

Informationen Fachbereich Bewerbungsmanagement

TU Website Intranet-Bereich: www.tuwien.at/HRService

TISS Login-Bereich/Personalbedarf: <https://tiss.tuwien.ac.at>

Job-/Bewerber_innenplattform: <https://jobs.tuwien.ac.at/Jobs>

Infosheet eRecruiter - Bewerbungsmanagement

Ihr Zugang: Wenn Sie als Person im Ausschreibungsprozess genannt wurden, werden Sie von uns bei der jeweiligen Ausschreibung hinterlegt und freigeschaltet! Eine Freischaltung erfolgt nur, wenn die **Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung (siehe anbei)** bei uns unterzeichnet eingegangen ist und Sie als Person im Ausschreibungsprozess genannt wurden. (Die Übermittlung der Verpflichtungserklärung ist nur 1 x notwendig).

- Kundenportal/Einstieg: <https://tuwien-portal.erecruiter.net/>
- Benutzername: Ihre **TU Wien Email Adresse lt. TISS**
- Passwort: Ihr **TU Wien Passwort**

Sobald Sie im INTRANET der TU Wien eingeloggt sind, erhalten Sie folgende Ansicht.

The screenshot shows the user interface of the eRecruiter system. At the top, there is a blue navigation bar with the TU Wien logo on the left, a 'Jobs' dropdown menu, a 'Bewerbersuche' button, and a user profile 'Willkommen, Carmen Keck' with a dropdown arrow. The main content area is titled 'Meine offenen Jobs' and displays a job listing for 'test Job' with the contact 'Ansprechpartner: A. Administrator'. Below the job title is a text input field labeled 'Anmerkung'. To the right of the job listing is a vertical menu with four options: 'Nachricht' (with an envelope icon), 'Konversationen', 'Bewerber' (with a blue circle containing the number '0'), and 'Stelleninserat'.

Einsicht in die Bewerber_innen-Liste

The screenshot shows the user interface of the TU Wien job portal. At the top, there is a blue navigation bar with the TU Wien logo, a 'Jobs' dropdown menu, a search bar labeled 'Bewerbersuche', and a user greeting 'Willkommen, Carmen Keck'. The main content area is titled 'Meine offenen Jobs'. Below this title, there is a job listing for 'test Job' with the contact information 'Ansprechpartner: A. Administrator'. A text input field labeled 'Anmerkung' is provided for the user. To the right of the job listing is a vertical sidebar menu with four items: 'Nachricht' (with an envelope icon), 'Konversationen', 'Bewerber' (with a blue circle containing the number '0'), and 'Stelleninserat'. A large red arrow points from the right side of the image towards the 'Bewerber' button in the sidebar.

Mit einem Klick auf **Bewerber**, erhalten Sie Einsicht/Auflistung aller Bewerber_innen, die für Ihre Position eingelangt sind.

Liste der Bewerber_innen

Sie können für die Liste der Bewerber_innen verschiedene – für Sie am einfachsten - nachvollziehbare Sortierungen bzw. nach Status Sortierungen vornehmen.

Sortieren 

Status  

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen

Nach Status gruppiert anzeigen 



z.B.:

Sortieren:

Bewertung auswählen => hier erhalten Sie, sobald Sie Bewerber_innen gesichtet und durch entsprechende Sternevergabe bewertet wurden eine entsprechende Sortierung von 5 Sternen bis 0 Sterne.

Status:

Nach Status gruppiert anzeigen anhaken

Hier erhalten Sie die Ansicht nach

„Neue Bewerber_innen“ | HR sendet Absage (wenn Sie bereits bei Bewerber_innen die Aktion „Bewerber_in absagen“ gesetzt haben), etc...

Mögliche Aktionen in der Bewerber_innenliste

Nachricht an XX

Bewerber_in bitte absagen

Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt

Bewerber_in von Institut/OE bereits abgesagt

Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert

Sternenbewertung

Hier kommunizieren Sie ausschließlich mit uns

Hier geben Sie uns bekannt, dass wir der_dem Bewerber_in eine Absage schicken können

Bewerber_in hat bei Ihnen direkt abgesagt

Bewerber_in wurde persönlich abgesagt/ Anmerkung: Bitte hier immer auf eine schriftliche Absage achten

Der Status, dass Sie mit der_dem Bewerber_in ein Gespräch vereinbaren, wird für uns sichtbar

Um Bewerber_innen, die bereits Ihrerseits gesichtet wurden zu kennzeichnen, steht Ihnen eine STERNEN

Bewertung zur Verfügung => sprich 1 bis 5 Sterne, wobei 5 für die bestmögliche Bewertung steht. Somit wird

ein guter Überblick gewahrt bzw. diese Bewertung kann dann auch entsprechend gefiltert werden.

The screenshot shows a web interface for managing applicants for a job titled "test Job". At the top, there is a "Sortieren" section with a dropdown menu set to "Name". Below this are two checkboxes: "Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen" and "Nach Status gruppiert anzeigen". A blue "Übernehmen" button is located to the right of these checkboxes. The main content area displays a card for "Max Mustermann" with a five-star rating. Below the name, it says "Ansprechpartner: A. Administrator" and "Neue Bewerbung (beworben am 17.05.2019)". To the left of the card is a "Dokumente" button and a "Notiz" text area. To the right of the card is a menu with options: "Dokumente hochladen", "Konversationen", and "Aktionen". The "Aktionen" menu is open, showing a list of actions: "Nachricht an A. Administrator", "Bewerber_in bitte absagen", "Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt", "Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt", and "Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert". Two large red arrows point to the star rating and the "Aktionen" menu.

Bewerber_in absagen

Wenn Sie der_dem **Bewerber_in absagen** möchten bitte die Aktion: „Bewerber_in bitte absagen“ klicken.

The screenshot shows the 'Mustermann Test' interface. At the top, it says 'Anspruchspartner: Carmen Keck' and 'Interview wird selbständig organisiert (beworben am 13.06.2019)'. There are tabs for 'Dokumente' and 'Interviews', and a 'Notiz/Note' field. On the right, a dropdown menu is open under 'Aktionen', listing several options. The option 'Bewerber_in bitte absagen' is highlighted in blue. A red arrow points from this option towards the right-hand text box.

Anmerkung: Nachrichtenfeld

Diese Nachricht geht an Ihre Ansprechperson im Bewerber_innenmanagement und nicht direkt an die_den Bewerber_in.

In diesem Nachrichtenfeld besteht die Möglichkeit:

- ...„bitte absagen“
- ...den gewünschten Absagegrund
- ...oder einen TAG-Vermerk zu hinterlegen.

TAG = Bewerber_in die_der für einen evtl. zukünftigen Job als Top-Bewerber_in aufgenommen werden soll bzw. bei zukünftigen Ausschreibungen informiert werden soll, da er bestimmte Erfahrungen/Kenntnisse aufweist etc.

The screenshot shows a form titled 'Nachricht an Carmen Keck schreiben (Bewerber_in bitte absagen)'. The form is for 'Mustermann Test' and 'BERUFUNGEN TEST'. It asks the user to 'Bitte geben Sie eine Nachricht an' and provides a text area with a placeholder: 'Bitte der_dem Bewerber_in aus folgendem Grund absagen: Zu wenig Erfahrung in XY;'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Absenden'. A red arrow points to the 'Absenden' button.

Bewerbungsgespräch vereinbaren

Nach dem Sie die Aktion: **Bewerbungsgespräch wird selbständig** gesetzt haben

Bewerber für 'test Job'

Sortieren

Name

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen

Nach Status gruppiert anzeigen

Übernehmen

Max Mustermann ☆☆☆☆☆

Ansprechpartner: A. Administrator

Neue Bewerbung (beworben am 17.05.2019)

Dokumente

Notiz

Dokumente hochladen

Konversationen

Aktionen

Nachricht an A. Administrator

Bewerber_in bitte absagen

Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt

Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt

Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert



Bewerbungsgespräch vereinbaren

Öffnet sich ein **NACHRICHTEN-Fenster**, **hier kommunizieren Sie mit uns** und Sie können uns bekanntgeben, dass Sie das Gespräch z.B. telefonisch selbst organisieren, etc.

Nachricht an A. Administrator schreiben (Bewerbungsgespräch wird selbständig organisiert)

Max Mustermann
test Job

Bitte geben Sie eine Nachricht an



Abbrechen

Absenden



Bewerbungsgespräch vereinbaren

Nach dieser 1. Aktion stehen Ihnen nun weitere Aktionen zur Verfügung => unter anderem auch **Bewerbungsgespräch eintragen**. Sobald Sie in diesem 2. Schritt auf **Bewerbungsgespräch eintragen** klicken, öffnet sich ein **Terminvorschlagsfenster**.

Bewerber für 'test Job'

Sortieren: Name

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen
 Nach Status gruppiert anzeigen

Übernehmen

Max Mustermann ☆☆☆☆☆
Ansprechpartner: A. Administrator
Interview wird selbständig organisiert (beworben am 17.05.2019)

Dokumente

Notiz

- Kontaktieren
- Dokumente hochladen
- History 1
- Konversationen
- Aktionen**
 - Nachricht an A. Administrator
 - 1. gereichte_r Bewerber_in
 - 2. gereichte_r Bewerber_in
 - 3. gereichte_r Bewerber_in
 - Bewerber_in bitte absagen
 - Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt
 - Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt
 - Bewerbungsgespräch eintragen**
 - Telefoninterview eintragen

Bitte wählen Sie das betreffende Interview

Dem Bewerber #1974143 wurde noch kein Gesprächstermin zugeordnet. Bitte erstellen Sie zuerst einen Gesprächstermin bevor Sie diesen Schritt wiederholen.

Neues Interview erstellen Abbrechen

Interview erstellen

Datum

31.05.2019 (dd.mm.yyyy)

Uhrzeit

09:00

Dauer in Minuten

60 Minuten

Adresse

Karlsplatz 13, 1040 Wien

Adresszusatz

Raum ABXXXX|

Abbrechen Interview speichern und fortfahren

Bewerbungsgespräch eintragen

Max Mustermann
test Job

+43 (0)664 60405570

E-Mail Telefon Nur Statusänderung

Abbrechen

Anmerkung:

Sollten hier Angaben zur Adresse nicht komplett korrekt dargestellt werden, können Sie im weiteren Schritt – sprich in der EMAIL - alle Angaben vor dem Senden nach Ihren Wünschen abändern!

Bewerbungsgespräch eintragen

Max Mustermann
test Job

+43 (0)664 60405570

Empfänger

Max Mustermann

E-Mail Vorlage

Bewerber_in - Gesprächstermin vorschlagen

Betreff

Ihr Gesprächstermin für die Position

Quellcode    **B** *I* U Schriftart Gr...   

Sehr geehrter Herr Mustermann!

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Position (<https://karriere.tuwien.ac.at/Jobs/Job?Job=109736>).

Ich möchte Sie diesbezüglich gerne zu einem persönlichen Gespräch einladen und würde Ihnen hierfür **Freitag, den 31. Mai 2019, um 09:00 Uhr** vorschlagen.

Bitte um kurze Info, ob dieser Termin für Sie passt. Herzlichen Dank!

Sie finden uns in der F630 Vizerektorat für Personal & Gender, Karlsplatz 13, 1040 Wien (Raum ARXXXX)

Anhang

Durchsuchen ...

Entfernen

Termin-Attachment erzeugen

Bitte beachten Sie, dass die vorliegende E-Mail ohne Signatur versandt wird, da bei Ihrem Benutzer noch keine Signatur hinterlegt wurde.

Abbrechen

E-Mail abschicken

Hier kommunizieren Sie per Email DIREKT

mit der_dem Bewerber_in

Bewerbungsgespräch vereinbaren

Sobald Sie einen Termin an die _den Bewerber_in geschickt haben, erscheint ein Button: **INTERVIEWS** zur _zum jeweiligen Bewerber_in, dieser Termin ist auch für den AKG einsehbar

Bewerber für 'test Job'

Sortieren

Name

- Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen
 Nach Status gruppiert anzeigen

Übernehmen

Max Mustermann ☆☆☆☆☆

Ansprechpartner: A. Administrator

Bewerbungsgespräch eingetragen (beworben am 17.05.2019)

Dokumente ▾

Interviews



Notiz

Kontaktieren ▾

Dokumente hochladen

History 2

Konversationen

Aktionen ▾

Bewerbungsgespräch abgehalten/absagen, etc.

Sobald Sie einen Termin an die _den Bewerber_in geschickt haben, erhalten Sie auch wieder weitere mögliche Aktionssetzungen.

Bewerber für 'test Job'

Sortieren

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen
 Nach Status gruppiert anzeigen

[Übernehmen](#)

Max Mustermann ☆☆☆☆☆
Ansprechpartner: A. Administrator
Bewerbungsgespräch eingetragen (beworben am 17.05.2019)

[Dokumente](#) [Interviews](#)

Notiz

- Kontaktieren
- Dokumente hochladen
- History 2
- Konversationen
- Aktionen**

- Nachricht an A. Administrator
- Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt
- Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt
- Bewerbungsgespräch abgehalten**
- Bewerbungsgespräch absagen
- Bewerbungsgespräch fixieren
- Bewerbungsgespräch verändern

Bewerbungsgespräch abgehalten

Nach der Aktion **Bewerbungsgespräch abgehalten**, erhalten Sie die Aktionsmöglichkeiten: **1. Gereihter/2. Gereihter/3. Gereihter**

Bewerbungsgespräch abgehalten

Max Mustermann
test Job

+43 (0)664 60405570

E-Mail Telefon Nur Statusänderung

Abbrechen

Bitte wählen Sie das betreffende Interview

31.05.2019, 09:00 E630 Vizerektorat für Personal & Gender, Karlsplatz 13, 1040 Wien (Raum ABXXXX) (Neu)

Weiter

Abbrechen

Bewerbungsgespräch abgehalten

Nach der Aktion **Bewerbungsgespräch abgehalten**, erhalten Sie die Aktionsmöglichkeiten: **1. Gereihter/2. Gereihter/3. Gereihter**

Bewerber für 'test Job'

Sortieren

Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen
 Nach Status gruppiert anzeigen Übernehmen

Max Mustermann ★★★★★
Ansprechpartner: A. Administrator
Bewerbungsgespräch abgehalten (beworben am 17.05.2019)

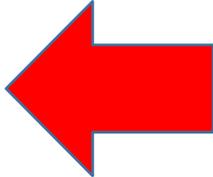
Dokumente Interviews

Notiz

- Kontaktieren
- Dokumente hochladen
- History 3
- Konversationen
- Aktionen**

- Nachricht an A. Administrator
 - 1. gereihte_r Bewerber_in
 - 2. gereihte_r Bewerber_in
 - 3. gereihte_r Bewerber_in
- Bewerber_in bitte absagen
- Bewerber_in nicht erschienen/von sich aus abgesagt
- Bewerber_in wurde von Institut/OE bereits abgesagt
- Bewerbungsgespräch eintragen
- Telefoninterview eintragen

Anmerkung:
Die Aktion: 1./2./3. Gereihte_r Bewerber_in ist nur nach der Aktion: Bewerbungsgespräch abgehalten möglich!



Besetzungsphase

Wenn Sie eine_n Bewerber_in zur Besetzung bringen möchten, bitten wir den **Besetzungsvorschlag/Datenblatt (Stud. MA_innen)** in Umlauf zu bringen, die **Aktion 1. Gereihten** zu setzen und dieses unterzeichnete Formular (Besetzungsvorschlag/Stellungnahme) **an das Dekanat** zu übermitteln.

Sobald der Dekan unterzeichnet hat, wird der Besetzungsvorschlag/das Datenblatt von den Dekanatsleiter_innen **beim 1. Gereihten (Dokument INTERN)** hochgeladen.

Nachricht an A. Administrator schreiben (1. gereichte_r Bewerber_in)

Max Mustermann
test Job

Bitte geben Sie eine Nachricht an

Besetzungsvorschlag folgt|

Anmerkung:

Die Aktion: 1./2./3. Gereichte_r Bewerber_in
ist nur nach der Aktion:
Bewerbungsgespräch abgehalten möglich!

Abbrechen

Absenden



Bewerber für 'test Job'

Sortieren

Name

- Nur Bewerber anzeigen die eine Aktion benötigen
 Nach Status gruppiert anzeigen

Übernehmen

Max Mustermann ☆☆☆☆☆

Ansprechpartner: A. Administrator

1. gereichte_r Bewerber_in (beworben am 17.05.2019)

Dokumente ▾

Interviews

Notiz

Dokumente hochladen

History 4

Konversationen

Aktionen ▾

Dokumente zu Bewerber hinzufügen

Dokumentenname

Besetzungsvorschlag

Datei hochladen

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Typ

Dokument (intern)

Abbrechen

Speichern



ACHTUNG:

Die Besetzung wird von uns bei der PersAdmin angestoßen! Es ist nicht mehr notwendig Bewerbungsunterlagen/Besetzungsvorschläge per Email an die Personalreferent_innen zu senden!

FAQ eRecruiter – Bewerbungsmanagementsoftware

1.) Was ist eRecruiter?

eRecruiter ist ein_e Bewerber_innenmanagement Software und deckt den kompletten Stellenbesetzungs-prozess von der Publikation der Ausschreibung bis zur Besetzung ab. In unseren Stellenausschreibungen ist ein Link angegeben, welcher zum Bewerber_innenportal der TU Wien führt. Dort haben die Bewerber_innen die Möglichkeit sich auf einen Job zu bewerben. Durch die Registrierung können Bewerber_innendaten selbstständig von den Bewerbern_Bewerberinnen aktuell gehalten sowie Dokumente hochgeladen werden. Zusätzlich stimmten die_der Bewerber_in einer umfassenden Datenschutzerklärung zu, wodurch es uns ermöglicht wird, die eingegebenen Bewerber_innendaten (Motivationsschreiben, CV, ...) für den gewünschten Job zu verwenden. Das Team TU Karriere kann neu eingelangte Bewerbungen einfach und sicher über die Software verwalten.

Der AKG kann sich dauerhaft mit Passwort und Benutzernamen einloggen und die Bewerber_innen aller ihr_ihm zugeteilten vakanten Stellen einsehen.

2.) Was passiert mit den Daten der Bewerber_innen?

eRecruiter ist eine webbasierende Applikation, deren Daten auf ISO27001 zertifizierten Data- Center gehostet werden. Alle Kunden- und Bewerber_innendaten werden in einem österreichischen Rechenzentrum abgespeichert, dadurch unterliegen sie dem österreichischen Datenschutzgesetz bzw. DSGVO2018. Die Daten werden nach erlangen des letzten Status (Einstellung oder Absage) sechs Monate automatisch aus der Bewerber_innendatenbank gelöscht bzw. auf Wunsch seitens der Bewerber_innen nach Bekanntgabe via Email Button.

3.) Wie gelange ich als Institut Mitarbeiter_in zu den Bewerber_innendaten?

Als gennante_r Ansprechpartner_in im Ausschreibungsprozess erhalten Sie Zugang durch die Einstiegs-Url: <https://tuwien-portal.erecruiter.net/> und Ihren Login-Daten (Siehe Seite: 1)

4.) Darf ich meine Login Daten an meinen unmittelbaren Vorgesetzte_n weitergeben?

Ihre Login Daten dürfen Sie nicht an weitere Kolleg_innen weitergeben – siehe Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung.

5.) Wie gelange ich als AKG Mitglied zu den Bewerber_innendaten?

Als AKG Mitglied erfolgt der Einstieg ebenso über die Einstiegs-Url – siehe Seite 1



Verpflichtungserklärung zur Geheimhaltung

Das TU Wien Bewerbungstool ermöglicht Bewerberinnen und Bewerbern ihre Bewerbung samt Bewerbungsunterlagen online zu übermitteln und der Stellenbesetzungsprozess erfolgt elektronisch. Die_der Dienstnehmer_in erhält zu diesem Zweck einen Zugang zum Kundenportal der Bewerberdatenbank und verpflichtet sich zur Einhaltung nachstehender Geheimhaltungsverpflichtung:

1. Die_Der Dienstnehmer_in verpflichtet sich hiermit alle Informationen, die sie_er direkt oder indirekt im Rahmen des Bewerbermanagements insbesondere durch die Bewerberdatenbank der TUW/eRecruiter erlangt, vertraulich zu behandeln und Stillschweigen zu bewahren.
2. Die_Der Dienstnehmer_in darf die vertraulichen Informationen ausschließlich zum Zweck der Bewerberauswahl verwenden.
3. Die_Der Dienstnehmer_in sichert zu, Informationen und/oder persönlichen Benutzernamen plus Passwort weder an Dritte weiterzugeben noch in anderer Form Dritten zugänglich zu machen sowie alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um deren Kenntnisnahme und Verwertung durch Dritte zu verhindern.
4. Die Geheimhaltungsvereinbarung bezieht sich insbesondere auf sämtliche Daten die für den Zweck des Bewerbermanagements im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen dem VR Personal & Gender, Fachbereich Bewerbungsmanagement und dem zur Verfügung gestellten Kundenportal des eRecruiter zugänglich gemacht werden.
5. Weiters verpflichtet sich die_der Dienstnehmer_in keine Kopien von Bewerberdaten abzuspeichern. Nach Beendigung eines laufenden Bewerbungsverfahrens ist die_der Dienstnehmer_in verpflichtet, alle Schriftstücke und Aufzeichnungen, die geheimhaltungspflichtige Informationen enthalten zu vernichten und zwar ohne hiervon irgendwelche Kopien zurückzubehalten. Eventuell erstellte Dateien und sämtliche Kopien sind von sämtlichen Datenträgern zu löschen.



6. Der_Dem Dienstnehmer_in ist bekannt, dass die Verletzung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen nach den §§ 11, 12 UWG strafbar ist und derjenige, der Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse verletzt, zum Ersatz des daraus resultierenden Schadens nach § 13 UWG verpflichtet ist.

Zur Kenntnis genommen:

Wien, am

.....

Unterschrift Dienstnehmer_in:

.....

NAME IN BLOCKBUCHSTABEN