



sage 200 Extra

# **SAGE 200 EXTRA PERSONAL**

MODERNES E-RECRUITING UND  
EFFIZIENTES BEWERBERMANAGEMENT

Bei den Fotoaufnahmen in dieser Broschüre handelt es sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sage Group.

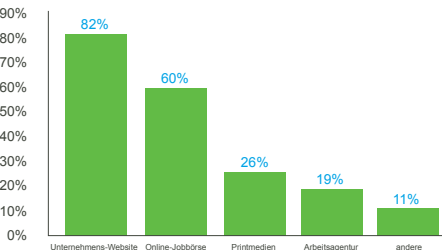
# Modernes E-Recruiting und effizientes Bewerbermanagement

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inhalt</b>   |           |
| <u>Die Bedeutung des Internets für das Recruiting</u>                               | <u>4</u>  |
| <u>Die Karriere-Website im Zentrum der Recruiting-Aktivitäten</u>                   | <u>5</u>  |
| <u>Die Stufen eines Bewerberauswahlprozesses – klassisch und IT-gestützt</u>        | <u>6</u>  |
| <u>Wie vermeiden Sie die 10 häufigsten Fehler bei der Mitarbeiterbeschaffung</u>    | <u>8</u>  |
| <u>Tipps zum professionellen Umgang mit Bewerbern und mögliche IT-Unterstützung</u> | <u>10</u> |
| <u>Sage 200 Extra Personal</u>  |           |
| <u>Die Lösung für das Personal- und Lohnwesen in Schweizer KMU</u>                  | <u>11</u> |

*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.



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 LinkedIn, 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 Top-10-Informationsquellen über potenzielle Arbeitgeber |  | Mehrfachnennungen* in % |
|---|--|-------------------------|
| 1   | Internet (z.B. Suchmaschinen, Online-Archive)                                      | 85%                     |
| 2   | Homepage/Recruiting Website des Unternehmens                                       | 80%                     |
| 3   | Empfehlung von Mitarbeitern, Dozenten, Bekannten etc.                              | 73%                     |
| 4   | Redaktionelle Berichterstattung (Tages und Fachzeitungen, Recruitingmedien etc.)   | 69%                     |
| 5   | Direkte Erfahrungen mit Unternehmen (Praktika, Workshops, Seminare, Events)        | 51%                     |
| 6   | Stellenausschreibungen (z.B. in Tageszeitungen, Online-Jobbörsen)                  | 42%                     |
| 7   | Hochschulmarketing (z.B. Firmenkontaktmessen, On Campus Firmenpräsentationen etc.) | 31%                     |
| 8   | Werbung für Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens                             | 28%                     |
| 9   | Recruiting-Image-Anzeigen  | 27%                     |
| 10  | Jobmessen  | 25%                     |

\* Mehrfachnennungen auf Basis Ranking nach „regelmässiger“ und gelegentlicher Nutzung auf Basis vierskaliger Bewertung (regelmässig, gelegentlich, selten, nutze ich gar nicht)  
Quelle: weitgehend nach Zielgruppenbefragung BBDO 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 Karrierewebsite (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, LinkedIn etc.)
  - Einsatz von Benutzerkonto & Personalisierung für ein Talent Relationship Management (Talent-Pool für künftige Ausschreibungen)

# Erfolgsfaktoren bei der Gestaltung und Einführung von Performance-Management-Systemen

**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:

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

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

# So vermeiden Sie die 10 häufigsten Fehler bei der Mitarbeiterbeschaffung

Es sind häufig 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.

**Sage-Tipp:**

Mit Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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.

**Sage-Tipp:**

In Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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.

**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.

**Sage-Tipp:**

Mit Sage 200 Extra E-Rekrutierung können Sie Zwischenbescheide, Einladungsschreiben oder Absagebriefe auf Knopfdruck generieren.

**8. Bei früheren Stellenbesetzungen mussten einzelne Neubesetzungen 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.

**Sage-Tipp:**

Legen Sie sich mit Sage 200 Extra E-Rekrutierung einen Bewerberpool an, auf den Sie jederzeit zurückgreifen können. So lassen sich Bewerber auch miteinander vergleichen. Darüber hinaus bietet der Einsatz des integrierten Bewerberportals die Möglichkeit, Bewerber im Auswahlprozess durch Fachabteilungen und Führungskräfte beurteilen und bewerten zu lassen. So beziehen Sie weitere Entscheidungsträger effektiv in den Auswahlprozess ein.

**9. Vergessen Sie nicht das Potenzial Ihrer eigenen Mitarbeitenden**

Oft finden Sie geeignete Kandidaten in der eigenen Belegschaft. Kommunizieren Sie offene Stellen aktiv übers firmeneigene Intranet, Newsletter oder via Anschlagbrett.

**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.

**Sage-Tipp:**

Hinterlegte Textbausteine im Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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.

### Sage-Tipp:

Mit Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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.

### Sage-Tipp:

Mit Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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...

### Sage-Tipp:

Im Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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.

### Sage-Tipp:

Legen Sie sich mit Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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

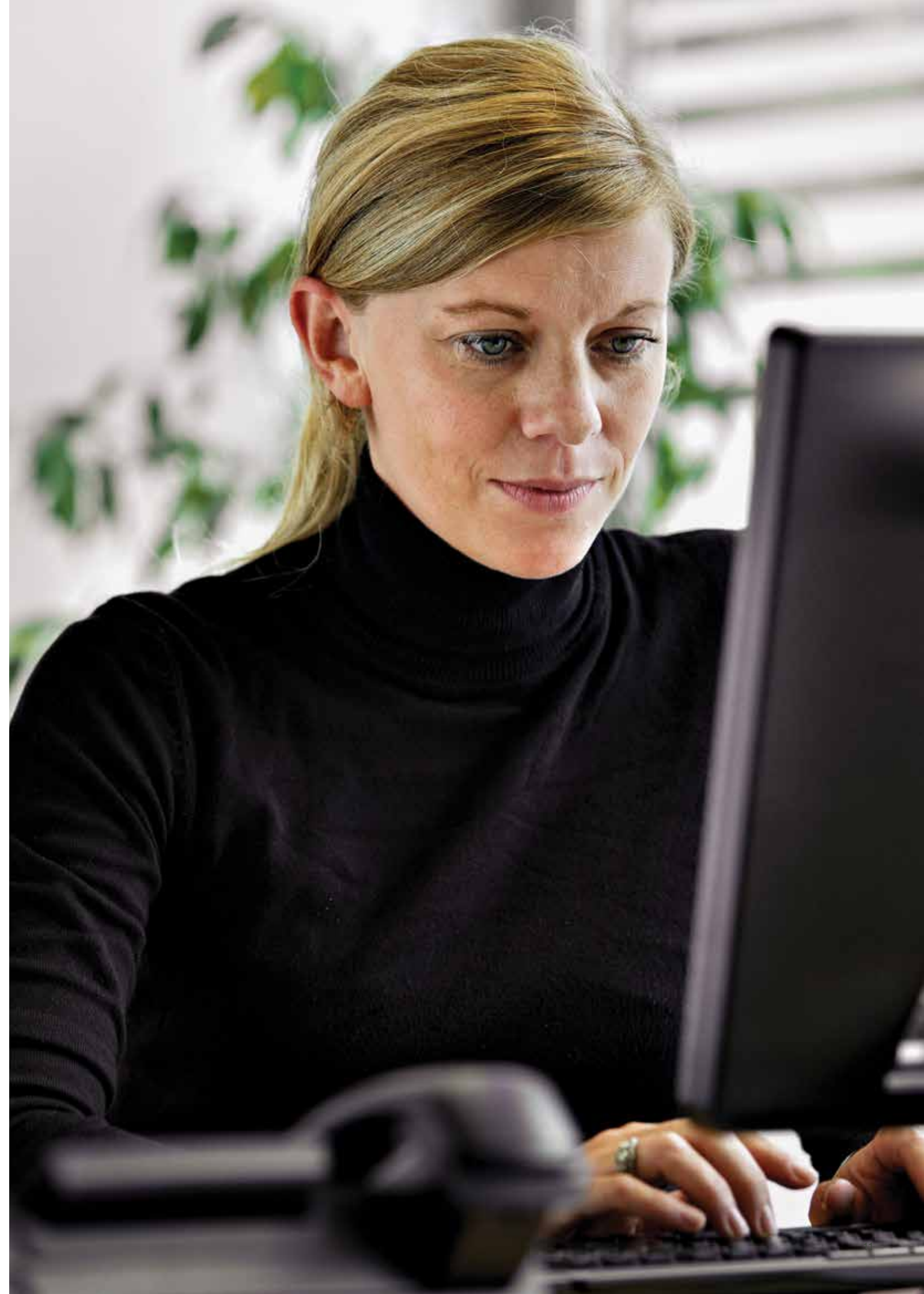
Auch Bewerber, die Ihren Anforderungen in keiner Weise entsprechen, haben ein Recht auf eine schnelle Antwort. In diesem Fall stehen Sie vor der Frage: Sage ich sofort ab und stosse den Bewerber damit vielleicht vor den Kopf? Schicke ich erst einen Zwischenbescheid und sage dann nach einer Anstandsfrist 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.

### Sage-Tipp:

Hinterlegte Textbausteine im Sage 200 Extra E-Rekrutierung 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».



# Sage 200 Extra Personal

## Die Lösung für das Personal- und Lohnwesen in Schweizer KMU

Sie wollen eine Software, die Sie bei zeitaufwendigen administrativen Aufgaben nachhaltig entlastet? Die Sie aktiv bei der Einstellung, Entwicklung und Bindung von Mitarbeitern unterstützt? Die Ihre Abstimmungs- und Genehmigungsprozesse beschleunigt und Ihnen so einen besseren Überblick über Ihre wichtigsten Kennzahlen bietet? Dann wird Ihnen die Software von Sage 200 Extra Personal gefallen. Wir haben die richtige Lösung für Ihre Anforderungen, abgestimmt auf Ihre Unternehmensgrösse.

Die Software wurde in enger Zusammenarbeit mit ausgewiesenen HR-Fachleuten auf den schweizerischen Gesetzesgrundlagen entwickelt und wird permanent weiter ausgebaut.

Ein hoher Standardisierungsgrad und eine ebenso ausbalancierte Automatisierung sorgen dafür, dass Personalabteilungen in der ganzen Schweiz in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch branchenunabhängig von den ausgeklügelten Funktionalitäten profitieren können.

Kunden, die sich für Sage 200 Extra Personal entscheiden, können sich auf ausgewiesene Sage Projektleiter, Consultants und ein breites Netz von Sage Partnern verlassen, welche die Anforderungen an ein modernes Personalmanagement effizient und effektiv umsetzen – und selbstverständlich auch im operativen Betrieb als kompetente Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

# 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 mit einem Experten Ihre speziellen Anforderungen und Möglichkeiten besprechen?

Sage bietet Ihnen erfahrene Berater, die gemeinsam mit Ihnen die Prozesse und Werkzeuge erarbeiten, um Sage 200 Extra E-Rekrutierung als komfortable und wirtschaftliche Lösung für ein zielführendes Recruiting in Ihrem Unternehmen einzuführen.

Gerne präsentieren wir Ihnen Sage 200 Extra Personal unverbindlich und kostenfrei online oder vor Ort und beraten Sie hinsichtlich Ihrer individuellen Anforderungen, Unternehmensvorgaben und Prozesse.

## Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen kostenlosen Präsentationstermin:

Telefon: 058 944 11 11

Oder erfahren Sie mehr zu Sage 200 Extra Personal und die E-Rekrutierung unter: [www.sage200extra.ch](http://www.sage200extra.ch)

Vereinbaren Sie per Klick Ihren Beratungstermin! Oder schreiben Sie uns eine E-Mail an: [sage200.info@sage.com](mailto:sage200.info@sage.com)

### Jetzt in einem persönlichen, kostenlosen Beratungstermin kennenlernen!

- ☐ Ja, bei mir vor Ort
- ☐ Ja, per Online-Präsentation

### Ihre Daten:

Firma: \_\_\_\_\_

Vorname Name: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Strasse Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ Ort: \_\_\_\_\_

Sage Schweiz AG  
Platz 10  
6039 Root D4  
T +41 58 944 19 19  
F +41 58 944 18 18  
[info@sageschweiz.ch](mailto:info@sageschweiz.ch)  
[www.sageschweiz.ch](http://www.sageschweiz.ch)

