

VON VERMITTLERN FÜR VERMITTLER

Aufnahmebogen

Alles, was wir für die Einrichtung Ihrer Instanz brauchen

9Abschnitte, im Haus
verteilbar**~20 min**

zum Ausfüllen

PDFam Rechner ausfüllbar, kein
Ausdruck nötig**0**Angaben, die vorher
feststehen müssen

Bitte ausfüllen und zurücksenden. Sie können den Bogen im Haus weiterreichen: Abschnitt 1 bis 4 beantwortet die Geschäftsführung, Abschnitt 5 bis 8 wer bei Ihnen die Technik betreut, Abschnitt 9 die Buchhaltung.

Was Sie jetzt noch nicht wissen, lassen Sie offen. Nichts davon muss vor dem ersten Gespräch feststehen. Der Bogen ist dazu da, das Gespräch kürzer zu machen.

01 Unternehmen und Ansprechpartner

Firmenname, wie er in der Anwendung erscheinen soll**Anschrift****Ansprechpartner für das Projekt (Name, E-Mail, Telefon)***Diese Person entscheidet bei Rückfragen zur Einrichtung.***Wer betreut bei Ihnen die Technik? (Name, E-Mail, auch externer Dienstleister)**

02 Marke und Adresse

Wunschadresse Ihrer Instanz*Üblich ist eine Unterdomain Ihrer eigenen Domain, etwa recruiting.ihre-firma.de.***Wer verwaltet die DNS-Einträge dieser Domain?***Wir schicken zwei Einträge, die dort gesetzt werden müssen.*

Logo

Bitte als SVG oder PNG mit transparentem Hintergrund mitschicken.

☐ liegt bei ☐ kommt nach ☐ haben wir nicht

Hausfarbe als Hex-Wert

Zum Beispiel #1D4ED8. Sie färbt die Anwendung und das Kandidatenprofil.

Sprache der Oberfläche

☐ Deutsch ☐ Englisch ☐ beides

03 Ihr Geschäft

Was machen Sie?

☐ Vermittlung in Festanstellung ☐ Zeitarbeit ☐ beides

Recrio bildet die Vermittlung ab, nicht die Abrechnung laufender Einsätze. Wenn Sie Zeitarbeit machen, klären wir im Gespräch, was in Ihrem Zeitwirtschaftsprogramm bleibt und was Recrio übernimmt.

Branchen und Berufsgruppen, die Sie vermitteln**Region und üblicher Umkreis****Vermittlungen im Monat, ungefähr****Wie berechnen Sie Ihr Honorar?**

Etwa zwei Monatsgehälter, Prozent vom Jahresgehalt, Festbetrag.

04 Ihr Ablauf und Ihr Team

Die Phasen Ihrer Pipeline, in Ihrer Reihenfolge und mit Ihren Bezeichnungen

Zum Beispiel: Erstkontakt · Qualifiziert · Beim Kunden · Vorstellung · Vermittelt. Diese Wörter stehen später so in der Anwendung.

Welche Angaben erfassen Sie im Erstgespräch?

Daraus wird der Gesprächsleitfaden. Etwa Verfügbarkeit, Kündigungsfrist, Wunschgehalt, Fahrtweg.

Felder, die Sie zusätzlich brauchen und die es in einem Standard-CRM nicht gibt

Wer bekommt einen Zugang? (Name, E-Mail, Rolle)

Rollen: Administration · Key-Account · Recruiting · Marketing · Nachfassen.

05 Ihre bestehenden Daten

Womit arbeiten Sie heute?

Name des Systems, oder Excel und Outlook.

Können Sie daraus einen Export ziehen?

☐ ja ☐ nein ☐ weiß nicht

In welchem Format?

☐ CSV ☐ Excel ☐ XML ☐ anderes

Wie viele Kandidaten und wie viele Firmen sind das ungefähr?

Liegen Lebensläufe als Dateien vor?

Wenn ja: als Ordner mit PDF-Dateien, oder im Altsystem hinterlegt?

☐ als Dateien ☐ im Altsystem ☐ beides ☐ nein

Soll die Historie mit übernommen werden?

Notizen, Gesprächsverläufe, alte Fälle. Das ist der aufwendigste Teil einer Übernahme.

☐ ja ☐ nein ☐ nur teilweise

06 Telefon und E-Mail

Welche Telefonanlage nutzen Sie?

☐ Placetel ☐ Webex ☐ Aircall ☐ andere ☐ keine

Wenn andere: welche?

Für die Anbindung brauchen wir je Mitarbeiter die Nebenstelle. Ohne diese Zuordnung funktioniert das Telefon zwar, der Anruf landet aber nicht im System.

Sollen Telefonate mitgeschrieben und zusammengefasst werden?

☐ ja ☐ nein ☐ später entscheiden

Diese Funktion wird erst eingeschaltet, wenn die rechtliche Seite bei Ihnen steht: Einwilligung der Angerufenen, Auftragsverarbeitung, Löschfrist. Gibt es bei Ihnen einen Betriebsrat, gehört sie außerdem in eine Betriebsvereinbarung.

Von welcher Adresse verschicken Sie E-Mails?**Gibt es ein gemeinsames Postfach, auf das mehrere schauen?**

☐ ja ☐ nein

Sollen ausgehende Nachrichten vor dem Versand freigegeben werden?

☐ ja ☐ nein

07 Kalender, Unterschrift, Werbung

Welchen Kalender nutzen Sie?

☐ Google Workspace ☐ Microsoft 365 ☐ anderer ☐ keiner

Der beidseitige Abgleich ist derzeit für Google eingerichtet.

Sollen Verträge digital unterschrieben werden?

Der Rücklauf ins System läuft über DocuSign; dafür brauchen Sie ein eigenes Konto.

☐ ja, Konto vorhanden ☐ ja, brauchen wir noch ☐ nein

Schalten Sie Anzeigen bei Meta?

☐ ja ☐ nein ☐ geplant

Wenn ja: Name des Werbekontos

08 Welche Module sollen an sein?

Alles hier ist einzeln zuschaltbar. Kreuzen Sie an, was Sie brauchen. Was Sie offenlassen, bleibt aus und kann später dazukommen.

☐ Posteingang im System

- ☐ Entwürfe mit Freigabe vor dem Versand
- ☐ Aufgaben mit Frist
- ☐ Nachfasslisten für offene Vorstellungen
- ☐ Interessenten getrennt von Kunden führen
- ☐ Job-Quellen verwalten
- ☐ LinkedIn-Eingang
- ☐ Workflows (Abläufe, die von selbst laufen)
- ☐ Recrio AI (Arbeitsbereich für Fragen an den Bestand)
- ☐ Kundenportal
- ☐ Selbstregistrierung im Kundenportal
- ☐ Kandidatenportal
- ☐ Massenimport von Lebensläufen
- ☐ Löschrufen nach DSGVO mit Vorwarnliste
- ☐ Eigene Kennzahl-Karten im Dashboard
- ☐ Orte-Sperre je Kandidat

09 Rechnung und Datenschutz

Welche Buchhaltung nutzen Sie?

- ☐ lexoffice ☐ DATEV ☐ andere ☐ keine

Die fertige Rechnung geht direkt an lexoffice. Andere Systeme lassen sich über die Schnittstelle anbinden, das ist Einrichtungsarbeit.

Wer ist bei Ihnen für den Datenschutz zuständig? (Name, E-Mail)

Gibt es einen Betriebsrat?

- ☐ ja ☐ nein

Wie lange sollen Kandidatendaten aufbewahrt werden, wenn nichts passiert?

Üblich sind sechs, zwölf oder vierundzwanzig Monate ab dem letzten Kontakt.

10 Zeitplan

Ab wann möchten Sie damit arbeiten?

Wer nimmt an den beiden Schulungsterminen teil?



Gibt es etwas, das wir wissen sollten und wonach wir nicht gefragt haben?

Bitte zurück an erik.winter@wintic.de. Wir melden uns innerhalb von zwei Werktagen mit den offenen Punkten.