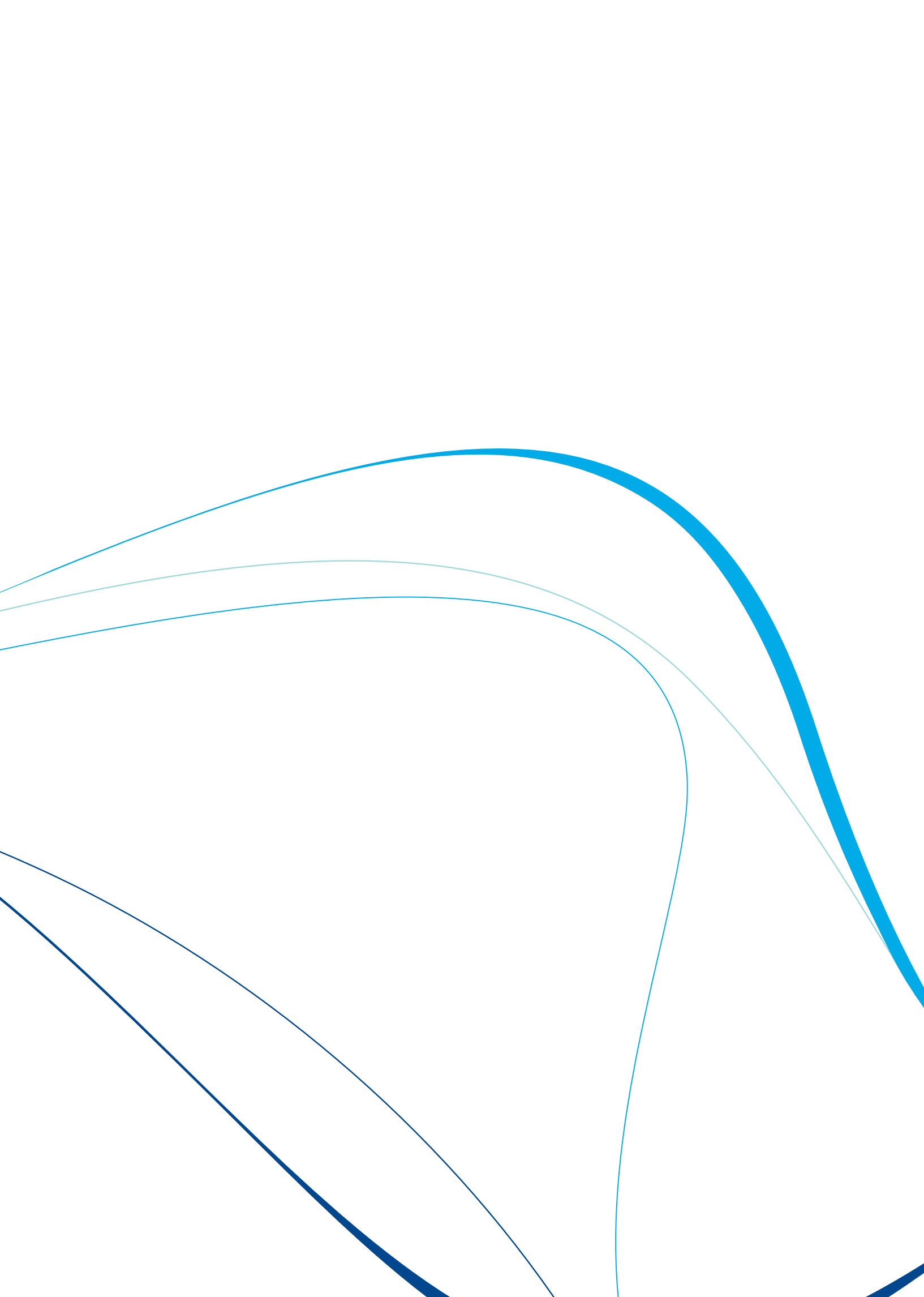




Sage HR Focus

Teil III: Modernes E-Recruiting und effizientes
Bewerbermanagement im Mittelstand

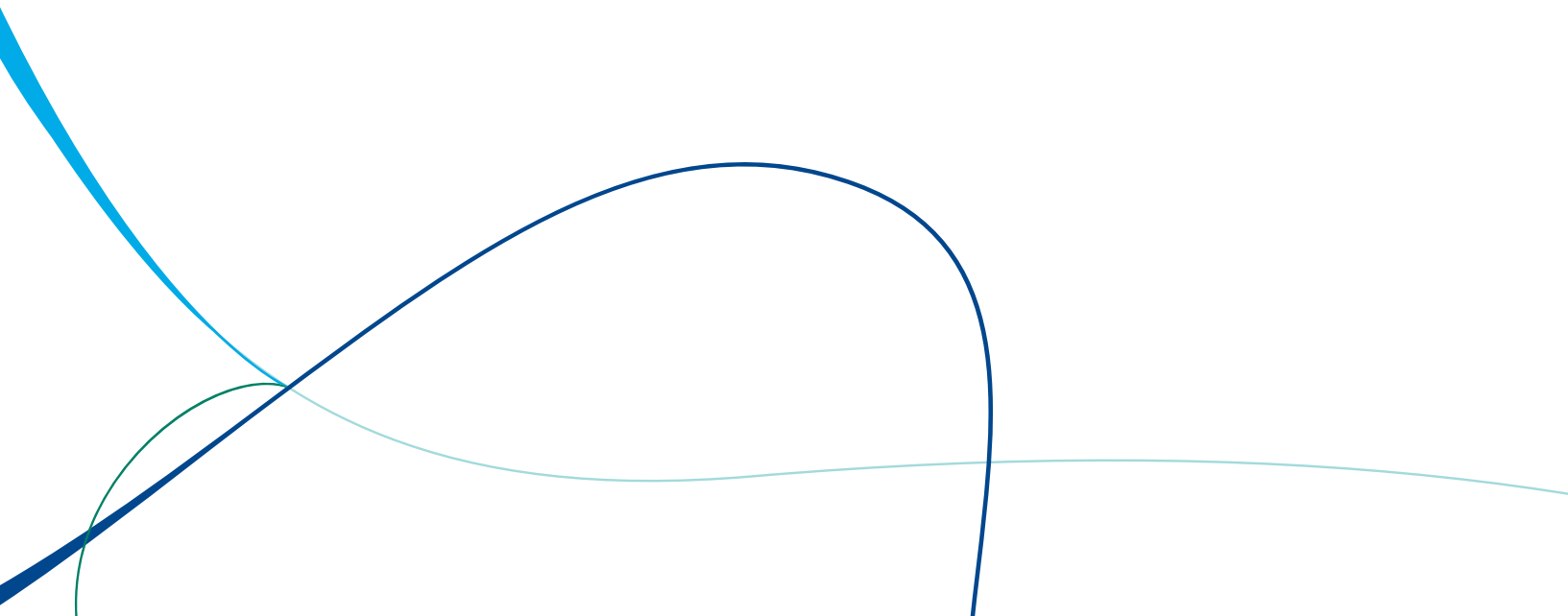
sage



Modernes E-Recruiting und effizientes Bewerbermanagement im Mittelstand

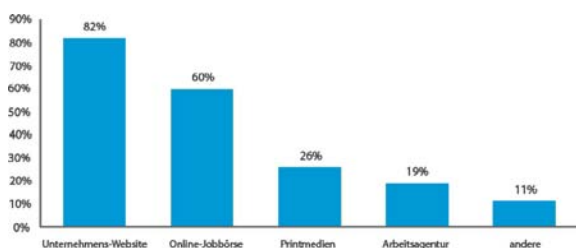
Die Bedeutung des Internets für das Recruiting	4
Die Karriere-Website im Zentrum der Recruiting-Aktivitäten	4
Die Stufen eines Bewerberauswahlprozesses – klassisch und IT-gestützt	6
Wie vermeiden Sie die 10 häufigsten Fehler bei der Mitarbeiterbeschaffung	8
Tipps zum professionellen Umgang mit Bewerbern und mögliche IT-Unterstützung	10

Erstellt mit freundlicher Unterstützung von Prof. Dr. Wolfgang Jäger (Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Personal- und Unternehmensführung, Media Management an der Hochschule RheinMain und Gesellschafter DJM Consulting GmbH) sowie von PersonalPlus.



Die Bedeutung des Internets für das Recruiting

Das Internet ist heute der Recruiting-Kanal Nr. 1. Das belegen nicht nur die Erfahrungen der Personaler, sondern auch verschiedene Untersuchungen:



Quelle: Recruiting Trends 2009 von Weitzel / König

Demnach werden heute die meisten Ausschreibungen über Karrierebereiche der Unternehmenswebseiten platziert, gefolgt von Online-Jobbörsen und Printmedien. Die Platzierung von Stellenausschreibungen und entsprechenden Bewerbungsmöglichkeiten im Internet erleichtern nicht nur die Stellensuche und die Bewerbung des Arbeitssuchenden, sondern auch den Ausschreibungs-, Auswahl- und Einstellungsprozess des Unternehmens.

Weiterer Vorteil des Internets als Recruiting-Plattform: Im Gegensatz zu Stellenanzeigen in Printmedien sind Jobangebote im Internet jederzeit und über einen längeren Zeitraum für die Zielgruppe verfügbar. Dadurch erhöhen Sie auch die Reichweite Ihrer Stellenausschreibung, vor allem gegenüber der lokalen Tagespresse.

In Zeiten des drohenden Nachwuchs- und Fachkräftemangels rückt bei den Bewerbern ein weiteres Kriterium bei der Auswahl einer neuen Stelle in den Mittelpunkt: Die Außenwirkung des Unternehmens. Das Internet bietet hier vielfältige Möglichkeiten der Darstellung: auf der eigenen Unternehmenswebseite, aber auch über soziale Netzwerke wie XING, Facebook, Twitter oder Youtube.

Es geht darum, dem eigenen Unternehmen eine attraktive Arbeitgebermarke zu verleihen, die im Wettbewerb mit anderen Unternehmen um potentielle Bewerber die Aufmerksamkeit auf Ihr Angebot zieht.

Die Möglichkeiten hier sind vielfältig, von der Gestaltung des Karrierebereiches der eigenen Webseite über Imagefilme bis hin zu werbenden Mitarbeitern auf Arbeitgeberbewertungsplattformen. Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen einige wichtige Tipps, die Sie heute bereits im Bewerbermanagement beachten sollten.

Die Karriere-Website im Zentrum der Recruiting-Aktivitäten

Nach den klassischen Suchmaschinen sind die Unternehmens-Homepage und der Recruitingbereich der Homepage die wichtigste Informationsquelle für Bewerber. Hier suchen sich Bewerber also die relevanten Informationen über den Arbeitgeber und die ausgeschriebene Stelle.



* Mehrfachnennungen auf Basis Ranking nach „regelmäßiger“ und gelegentlicher Nutzung auf Basis vierkategoriger Bewertung (regelmäßig, gelegentlich, selten, nutze ich gar nicht)

Quelle: weitestgehend nach Zielgruppenbefragung BDDO Consulting (2008)

Warum also sollten Sie die Position nicht direkt an dieser Stelle ausschreiben?

Der Karrierebereich auf der eigenen Unternehmens-Homepage bietet zahlreiche Vorteile: Sie können wichtige Informationen über das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle vermitteln, Sie können Möglichkeiten zur Direktbewerbung (per Anbindung einer Bewerbermanagement-Software) bieten und für Ihre Ausschreibung relevante Unterlagen der Bewerber abfordern. Nicht zuletzt kann der Karrierebereich der Unternehmensseite etwas über die Unternehmenskultur und über den gewünschten Typ Mitarbeiter vermitteln. Zeigen Sie, was Ihr Unternehmen auszeichnet, was ein Mitarbeiter bei Ihnen erwarten kann und was Sie von Ihren Mitarbeitern erwarten. Auf welche Kriterien also sollten Sie beim Aufbau Ihrer Karrierewebsite bzw. dem Karrierebereich Ihrer Unternehmenswebseite achten (Entstanden in Anlehnung an die Studie „Human Resources im Internet 2010“ von Wolfgang Jäger, Christian Meser):

1. Erreichbarkeit der Karriereseite

- gute Auffindbarkeit über Suchmaschinen mittels suchmaschinenoptimierter Texte (Stichwort „SEO“, Verwenden von gängigen Begriffen/Keywords innerhalb von Stellenbeschreibungen, nach denen gesucht wird)
- Aussagekräftiger Titel Ihrer Karriere-Website (betrifft vor allem die Bezeichnung in der oberen Browserleiste)
- ggf. eigene URL für den Karrierebereich zur besseren Erreichbarkeit
- Mobile Website

2. Navigation innerhalb der Karriereseite

- Gute Erreichbarkeit der Karriereseite (von der Unternehmens-Homepage ausgehend)
- Schlüssige und konsistente Navigationsstruktur innerhalb des Karrierebereichs, z.B. durch Angaben von Pfaden sowie eine nachvollziehbare Menüstruktur

- Volltextsuche zum schnelleren Auffinden bestimmter Informationen
- Treffendes Verschlagworten (Keywords, siehe 1.) der Navigation und der Ausschreibungen (für Suchfunktionen)

3. Richtiger Informationsgehalt der Karriereseite

- Allgemeine HR-Informationen (das Unternehmen als Arbeitgeber betreffend)
- Karrierespezifische Informationen (Bewerbungen betreffend)
- Aktualität und Vollständigkeit der ausgeschriebenen Stellenangebote

4. Design der Karriereseite

- Corporate Design des Unternehmens aufgreifen (Wiedererkennbarkeit)
- Barrierefreiheit für relevante Hardware und Internetbrowser
- Sinnvolle Seitenstruktur, intuitive Bedienung und Navigation
- Sinnvoller Einsatz von multimedialen Elementen (z.B. Imagefilm)

5. Interaktivität der Karriereseite

- Bewerbungsmodul zur sofortigen elektronischen Erfassung von Bewerbungen
- Idealerweise Anbindung des Bewerbungsmoduls an die HR-Systeme des Unternehmens zur einfacheren Auswertung / Bewertung der eingehenden Bewerbungen (Vereinfachung der Sichtung, des Vergleichs, der Auswahl)
- Kontaktmöglichkeiten für Nachfragen
- Verweis auf Social Media Plattformen des Unternehmens (Facebook, XING etc.)
- Einsatz von Benutzerkonto & Personalisierung für ein Talent Relationship Management (Talent-Pool für künftige Ausschreibungen)

Die Stufen eines Bewerberauswahlprozesses - klassisch und IT-gestützt

Der Such- und Auswahlprozess umfasst vielfältige Aufgaben, welche die Qualität und Schnelligkeit maßgeblich beeinflussen. Je zielgerichteter die Ausschreibung, je detaillierter die Bewertung, umso besser das Ergebnis. Wir zeigen Ihnen, welche Stufen Sie zu erklimmen haben, wenn Sie den richtigen Bewerber suchen und wie Sie IT-Lösungen dabei unterstützen können:

HEUTE klassisch ohne Bewerbermanagement	MORGEN mit IT-gestütztem Bewerbermanagement
1. Ausschreibung / Initiativbewerbungen	
<ul style="list-style-type: none">• Manuelles Erstellen von Ausschreibungen	<ul style="list-style-type: none">• Erstellung interner und externer Ausschreibungen per Knopfdruck• Veröffentlichung von Ausschreibungen auf firmeneigener Homepage
2. Eingang der Bewerbungen aus verschiedenen Kanälen (schriftlich, eMail, Jobportale usw.)	
<ul style="list-style-type: none">• Erfassung der Bewerbungen in Excel• Abheften/ Ablegen aller wichtigen Unterlagen und Dokumente	<ul style="list-style-type: none">• Erfassung der Bewerbungen im System mit allen Profileigenschaften (Werdegang, Fähigkeiten Kenntnisse)• Automatische Übernahme von Onlinebewerbungen ins Bewerbermanagement-System
3. Vorselektion geeigneter Kandidaten	
<ul style="list-style-type: none">• Manueller Qualifikationsabgleich der Bewerber mit den Stellenanforderungen sowie Bewerber gegen Bewerber oder gegen Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none">• Automatischer Qualifikationsabgleich der Bewerber mit Stellenanforderungen sowie Bewerber gegen Bewerber oder Bewerber gegen Mitarbeiter• Definition von K.O.-Kriterien: ungeeignete Bewerbungen fallen sofort durch das Anforderungsprofil• Bewerberpool: Kandidaten, die momentan für keine Stelle geeignet sind, werden in einem Pool gesammelt und können für spätere Suchen heran gezogen werden

HEUTE klassisch ohne Bewerbermanagement	MORGEN mit IT-gestütztem Bewerbermanagement
4. Schriftverkehr: Zwischenbescheide, Einladungen zu Vorstellungsgesprächen, erste Absageschreiben	
<ul style="list-style-type: none"> • Manuell mit Word und Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisches Auslösen des Schriftverkehrs aus dem System heraus, z.B. Einladungs- oder Absagebrief
5. Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren	
<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse in Papierform, Word oder Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse der Gespräche werden im System gepflegt, Vergleichsfunktion erleichtert die Entscheidung
6. Transparenz und Auskunftsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> • Nur bedingte Transparenz und Auskunftsfähigkeit, da alle Daten zum Bewerber und dessen Unterlagen an verschiedenen Stellen befinden/ befinden könnten 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparenz über alle Vorgänge bei der Personalauswahl • Jederzeit aktuelle Auskunftsfähigkeit über Bewerbungen, Ergebnisse und Kosten • Elektron. Bewerberakte: strukturierte Ablage u. Verwaltung aller Dokumente des Bewerbers
7. Vertragsverhandlungen und Absagebriefe	
<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle Erstellung der Verträge/ rechtliche Prüfung • Manuelle Erstellung Absageschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiches Mustervertragswerk mit Arbeitsverträgen, befristeten Verträge u.a. • Automatisches Auslösen des Schriftverkehrs
8. Übernahme des Mitarbeiters	
<ul style="list-style-type: none"> • Manuelle Anlage des Mitarbeiter für die Personalakte und die Lohnabrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatische Übernahme in den Mitarbeiterstamm/ elektronische Personalakte oder entsprechende Lohnabrechnung

So vermeiden Sie die 10 häufigsten Fehler bei der Mitarbeiterbeschaffung

Es sind immer die gleichen Fehler, die bei der Mitarbeitergewinnung gemacht werden. Die folgende Liste präsentiert die TOP 10 der häufigsten Fehler bei der Mitarbeiterbeschaffung und gibt Ihnen sogleich Tipps aus der Praxis, wie Sie diese Fehler vermeiden können:

1. Sie bekommen nur wenige qualifizierte Bewerbungen

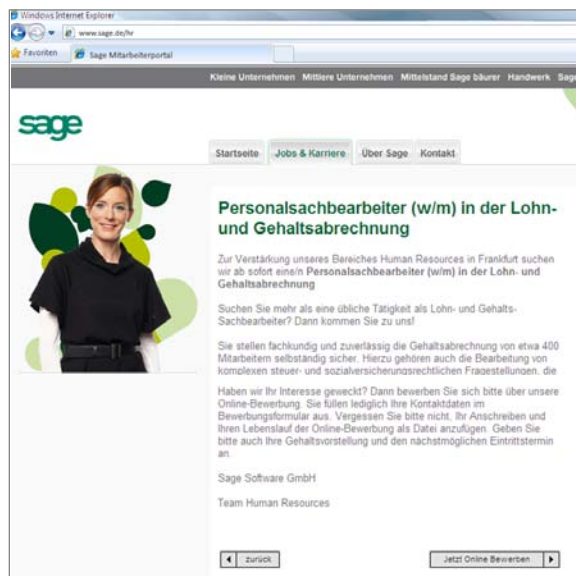
Und das, obwohl Ihnen die Stellenausschreibung interessant erschien.

Praxistipp:

Prüfen Sie, auf welche Weise Sie Ihre Stellenausschreibung in weiteren Medien publizieren können. Denken Sie an unkonventionelle Vorgehensweisen. Es kann sein, dass die Stellenanzeige in Printmedien im falschen Format, zum falschen Zeitpunkt oder in nicht zielgruppenrelevanten Publikationen erscheint.

IT-Tipp:

Mit dem Onlinetool Sage Bewerbung.Online lassen sich Stellenausschreibungen ganz einfach auf Ihrer Webseite publizieren. Nutzen Sie diverse Textbausteine und Vorlagen für Ihre Stellenausschreibung.



2. Sie suchen nach Bewerbern, die ähnlich sind.

Sie sind erst zufrieden, wenn Sie den Bewerber gefunden haben, der einen ähnlichen Werdegang hat wie Sie und/oder Ihnen in der Mentalität ähnlich ist.

Praxistipp:

Bewerten Sie die eigenen Erfahrungen nicht zu sehr. Geben Sie allen Bewerbern eine Chance - auch denen, die andere Bildungs- und Berufspfade gegangen sind als Sie.

3. Die Bewerber passen nicht auf die Stelle.

Zwar haben Sie das Gefühl, gute Leute einzustellen, aber diese scheinen für die Stelle nicht geeignet zu sein.

Praxistipp:

Erstellen Sie vor der Ausschreibung einer Stelle ein klares Anforderungsprofil für geeignete Bewerber. So suchen Sie gezielt eine Person für die zu besetzende Stelle.

IT-Tipp:

Im Sage Bewerbermanagement sind Profilabgleiche der Bewerber mit den Stellenanforderungen sofort möglich.

4. Sie lassen den Bewerber zu wenig zu Wort kommen

Sie freuen sich über ein gutes Bewerbungsgespräch, weil der Bewerber gut zuhören konnte und Sie ihm die aktuelle Problemlage des Unternehmens schildern konnten.

Praxistipp:

Arbeiten Sie auf eine angemessene Verteilung der Redezeiten hin. 80 % der Redeanteile in einem Erstgespräch sollten dem Bewerber gehören, 20 % Ihnen.

5. Sie bewerten den ersten Eindruck bei einem Bewerbungsgespräch zu stark.

Praxistipp:

Relativieren Sie bewusst Ihren ersten Eindruck. Sichern Sie die ersten Eindrücke durch weitere Prüfungen ab. Geben Sie den Kandidaten die Chance zum zweiten Eindruck.

gen ab. Geben Sie den Kandidaten die Chance zum zweiten Eindruck.

6. Bisherige Erfahrungen mit Assessment-Centern waren schlecht.

Im Beobachterteam gab es eine heftige Diskussion über die Güte der Kandidaten. Man konnte sich auf keinen Bewerber einigen.

Praxistipp:

Lassen Sie alle Beobachter schulen. Erstellen Sie vor einem Assessment-Center ein Anforderungsprofil, das von den Beobachtern akzeptiert wird.

7. Viele Bewerber springen während des Auswahlverfahrens ab.

Praxistipp:

Ziehen Sie das Auswahlverfahren zügig durch. Denn: „Gute Bewerber werden nicht alt“: Gerade geeignete Kandidaten werden schnell auf andere Posten abgeworben oder geben bei einem sich hinauszögernden Auswahlverfahren auf.

IT-Tipp:

Mit dem Sage Bewerbermanagement können Sie Zwischenbescheide, Einladungsschreiben oder Absagebriefe auf Knopfdruck generieren.

8. Bei früheren Stellenbesetzungen mussten einzelne Mitarbeiter gegen den Willen einzelner Verantwortlicher durchgesetzt werden.

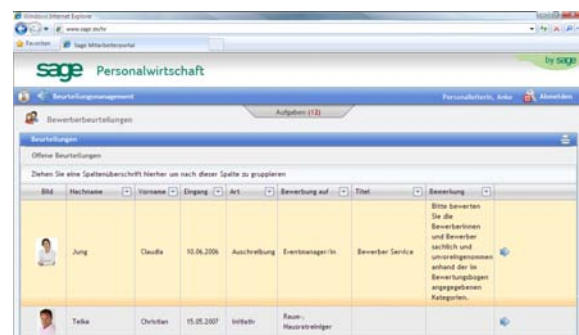
Praxistipp:

Ein Mitarbeiter hat schon verloren, wenn er gegen den Willen des Fachvorgesetzten oder des Personalverantwortlichen eingestellt wurde. Tun Sie alles, um einen Konsens über den besten Bewerber herzustellen. Prüfen Sie bisherige Auswahlmethoden, ggf. wiederholen Sie einzelne Schritte der Bewerberauswahl.

IT-Tipp:

Legen Sie sich mit dem Sage Bewerbermanagement einen Bewerberpool an, auf den Sie jederzeit zurückgreifen können. So lassen sich Bewerber auch mitei-

einander vergleichen. Darüber hinaus bietet der Einsatz des Sage Mitarbeiterportals die Möglichkeit, Bewerber im Auswahlprozess durch Fachabteilungen und Führungskräfte beurteilen und bewerten zu lassen. So beziehen Sie weitere Entscheidungsträger effektiv in den Auswahlprozess ein.



The screenshot shows the Sage Personalwirtschaft software interface. The main window displays a table titled 'Bewerberbeurteilungen' (Candidate Evaluations). The table has columns for 'BID', 'Nachname', 'Vorname', 'Eintrag', 'Art', 'Bewerbung auf', 'Titel', and 'Bewertung'. Two rows are visible: one for 'Jung' and one for 'Tabe'. The 'Bewertung' column contains a detailed text box with instructions: 'Bitte bewerten Sie die Bewerberinnen und Bewerber sachlich und unabhängig von den in den Bewerbungen angegebenen Kategorien.'

10. Sie können sich nicht für einen Kandidaten entscheiden.

Praxistipp:

Nur Mut: Entscheiden Sie schnell. Wenn Sie alle sachlichen Kriterien ausgewertet haben und zu einem Gleichstand in der Bewertung gekommen sind, setzen Sie auf Ihr Gefühl. Entscheiden hat immer auch mit Nichtwissen zu tun. Ob der Kandidat wirklich der Richtige ist, wird sich erst im Arbeitsprozess zeigen. Aber warten Sie nicht, bis Bewerber von sich aus absagen und damit die Entscheidung ohne Sie getroffen wird. Entscheiden Sie! Gerade die besten Bewerber dürfen Sie nicht zu lange hinhalten.

IT-Tipp:

Hinterlegte Textbausteine im Sage Bewerbermanagement erleichtern Ihnen das Erstellen von Zusagen oder Absagebriefen. Bei Einstellung lässt sich das Bewerberprofil auf Knopfdruck in den Arbeitnehmerstamm übernehmen.

Tipps zum professionellen Umgang mit Bewerbern und mögliche IT-Unterstützung

Die Außenwirkung eines Unternehmens wird mitbestimmt von seinem Umgang mit den Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, aber auch Bewerbern. Ebenso wie Sie einen gewissen Anspruch an das Auftreten eines Bewerbers haben, so hat der Bewerber eine Erwartungshaltung zum Umgang mit seiner Bewerbung an Sie als Personaler.

1. Zwischenbescheide: Lassen Sie die Bewerber nicht hängen

Bewerber auf eine Stellenanzeige bringen Ihnen einen Vertrauensvorschuss entgegen. Sie offenbaren ihre persönlichen Daten und ihren Wunsch, die Stelle zu wechseln. Dafür erwarten sie Vertraulichkeit, Fairness und eine baldige Antwort. Lassen Sie die Bewerber nicht im Ungewissen. Zwischenbescheide pflegen Ihr Image als Arbeitgeber.

IT-Tipp:

Mit dem Sage Bewerbermanagement können Sie Zwischenbescheide, Einladungsschreiben oder Absagebriefe auf Knopfdruck generieren.

2. Schnelle Antworten vermitteln dem Bewerber ein positives Bild über Ihr Unternehmen

Der Schnellere siegt. Das gilt nicht nur bei Olympia. Zeit ist Geld. Bewerber, die eine Stelle suchen, bewerben sich meist bei mehreren Unternehmen gleichzeitig und warten auf die Reaktionen der möglichen künftigen Arbeitgeber. Wer sich schnell meldet, zeigt, dass er den Bewerber ernst nimmt. Langes Abwarten signalisiert dagegen die Mentalität: Wir haben es nicht nötig“. Handeln Sie sofort. Das zeigt dem Bewerber, dass Sie kundenorientiert handeln.

IT-Tipp:

Mit dem Online-Tool des Sage Bewerbermanagements sind Sie im Vorteil: Die automatische Datenübernahme ins System ermöglicht eine schnelle

Datenverarbeitung und Reaktion.

3. Gute Bewerber sofort einladen

Sie haben Glück! Am Samstag erschien Ihre Anzeige in der Zeitung und bereits am Dienstag haben Sie die Unterlagen eines geeigneten Bewerbers auf dem Schreibtisch. Jetzt stehen Sie vor der Frage: Warte ich ab, ob noch bessere Bewerber kommen? Schicke ich einen Zwischenbescheid? Oder lade ich den Bewerber sofort zu einem Vorstellungsgespräch ein? Wenn der Bewerber Ihren Anforderungen voll und ganz entspricht, zögern Sie nicht mit der Einladung. Wer zu spät kommt...

IT-Tipp:

Im Sage Bewerbermanagement sind Profilabgleiche der Bewerber mit den Stellenanforderungen sofort möglich. Umfangreiche Musterverträge erleichtern Ihnen den folgenden Einstellungsprozess.

4. Bedingt geeigneten Bewerbern einen Zwischenbescheid schicken


Handeln Sie auch, wenn Sie das Gefühl haben, ein Bewerber könnte zwar für die Stelle passen, er ist jedoch auf Grund der vorliegenden Unterlagen nicht Ihr Traumkandidat. Schicken Sie dem Bewerber in diesem Fall einen Zwischenbescheid. Damit weiß er, dass seine Unterlagen bei Ihnen eingegangen sind und er noch im Rennen ist.

IT-Tipp:

Legen Sie sich mit dem Sage Bewerbermanagement einen Bewerberpool an, auf den Sie jederzeit zurückgreifen können. So lassen sich z.B. Bewerber auch miteinander vergleichen oder auch „Talente“ für eventuelle andere vakante Positionen erfassen.

5. Ungeeigneten Bewerbern sofort absagen

Auch Bewerber, die Ihren Anforderungen in keiner Weise entsprechen, haben ein Recht auf eine schnelle Antwort. In diesem Fall stehen Sie vor der Frage: Sage



ich sofort ab und stoße den Bewerber damit vielleicht vor den Kopf? Schicke ich erst einen Zwischenbescheid und sage dann nach einer Anstandsfrist ab? Ein Zwischenbescheid weckt beim Bewerber Hoffnungen. Früher oder später werden diese Hoffnungen enttäuscht. Zusätzlich macht Ihnen der Zwischenbescheid Arbeit und verursacht Kosten. Wenn Sie von vorneherein wissen, dass ein Bewerber nicht infrage kommt, sollten Sie ihm die Bewerbungsunterlagen sofort mit einer angemessenen Begründung zurückschicken. Das wird er verstehen.

IT-Tipp:

Hinterlegte Textbausteine im Sage Bewerbermanagement erleichtern Ihnen das Erstellen der Absagebriefe.

Praxistipp:

Vermeiden Sie in Absagebriefen die vermeintlich gutgemeinten Mitleidsbekundungen wie: Wir hoffen, dass Sie bald eine Stelle finden werden, die Ihren Fähigkeiten entspricht“. Erstens stimmt das meistens nicht und zweitens verärgert das den Empfänger mehr, als es ihm hilft. Gleiches gilt für Sätze wie: Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass...“. Begründen Sie sachlich Ihre Entscheidung: Da Sie keine Kenntnisse auf dem Gebiet ... aufweisen, können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen. Daher erhalten Sie Ihre Unterlagen zurück. Vielen Dank für Ihr Vertrauen in unser Unternehmen“.

Ihre nächsten Schritte:

Sie haben in diesem Papier wichtige Informationen über effizientes Bewerbermanagement erhalten und wissen jetzt, dass Sie Ihren Recruiting-Prozess optimieren könnten?

Sie möchten nun gern mit einem Experten Ihre speziellen Anforderungen und Möglichkeiten besprechen?

Die Sage HR Solutions AG bietet Ihnen erfahrene Berater, die gemeinsam mit Ihnen die Prozesse und Werkzeuge erarbeiten, um die Sage Personalwirtschaft als komfortable und wirtschaftlich effiziente Lösung zur Umsetzung eines zielführenden Recruitings in Ihrem Unternehmen einzusetzen.

Gern präsentieren wir Ihnen unverbindlich und kostenfrei online oder vor Ort die Softwarelösung Sage Bewerbermanagement und beraten Sie hinsichtlich Ihrer individuellen Anforderungen, Unternehmensvorgaben und Prozesse.



Ihre Ansprechpartner – Consultants für Personalmanagementlösungen, z.B.: Jens Hauck, Consultant bei der Sage HR Solutions AG, Experte für Personalmanagementlösungen im Mittelstand

Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen persönlichen Präsentationstermin:

Telefon: 0341/ 48 44 00

Oder gehen Sie im Internet auf

www.sage.de/bewerbermanagement

Informieren Sie sich über das Sage Bewerbermanagement und vereinbaren per Klick Ihren Beratungstermin!

Oder schreiben Sie uns eine E-Mail an

hrsolutions@sage.de

Oder senden Sie uns diese Seite per

Fax: 0341/ 48 44 0-3365

Sage Bewerbermanagement – Jetzt in einem persönlichen Beratungstermin kennenlernen!

Ja, bei mir vor Ort

Ja, per Online-Präsentation

Ihre Daten für die Anforderung:

Firma: _____

Vorname Name: _____

E-Mail: _____

Straße Nr.: _____

PLZ Ort: _____

Wir freuen uns auf Sie!

Über die Sage HR Solutions AG

Über 8.500 Unternehmen und Verwaltungen in Deutschland vertrauen bei ihrer Personalarbeit auf die Lösungen der Sage HR Solutions AG (vormals s+p AG). Als führender Hersteller von HR-Software im Mittelstand und bei großen Organisationen bietet Sage HR Personalverantwortlichen einfach bedienbare und praktische Werkzeuge für die tägliche Personalarbeit und das strategische Personalmanagement an.

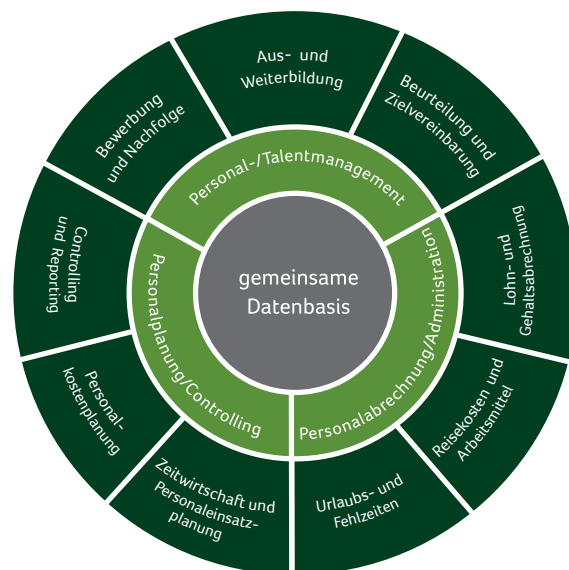
Die Sage HR Solutions AG ist ein Geschäftsbereich der Sage Group, einem international führenden Konzern für betriebswirtschaftliche Softwareanwendungen mit fast 14.500 Mitarbeitern, 5,8 Millionen Kunden und einem Umsatz von 1,7 Milliarden Euro (2008) weltweit.

Weitere Informationen unter: www.sage.de.

Als integriertes, modular konzipiertes System unterstützt die Sage Personalwirtschaft alle Kernprozesse im Personalbereich. Das Leistungsspektrum umfasst Standardsoftware für Bewerbermanagement, Personalmanagement, Weiterbildungsmanagement, Personalabrechnung, Personalkostenplanung, Reisekostenabrechnung und Zeitwirtschaft für alle Branchen und Unternehmensgrößen. Ergänzt werden die Lösungen durch ein browserbasiertes Mitarbeiter-(ESS) und Manager-(MSS) Portal.

Vorteil der Integration: eine gemeinsame Datenbank für alle Module, wodurch Daten in allen Programmteilen automatisch aktuell bereitstehen, Redundanzen vermieden werden und übergreifende Auswertungen aus dem Personalbereich möglich sind.

Die Sage HR Lösungen können in bereits bestehende HR- oder ERP-Softwareumgebungen eingebunden und die Einzelmodule der Sage Personalwirtschaft je nach Bedarf oder Budgetsituation schrittweise implementiert werden.



Weitere Sage HR Focus-Papiere können Sie unter www.sage.de/focus anfordern.

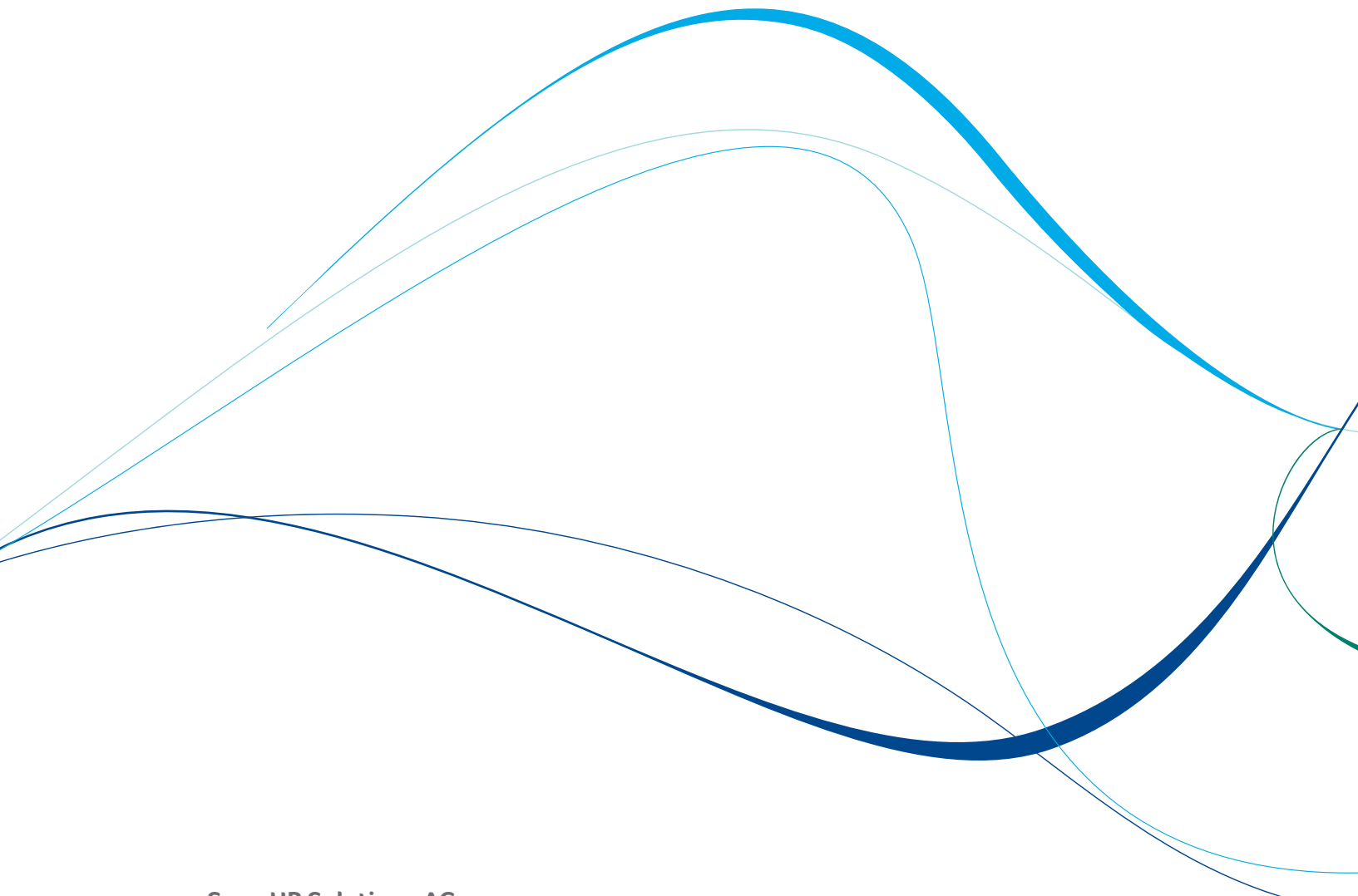
Teil I: Mitarbeiter- und Management Self Services im Web – Intranet-Portale für Personalarbeit

Teil II: Optimale Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen im Mittelstand

Teil III: Modernes E-Recruiting und effizientes Bewerbermanagement im Mittelstand

Teil IV: Mitarbeiter binden und motivieren – Empfehlungen für den Mittelstand

Teil V: Effizientes Workforce Management für den Mittelstand



Sage HR Solutions AG
Karl-Heine-Straße 109–111
04229 Leipzig

Telefon: 0341 48 44 0-0
Fax: 0341 48 44 0-22
E-Mail: hrrsolutions@sage.de
Internet: www.sage.de/hr