Ausschreibungen erstellt haben und diese als Basis nutzen möchten.



The screenshot shows a recruitment dashboard with the following components:

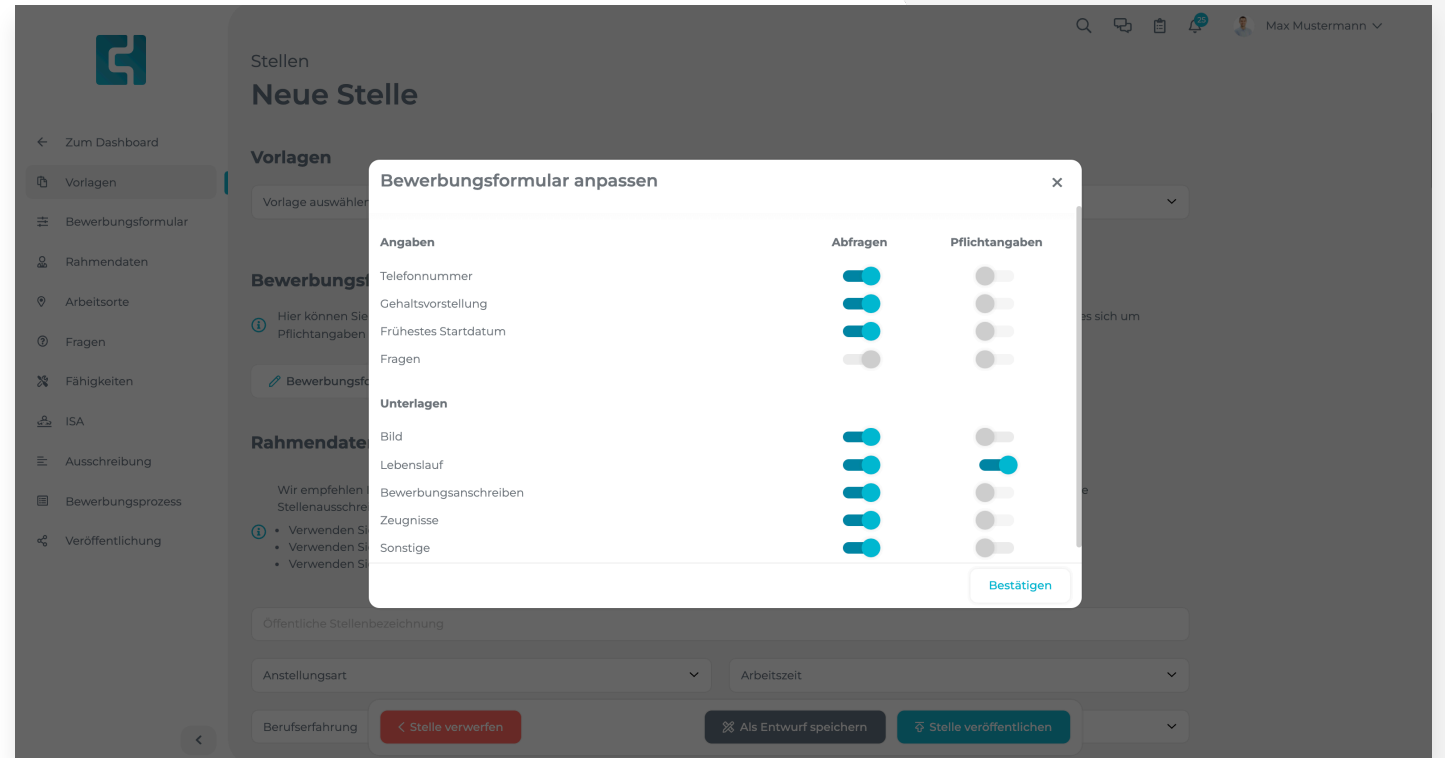
- Navigation:** A sidebar on the left with a blue button '+ Stelle anlegen' and menu items: 'Dashboard', 'Stellen', 'Archiv', and 'Talentpool'.
- Header:** 'Dashboard Übersicht' and a user profile 'Max Mustermann'.
- Buttons:** 'Übersicht' (active) and 'Kennzahlen'.
- Angepinnte Bewerbungen:** A grid of four candidate cards:
 - Niklas Meier (Gespräch):** Bewertung 5.0/5, Persönlichkeit 53.6%, Fähigkeiten 55.0%
 - Chris Müller (Gespräch):** Bewertung 5.0/5, Persönlichkeit 60.6%, Fähigkeiten 81.3%
 - Lisa Steiner (Inbox):** Bewertung 4.0/5, Persönlichkeit 76.0%, Fähigkeiten 50.0%
 - Doris Demo (Eingang):** Bewertung 0.0/5, Persönlichkeit 47.0%, Fähigkeiten 75.0%
- Demo Job (m/w/d):** A card for 'Doris Demo (Eingang)' with the same metrics as above.
- Unternehmensnotizen:** A section with a message: 'Hallo liebe Mitarbeiter. Schaut euch mal dieses tolle neue Update von Catch Talents an! Es gibt viele neue Features zu entdecken!' and an input field 'Notiz eingeben'.

5. Eine Stelle ausschreiben

5.2 Bewerbungsformular anpassen

Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Bewerbungsformular anpassen** um anzupassen, welche Angaben innerhalb des Bewerbungsformulars abgefragt und als Pflicht gekennzeichnet werden sollen.

Auf der linken Seite sehen Sie alle Angaben, die Sie anpassen können, rechts sehen sie zwei Schalter. Ein eingeschalteter Schalter färbt sich blau und bedeutet, dass die Information abgefragt wird und/oder Pflicht ist. Ein ausgeschalteter Schalter färbt sich grau und bedeutet die Information wird nicht abgefragt oder ist nicht Pflicht. Die Schalter können sie mit einem Klick darauf jeweils an- und ausschalten. Wenn Sie alles angepasst haben klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen** um fortzufahren.

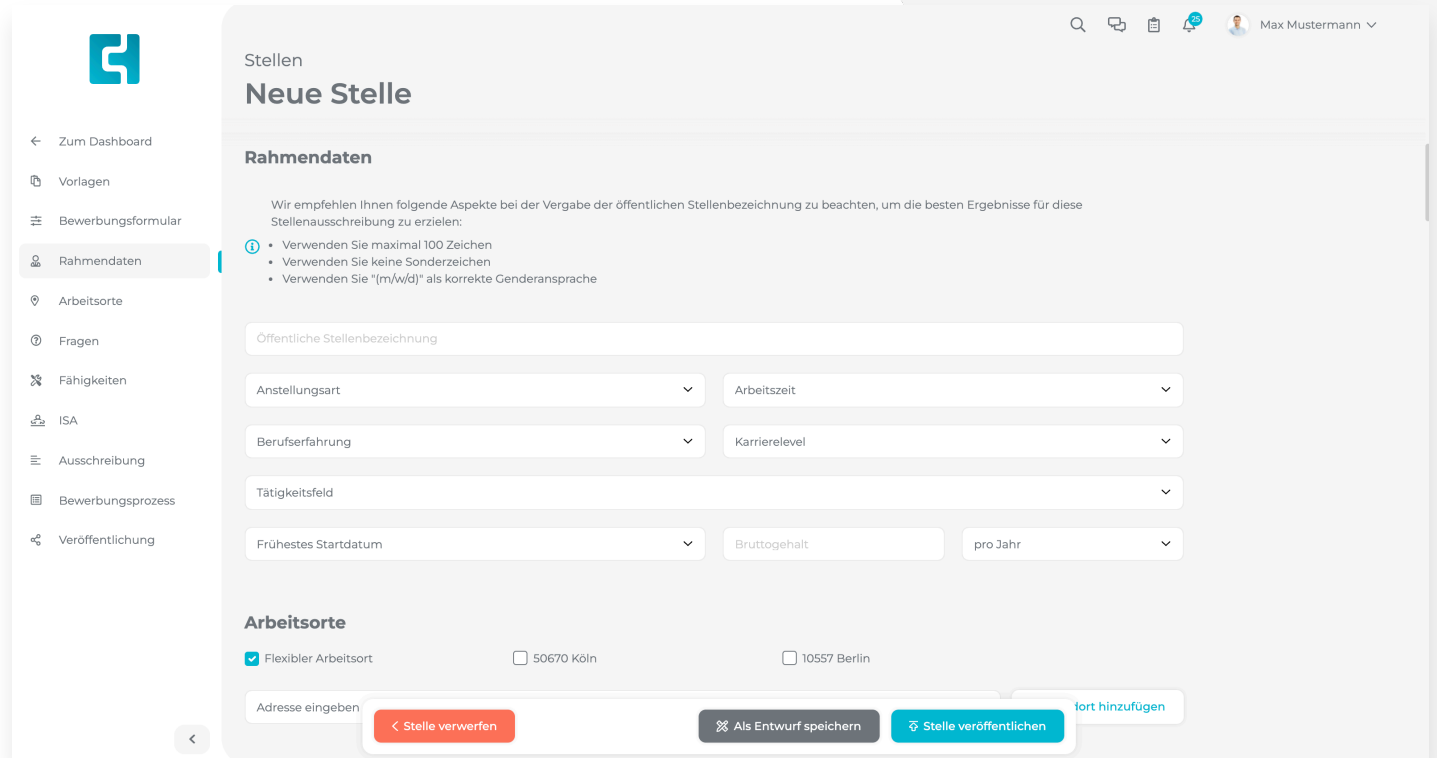


5. Eine Stelle ausschreiben

5.3 Rahmendaten

Hier haben Sie die Möglichkeit die Rahmendaten zur Stelle zu definieren. Füllen Sie die Angaben alle aus. Bei manchen Feldern öffnet sich beim Klick darauf ein Auswahlmnü. Wählen Sie hier die passende Option aus. Diese wird dann automatisch übernommen. Als frühestes Startdatum können Sie entweder den nächstmöglichen Zeitpunkt wählen oder ein konkretes Datum angeben. Um ein konkretes Datum anzugeben, wählen Sie die Option **Individuelles Startdatum**. Klicken Sie anschließend auf das Eingabefeld **Frühestes Startdatum** und wählen Sie aus dem Kalender das gewünschte Datum aus.

Weiterhin können Sie Angaben zum Gehalt für die Ausschreibung machen. Diese Angaben werden Bewerbern nicht angezeigt und dienen lediglich der Software dazu, die Stelle zu verbreiten.



Stellen
Neue Stelle

Rahmendaten

Wir empfehlen Ihnen folgende Aspekte bei der Vergabe der öffentlichen Stellenbezeichnung zu beachten, um die besten Ergebnisse für diese Stellenausschreibung zu erzielen:

- Verwenden Sie maximal 100 Zeichen
- Verwenden Sie keine Sonderzeichen
- Verwenden Sie "(m/w/d)" als korrekte Genderansprache

Öffentliche Stellenbezeichnung

Anstellungsart Anstellungsart

Arbeitszeit Arbeitszeit

Berufserfahrung Berufserfahrung

Karrierelevel Karrierelevel

Tätigkeitsfeld Tätigkeitsfeld

Frühestes Startdatum Frühestes Startdatum

Bruttogehalt Bruttogehalt

pro Jahr pro Jahr

Arbeitsorte

Flexibler Arbeitsort 50670 Köln 10557 Berlin

Adresse eingeben

< Stelle verwerfen

Als Entwurf speichern

Stelle veröffentlichen

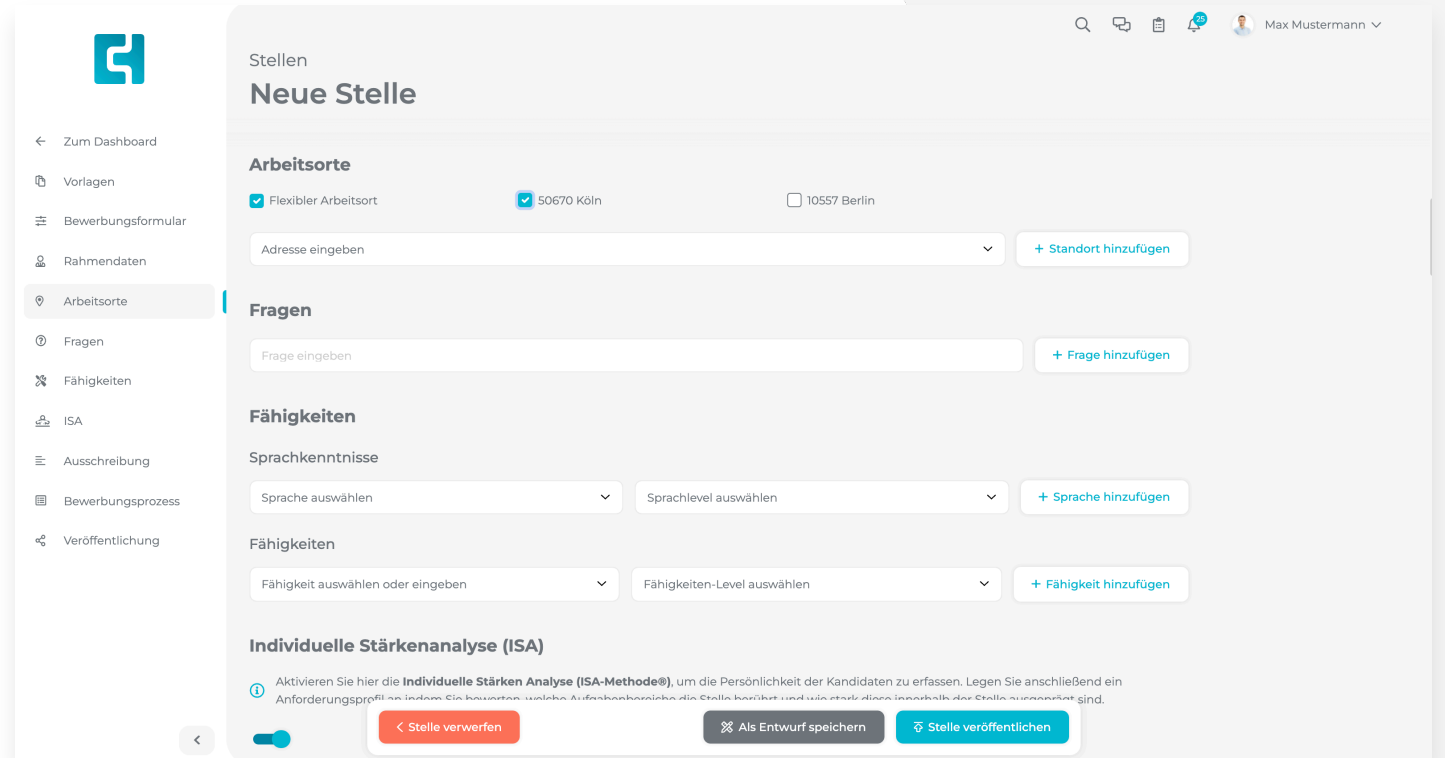
fort hinzufügen

5. Eine Stelle ausschreiben

5.4 Arbeitsorte auswählen

Wählen Sie nun, für welche Standorte Sie die Stelle ausschreiben wollen. Sie können beliebig viele Standorte auswählen.

Falls Sie die Stelle für einen Standort ausschreiben wollen, der noch nicht zur Software hinzugefügt wurde, können Sie diesen Standort über das Eingabefeld unterhalb der Standorte hinzufügen. Geben Sie hier die Adresse des gewünschten Standorts an und klicken Sie auf den richtigen Standort in den Vorschlägen. Klicken Sie dann auf **Standort hinzufügen**. Der Standort wird automatisch Ihrer Ausschreibung, sowie den Einstellungen hinzugefügt.

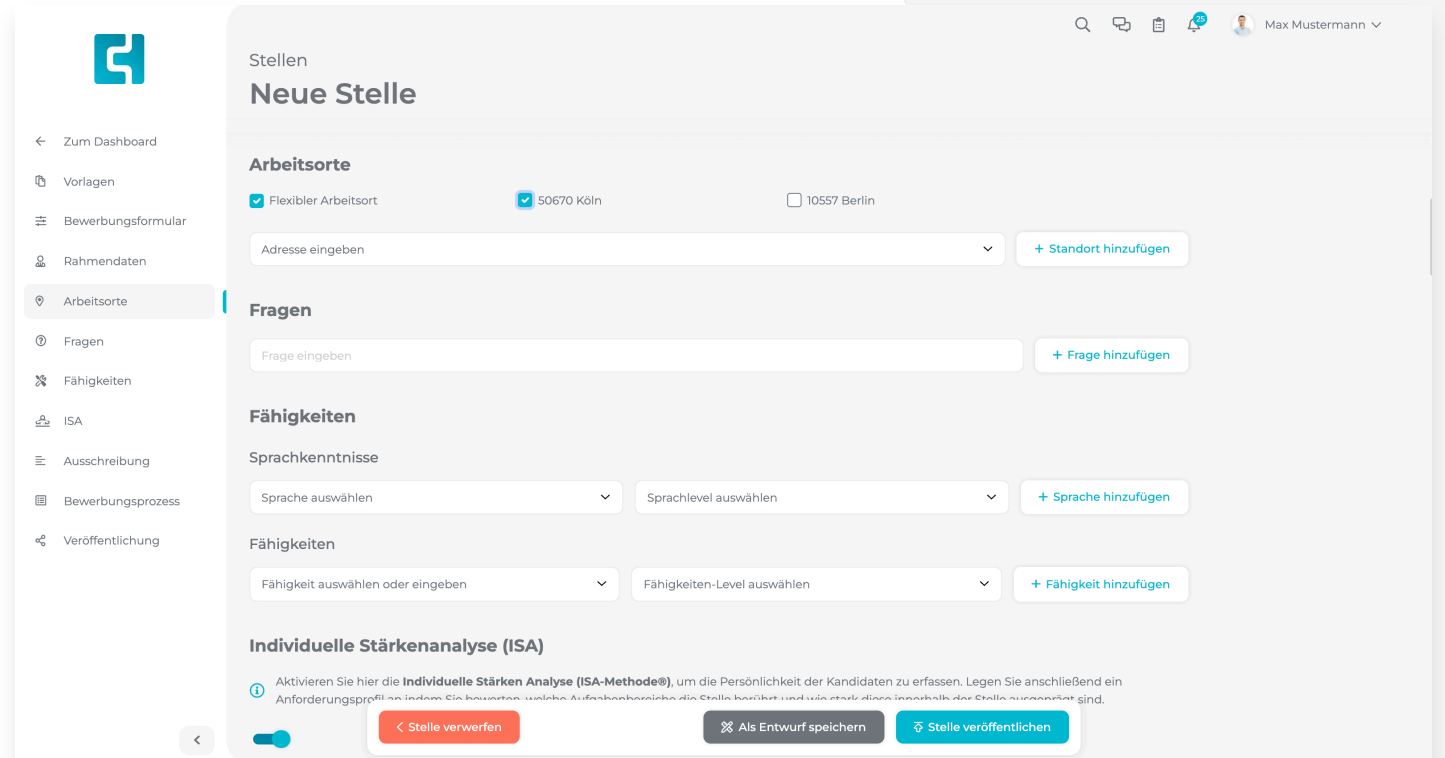


5. Eine Stelle ausschreiben

5.5 Fragen hinzufügen

Um dem Bewerber eine Frage im Bewerbungsformular zu stellen, geben Sie diese in das Eingabefeld ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Frage hinzufügen**, um die Frage dem Bewerbungsformular hinzuzufügen.

WICHTIG: Es ist erforderlich, auf die Schaltfläche **Frage hinzufügen** zu klicken, damit die Frage gespeichert wird. Fragen die im Eingabefeld stehen, aber nicht explizit zur Ausschreibung hinzugefügt werden, werden nicht gespeichert.



Stellen
Neue Stelle

Arbeitsorte

Flexibler Arbeitsort 50670 Köln 10557 Berlin

Adresse eingeben + Standort hinzufügen

Fragen

Frage eingeben + Frage hinzufügen

Fähigkeiten

Sprachkenntnisse

Sprache auswählen Sprachlevel auswählen + Sprache hinzufügen

Fähigkeiten

Fähigkeit auswählen oder eingeben Fähigkeiten-Level auswählen + Fähigkeit hinzufügen

Individuelle Stärkenanalyse (ISA)

Aktivieren Sie hier die **Individuelle Stärken Analyse (ISA-Methode®)**, um die Persönlichkeit der Kandidaten zu erfassen. Legen Sie anschließend ein Anforderungsprofil an, indem Sie bewerten, welche Aufgabengebiete die Stelle berührt und wie stark diese innerhalb der Stelle ausgeübt sind.

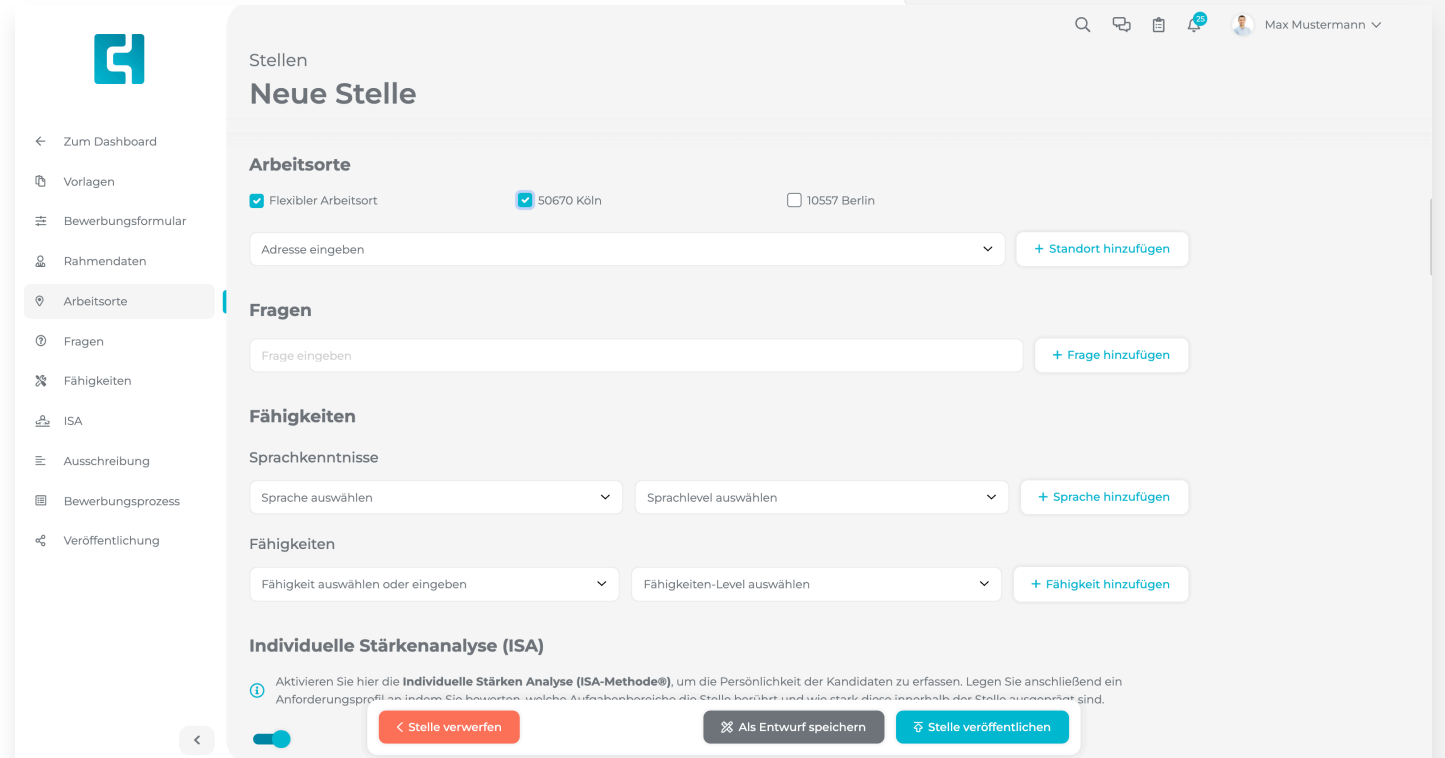
< Stelle verwerfen Als Entwurf speichern Stelle veröffentlichen

5. Eine Stelle ausschreiben

5.6 Fähigkeiten hinzufügen

Sie können bestimmte Fähigkeiten und Sprachkenntnisse zur Ausschreibung hinzufügen. Bewerber werden dann im Bewerbungsformular aufgefordert, deren Kenntnisse einzustufen. Die Angaben des Bewerbers werden anschließend mit den Anforderungen von Ihnen verglichen, und es wird ein Matching-Wert berechnet, der besagt, wie gut der Bewerber zu der Stelle passt.

Um eine Fähigkeit oder eine Sprache zur Ausschreibung hinzuzufügen, tippen Sie diese in das Eingabefeld links ein, und wählen Sie die gewünschte Fähigkeit/Sprache aus den Vorschlägen aus.



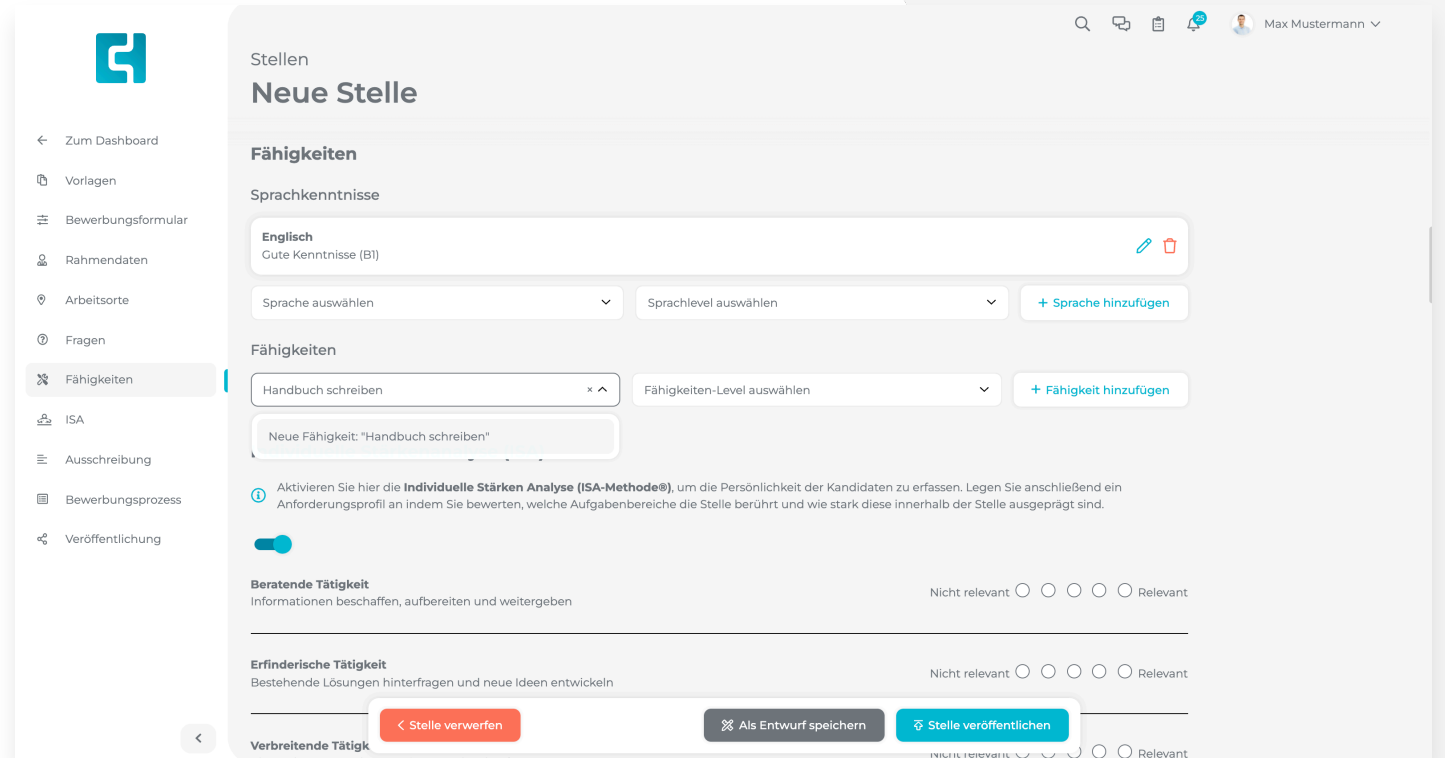
5. Eine Stelle ausschreiben

5.6 Fähigkeiten hinzufügen

Falls Sie eine Fähigkeit zur Ausschreibung hinzufügen möchten, die noch nicht existiert, tippen Sie diese vollständig in das Eingabefeld ein und klicken Sie anschließend auf **Neue Fähigkeit: Fähigkeit**.

Auf der rechten Seite können Sie nun das gewünschte Kenntnis-Level auswählen. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Option in der Auswahl. Klicken Sie anschließend auf **Sprache/Fähigkeit hinzufügen**, um die Sprache/Fähigkeit zur Ausschreibung hinzuzufügen.

WICHTIG: Es ist erforderlich, auf **Sprache/Fähigkeit hinzufügen** zu klicken, damit die Fähigkeit gespeichert wird. Fähigkeiten die im Eingabefeld stehen, aber nicht explizit zur Ausschreibung hinzugefügt werden, werden nicht gespeichert.



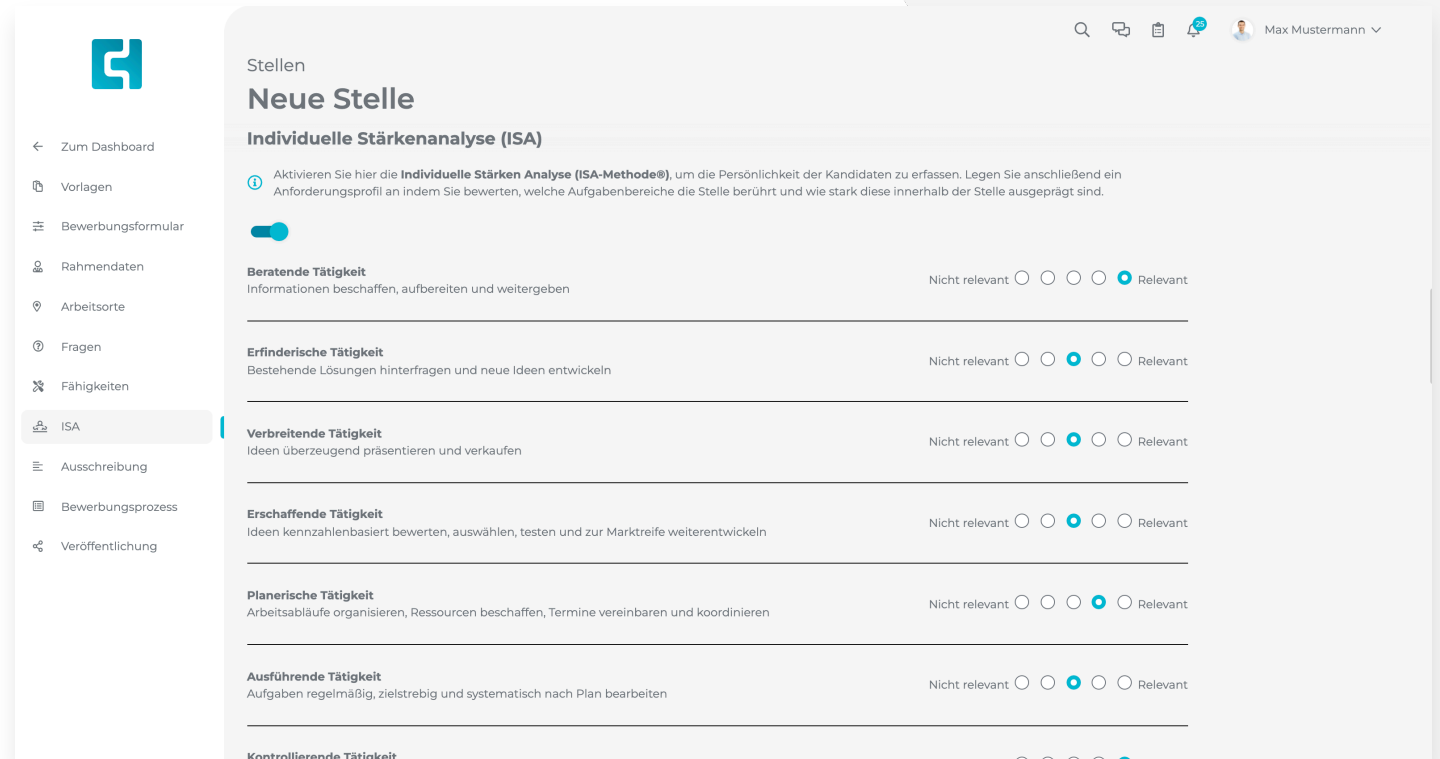
5. Eine Stelle ausschreiben

5.7 Individuelle Stärken Analyse

Sie können für jede Ausschreibung die Individuelle Stärken Analyse nach belieben aktivieren oder deaktivieren. Hierzu klicken Sie einmal auf den Schalter. Wenn dieser blau ist, ist die Analyse eingeschaltet, wenn er grau ist, ist sie ausgeschaltet.

Um die Individuelle Stärken Analyse in Ihrer Ausschreibung zu verwenden, müssen Sie diese aktivieren und anschließend das Anforderungsprofil definieren. Hierzu legen Sie fest, wie stark die angezeigten Aufgabenbereiche auf der linken Seite in der Stelle ausgeprägt sind. Auf der rechten Seite sehen Sie die Skala, auf der sie die Stärke der Ausprägung definieren können.

WICHTIG: Sie müssen für jeden Aufgabenbereich die Ausprägung festlegen. Es genügt nicht, dies nur bei ausgewählten Bereichen zu tun.



The screenshot shows the 'Stellen' (Jobs) section in the Vaillant recruitment system. The user is configuring a 'Neue Stelle' (New Job) and has selected the 'Individuelle Stärkenanalyse (ISA)' (Individual Strengths Analysis) feature. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Zum Dashboard', 'Vorlagen', 'Bewerbungsformular', 'Rahmendaten', 'Arbeitsorte', 'Fragen', 'Fähigkeiten', 'ISA', 'Ausschreibung', 'Bewerbungsprozess', and 'Veröffentlichung'. The main content area displays the ISA configuration with a toggle switch and a list of activities with corresponding relevance scales. The scales are as follows:

- Beratende Tätigkeit** (Informationen beschaffen, aufbereiten und weitergeben): Nicht relevant Relevant
- Erfinderische Tätigkeit** (Bestehende Lösungen hinterfragen und neue Ideen entwickeln): Nicht relevant Relevant
- Verbreitende Tätigkeit** (Ideen überzeugend präsentieren und verkaufen): Nicht relevant Relevant
- Erschaffende Tätigkeit** (Ideen kennzahlenbasiert bewerten, auswählen, testen und zur Marktreife weiterentwickeln): Nicht relevant Relevant
- Planerische Tätigkeit** (Arbeitsabläufe organisieren, Ressourcen beschaffen, Termine vereinbaren und koordinieren): Nicht relevant Relevant
- Ausführende Tätigkeit** (Aufgaben regelmäßig, zielstrebig und systematisch nach Plan bearbeiten): Nicht relevant Relevant
- Kontrollierende Tätigkeit**: (partially visible)

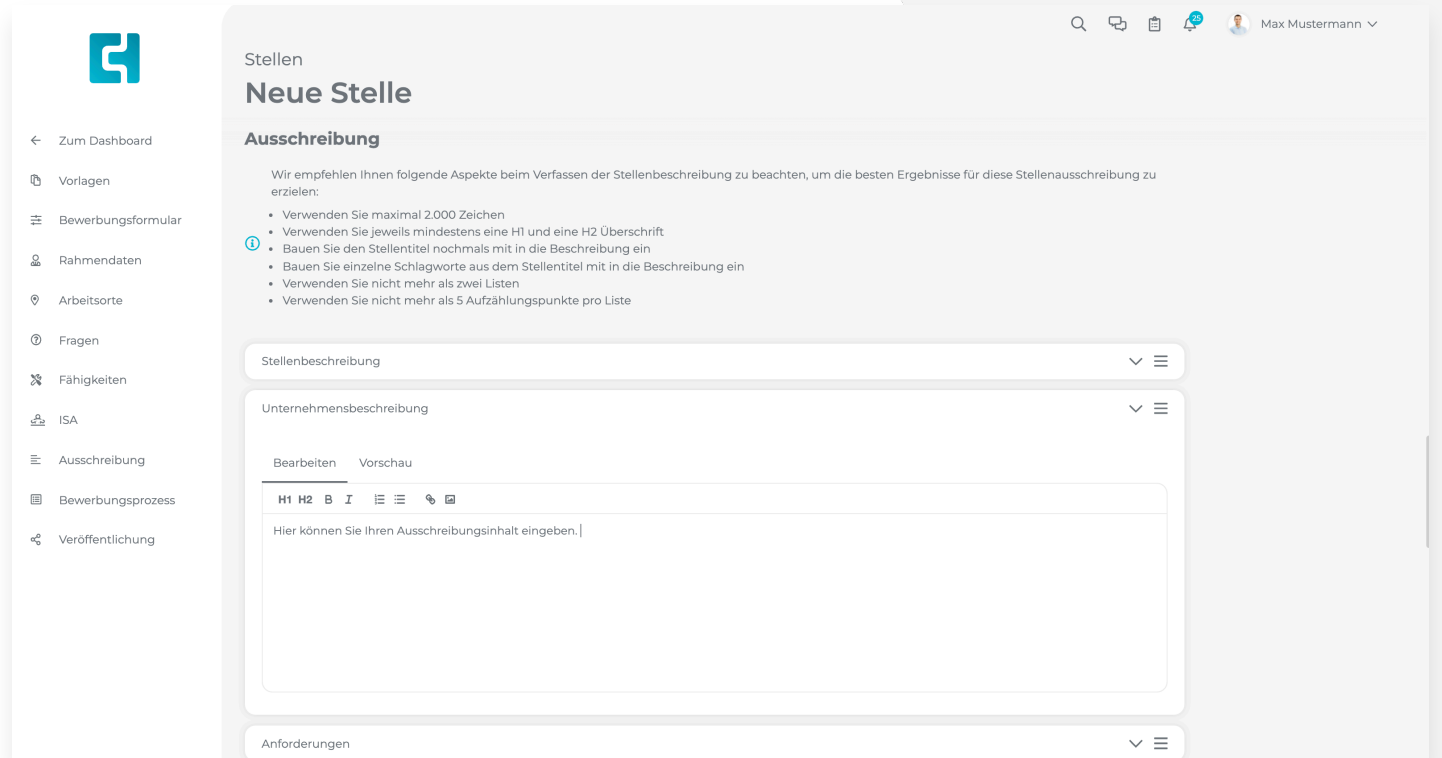
5. Eine Stelle ausschreiben

5.8 Ausschreibungsinhalt festlegen

Hier können Sie den Inhalt Ihrer Ausschreibung festlegen. Der Inhalt ist in die vier Abschnitte Stellenbeschreibung, Unternehmensbeschreibung, Anforderungen und Sonstige. Sie können die Abschnitte beliebig verschieben, indem Sie auf das Symbol rechts klicken, die Maus gedrückt halten und den Abschnitt an die gewünschte Position ziehen.

Um eine Stelle zu veröffentlichen müssen Sie mindestens einen der Abschnitte ausfüllen. Hierbei ist es aber egal um welchen Abschnitt es sich handelt.

Unterhalb der vier Abschnitte sehen Sie die Schaltfläche **Vorschau**. Klicken Sie darauf, nachdem Sie den Inhalt Ihrer Ausschreibung festgelegt haben, um zu sehen, wie der Inhalt der Ausschreibung dargestellt wird.



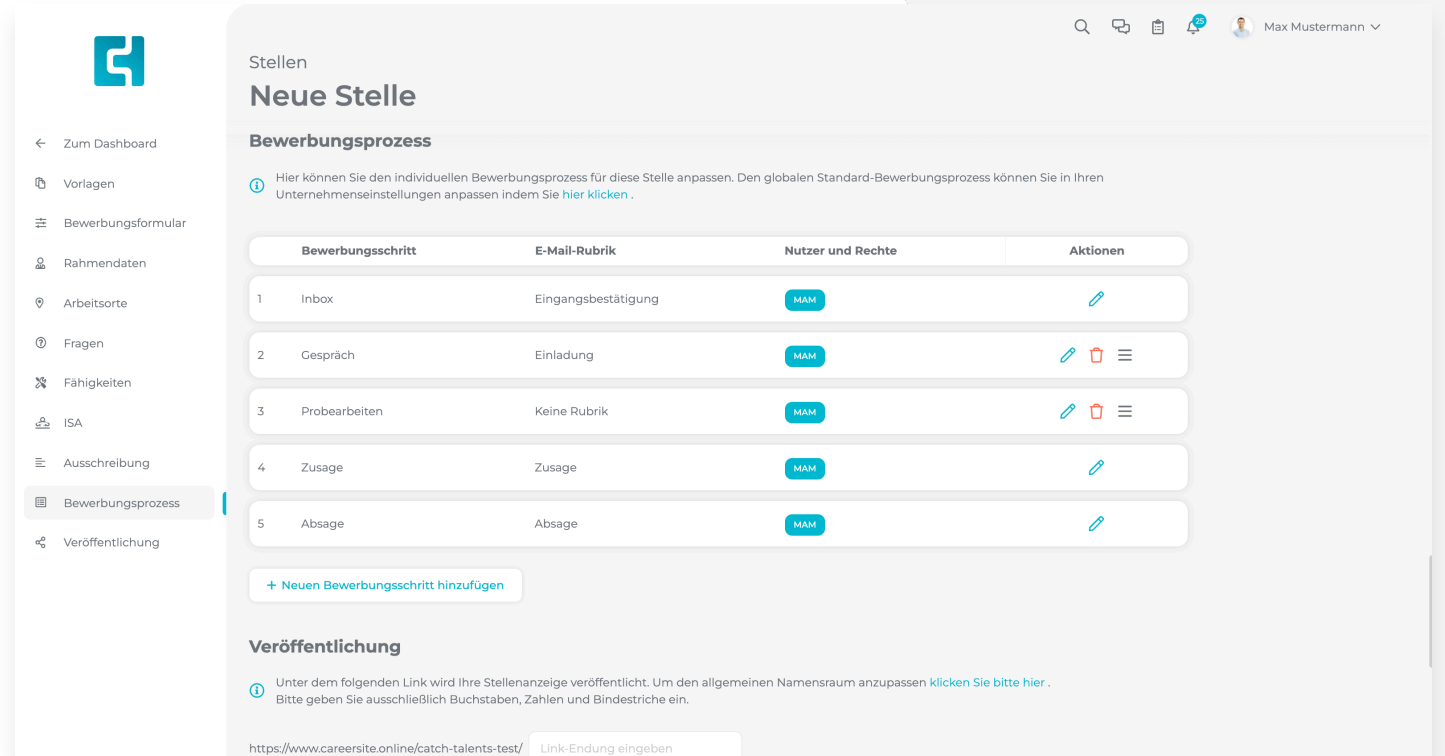
The screenshot shows the 'Neue Stelle' (New Job) creation interface. On the left is a navigation menu with options: Zum Dashboard, Vorlagen, Bewerbungsformular, Rahmendaten, Arbeitsorte, Fragen, Fähigkeiten, ISA, Ausschreibung, Bewerbungsprozess, and Veröffentlichung. The main content area is titled 'Stellen' and 'Neue Stelle'. Under 'Ausschreibung', there are instructions and a list of guidelines: 'Wir empfehlen Ihnen folgende Aspekte beim Verfassen der Stellenbeschreibung zu beachten, um die besten Ergebnisse für diese Stellenausschreibung zu erzielen:' followed by a bulleted list: 'Verwenden Sie maximal 2.000 Zeichen', 'Verwenden Sie jeweils mindestens eine H1 und eine H2 Überschrift', 'Bauen Sie den Stellentitel nochmals mit in die Beschreibung ein', 'Bauen Sie einzelne Schlagworte aus dem Stellentitel mit in die Beschreibung ein', 'Verwenden Sie nicht mehr als zwei Listen', and 'Verwenden Sie nicht mehr als 5 Aufzählungspunkte pro Liste'. Below this are three expandable sections: 'Stellenbeschreibung', 'Unternehmensbeschreibung', and 'Anforderungen'. The 'Unternehmensbeschreibung' section is active, showing a 'Bearbeiten' / 'Vorschau' toggle and a rich text editor with a toolbar (H1, H2, B, I, list, link, image) and the placeholder text 'Hier können Sie Ihren Ausschreibungsinhalt eingeben.' The user 'Max Mustermann' is logged in at the top right.

5. Eine Stelle ausschreiben

5.9 Bewerbungsprozess anpassen

Sie können für jede Ausschreibung individuell den Bewerbungsprozess anpassen und Rechte an andere Nutzer vergeben. Als Basis dazu dient Ihnen der Standard-Bewerbungsprozess, den Sie in den Einstellungen definiert haben.

Wie das Bearbeiten des Bewerbungsprozesses allgemein funktioniert können Sie in **Kapitel 4.7** nachlesen.



The screenshot shows the 'Stellen' (Jobs) management interface. The main heading is 'Neue Stelle' (New Job). Below it, the 'Bewerbungsprozess' (Application Process) section is active. A note indicates that users can customize the process for this job or use the global standard process. A table lists five steps of the process:

Bewerbungsschritt	E-Mail-Rubrik	Nutzer und Rechte	Aktionen
1 Inbox	Eingangsbestätigung	MAM	
2 Gespräch	Einladung	MAM	
3 Probearbeiten	Keine Rubrik	MAM	
4 Zusage	Zusage	MAM	
5 Absage	Absage	MAM	

Below the table is a button: '+ Neuen Bewerbungsschritt hinzufügen' (Add new application step).

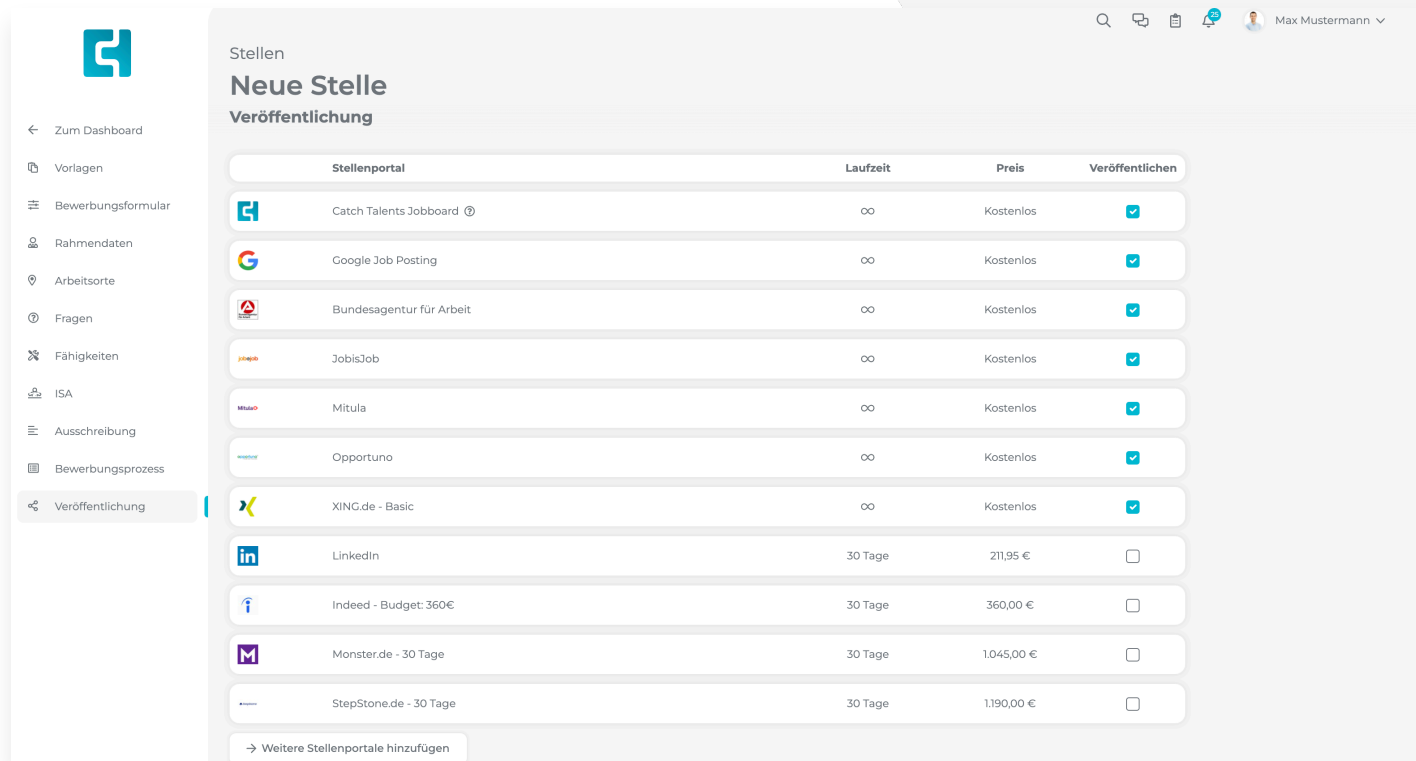
The 'Veröffentlichung' (Publication) section contains a note about publishing the job listing and a text input field for the link: 'https://www.careersite.online/catch-talents-test/' with a placeholder 'Link-Endung eingeben' (Enter link ending).

5. Eine Stelle ausschreiben












5.10 Veröffentlichung

Sie haben die Möglichkeit, die individuelle URL ihrer Stelle zu definieren, indem Sie die gewünschte Endung der URL in das Eingabefeld eingeben.

Ihre Ausschreibung kann auf verschiedenen externen Stellenportalen, wie beispielsweise XING, LinkedIn oder Google Jobs verbreitet werden. Es wird Ihnen eine Tabelle mit möglichen Portalen, sowie deren Laufzeit und Preis angezeigt. Alle kostenlosen Portale werden standardmäßig für Sie vorausgewählt. Mit einem Klick auf das Ankreuzfeld auf der rechten Seite können Sie ein Portal zur Verbreitung aus- und abwählen.



Stellen
Neue Stelle
Veröffentlichung

Stellenportal	Laufzeit	Preis	Veröffentlichen
 Catch Talents Jobboard [®]	∞	Kostenlos	<input checked="" type="checkbox"/>
 Google Job Posting	∞	Kostenlos	<input checked="" type="checkbox"/>
 Bundesagentur für Arbeit	∞	Kostenlos	<input checked="" type="checkbox"/>
 JobisJob	∞	Kostenlos	<input checked="" type="checkbox"/>
 Mitula	∞	Kostenlos	<input checked="" type="checkbox"/>
 Opportuno	∞	Kostenlos	<input checked="" type="checkbox"/>
 XING.de - Basic	∞	Kostenlos	<input checked="" type="checkbox"/>
 LinkedIn	30 Tage	211,95 €	<input type="checkbox"/>
 Indeed - Budget: 360€	30 Tage	360,00 €	<input type="checkbox"/>
 Monster.de - 30 Tage	30 Tage	1.045,00 €	<input type="checkbox"/>
 StepStone.de - 30 Tage	30 Tage	1.190,00 €	<input type="checkbox"/>

→ Weitere Stellenportale hinzufügen

5. Eine Stelle ausschreiben

5.9 Veröffentlichung

Um weitere mögliche Portale einzusehen und zu buchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Stellenportale hinzufügen**. Anschließend sehen Sie eine weitere Übersicht von Kanälen, die Sie mit einem Klick auf das Ankreuzfeld beliebig zur Verbreitung buchen können.

Falls Sie einen bestimmten Kanal suchen können Sie den Namen oben in das Eingabefeld eingeben.

Klicken Sie abschließend **Bestätigen**, um die Auswahl der Kanäle zu bestätigen.

The screenshot shows the 'Neue Stelle' (New Job) publication interface. A modal window titled 'Weitere Stellenportale hinzufügen' (Add more job portals) is open, displaying a list of available portals with their respective durations and prices. The background interface shows a table of job portals with columns for 'Stellenportal', 'Laufzeit', 'Preis', and 'Veröffentlichen'.

Stellenportal	Laufzeit	Preis	Veröffentlichen
Absolventa	30 Tage	700,00 €	<input type="checkbox"/>
ABSOLVENTEN.JOBS	30 Tage	250,00 €	<input type="checkbox"/>
academics	28 Tage	1.595,00 €	<input type="checkbox"/>
Ad Bundle (Facebook & Instagram) - TalentBait	30 Tage	400,00 €	<input type="checkbox"/>
Ad Bundle (Youtube + Google Display) - TalentBait	30 Tage	600,00 €	<input type="checkbox"/>
Monster.de - 30 Tage	30 Tage	1045,00 €	<input type="checkbox"/>
StepStone.de - 30 Tage	30 Tage	1190,00 €	<input type="checkbox"/>

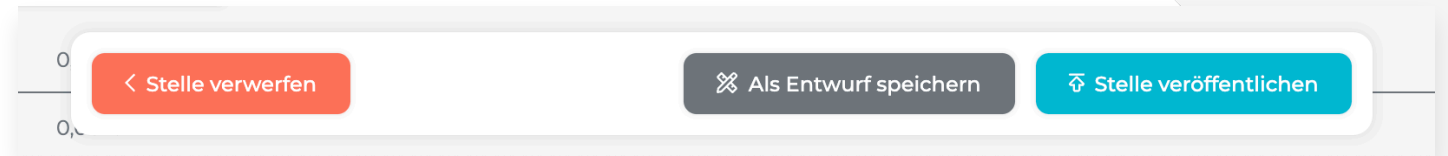
5. Eine Stelle ausschreiben

5.9 Veröffentlichung

Um die Ausschreibung zu veröffentlichen, klicken Sie ganz unten im Fenster auf die blaue Schaltfläche **Stelle veröffentlichen**. Sie sehen anschließend eine finale Buchungsübersicht über den Betrag, der Ihnen für die Ausschreibung in Rechnung gestellt wird. Klicken Sie auf **Jetzt veröffentlichen**, um die Stelle zu veröffentlichen.

Falls Sie die Ausschreibung zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlichen möchten, klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Als Entwurf speichern**.

Wenn Sie die Stelle verwerfen möchten, klicken Sie auf **Stelle verwerfen** und bestätigen Sie, dass Sie die Stelle wirklich verwerfen möchten.



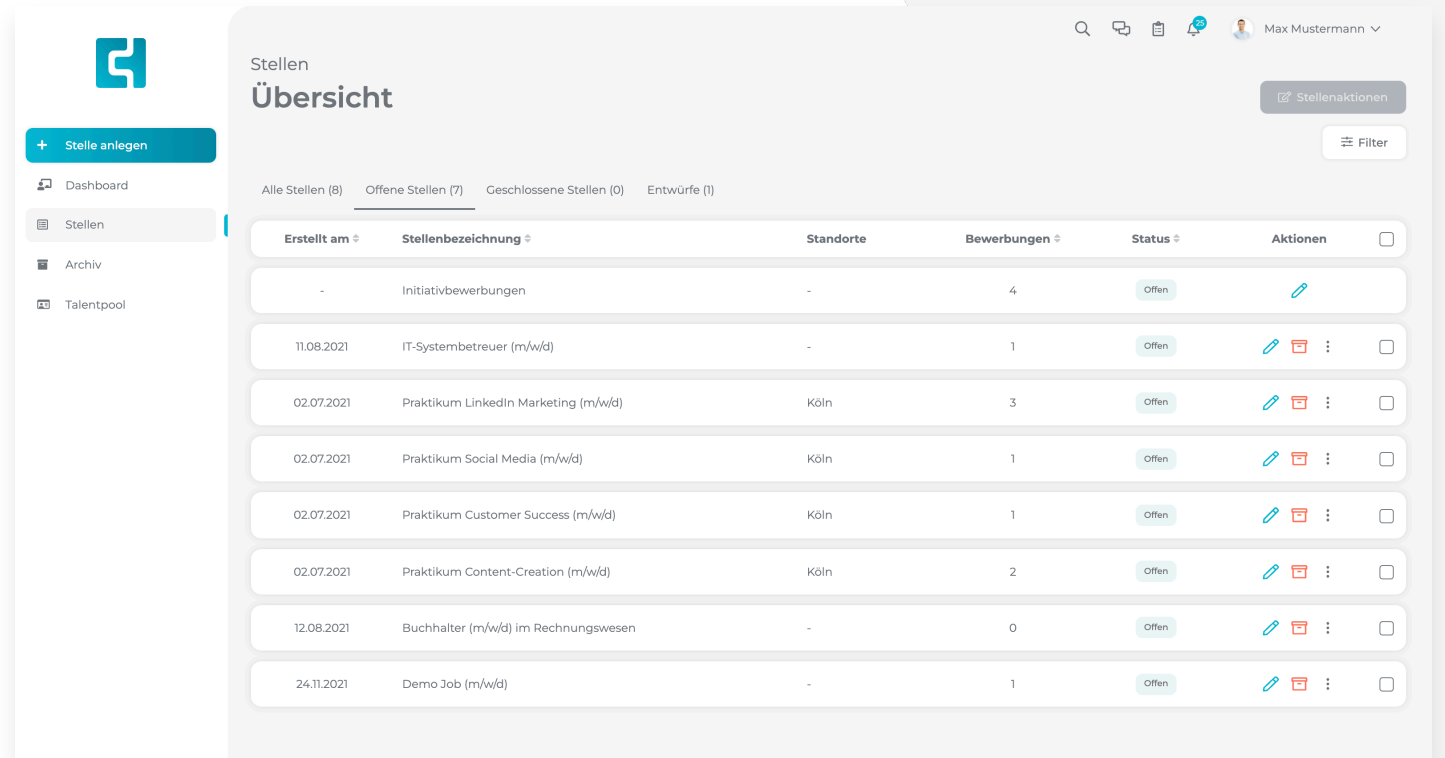
6. Die Ausschreibungen

6.1 Die Stellenübersicht

Um einen Überblick darüber zu erhalten, welche Stellen gerade ausgeschrieben sind und um diese bei Bedarf zu bearbeiten, können Sie die Stellenliste aufrufen. Zu dieser gelangen Sie, indem Sie in der Navigationsleiste links auf den Reiter **Stellen** klicken.

Hier werden Ihnen alle Stellen aufgelistet, die Sie für Ihr Unternehmen erstellt haben. Mit Hilfe der Reiter oberhalb der Tabelle können Sie die Stellen nach den Stadien **Offen**, **Geschlossen** und **Entwurf** filtern. Ausführlichere Filtermöglichkeiten finden Sie wenn Sie auf die Schaltfläche **Filter** klicken.

Wenn Sie auf eine Stelle klicken werden Sie auf eine Übersicht, aller Bewerber innerhalb dieser Stelle weitergeleitet.



Stellen Übersicht

Alle Stellen (8) Offene Stellen (7) Geschlossene Stellen (0) Entwürfe (1)

Erstellt am	Stellenbezeichnung	Standorte	Bewerbungen	Status	Aktionen
-	Initiativbewerbungen	-	4	Offen	
11.08.2021	IT-Systembetreuer (m/w/d)	-	1	Offen	
02.07.2021	Praktikum LinkedIn Marketing (m/w/d)	Köln	3	Offen	
02.07.2021	Praktikum Social Media (m/w/d)	Köln	1	Offen	
02.07.2021	Praktikum Customer Success (m/w/d)	Köln	1	Offen	
02.07.2021	Praktikum Content-Creation (m/w/d)	Köln	2	Offen	
12.08.2021	Buchhalter (m/w/d) im Rechnungswesen	-	0	Offen	
24.11.2021	Demo Job (m/w/d)	-	1	Offen	

6. Die Ausschreibungen

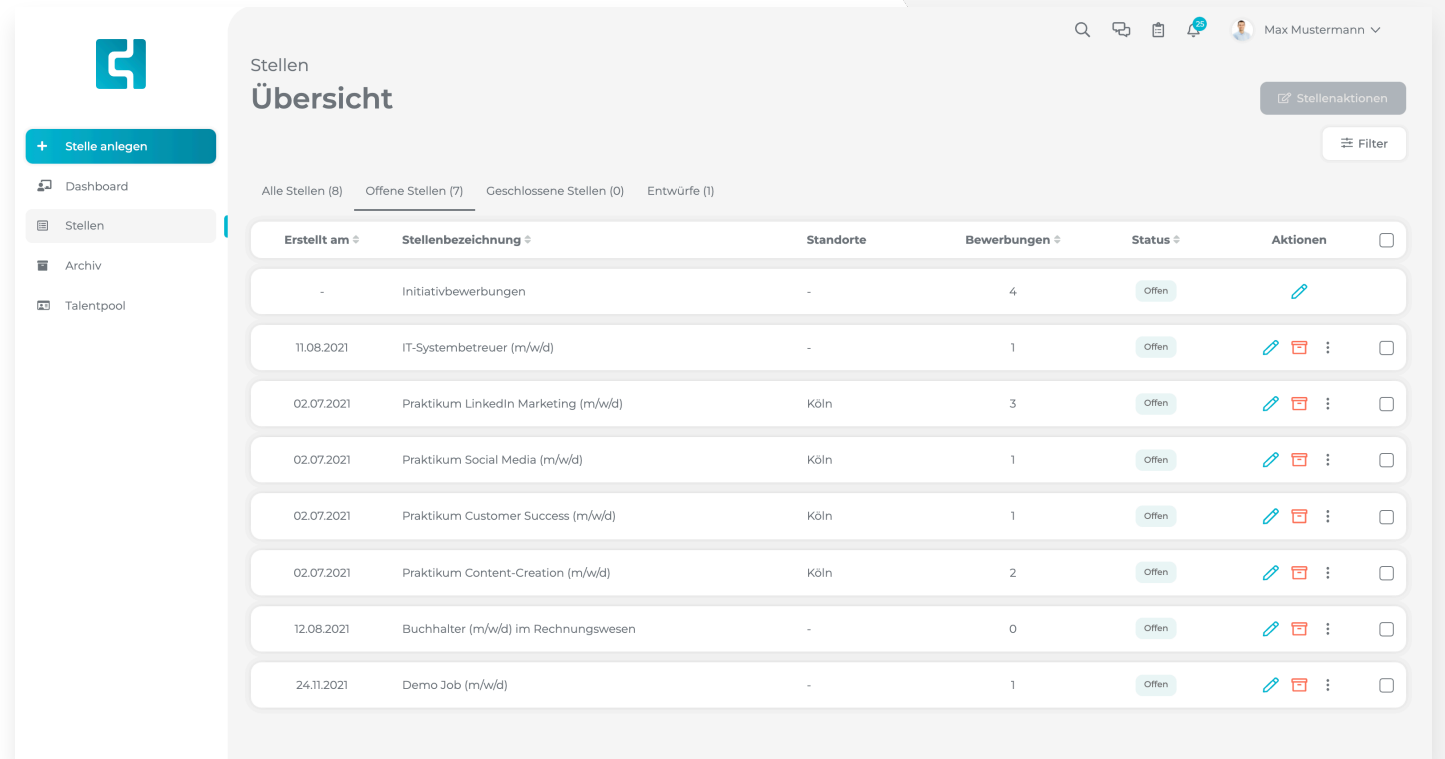
6.2 Die Stellenaktionen

Bei jeder Ausschreibung sehen sie rechts verschiedene Symbole.

Mithilfe des **Stifts** können Sie die die Ausschreibung bearbeiten.























Mit der **Kiste** können Sie die Ausschreibung archivieren.

Weiterhin erhalten Sie mit einem Klick auf die drei Punkte Zugriff auf die Aktionen Bewerbungseingang schließen, Stelle löschen, Stelle duplizieren sowie Stelle anzeigen.



Stellen Übersicht

Alle Stellen (8) Offene Stellen (7) Geschlossene Stellen (0) Entwürfe (1)

Erstellt am	Stellenbezeichnung	Standorte	Bewerbungen	Status	Aktionen
-	Initiativbewerbungen	-	4	Offen	
11.08.2021	IT-Systembetreuer (m/w/d)	-	1	Offen	  
02.07.2021	Praktikum LinkedIn Marketing (m/w/d)	Köln	3	Offen	  
02.07.2021	Praktikum Social Media (m/w/d)	Köln	1	Offen	  
02.07.2021	Praktikum Customer Success (m/w/d)	Köln	1	Offen	  
02.07.2021	Praktikum Content-Creation (m/w/d)	Köln	2	Offen	  
12.08.2021	Buchhalter (m/w/d) im Rechnungswesen	-	0	Offen	  
24.11.2021	Demo Job (m/w/d)	-	1	Offen	  

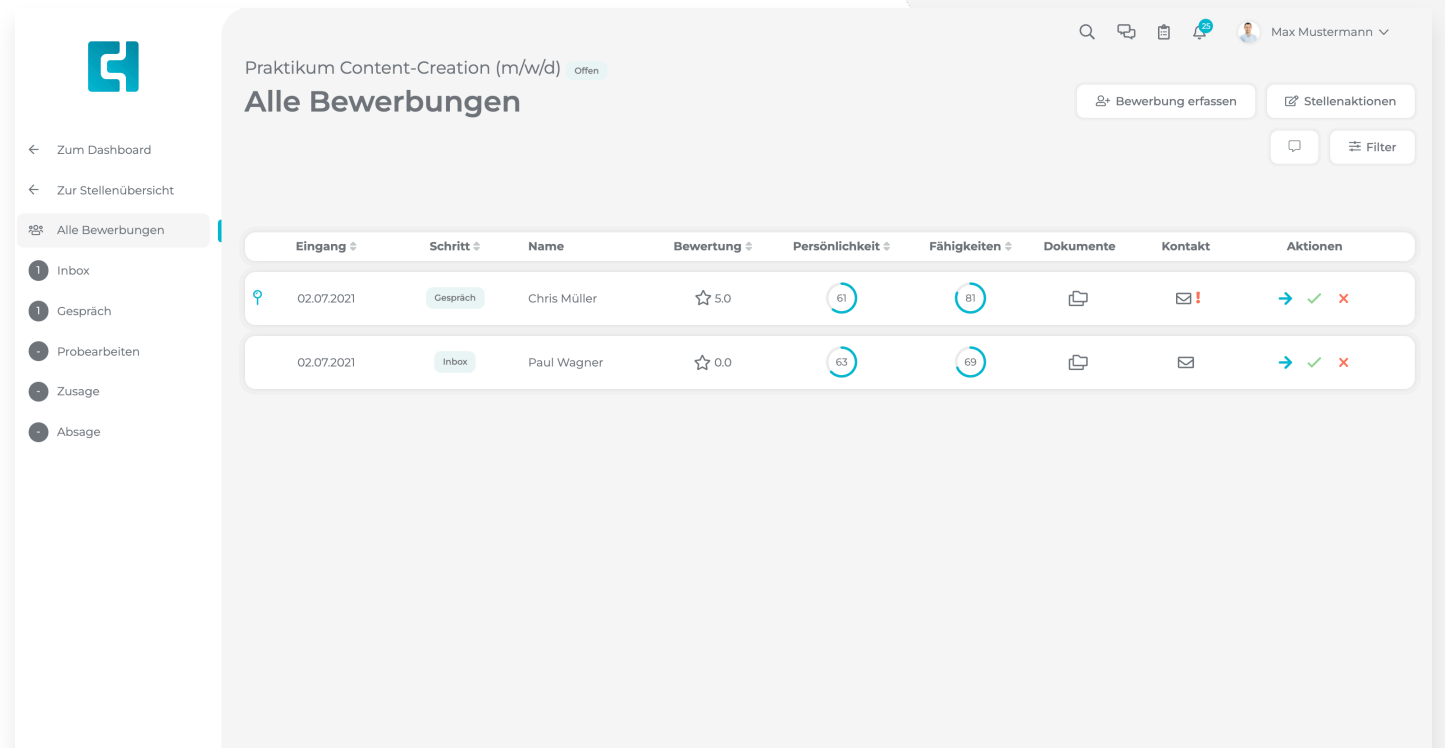
7. Die Bewerbungen

7.1 Die Bewerberübersicht

Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Bewerber, die sich in einer Stelle befinden. Mithilfe der Reiter in der Navigationsleiste links können Sie sich die Bewerbungen innerhalb der jeweiligen Bewerbungsschritte ansehen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit die Bewerberliste zu filtern, indem Sie auf **Filter** klicken.

Weiterhin können Sie Bewerbungen, die Sie außerhalb der Software empfangen haben manuell erfassen. Klicken Sie hierzu auf **Bewerbung erfassen**.



Praktikum Content-Creation (m/w/d) offen

Alle Bewerbungen

🔍

Eingang	Schritt	Name	Bewertung	Persönlichkeit	Fähigkeiten	Dokumente	Kontakt	Aktionen
02.07.2021	Gespräch	Chris Müller	☆ 5.0	61	81			→ ✓ ✗
02.07.2021	Inbox	Paul Wagner	☆ 0.0	63	69			→ ✓ ✗

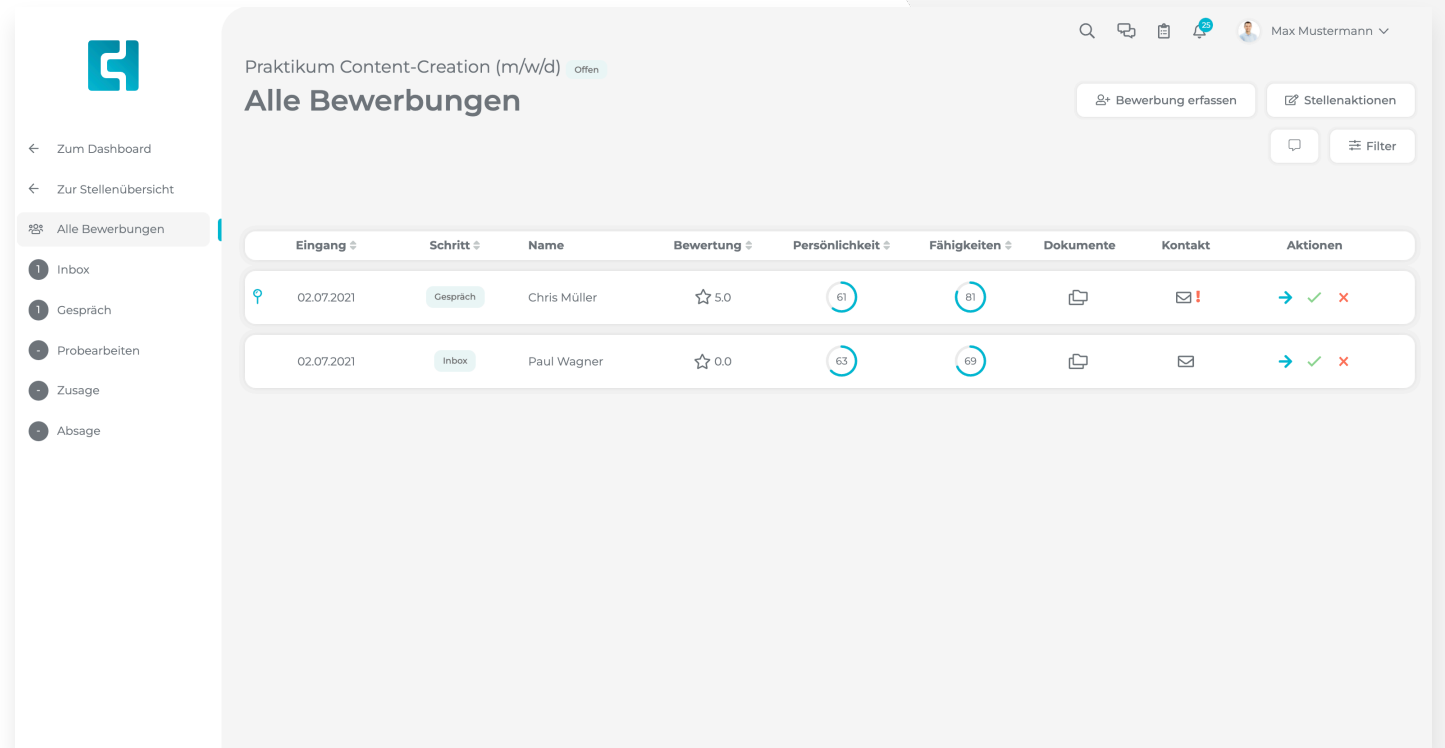
7. Die Bewerbungen

7.2 Die Bewerberaktionen

Die Bewerberaktionen




Auf der rechten Seite werden Ihnen für jeden Bewerber eine Auswahl von Aktionen angezeigt. Mithilfe dieser Symbole können Sie mit der Bewerbung interagieren.



- ➔ Bewerbung in einen anderen Schritt verschieben. Wählen Sie hierzu den gewünschten Schritt aus der Auswahl aus.
- ✓ Bewerber zusagen. Der Bewerber wird in den Schritt Zusage verschoben und Sie können dem Bewerber eine E-Mail senden.
- ✗ Kreuz: Bewerber absagen. Der Bewerber wird in den Schritt Absage verschoben und Sie können dem Bewerber eine E-Mail senden.








Praktikum Content-Creation (m/w/d) offen

Alle Bewerbungen

🔍    Max Mustermann

 Bewerbung erfassen  Stellenaktionen

 Filter

Eingang	Schritt	Name	Bewertung	Persönlichkeit	Fähigkeiten	Dokumente	Kontakt	Aktionen
02.07.2021	Gespräch	Chris Müller	☆ 5.0	61	81		 !	➔ ✓ ✗
02.07.2021	Inbox	Paul Wagner	☆ 0.0	63	69			➔ ✓ ✗

Navigation: [Zum Dashboard](#), [Zur Stellenübersicht](#)

Sidebar: **Alle Bewerbungen**, Inbox, Gespräch, Probearbeiten, Zusage, Absage

7. Die Bewerbungen

7.3 Bewerbungen erhalten

Wenn Sie eine Bewerbung auf eine Ihrer Stellen erhalten haben, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Außerdem wird der Bewerber auf Ihrem Dashboard angezeigt. Hier erhalten Sie bereits einen ersten Eindruck über den Bewerber.

Klicken Sie auf den Bewerber, um ein detailliertes Profil des Bewerbers einzusehen.

The screenshot shows a recruitment dashboard with the following components:

- Navigation:** A sidebar on the left with options: 'Stelle anlegen', 'Dashboard', 'Stellen', 'Archiv', and 'Talentpool'.
- Header:** 'Dashboard Übersicht' and a user profile 'Max Mustermann'.
- Appenpinnte Bewerbungen:** A grid of four applicant cards:

Name	Status	Bewertung	Persönlichkeit	Fähigkeiten
Niklas Meier	Gespräch	5.0 / 5	53.6%	55.0%
Chris Müller	Gespräch	5.0 / 5	60.6%	81.3%
Lisa Steiner	Inbox	4.0 / 5	76.0%	50.0%
Doris Demo	Eingang	0.0 / 5	47.0%	75.0%
- Demo Job (m/w/d):** A detailed card for 'Doris Demo' (Eingang) with metrics:

Bewertung	0.0 / 5
Persönlichkeit	47.0%
Fähigkeiten	75.0%
- Unternehmensnotizen:** A section on the right with a message: 'Hallo liebe Mitarbeiter. Schaut euch mal dieses tolle neue Update von Catch Talents an! Es gibt viele neue Features zu entdecken!'.

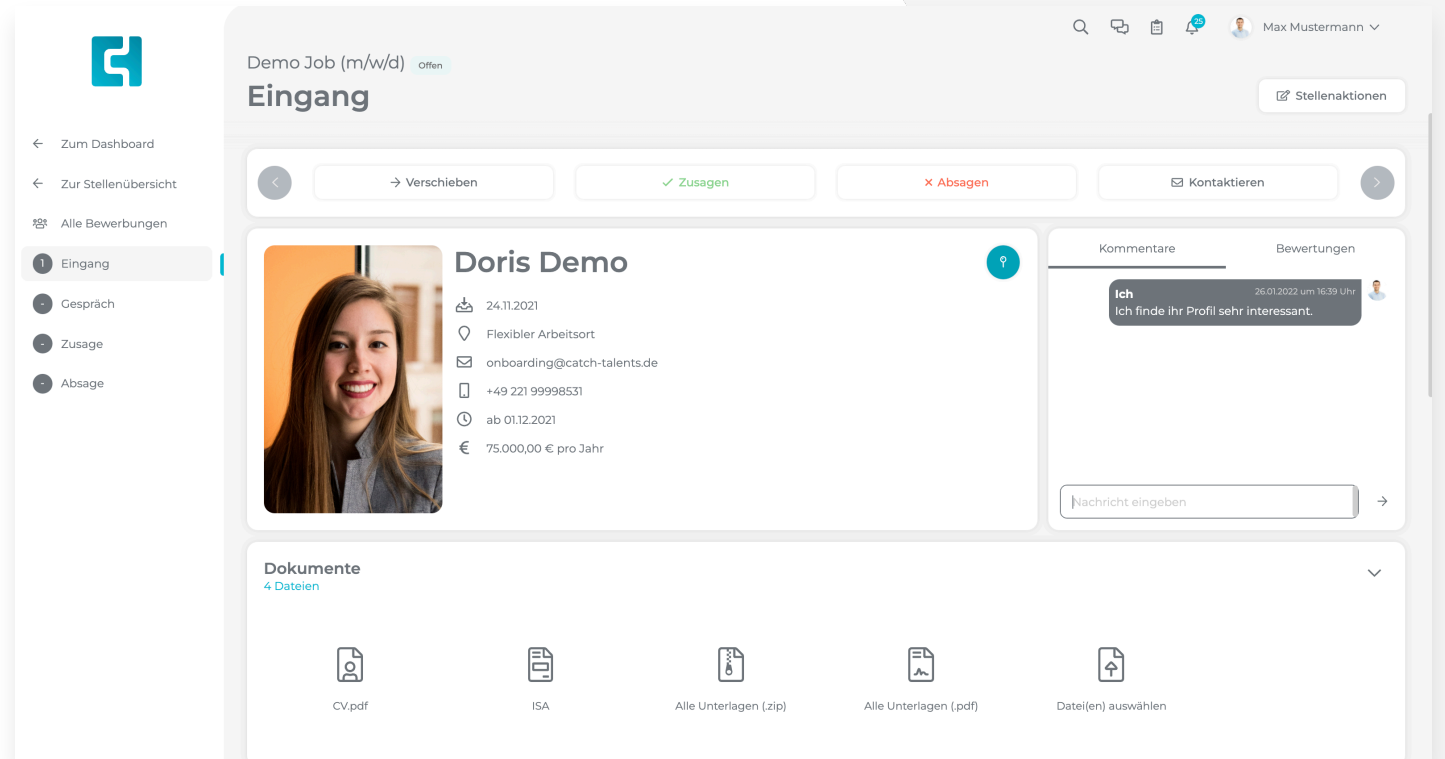
7. Die Bewerbungen

7.4 Die Detailansicht einer Bewerbung

Im Bewerberprofil werden Ihnen ganz oben die wichtigsten Aktionen angezeigt, die Sie benötigen, um mit der Bewerbung zu interagieren. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche um die Aktionen durchzuführen.

Mithilfe des **Pin** Icons rechts neben dem Namen des Bewerbers können Sie den Bewerber anpinnen. So bleibt der Bewerber immer ganz oben auf Ihrem Dashboard stehen.

Das Anpinnen von Bewerbern ist individuell für jeden Nutzer.



The screenshot displays the 'Eingang' (Inbox) view for a 'Demo Job (m/w/d) offen'. The interface includes a navigation sidebar on the left with options: 'Zum Dashboard', 'Zur Stellenübersicht', 'Alle Bewerbungen', 'Eingang' (selected), 'Gespräch', 'Zusage', and 'Absage'. The main content area shows the job title and a 'Stellenaktionen' button. Below this are action buttons: 'Verschieben', 'Zusagen', 'Absagen', and 'Kontaktieren'. The applicant's profile for 'Doris Demo' is shown, including a photo, a 'Pin' icon, and details: '24.11.2021', 'Flexibler Arbeitsort', 'onboarding@catch-talents.de', '+49 221 99998531', 'ab 01.12.2021', and '€ 75.000,00 € pro Jahr'. A 'Kommentare' section shows a comment from 'Ich' dated '26.01.2022, um 16:39 Uhr' stating 'Ich finde ihr Profil sehr interessant.'. Below the comments is a 'Nachricht eingeben' input field. At the bottom, a 'Dokumente' section lists '4 Dateien': 'CV.pdf', 'ISA', 'Alle Unterlagen (.zip)', 'Alle Unterlagen (.pdf)', and 'Datei(en) auswählen'.

7. Die Bewerbungen

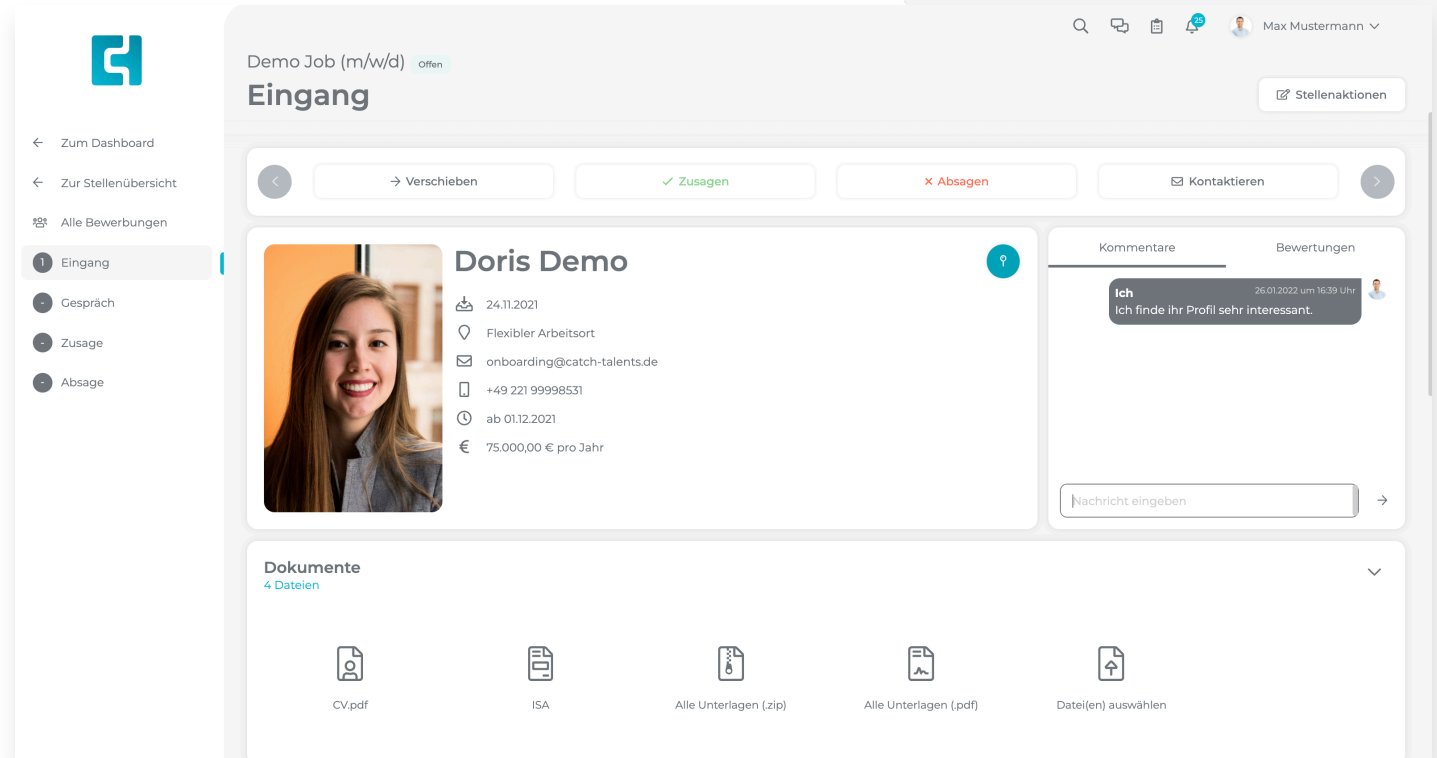
7.4 Die Detailansicht einer Bewerbung

Auf der rechten Seite können Sie die Bewerbung kommentieren oder bewerten. Nutzen Sie den Reiter um zwischen beiden Funktionen zu wechseln.

Um einen Kommentar zu verfassen, klicken Sie auf das Eingabefeld und geben Sie die Nachricht ein. Wenn Sie einen Nutzer in einem Kommentar ansprechen möchten, geben Sie ein @ ein und wählen Sie dann Nutzer aus den Vorschlägen aus.

WICHTIG: Sie können in Kommentaren nur Nutzer ansprechen, die auch Berechtigungen für die Bewerbung haben.

Sie können die Bewerbung bewerten, indem Sie auf die oben angezeigten Sterne klicken. Die Anzahl ausgefüllter Sterne zeigt an, wie viele Sterne Sie der Bewerbung geben. Unterhalb sehen Sie eine Auflistung der Bewertungen anderer Nutzer.



The screenshot displays the 'Eingang' (Inbox) view for a 'Demo Job (m/w/d)'. The job is currently 'offen' (open). The applicant's profile for 'Doris Demo' is shown, with details such as '24.11.2021', 'Flexibler Arbeitsort', 'onboarding@catch-talents.de', '+49 221 99998531', 'ab 01.12.2021', and '75.000,00 € pro Jahr'. Action buttons include 'Verschieben', 'Zusagen', 'Absagen', and 'Kontaktieren'. A comment section shows a message from 'Ich' dated '26.01.2022, um 16:39 Uhr' with the text 'Ich finde ihr Profil sehr interessant.'. Below, a 'Dokumente' section lists 4 files: 'CV.pdf', 'ISA', 'Alle Unterlagen (.zip)', and 'Alle Unterlagen (.pdf)'. A 'Datei(en) auswählen' button is also present.

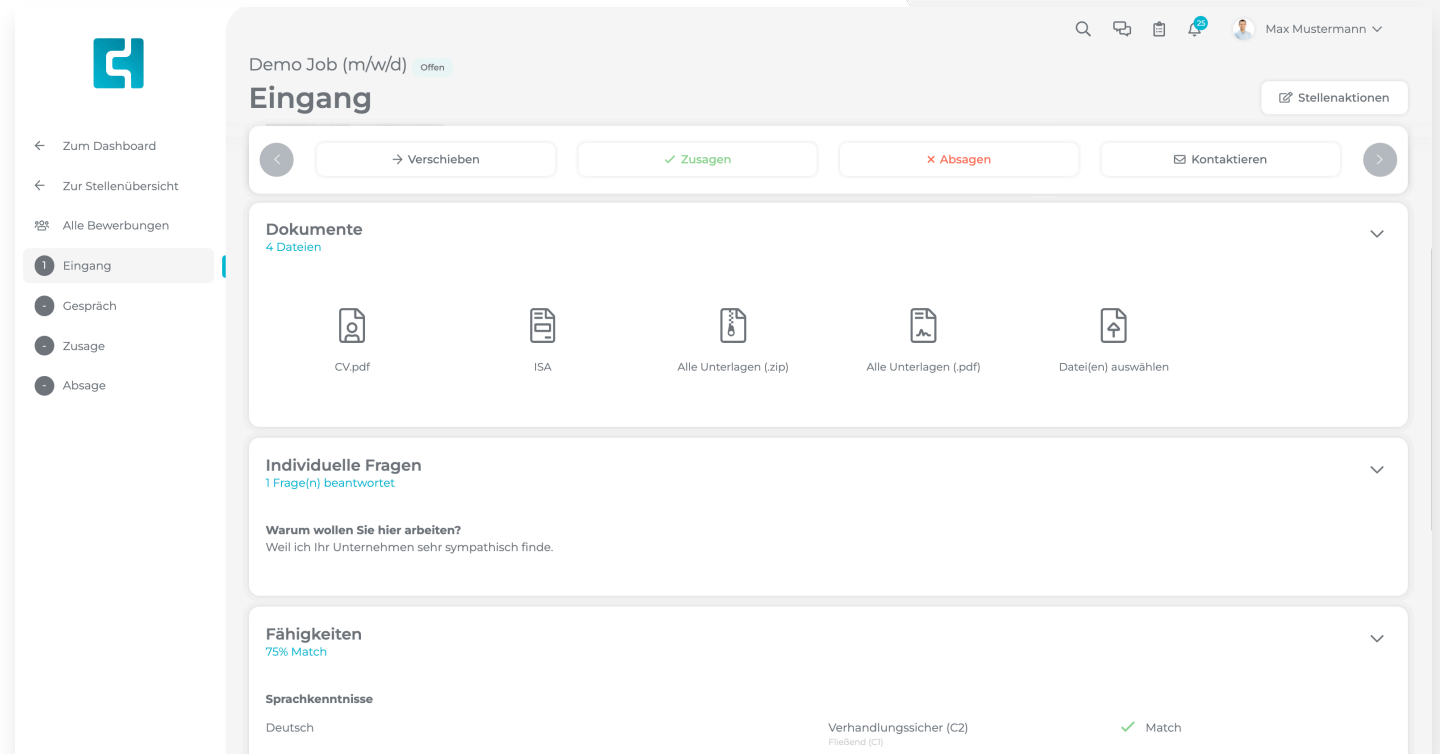
7. Die Bewerbungen

7.4 Die Detailansicht einer Bewerbung

Mit einem Klick auf eines der Symbole oder auf den Dokumentnamen können Sie die Dokumente des Bewerbers ansehen.

Mit einem Klick auf **Alle Unterlagen (.zip)** können Sie die alle Unterlagen des Bewerbers gesammelt auf Ihren Computer herunterladen.

Wenn Sie der Bewerbung ein Dokument hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Datei(en) auswählen**. Klicken Sie anschließend auf **Datei(en) auswählen** und wählen Sie die gewünschte Datei von Ihrem Computer aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Dateien hinzufügen** um die Dateien zur Bewerbung hinzuzufügen.



The screenshot displays the 'Eingang' (Inbox) view for a 'Demo Job (m/w/d)'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Zum Dashboard', 'Zur Stellenübersicht', 'Alle Bewerbungen', 'Eingang', 'Gespräch', 'Zusage', and 'Absage'. The main content area shows 'Dokumente' (4 Dateien) with icons for 'CV.pdf', 'ISA', 'Alle Unterlagen (.zip)', 'Alle Unterlagen (.pdf)', and 'Datei(en) auswählen'. Below this is 'Individuelle Fragen' (1 Frage(n) beantwortet) with the question 'Warum wollen Sie hier arbeiten?' and the answer 'Weil ich Ihr Unternehmen sehr sympathisch finde.'. The 'Fähigkeiten' section shows a '75% Match' for 'Sprachkenntnisse' (Deutsch) and 'Verhandlungssicher (C2)' (Fließend (C1)) with a 'Match' status.

7. Die Bewerbungen

7.4 Die Detailansicht einer Bewerbung

Im Abschnitt **Fähigkeiten** sehen Sie eine Übersicht über die Angaben des Bewerbers im Vergleich zu den von Ihnen geforderten Kenntnis-Leveln.

Links sehen Sie die jeweilige Fähigkeit. In der Mitte sehen sie oben das Kenntnis-Level, das der Bewerber angegeben hat und darunter das geforderte Kenntnis-Level. Ganz rechts sehen Sie, ob der Bewerber den Anforderungen entspricht (Match) oder nicht (Kein Match).

Weiterhin wird ihnen eine Prozentzahl angezeigt, die besagt, wie gut der Bewerber zu der Ausschreibung passt, basieren auf dessen Angaben.

The screenshot displays the 'Eingang' (Entry) section of a job application. It features a navigation sidebar on the left with options: 'Zum Dashboard', 'Zur Stellenübersicht', 'Alle Bewerbungen', 'Eingang', 'Gespräch', 'Zusage', and 'Absage'. The main content area shows the job title 'Demo Job (m/w/d) offen' and the 'Eingang' status. Below this, there are action buttons: 'Verschieben', 'Zusagen', 'Absagen', and 'Kontaktieren'. The 'Fähigkeiten' section shows a 75% match and lists skills like 'Sprachkenntnisse' (Deutsch, Englisch) and 'Fähigkeiten' (Microsoft Excel, Microsoft Word) with their respective levels and match status. The 'Persönlichkeit' section shows a 47% match and includes a radar chart for 'Persönlichkeitsdimensionen' (Erfinden, Informieren, Unterstützen) and a bar chart for 'Persönlichkeitsdimensionen' (Extrovertiert, Praktisch, Überzeugt, Strukturiert).

7. Die Bewerbungen

7.4 Die Detailansicht einer Bewerbung

Persönlichkeit

Hier sehen Sie das Ergebnis der Individuellen Stärken Analyse des Bewerbers in einer kurzen Übersicht. Um eine detaillierte Aufführung der Persönlichkeit des Bewerbers einzusehen, klicken Sie auf die Datei **ISA** im Abschnitt Dokumente.

Kommunikation & Aktionslog

Unter dem Reiter **Kommunikationen** finden Sie eine Übersicht über alle Kommunikationen die zwischen Ihrem Unternehmen und dem Bewerber stattgefunden haben. Unter dem Reiter **Aktionen** finden Sie eine Auflistung aller Aktionen und einer Information darüber, wann diese Aktion erfolgt ist.

Eingang

→ Verschieben | ✓ Zusagen | ✗ Absagen | Kontaktieren

Persönlichkeit
47% Match

Dimension	Anforderung	Stärken
Informieren	11%	5%
Unterstützen	11%	24%
Kontrollieren	9%	10%
Ausführen	17%	5%
Planen	14%	5%
Erschaffen	14%	24%
Verbreiten	15%	24%
Erfinden	8%	5%

Persönlichkeitsdimensionen

65% Extrovertiert	52% Praktisch	58% Überzeugt	65% Strukturiert
-------------------	---------------	---------------	------------------

Hauptrolle: Ausführen
Nebenrollen: Verbreiten, Erschaffen

Kommunikation & Aktionslog
0 Kommunikation(en), 3 Aktion(en)

Es gibt zum aktuellen Zeitpunkt keine erfasste Kommunikation mit dem Bewerber.

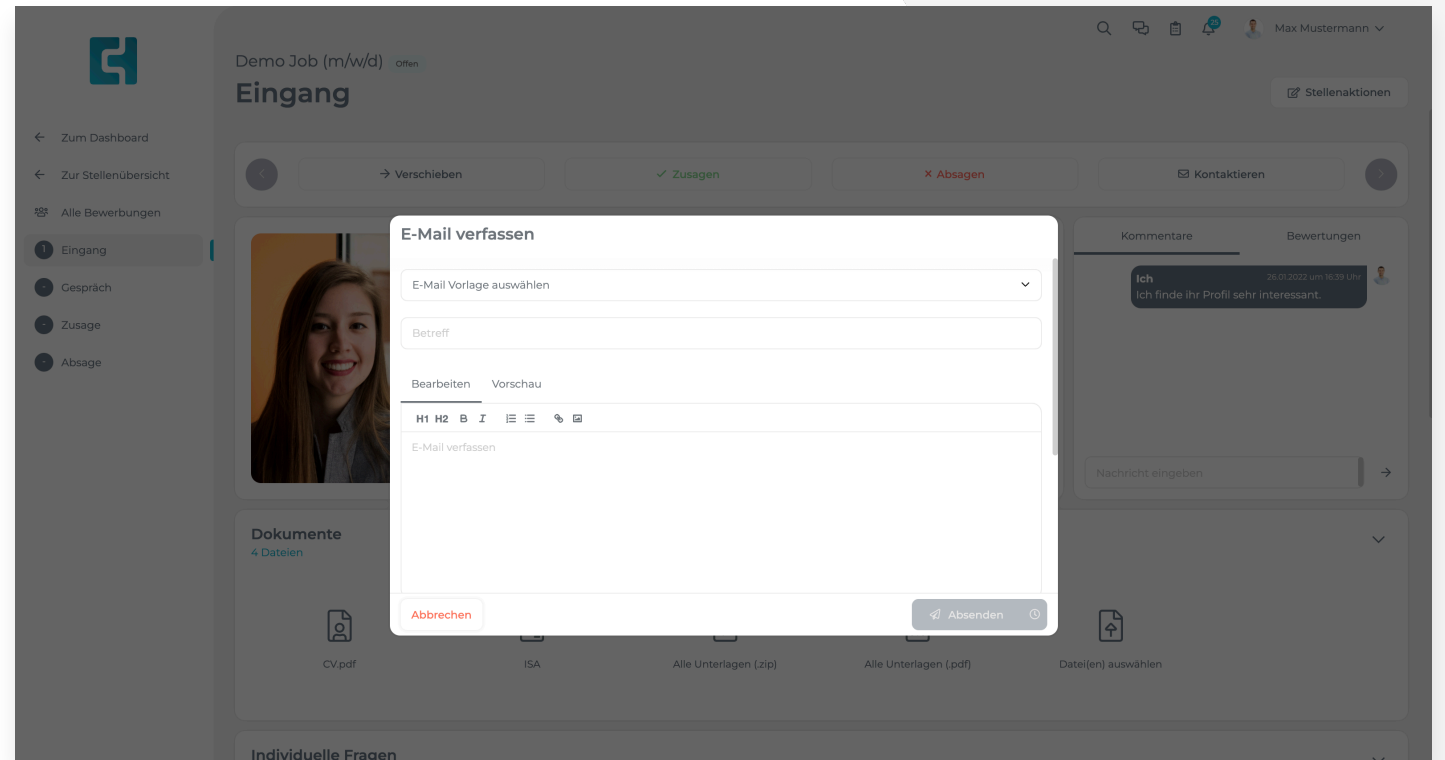
7. Die Bewerbungen

7.5 Bewerber kontaktieren

Um einen Bewerber zu kontaktieren klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontaktieren**. Anschließend können Sie eine E-Mail Vorlage aussuchen. Catch Talents bietet standardmäßig eine Auswahl von E-Mail Vorlagen zur Verfügung. Mit Hilfe der Platzhalter ist eine einfache und einheitliche Kommunikation mit Bewerbern möglich.

Falls Sie keine Vorlage verwenden, geben Sie einen Betreff und den Inhalt Ihrer Nachricht an und klicken Sie anschließend auf **Absenden**.

Antworten von Bewerbern werden automatisch in der Software erfasst und Sie können von dort aus direkt darauf antworten.



So erreichen Sie uns:

Bei Rückfragen oder Problemen erreichen Sie unser Support-Team immer montags bis freitags zwischen 9:00 und 18:00 Uhr per E-Mail an support@catch-talents.de. Bitte hinterlassen Sie uns Ihre Rufnummer, wir rufen Sie anschließend gerne zurück.