

Bedienhinweis
CVlizer
perbit®

Inhalt

1	<i>ALLGEMEINES</i>	3
2	<i>DIE PARSING-TOOLBAR</i>	4
3	<i>E-MAIL-BEWERBUNGEN EINLESEN</i>	5
4	<i>KLASSIFIZIERUNG DER BEWERBUNGS-DOKUMENTE</i>	6
5	<i>LEBENS LAUF PARSEN</i>	8
5.1	LEBENS LAUF SPEICHERN	12
5.2	DATEN ZURÜCKSETZEN	12
5.3	LEBENS LAUF NEU EINLESEN	12
5.4	LEBENS LAUF ÜBERNEHMEN	12
6	<i>BEWERBUNG DIREKT ÜBERNEHMEN</i>	13
7	<i>BEWERBUNGEN NACHTRÄGLICH PARSEN</i>	14

1 Allgemeines

Die Funktion „CVlizer“ ermöglicht es, die Bearbeitung von Bewerbungen zeitsparend zu optimieren. Durch das Einlesen der Bewerbungen in das perbit-System hat die Personalabteilung weniger Aufwand und kann die Bewerbungen fokussieren, die von Interesse sind.

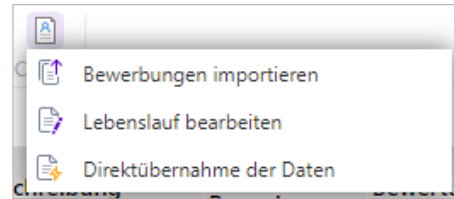
Im Unternehmen eingegangene E-Mail-Bewerbungen werden manuell aus dem Datei-Explorer in das Recruiting eingelesen.

Die eingelesenen Bewerbungen werden klassifiziert, wobei die Unterlagen einer Dokumentart zugeordnet werden. Für Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse/Zertifikate wird jeweils eine PDF-Datei erzeugt und in den externen Dokumenten zur Bewerbung gespeichert. Alle Schul- und Arbeitszeugnisse sowie Zertifikate werden dabei in einem Dokument zusammengefasst. In diesem ersten Schritt werden die Stammdaten der sich bewerbenden Person ausgelesen und als Bewerberdatensatz angelegt.

Mit dem Import wird der Lebenslauf geparkt. Die Parsing-Ergebnisse können über eine separate Funktion aufgerufen und ggf. im direkten Vergleich mit dem Original-Lebenslauf überprüft und geändert oder ergänzt werden. Anschließend können die Daten des Lebenslaufs ins perbit-Recruiting übernommen werden. Alternativ ist eine Übernahme der Bewerbung ohne Parsen des Lebenslaufs möglich. Dabei werden lediglich die im ersten Schritt importierten Stammdaten sowie die Bewerbungsdokumente übernommen.

2 Die Parsing-Toolbar

Unter dem Menüpunkt „Klassifizierung und Parsing“ im Hauptmenüpunkt „Recruiting“ sowie im Formular „Bewerbungen“ (Menüpunkt *Bewerberdaten* -> Tab *Bewerbungen* -> Link *Details*) wird für die Funktion „CVlizer“ ein Dropdown-Button angezeigt mit folgenden Möglichkeiten:



Bewerbungen importieren

Eine oder mehrere Bewerbungsmappen auswählen und diese importieren (siehe **3 E-Mail-Bewerbungen einlesen**).



Lebenslauf bearbeiten

Den Lebenslauf der aktuellen Bewerbung aus den externen Dokumenten bearbeiten (siehe **5 Lebenslauf parsen**)



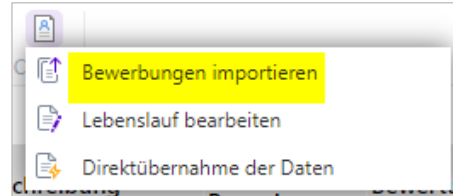
Direktübernahme der Daten

Die gespeicherten Daten übernehmen, ohne den Lebenslauf mit der Parsing-Funktion auszulesen (siehe **6 Bewerbung direkt übernehmen**).

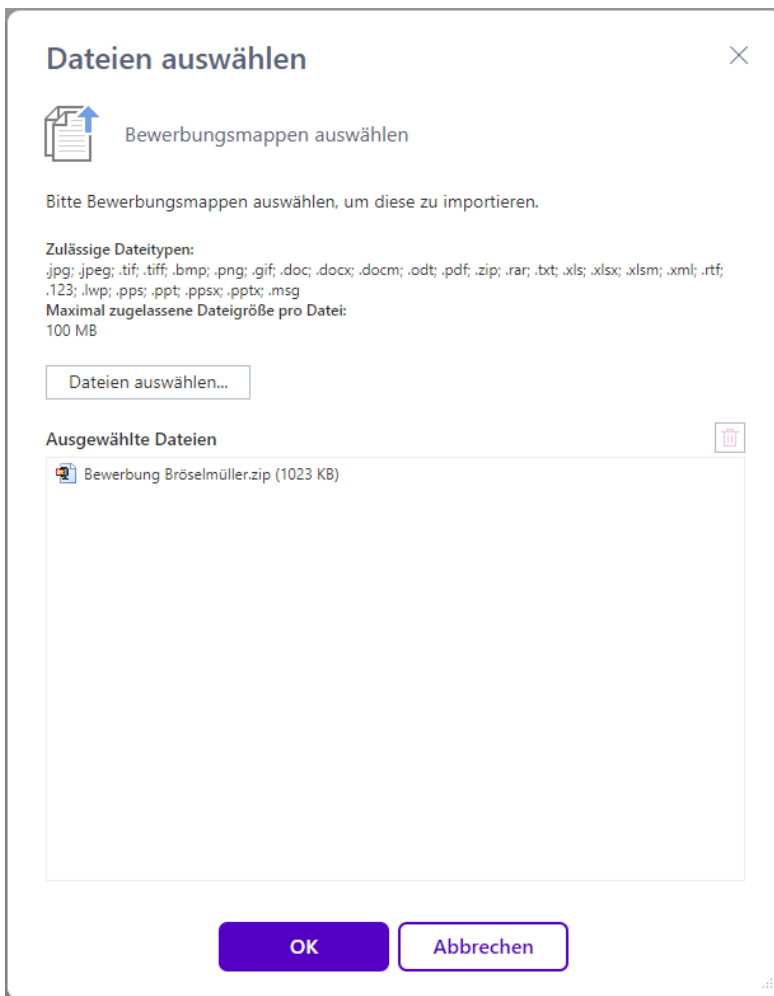
3 E-Mail-Bewerbungen einlesen

Im Unternehmen eingegangene E-Mail-Bewerbungen werden durch manuelles Hochladen einer Datei aus dem Datei-Explorer in perbit eingelesen.

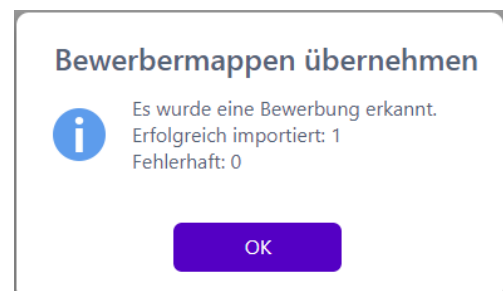
Hierfür wählst du den Menüpunkt „Klassifizierung und Parsing“. Klicke in der Toolbar auf „Bewerbungen importieren“.



Wähle eine oder mehrere Dateien aus dem Datei-Explorer aus (Button „Dateien auswählen“) und bestätige mit OK.



Dabei werden die unterschiedlichen Dokumente kategorisiert und die Bewerbung importiert. Abschließend erhältst du eine Bestätigungsmeldung:



4 Klassifizierung der Bewerbungs-Dokumente

Beim Hochladen der Bewerbung werden die Dokumente klassifiziert. Dabei werden die Unterlagen einer Dokumentart zugeordnet. Für Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse/Zertifikate wird jeweils eine PDF-Datei erzeugt und in den externen Dokumenten zur Bewerbung gespeichert. (Dashboard-Eintrag *Bewerberdaten* in der Dashboard-Gruppe *Recruiting* bzw. Menüpunkt *Bewerberdaten* -> Tab *Bewerbungen* -> Link *Details*) Schul- und Arbeitszeugnisse sowie Zertifikate werden hierbei in dem Dokument „Zeugnisse-Zertifikate“ (Dokumentart „Zeugnis“) zusammengefasst. In diesem Schritt werden zudem Stammdaten der sich bewerbenden Person ausgelesen und als Bewerberdatensatz im System angelegt.

Bewerbungen

Markus Mustermann
Vertriebsberater HR-Cloud (m/w/d) / Bewerbungseingang: 10.12.2021

Bewerbungsdaten	Externe Dokumente	Vorstellungen
-----------------	-------------------	---------------

Bewerberdaten Bewerbung nicht in Kennzahlen einbeziehen

Name: Titel:
Vorname: Geburtsdatum: [Bewerberdetails](#)

Bewerbung

Stellenausschreibung:

Bewerbung als:

Eingang Bewerbung: Gewünschter Ort:
Medium: [...](#) Frühester Eintritt:
 Interne Bewerbung Gehaltswunsch Jahr:

Hinweis

Die Nummer der Stellenausschreibung muss noch manuell nachgetragen werden, da die eingelesenen Bewerbungen nicht der internen Stellennummer in perbit zugeordnet werden können.

Eine Übersicht über alle noch nicht bearbeiteten Parsing-Bewerbungen zeigt das Formular „Klassifizierung und Parsing von Bewerbungen“:

Im oberen Bereich des Formulars befindet sich eine Toolbar mit den aus anderen Formularen bekannten Funktionen (Such-Agent, Navigation, diverse Funktionen zum Bearbeiten des Datensatzes, Filter- und Sortiermöglichkeiten). Hier sind auch die bereits beschriebenen Parsing-Funktionen aufrufbar (siehe **2 Die Parsing-Toolbar**).



Klassifizierung und Parsing von Bewerbungen

Suche starten [Suche] [Navigation] [Datensatz] [Bearbeiten] [CVlizer]

Unbearbeitete Parsing-Bewerbungen

Name, Vorname	E-Mail	Bezeichnung Ausschreibung	Eingang der Bewerbung
> Burwall, Christa	christa.burwall@mail.com	<bitte angeben>	27.12.2021 15:49:21
> Mustermann, Markus	mamustermann123@	angeben>	27.12.2021 15:48:00

E-Mail-Anschreiben

Markus Mustermann - Musterstraße 999 - 41515 Grevenbroich
 Mobil: 0123-12345678
 Email: MaMustermann123@gmx.de

perbit Service AG
 Siemenstraße 31
 48341 Altenberge

Grevenbroich, 30.11.2017

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für Ihre ausgeschriebene Stelle „Bilanzbuchhalter“ ab dem 01.02.2018.

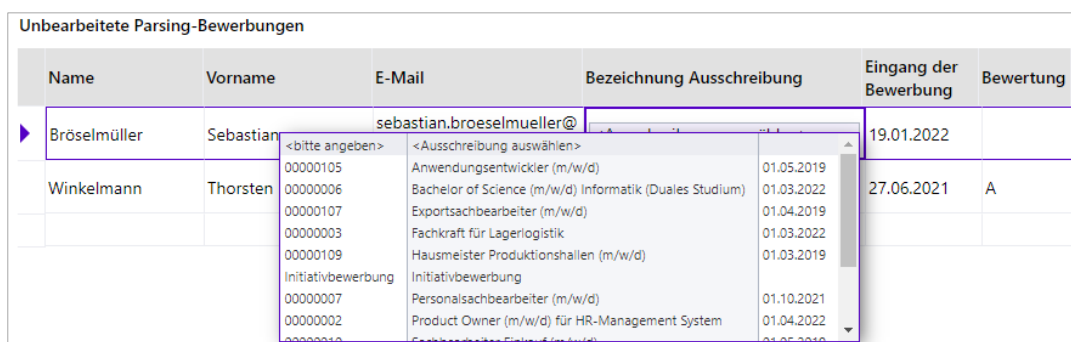
Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen
 Markus Mustermann

Externe Dokumente der ausgewählten Bewerbung


Dokument	Dateiname	Dokumentart
	Anschreiben_Mustermann.pdf	Anschreiben
	Lebenslauf_1_Mustermann.pdf	Lebenslauf
	Zeugnisse-Zertifikate.pdf	Zeugnis

Das Formular besteht aus drei Bereichen: Im oberen Teil ist eine **Tabelle aller unbearbeiteten Parsing-Bewerbungen** mit Namen und Vornamen der sich bewerbenden Person, deren E-Mail-Adresse und dem Eingangsdatum der Bewerbung abgebildet. Mit **Klick auf den Namen** öffnet sich ein Pop-up mit den Daten der Person. So können ggf. direkt Korrekturen vorgenommen werden. Die **Bezeichnung der Ausschreibung** muss hier noch **manuell nachgetragen** werden, da die Stellenausschreibungsnummer beim Import nicht zugeordnet werden kann. Klicke dazu in das Tabellenfeld und wähle aus der Auswahlliste die entsprechende Ausschreibung aus.



Unbearbeitete Parsing-Bewerbungen

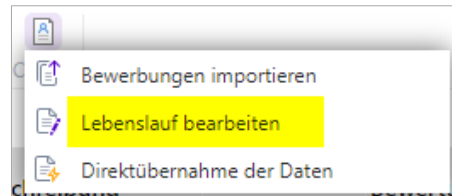
Name	Vorname	E-Mail	Bezeichnung Ausschreibung	Eingang der Bewerbung	Bewertung
Bröselmüller	Sebastian	sebastian.broeselmueller@	<bitte angeben>	19.01.2022	
Winkelmann	Thorsten	00000006	Bachelor of Science (m/w/d) Informatik (Duales Studium)	27.06.2021	A
		00000107	Exportsachbearbeiter (m/w/d)	01.04.2019	
		00000003	Fachkraft für Lagerlogistik	01.03.2022	
		00000109	Hausmeister Produktionshallen (m/w/d)	01.03.2019	
			Initiativbewerbung		
		00000007	Personalsachbearbeiter (m/w/d)	01.10.2021	
		00000002	Product Owner (m/w/d) für HR-Management System	01.04.2022	

Im unteren Bereich des Formulars sind die externen Dokumente zu der in der Tabelle ausgewählten Bewerbung aufgelistet. Mit Klick auf das jeweilige Symbol () öffnet sich das Dokument im Viewer. Auf der rechten Seite des Formulars wird das E-Mail-Anschreiben angezeigt.

5 Lebenslauf parsen

Mit dem Import der Bewerbung wird der Lebenslauf geparkt.

Die Ergebnisse des Parsings kannst du über „Lebenslauf bearbeiten“ in der Toolbar des Formulars „Klassifizierung und Parsing von Bewerbungen“ bzw. im Formular „Bewerbungen“ (Dashboard-Eintrag *Bewerberdaten* in der Dashboard-Gruppe *Recruiting* bzw. Menüpunkt *Bewerberdaten* -> Tab *Bewerbungen* -> Link *Details*) aufrufen. Dabei werden die Parsing-Ergebnisse in einem Formular (rechts) dem Original-Lebenslauf (links) gegenübergestellt und können bei Bedarf in dem Formular bearbeitet werden.



Die Parsing-Ergebnisse sind unterschiedlichen Themenbereichen zugeordnet:

- Persönliches
- Sprachen
- Ausbildung
- Berufliches
- Sonstiges

Es findet eine **wechselseitige Synchronisation** des im Lebenslauf auf der linken Seite angeklickten Inhalts mit dem Parsing-Ergebnis auf der rechten Seite statt. Wenn du z. B. im Lebenslauf den Begriff „Berufsfachschule“ anklickst, wird auf der rechten Seite der Bereich „Ausbildung“ mit den passend markierten Daten angezeigt:

Bröselmüller | Sebastian | sebastian.broeselmueLLer@gmx.at | 19.01.2022 15:01:18 | 00000103

08/2007 – 08/2014 Kaufmännischer Angestellter/in der Finanzabteilung, Perfekt-Tisch GmbH

08/2004 – 07/2007 Studentische Aushilfe im Bereich Buchhaltung bei Objektgesellschaft Hammerwerk mbH

Schulischer Werdegang

08/2004 – 07/2007 Fachhochschule Münster
Betriebswirtschaftslehre, Schwerpunkt Finanzen
Abschluss: Bachelor of Arts

08/2002 – 07/2004 Berufsfachschule für Organisation und Verwaltung (Fachhochschulreife)
- Betriebswirtschaftslehre
- Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen

08/1996 – 07/2002 Städtische Gemeinschaftshauptschule Grevenbroich Hans-Sachs-Schule
Sekundarabschluss I - Hauptschulabschluss nach Klasse 10

08/1990 – 06/1996 Städtische Gemeinschaftsgrundschule Grevenbroich Erich Kästner - Schule

Persönliches Sprachen Ausbildung Berufliches Sonstiges

2004-08 - 2007-07 - Fachhochschule Münster
2002-08 - 2004-07 - Berufsfachschule für Organisation und Verwaltung
1996-08 - 2002-07 - Städtische Gemeinschaftshauptschule Grevenbroich Hans-Sachs-Schule
1990-08 - 1996-06 - Städtische Gemeinschaftsgrundschule Grevenbroich Erich Kästner - Schule

Hinzufügen Entfernen Ändern zu Berufliches

Beginndatum: 2002-08 Enddatum: 2004-07 Phase Abgeschlossen:

Name d. Ausbildungsstätte: Berufsfachschule für Organisation und Verwaltung

Schulbildung: Sekundarbildung Oberstufe

Schwerpunkt: Rechnungswesen

Erworbene Fähigkeit(en): Betriebswirtschaft, Volkswirtschaftslehre

Wenn du einen Punkt im Parsing-Ergebnis anklickst, wird die entsprechende Stelle im Lebenslauf auf der linken Seite angezeigt:

Bröselmüller | Sebastian | sebastian.broeselmueLLer@gmx.at | 19.01.2022 15:01:18 | 00000103

08/2007 – 08/2014 Kaufmännischer Angestellter/in der Finanzabteilung, Perfekt-Tisch GmbH

08/2004 – 07/2007 Studentische Aushilfe im Bereich Buchhaltung bei Objektgesellschaft Hammerwerk mbH

Schulischer Werdegang

08/2004 – 07/2007 Fachhochschule Münster
Betriebswirtschaftslehre, Schwerpunkt Finanzen
Abschluss: Bachelor of Arts

08/2002 – 07/2004 Berufsfachschule für Organisation und Verwaltung (Fachhochschulreife)
- Betriebswirtschaftslehre
- Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen

08/1996 – 07/2002 Städtische Gemeinschaftshauptschule Grevenbroich Hans-Sachs-Schule
Sekundarabschluss I - Hauptschulabschluss nach Klasse 10

08/1990 – 06/1996 Städtische Gemeinschaftsgrundschule Grevenbroich Erich Kästner - Schule

Persönliches Sprachen Ausbildung Berufliches Sonstiges

2004-08 - 2007-07 - Fachhochschule Münster
2002-08 - 2004-07 - Berufsfachschule für Organisation und Verwaltung
1996-08 - 2002-07 - Städtische Gemeinschaftshauptschule Grevenbroich Hans-Sachs-Schule
1990-08 - 1996-06 - Städtische Gemeinschaftsgrundschule Grevenbroich Erich Kästner - Schule

Hinzufügen Entfernen Ändern zu Berufliches

Beginndatum: 1990-08 Enddatum: 1996-06 Phase Abgeschlossen:

Name d. Ausbildungsstätte: Städtische Gemeinschaftsgrundschule Grevenbroich Erich Kästner - Schule

Schulbildung: Grundbildung

Schwerpunkt:

Erworbene Fähigkeit(en):

Der Inhalt des Formulars kann bearbeitet werden: Du kannst Daten hinzufügen, ändern oder auch entfernen. In einigen Fällen werden dir durch einen Klick auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld Auswahlmöglichkeiten angeboten.

Daten, die dem Themenbereich „Ausbildung“ zugeordnet wurden, können über den Button „Ändern zu Berufliches“ der Karteikarte „Berufliches“ zugeordnet werden.

Um Daten, die im Parsing-Ergebnis der Karteikarte „Berufliches“ zugeordnet wurden, dem Bereich „Ausbildung“ zuzuteilen, markiere den entsprechenden Inhalt und klicke auf den Button „Ändern zu Ausbildung“.

Wenn du eine Zeile im oberen Darstellungsbereich hinzufügen möchtest, wähle den Button „Hinzufügen“ und gib die entsprechenden Daten in die Formularfelder ein.

Um eine Zeile zu entfernen, markiere diese und klicke auf den Button „Entfernen“.

Die Daten können anschließend in das Recruiting übernommen werden (siehe **5.4 Lebenslauf übernehmen**).

Hinweis

Auch **postalisch eingegangene Bewerbungen**, die eingescannt und als PDF-Datei abgelegt wurden, können **durch den manuellen Import** aus dem Datei-Explorer geparkt und eingelesen werden.

Hinweis


Beim beruflichen Werdegang wird die aktuelle Beschäftigung nicht in den Bereich „Aktuelle Beschäftigung“ importiert, sondern ebenfalls in den externen Werdegang der sich bewerbenden Person. Das Tool setzt hierbei das Enddatum automatisch auf den aktuellen Monat. Dies muss manuell angepasst werden, damit die Beschäftigung als die Aktuelle erkennbar ist.

Hinweis

Die vom CVlizer in den Reitern „Ausbildung“ und „Berufliches“ ermittelten Daten werden in unterschiedliche Datenbereiche des Recruitings importiert (siehe **5.4 Lebenslauf übernehmen**).

- **Reiter „Ausbildung“:**
 - Datensätze mit der **Schulbildung**
 - „Universitäre Bildung“,
 - „Universitäre Forschungsqualifikation“,
 - „Praktische Hochschulbildung“werden in den Datenbereich **Studium** übernommen.
 - Datensätze mit der Schulbildung
 - „Grundbildung“,
 - „Postsekundäre Bildung“,
 - „Sekundarbildung Oberstufe“,
 - „Sekundarbildung Unterstufe“werden in den **schulischen Werdegang** importiert.
 - **Reiter „Berufliches“:**
 - Datensätze mit der Position „**Lehrling**“ werden der **Berufsausbildung** zugeordnet.
 - Datensätze mit der Position **ungleich Lehrling** werden in den **externen Werdegang** übernommen.
-


5.1 Lebenslauf speichern

Durch einen Klick auf  werden die auf dem angezeigten Formular getätigten Änderungen zwischengespeichert, aber **noch nicht in perbit importiert**.


Hinweis

Die Daten stehen 96 Stunden nach dem ersten Parsen weiter zur Verfügung. Danach werden sie gelöscht!


5.2 Daten zurücksetzen

Um noch nicht gespeicherte Änderungen rückgängig zu machen, wählst du das Icon . Dies entspricht dem Aktualisieren-Icon.

5.3 Lebenslauf neu einlesen


Durch einen Klick auf das Icon  wird der Lebenslauf komplett neu geparst.

5.4 Lebenslauf übernehmen

Mit einem Klick auf das Icon  importierst du die Daten des Lebenslaufs in das perbit-Recruiting.

Wähle „Ja“, um die Daten des Lebenslaufs zu übertragen.

Lebenslauf übernehmen

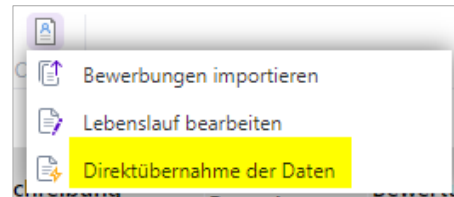
 Daten des Lebenslauf in das System übernehmen?

Im Formular „Klassifizierung und Parsing von Bewerbungen“ wird die gerade importierte Bewerbung danach nicht mehr angezeigt.

Die Daten des Lebenslaufs wie z. B. die Qualifikationen sind in das Recruiting übernommen worden.

6 Bewerbung direkt übernehmen

Bewerbungen können **direkt** in das Recruiting übernommen werden, **ohne den Lebenslauf zu parsen**. Klicke dazu auf „Direktübernahme der Daten“ in der Toolbar.



Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn du nur die Rumpfdaten der Bewerbung übernehmen möchtest, um beispielsweise eine Eingangsbestätigung oder ein Absageschreiben zu erstellen. Die sich bewerbende Person wird mit ihren externen Dokumenten im Recruiting angelegt. Allerdings werden die Daten des Lebenslaufs (Qualifikation usw.) nicht übernommen.

Ein nachträgliches Parsen des Lebenslaufs ist jederzeit möglich (siehe **7 Bewerbungen nachträglich parsen**).

7 Bewerbungen nachträglich parsen

Bewerbungen, die beispielsweise über den **Online-Stellenmarkt** eingegangen sind oder bei denen die sich bewerbende Person bereits händisch angelegt, aber die Daten des Lebenslaufs noch nicht eingetragen wurden, können **nachträglich geparkt** werden.

Ändere dafür in den externen Bewerbungen zu dieser Bewerbung die Dokumentart für den Lebenslauf von „Bewerbungsunterlagen“ zu „Lebenslauf“. Rufe hierzu die Detailansicht der Bewerbung auf (Menüpunkt *Recruiting* -> *Bewerberdaten* -> Tab *Bewerbungen* -> Link *Details* -> Tab *Externe Dokumente*). Nun kannst du den Lebenslauf bearbeiten (siehe **5 Lebenslauf parsen**).

Bewerberstammdaten

Judith Karst
Offene Bewerbungen: 1

Der Bewerber ist von der automatischen Löschroutine ausgeschlossen, da noch offene Bewerbungen vorhanden sind.

Stammdaten		Adress- und Kontaktdaten		Bewerbungen	
Bewerbungen des Bewerbers					
Eingang der Bewerbung	Nummer Stellenausschreibung	Bezeichnung Ausschreibung	Abteilung	Bewertung	Details
01.11.2021	00000006	Bachelor of Science (m/w/d) Informatik (Duales Studium)	Verwaltung	A	Details
▶ 02.10.2020	00000101	Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)	Geschäftsführung		Details

perbit

Aktualisieren | Speichern | Duplizieren | Mappendruck | Einzelbrief | Einzelvorgang | Feldnamen | CVlizer

Datensatz | Externe Dokumente | Einzelaufwurf | Anzeige

Bewerbungen

Judith Karst
Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) / Bewerbungseingang: 02.10.2020

Automatische Löschung am: 02.05.2021

Bewerbungsdaten		Externe Dokumente		Vorstellungen	
Externe Dokumente					
Dokument	Dateiname	Dokumentart	Eingabedatum	Bemerkung	Dokument
	Karst Anschreiben Sekretärin GF.pdf	Anschreiben	09.12.2018		
	Karst Foto.jpg	Passbild	09.12.2018		
▶	Karst Lebenslauf Sekretärin GF.pdf	Lebenslauf	09.12.2018		

Externe Dokumente | Bewerbungsmappe: | **Dokumentart**

- Anschreiben
- Arbeitszeugnis
- Bewerbungsunterlagen
- Deckblatt
- Lebenslauf
- Passbild
- Schulzeugnis
- Sonstiges
- Stellenausschreibung
- Teilnahmebestätigung/Zertifikat

Falls diese Zuordnung nicht gemacht wurde, erscheint eine entsprechende Meldung.