

Anwenderseminar



Jahreswechsel
2025/26

HANSALOG VISION



- Allgemeine Neuerungen CoreHR
- Mitarbeiter Anlageworkflow
- Rechenregeln in der Lohnart - Praxisbeispiele
- Mehrfachkontierungen
- Schnellanalysen
- Bewerbermanagement

Folgen
Sie uns:



CoreHR: Gruppierung benutzerdefinierter Felder

Für die benutzerdefinierten Felder können Gruppen angelegt werden.

Im Ergebnis werden die Felder dann nicht mehr „einfach untereinander“, sondern gruppiert dargestellt:

Benutzerdefinierte Felder

+ Gruppen

+ Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen

Suche...

Name	Typ	Seite	Gruppe	Filter	Aktionen
Arbeitserlaubnis	Datum	Arbeitsverhältnis	sonstige Fristen		Aktionen
Aufenthaltserlaubnis bis	Datum	Arbeitsverhältnis	sonstige Fristen		Aktionen
Immatrikulationsbescheinigung bis	Datum	Arbeitsverhältnis			Aktionen

10

25

50

CoreHR: Gruppierung benutzerdefinierter Felder

Darstellung als Gruppe „sonstige Fristen“:

Benutzerdefinierte Felder

▼ sonstige Fristen

Arbeitserlaubnis

Aufenthaltserlaubnis bis

Immatrikulationsbescheinigung bis

CoreHR: Filterbedingte Anzeige benutzerdefinierter Felder

Für ein benutzerdefiniertes Feld kann hinterlegt werden, dass dieses nur bei einer bestimmten Bedingen angezeigt werden soll. Als Bedingung kann ein entsprechender Filter hinterlegt werden:

In diesem Beispiel wird das Feld „Immatrikulationsbescheinigung bis“ nur angezeigt, wenn der Filter „Studenten“ zutrifft.

Benutzerdefinierte Felder + Gruppen + Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen

Name	Typ	Seite	Gruppe	Filter	Aktionen
Arbeitserlaubnis	Datum	Arbeitsverhältnis	sonstige Fristen		Aktionen ▾
Aufenthaltserlaubnis bis	Datum	Arbeitsverhältnis	sonstige Fristen		Aktionen ▾
Immatrikulationsbescheinigung bis	Datum	Arbeitsverhältnis		Studenten	Aktionen ▾

10 25 50

Filterdefinition:

Name

Studenten

Filterspalte

Personengruppenschlüssel ▾

Bedingung

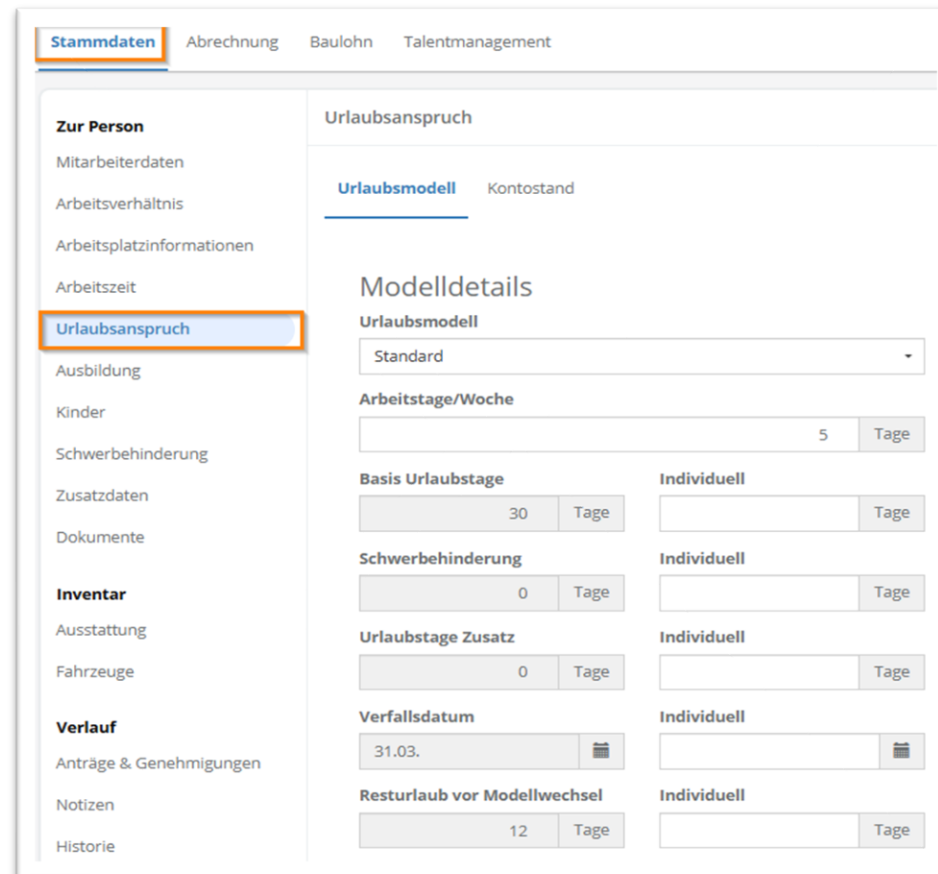
Enthält ▾

Wert

106

CoreHR: Urlaubsmodelle je Mitarbeiter (gültig ab 01.01.2026)

Hier hinterlegen Sie das Urlaubsmodell je Mitarbeiter. Sie können die Basisbeträge manuell/individuell anpassen:



Stammdaten | Abrechnung | Baulohn | Talentmanagement

Zur Person

- Mitarbeiterdaten
- Arbeitsverhältnis
- Arbeitsplatzinformationen
- Arbeitszeit
- Urlaubsanspruch**
- Ausbildung
- Kinder
- Schwerbehinderung
- Zusatzdaten
- Dokumente

Inventar

- Ausstattung
- Fahrzeuge

Verlauf

- Anträge & Genehmigungen
- Notizen
- Historie

Urlaubsanspruch

Urlaubsmodell | Kontostand

Modelldetails

Urlaubsmodell: Standard

Arbeitstage/Woche: 5 Tage

Basis Urlaubstage	Individuell
30 Tage	☐ Tage
Schwerbehinderung: 0 Tage	☐ Tage
Urlaubstage Zusatz: 0 Tage	☐ Tage
Verfallsdatum: 31.03.	☐ Tage
Resturlaub vor Modellwechsel: 12 Tage	☐ Tage

CoreHR: Urlaubsmodelle je Mitarbeiter (gültig ab 01.01.2026)

Es ergeben sich folgende Urlaubsdaten:

Urlaubsanspruch

Urlaubsmodell

Kontostand

Modelldaten anzeigen

Kontostand Entgelt zum Abrechnungsmonat

Grunddaten	Status	Verfügbar
Basisurlaub:	30 Tage	0 Tage
Schwerbehinderung:	0 Tage	Aus Vorjahr: 0 Tage
Zusatzurlaub:	0 Tage	Vor Modellwechsel: 12 Tage
Jahresanspruch:	30 Tage	Verbleibend: 42 Tage

Würde der MA am 28.02.2025 austreten:

Urlaubsmodell

Kontostand

Modelldaten anzeigen

Kontostand Entgelt zum Abrechnungsmonat

Grunddaten	Status	Verfügbar
Basisurlaub:	5 Tage	0 Tage
Schwerbehinderung:	0 Tage	Aus Vorjahr: 0 Tage
Zusatzurlaub:	0 Tage	Vor Modellwechsel: 12 Tage
Jahresanspruch:	5 Tage	Verbleibend: 17 Tage

CoreHR: Erinnerungen

In den Erinnerungen kann ein Filter für die „zu erinnernde Person“ verwendet werden:

Erinnerungsvorlage

Bezeichnung

Erinnerung Ende Immatrikulation

Ereignis

Benutzerdefinierte Felder

Immatrikulationsbescheinigung bis

Ereignis nur bei folgenden Mitarbeitern beachten

Studenten

Zu erinnernde Person

Filter

Ausbildungsbeauftragt

Aufgabenvorlage

Beispiel:

Benutzerdef. Feld „Immatrikulationsb. bis“ = Datum

Benutzerdef. Feld „Ausbildungsbeauftragt“ = Ja/Nein

Filter „Ausbildungsbeauftragt“ = Ja

Filter „Studenten“: PSG = 106

Berücksichtigt werden nur Personen mit PSG 106
(= Ereignis nur bei folgenden Mitarbeitern beachten)

Erinnert werden alle Personen, die Ausbildungsbeauftragt = Ja haben
(= Zu erinnernde Person)

Inhalt der Erinnerung:
Ende Immatrikulationsbescheinigung MA XY
(= Ereignis)

CoreHR: Erinnerungen

Weiteres Beispiel:

Erinnerung an alle Personen eines Standortes bei Neueintritt eines MA

Erinnerungsvorlage

Bezeichnung

Eintritt am Standort

Ereignis

Start der Beschäftigung

Ereignis nur bei folgenden Mitarbeitern beachten

Standort Hamburg

Zu erinnernde Person

Filter

Standort Hamburg

Aufgabenvorlage

Erinnerung sichtbar ab

1

Tag(e) zuvor

Filter „Standort“ auf Hamburg

Berücksichtigt werden nur Personen vom Standort Hamburg
(= Ereignis nur bei folgenden Mitarbeitern beachten)

Erinnert werden auch nur die Personen am Standort Hamburg
(= Zu erinnernde Person)

Inhalt der Erinnerung:
Eintritt neuer MA
(= Ereignis)

Mitarbeiteranlage Workflow

Für die Neuanlage eines Mitarbeiters kann nun definiert werden, welche Stammdatenseiten automatisch durchlaufen werden sollen:

← Demo GmbH DD

Stammdaten
Abrechnung
Baulohn
Talentmanagement
Einstellungen

Neuanlage Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis

Optionen zur Konfiguration der Neuanlage eines Mitarbeiters bzw. Arbeitsverhältnisses

Einrichtungsablauf Mitarbeiter

Mitarbeiter - Mitarbeiterdaten ✕
Mitarbeiter - Arbeitsverhältnis ✕
Mitarbeiter - Arbeitsplatzinformationen ✕

Mitarbeiter - Arbeitszeit ✕
Mitarbeiter - Kinder ✕
Mitarbeiter - Feste Lohnarten ✕
Mitarbeiter - BAV ✕

Mitarbeiter - Steuer ✕
Mitarbeiter - Sozialversicherung ✕
Mitarbeiter - Unfallversicherung ✕

Mitarbeiter - Kostenstellen ✕

Einrichtungsablauf Vertrag

Mitarbeiteranlage Workflow

Es öffnet sich nun nach Anlage des Mitarbeiters die erste definierte Programmseite (hier: Mitarbeiterdaten) und ein gesondertes Fenster:

The screenshot displays the 'Mitarbeiteranlage' workflow interface. The main window is titled 'Zur Person' and contains several data entry fields. The left sidebar shows a list of tabs, with 'Mitarbeiterdaten' highlighted. A modal window titled 'Einrichtung: Mitarbeiter' is open, showing a progress bar and a list of steps: 1. Mitarbeiterdaten, 2. Arbeitsverhältnis, 3. Arbeitsplatzinformationen, 4. Arbeitszeit, 5. Kinder. The 'Weiter' button is visible at the bottom of the modal.

Nachdem hier die Daten erfasst und gespeichert wurden kann über „Weiter“ in den nächsten Menüpunkt gesprungen werden.

Tipp:

Es kann auch per Klick auf einen bereits abgeschlossenen“ Bereich gewechselt werden.

Wichtig: immer erst speichern!

Rechenregeln in Lohnarten - Praxisbeispiele

Weihnachtsgeld automatisch im November für alle MA abrechnen:

Rechenregel anlegen

Ausgabelohnart wählen
050 - Weihnachtsgeld

Name
Weihnachtsgeld im Nov.

Formel Ansatz

Formel Faktor

Formel Betrag
BETRAG(001)

Vertragsfilter
Standort Hamburg

Position in der Ausführungsreihenfolge
0

Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)
November

Aktiv?
☒

Bewegungsdaten erzeugen
☐

Status: Regel ungeprüft

Erläuterung:

Die LA 050 Weihnachtsgeld (= Ausgabelohnart) wird i.H.v. des Betrages LA 001 aus den festen Bezügen (= Formel Betrag) bei den MA vom Standort Hamburg (= Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)) abgerechnet.

Rechenregeln in Lohnarten - Praxisbeispiele

X% Weihnachtsgeld automatisch im November für einen Standort abrechnen:

Rechenregel anlegen

Ausgabelohnart wählen
050 - Weihnachtsgeld

Name
Weihnachtsgeld im Nov.

Formel Ansatz

Formel Faktor

Formel Betrag
BETRAG(001)*(BENUTZERFELD(Weihnachtsgeld)/100)

Vertragsfilter
Standort Hamburg

Position in der Ausführungsreihenfolge
0

Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)
November

Aktiv?

Bewegungsdaten erzeugen

Status: Regel korrekt

Erläuterung:

Die LA 050 Weihnachtsgeld (= Ausgabelohnart) wird i.H.v. des Betrages LA 001 Bezügen * %-Wert aus benutzerdefiniertem Feld „W-Geld“ (= Formel Betrag) Standort Hamburg (= Vertragsfilter) im November (= Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)) abgerechnet.

Rechenregeln in Lohnarten - Praxisbeispiele

X% Bonus automatisch im Juni für bestimmte Personen abrechnen:

Rechenregel anlegen

Ausgabelohnart wählen

065 - Tantieme

Name

Bonus / Tantieme

Formel Ansatz

Formel Faktor

Formel Betrag

BETRAG_0(001)*(BENUTZERFELD(% Bonus)/100)

Vertragsfilter

Anspruch auf Bonus

Position in der Ausführungsreihenfolge

0

Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)

Juni

Aktiv?

Bewegungsdaten erzeugen

Status: Regel korrekt

Erläuterung:

Die LA 065 Tantieme (= Ausgabelohnart) wird i.H.v. des Betrages LA 001 aus den festen Bezügen * %-Wert aus benutzerdefiniertem Feld „% Bonus“ (= Formel Betrag) für alle MA mit Benutzerdefiniertem Feld „Anspruch auf Bonus“ = Ja (= Vertragsfilter) im Juni (= Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)) abgerechnet.

Rechenregeln in Lohnarten - Praxisbeispiele

Berechnung freiwillige Zulage (X % vom Gehalt) für bestimmten MA-Kreis:

Rechenregel anlegen

Ausgabelohnart wählen
102 - freiwillige Zulage (AT)

Name
% frw. Zulage für AT Mitarbeiter

Formel Ansatz

Formel Faktor

Formel Betrag
BETRAG_0(001)*(BENUTZERFELD(Zulage)/100)

Vertragsfilter
AT Mitarbeiter

Position in der Ausführungsreihenfolge
2

Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)
allen Monaten...

Aktiv?

Bewegungsdaten erzeugen

Status: Regel korrekt

Erläuterung:

Die LA 102 frw. Zulage AT (= Ausgabelohnart) wird i.H.v. des Betrages LA 001 Bezügen * %-Wert aus benutzerdefiniertem Feld „Zulage“ (= Formel Betrag) bei Mitarbeitern (= Vertragsfilter) monatlich (= Regel aktiv in (Abrechnungsmonat)) abgerechnet.

Rechenregeln in Lohnarten – häufig genutzte Variablen

- **BETRAG(XXX):**
Gibt für die beim jeweiligen Mitarbeiter hinterlegte Lohnart mit **Nummer 'XXX'** den Wert des **Betrages** zurück.
- **BETRAGBW(XXX):**
Gibt für den beim jeweiligen Mitarbeiter im Abrechnungsmonat hinterlegten Bewegungsdatensatz mit **Lohnartnummer 'XXX'** den Wert des **Betrages** zurück.
- **ANSATZ(XXX):**
Gibt für die beim jeweiligen Mitarbeiter hinterlegte Lohnart mit **Nummer 'XXX'** den Wert des **Ansatzes** zurück.
- **ANSATZBW(XXX):**
Gibt für den beim jeweiligen Mitarbeiter im Abrechnungsmonat hinterlegten Bewegungsdatensatz mit **Lohnartnummer 'XXX'** den Wert des **Ansatzes** zurück.
- **FAKTOR(XXX):**
Gibt für die beim jeweiligen Mitarbeiter hinterlegte Lohnart mit **Nummer 'XXX'** den Wert des **Faktors** zurück.
- **FAKTORBW(XXX):**
Gibt für den beim jeweiligen Mitarbeiter im Abrechnungsmonat hinterlegten Bewegungsdatensatz mit **Lohnartnummer 'XXX'** den Wert des **Faktors** zurück.
- **BENUTZERFELD(XXX):**
Gibt für das beim jeweiligen Mitarbeiter hinterlegte benutzerdefinierte Feld mit **Namen 'XXX'** den eingetragenen Wert zurück.

Hinweis

Das Feld muss vom Typ 'Dezimalzahl' sein und sich auf der Seite 'Arbeitsverhältnis', 'Mitarbeiterdaten' oder 'Benutzerdefinierte Felder' befinden.

- **LOAVAR(X)**
Gibt für die Lohnartenvariable mit der **Nummer 'X'** den Wert des aktuellen Abrechnungsmonats zurück.

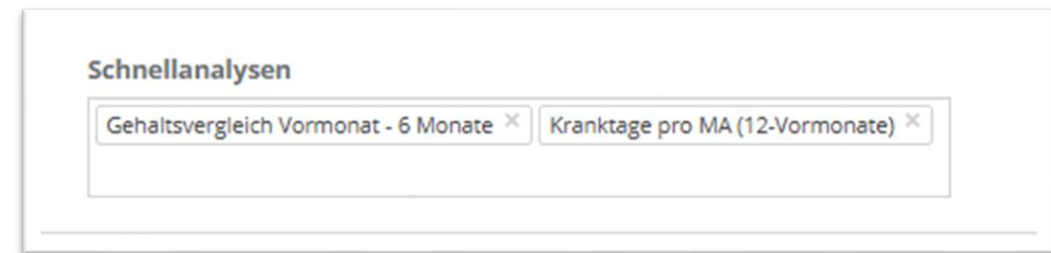
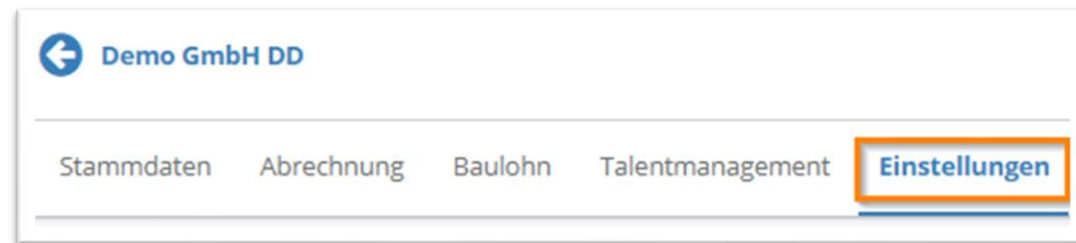
Rechenregeln in Lohnarten – häufig genutzte Variablen

- **SOLLSTDMONAT:**
Gibt die beim jeweiligen Mitarbeiter hinterlegte **Vorgabe monatliche Arbeitszeit** zurück.
- **SOLLSTDWOCHE:**
Gibt die beim jeweiligen Mitarbeiter hinterlegte **Vorgabe wöchentliche Arbeitszeit** zurück.
- **AZFAKTOR**
Gibt den Zahlenwert des **Arbeitszeitfaktors** aus dem Arbeitszeitmodell zurück.
- **EINTRITT:**
Gibt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters zurück.
- **ERSTEINTRITT:**
Gibt das Ersteintrittsdatum des Mitarbeiters zurück.
- **AUSTRITT:**
Gibt das Austrittsdatum des Mitarbeiters zurück.
- **HATAUSTRITT:**
Gibt als Wahrheitswert (true/false) zurück, ob beim Mitarbeiter ein Austrittsdatum hinterlegt ist.
- **ABRMONEND:**
Gibt als Datum den letzten Tag des aktuellen Abrechnungsmonats zurück.
- **YEARSTART(DATUM1) / YEAREND(DATUM1):**
Gibt den ersten / letzten Tag des Jahres eines Datums zurück.
Bsp: YEARSTART(15.05.2023) = 01.01.2023
- Weitere Berechnungsfunktionen finden Sie unter: <https://hansalog-vision.document360.io/docs/rechenregeln-verwalten>

Schnellanalysen

Es können über den Button „Schnellanalyse“ im Mitarbeiterstamm per Klick Auswertungen nur für den einen Mitarbeiter aufgerufen werden.

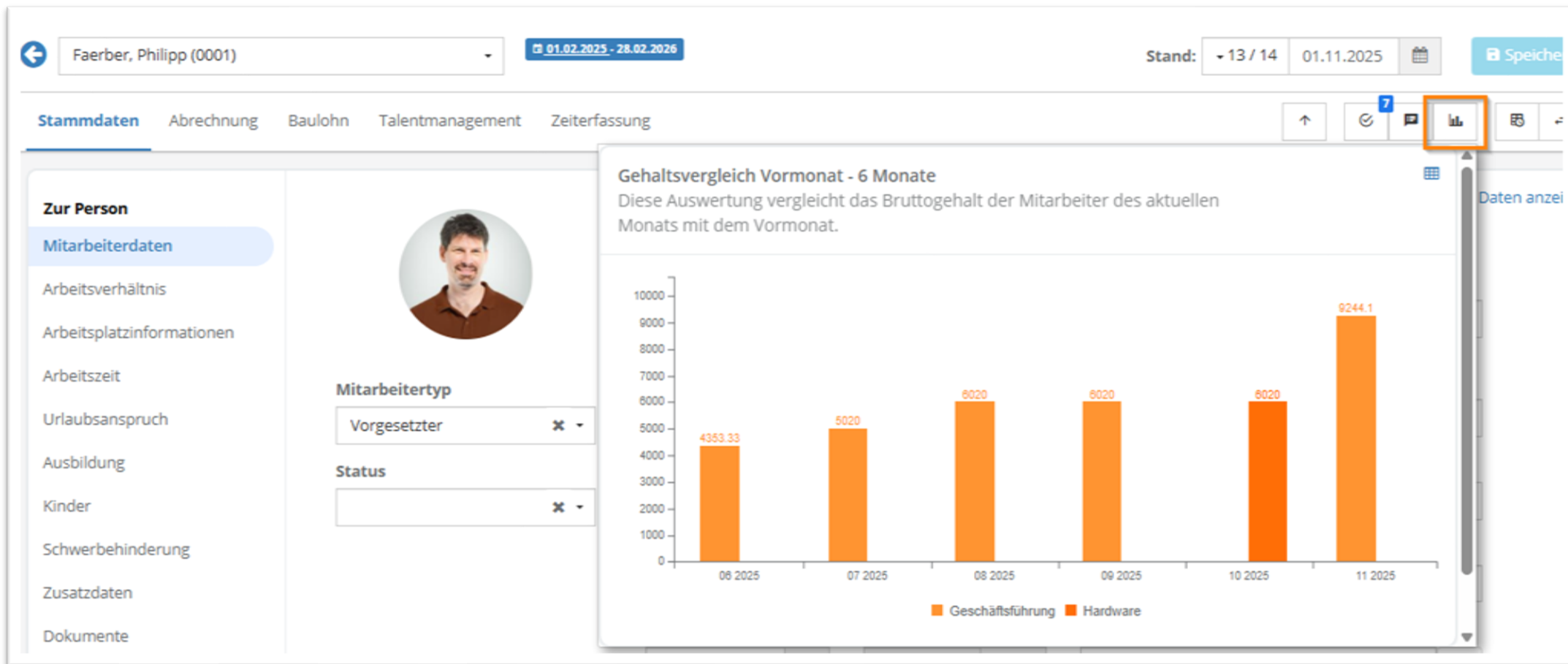
Definition, welche Auswertung berücksichtigt werden soll:



Es können anschließend über den Button „Schnellanalyse“ im Mitarbeiterstamm per Klick die hinterlegten Auswertungen (nur für den einen Mitarbeiter) aufgerufen werden.

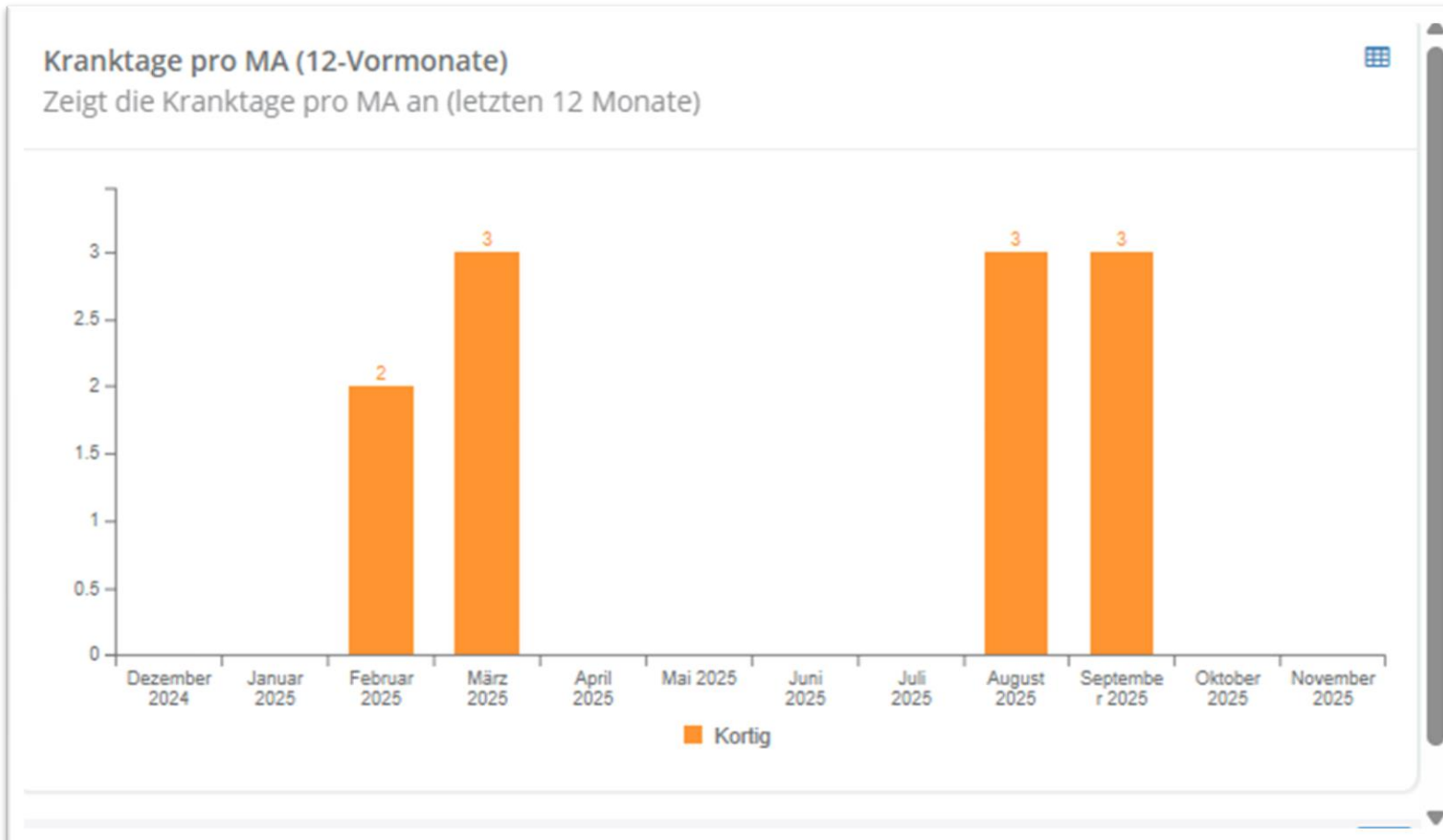
Schnellanalysen

Praxisbeispiel: Gehaltshistorie



Schnellanalysen

Praxisbeispiel: Kranktage der letzten 12 Monate



Bewerbermanagement

- Erstellung und Veröffentlichung von individuellen Online-Stellenanzeigen
- Multi-Channel-Posting auf Jobportalen, Social Media-Plattformen und diversen Recruitingkanälen
- Strukturierte und übersichtliche Abbildung des gesamten Bewerbungsprozesses für alle Abteilungen
- Automatisierte Kommunikation zwischen Personal-, Fachabteilung und Bewerbenden
- Kalenderfunktion für die einfache Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Benutzerdefinierte Workflows und Prozesse für ein schlankes Recruitingverfahren

Bewerbermanagement – Stellenausschreibung

Dashboard
Bewerbungen
Stellen
Einstellungen
Speichern

←
Produktmanager (m/w/d)
Veröffentlicht: 16.10.2024 - 31.12.2025

Hamburg
Produktmanager
Vollzeit

Informationen
Team
Stellenausschreibung
Veröffentlichungen
Bewerbungen 1

Allgemein

Bezeichnung

Statusprofil

Arbeitszeitmodell

zu besetzen ab

Standort und Abteilung

Postleitzahl

Arbeitsort

Abteilung

aus Organisationsstruktur ☐

Benutzerdefinierte Felder

Name	Im Bewerber aktiv	Im Karriereportal aktiv	Pflichtfeld	Mögliche Werte	HTML-Tag Karriereportal
Bewerber Sprachkenntnisse	☐	☐	☐	Englisch Spanisch Französisch Italienisch Niederländisch	HTML-Tag Karriereportal

Bewerbermanagement – Beispiel Online-Stellenausschreibung

[← Zur Übersicht](#)

Produktmanager (m/w/d)

[Jetzt bewerben](#)

BESCHREIBUNG

Beschreibung

Beschreibung der Stelle

Du liebst Projektorganisation, magst Kundenkontakt und schätzt ein motiviertes Team hinter Dir?

Direkt weiterlesen – denn da haben wir was im Angebot für Dich ab sofort. Vollzeit, in Ankum, Hamburg, Dortmund oder München.

Als Produktmanager*in bei uns leitest Du Projekte im Bereich Entwicklung.

Unser interdisziplinäres Team arbeitet dabei ohne Projektmanagement-Tools und -Methoden um in den Projekten keinerlei Transparenz zu schaffen.

Du hast keine Lust einen Blick über den Tellerrand zu den Kolleg*innen aus dem klassischen Design zu wagen und die Weiterentwicklung unserer Agenturübergreifenden Prozessstrukturen voranzutreiben? Dann bist Du hier richtig.

Das wünschen wir uns von Dir

Bewerbermanagement – Übersicht Bewerbungen

Dashboard Bewerbungen Stellen Einstellungen						Speichern
Bewerbungen 6						Bewerbung hinzufügen
Suche...						
Bewerbung	Eingang	Stelle	Status	Bewertung	Aktionen	
 Anna Schmidt ✉ A.Schmidt@email.de ☎ +49 172 23456789	05.11.2025	Bauleiter (m/w/d) im Flachdachbau	Eingang	83 %	Aktionen	
 Erika Mustermann ✉ Erika.mustermann@web.de ☎ 01234 56789	20.10.2025	Buchhalter			Aktionen	
 Udo Mustermann ✉ udo.mustermann@web.de ☎ 0152 456789	16.10.2025	Technischer Leiter	Eingang	75 %	Aktionen	
 Max Mustermann ✉ m.m@gmx.de ☎ 0151-55065506	24.09.2025	Buchhalter			Aktionen	
 Sebastian Bröselmüller ✉ sebastian.broeselmueLLer@gmx.at ☎ +43-664-1234567	09.09.2025	Produktmanager (m/w/d)	Interview		Aktionen	
 Rene Burat ✉ rebu.hansalog@gmail.com ☎ 01234 56789	15.01.2025	Personalsachbearbeiter(in)	Interview	83 %	Aktionen	
10 25 50						

Bewerbermanagement – Bewerberdaten Lebenslauf

Dashboard
Bewerbungen
Stellen
Einstellungen

Sebastian Bröselmüller
Produktmanager (m/w/d)

Eingang
Interview
Angebot
Einstellung
Absage
Zurückgestellt

Kontakt Daten
Lebenslauf
Dokumente
Notizen
Team
Team Chat
E-Mail Kommunikation
Kalender
Aufgaben
Bewertung

Lebenslauf

Lebenslaufversion: Lebenslauf_PARSED
Aktionen
PDF
XML

Curriculum Vitae

Persönliche Daten

Anrede	Männlich
Vorname(n)	Sebastian
Nachname	Bröselmüller
Akad. Titel	Dipl.-Ing., BSc, MSc, DI
Bildungsniveau (ISCED)	Universitäre Bildung
Geburtsdatum	1980-10-26
Geburtsort	Attnang-Puchheim, Oberösterreich
Staatsbürgerschaft	Österreich
Adresse	Landstraßer Hauptstraße 64
Ort	1030 Wien
Bundesland	Wien
Land	Österreich
E-Mail Adresse(n)	sebastian.broeselmueller@gmx.at
Telefonnummer(n)	+43-664-1234567

Phasenverlauf

Dipl.-Ing. Sebastian Bröselmüller

Geburtsdatum: 26.10.1980
Geburtsort: Attnang-Puchheim, Oberösterreich
Adresse: Landstraßer Hauptstraße 64, 1030 Wien
Telefon: +43-664-1234567
E-Mail Adresse: sebastian.broeselmueller@gmx.at

Ausbildung

1988 - 1992	Volksschule Attnang-Puchheim
1992 - 1997	Realgymnasium Attnang-Puchheim, Unterstufe
1997 - 2002	HTL für Wirtschaftsingenieurwesen / Betriebsinformatik Wien 3 Ungargasse, Abschluss mit Matura und ausgezeichnetem Erfolg
2002 - 2003	Ableistung des Zivildienstes im technisch-pädagogischen Bereich
2002 - 2006	Bakkalaureatsstudium Software & Information Engineering an der TU Wien (BSc.)
2005 - 2007	Masterstudium Software Engineering & Internet Computing an der TU Wien, Abschluss in Mindeststudiendauer mit ausgezeichnetem Erfolg (MSc., DI)
Seit 2007	Masterstudium Information Management an der TU Wien
Seit 2007	Doktoratsstudium der technischen Wissenschaften, Dissertationsgebiet: Informatik ("Optimization of satellite communications based on machine learning")

Berufliche Tätigkeit

Bewerbermanagement – Team Chat

Dashboard
Bewerbungen
Stellen
Einstellungen

Sebastian Bröselmüller
Produktmanager (m/w/d)

Eingang
Interview
Angebot
Einstellung
Absage
Zurückgestellt

Kontaktdaten
Lebenslauf
Dokumente
Notizen
Team
Team Chat
E-Mail Kommunikation
Kalender
Aufgaben
Bewertung

Team Chat

Dirk Kortig
12.09.2023 um 10:08 Uhr
Hallo

Dirk Kortig
05.01.2024 um 12:49 Uhr
Moin

Marcel Weber
26.02.2024 um 14:34 Uhr
Alles super - bitte einladen

Bewerbermanagement – Aufgaben

Beispiel: Wechsel des Bewerber-Status auf Einstellung

11/2025 1 Demo Firma RB

Gruppenaufgabe erstellen

Aufgabe

Bewerber - Einstellungsbogen HIRING

Beschreibung

Einstellungsbogen HIRING zur Weitergabe an die HR

Nach Benutzerkonto suchen...

Keine

Auswahl	Name
☒	Marcel Weber
☒	Dirk Kortig

10 25 50

Schließen Erstellen

Bei Wechsel auf einen anderen Status kann je Status eingestellt werden, ob und welche Aufgabe automatisiert erstellt werden soll.

Bewerbermanagement – Aufgaben

Dashboard
Bewerbungen
Stellen
Einstellungen

Speichern



Udo Mustermann
Technischer Leiter

Eingang
Interview
Angebot
Einstellung
Absage
Zurückgestellt

Kontaktdaten
Lebenslauf
Dokumente
Notizen
Team
Team Chat
E-Mail Kommunikation
Kalender
Aufgaben
Bewertung

Aufgaben

Optionsen

Status	Aufgabe	Art	Verantwortlich	Bewertung
Bearbeitet	Bewerber-Eingangsbewertung Udo Mustermann	Bewertung	Dirk Kortig	83,00 %
Bearbeitet	Bewerber-Eingangsbewertung Udo Mustermann	Bewertung	Marcel Weber	67,00 %

10
25
50

Bewerbermanagement – Bewerber übernehmen

The screenshot shows a web interface for managing applicants. At the top, there are three buttons: 'Einstellung' (green), 'Absage' (blue), and 'Zurückgestellt' (blue). Below these is a table with columns for 'Art' and 'Verantwortlich'. The table contains two rows of data. A context menu is open over the first row, with the option 'Zum Mitarbeiter machen' highlighted in orange.

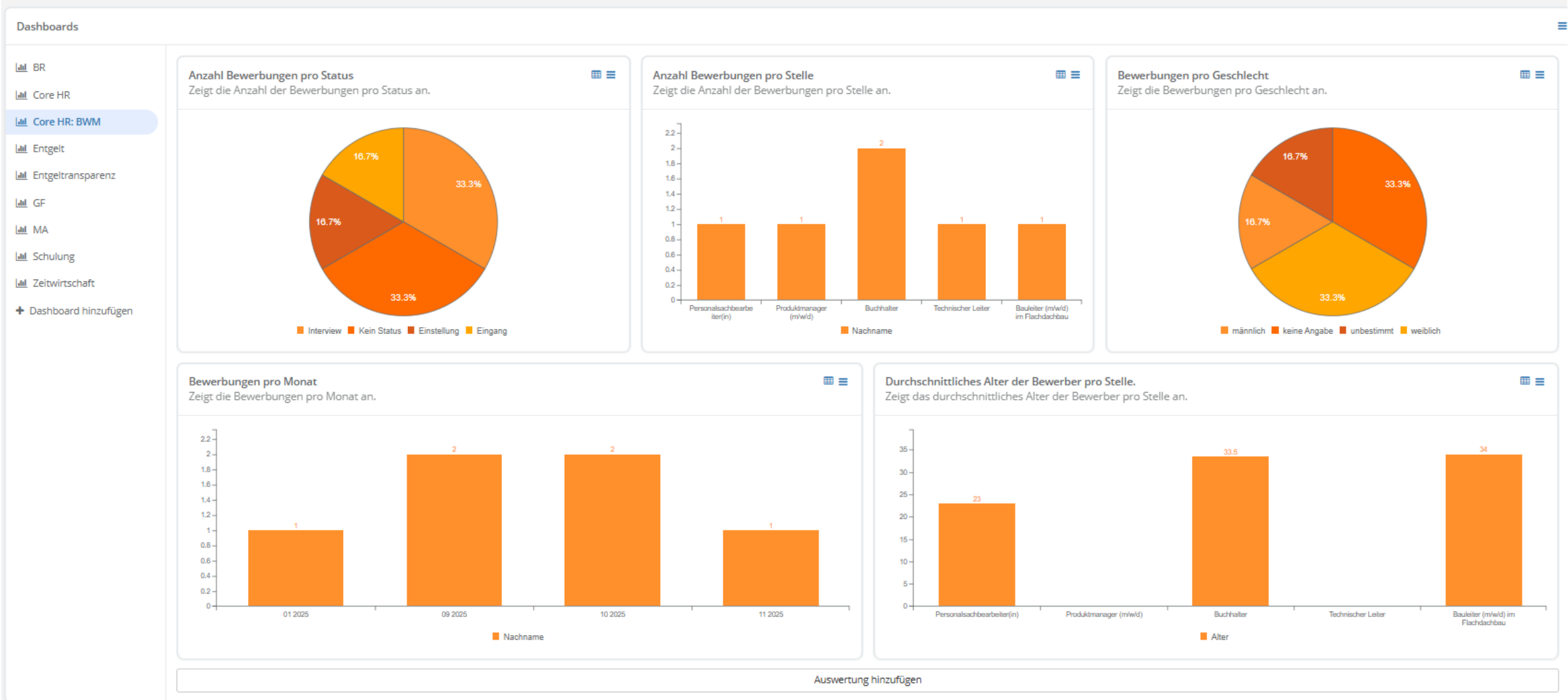
	Art	Verantwortlich	
ig Udo Mustermann	Bewertung	Dirk Kortig	
ig Udo Mustermann	Bewertung	Marcel Weber	67,00 %

10 25 50

Ein Bewerber kann bei Einstellung direkt als Mitarbeiter übernommen werden. Es öffnet sich die bekannte Maske „Mitarbeiter anlegen“.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' (Create Employee) form. It includes fields for 'Bild wählen', 'Vorname' (Udo), 'Nachname' (Mustermann), 'Personal Nr.' (04711), 'Geschlecht' (Männlich), 'Firma' (Demo GmbH DD), 'Vorlage' (Angestellter), and 'Eintrittsdatum' (01.11.2025). There is a toggle for 'Nutzerkonto erstellen' and buttons for 'Speichern' and 'Schließen'.

Bewerbermanagement – Dashboards



VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!

HANSALOG GmbH & Co. KG | Am Lordsee 1 | 49577 Ankum
T +49 5462 765-0 | info@hansalog.de | www.hansalog.de

Ankum Hamburg Dortmund München

Folgen
Sie uns:



Weitere Informationen
oder einen
Präsentationstermin
erhalten Sie hier:



Wir helfen Ihnen gerne weiter:
info@hansalog.de

HANSALOG GmbH & Co. KG | Am Lordsee 1 | 49577 Ankum
T +49 5462 765-0 | info@hansalog.de | www.hansalog.de
Ankum Hamburg Dortmund München Lingen

Folgen
Sie uns:

