

# Release 9.2 BeeSite Recruiting Edition - Highlights

Überblick über die **wichtigsten Neuerungen** & Optimierungen (Highlights)

---

Stand: April 2023

**Hinweis:** Sämtliche Funktionen können Kosten beinhalten, auch wenn sie im Release, also in der „Standard-Version“ veröffentlicht sind. Das können sowohl Lizenzkosten sein als auch Implementierungs- und Konfigurationskosten.

## Inhalt

<b>Release 9.2 – Zusammenfassung</b> .....	<b>3</b>
<b>Verbesserung Konfiguration “Unter der Haube”</b> .....	<b>3</b>
<b>Barrierefreiheit im Backend – zertifiziert seit Sep. 2022</b> .....	<b>4</b>
Kontinuierliche Verbesserungen der Barrierefreiheit .....	4
<b>Geschlechtergerechte/Genderneutrale Schreibweise</b> .....	<b>5</b>
<b>Mobil-Optimierung: Allgemeine Verbesserungen für bessere Responsiveness</b> .....	<b>7</b>
<b>Cockpit-Verbesserungen</b> .....	<b>7</b>
Export / Herunterladen der Tabellen in Cockpit-Boxen .....	7
Personalanforderungen-Box übersichtlicher .....	7
E-Mail-Eingang-Box ergänzt um Spalten .....	8
<b>Vakanz-Vorlage jetzt mit Anforderungsprofil</b> .....	<b>8</b>
<b>Daten aus Vakanz oder Personalanforderung automatisch in Stellenanzeige übernehmen</b> .....	<b>9</b>
<b>Bewerbungen-Verbesserungen</b> .....	<b>9</b>
Mehrstufiger Bewerbungsprozess – Kurze Fragebögen anbieten .....	9
Verbesserte Infos und Aktionen zum Status des Jobportal-(Frontend-)Kontos .....	9
Bewerbungen umhängen als Massenaktion .....	10
Antwort-/Zitat-Funktion für E-Mails verfügbar .....	10
Weiteres rund um Bewerbungen .....	10
<b>Prozesse und Workflows</b> .....	<b>11</b>
Absagegrund bereits lange vor der Absage eingeben .....	11
Statuswechsel ohne E-Mail- oder Briefversand .....	11
Benachrichtigungen für Schwerbehindertenvertretung flexibler .....	11
<b>Administration</b> .....	<b>11</b>
Medienbibliothek - Neuer Platzhalter für die Auflistung von Stellenanzeigenkanälen .....	11
Medienbibliothek – Neue Platzhalter für Personalanforderungen .....	11
Kontoverwaltung – Anwendende schnell auf mehrere Projekte berechtigen .....	12
Konto-Verwaltung - Zuordnung der Icons von internen Gruppen über Konfiguration ....	12

Organisations-Verwaltung - Differenzierung nach E-Mail-Adressen .....	12
<b>Frontend</b> .....	<b>12</b>
Anhang einer Bewerbung im Frontend herunterladen oder aktualisieren können.....	12
<b>Add-On CV Parsing</b> .....	<b>13</b>
<b>Add-On Personalberatungen</b> .....	<b>14</b>
<b>Sonstiges (Auszug)</b> .....	<b>15</b>
<b>Umbenennungen / Terminologie / Begriffsänderungen</b> .....	<b>16</b>

## Release 9.2 – Zusammenfassung

Veröffentlicht: Februar 2023

Die größten Neuerungen und Themen in diesem Release sind:

- Bessere Konfigurationsmöglichkeiten „Unter der Haube“
- Barrierefreiheit auch im Backend (Recruitingportal) zertifiziert
- Geschlechterneutrale Systemtexte
- Integration der Add-Ons CV Parsing und Personalberatungen

### Verbesserung Konfiguration “Unter der Haube“

Schwerpunkt des Releases war das Schaffen von Oberflächen zur besseren Konfiguration, bzw. die generelle Ausweitung von Konfigurationsmöglichkeiten in der BeeSite Recruiting Edition. Durch die Konfiguration des Systems ist für etliche Änderungswünsche kein Programmierungsaufwand mehr nötig.

- Der Aufwand bei Änderungen reduziert sich generell, wenn sie durch Konfiguration statt Modifikation abgedeckt werden können.
- Die Abhängigkeit von Entwickler:innen reduziert sich.
- Die Update-Fähigkeit verbessert sich, wenn weniger Individual-Programmierung (Modifikationen) nötig sind.

Hauptsächlich für Anwendende der Rolle Super-Administration von milch & zucker stehen zahlreiche Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung. Diese Entwicklungen wirken sich größtenteils nicht sichtbar aus und finden „unter der Haube“ statt.

Exemplarisch seien genannt:

- Verwaltung von Cronjobs (zu definierten Zeiten wiederkehrende, automatisch ausgeführte Aktionen).
- Umgestaltung Tabellenverwaltung/Auswahllisten: Die Konfigurierbarkeit wird erhöht.
- Verwaltung von Dossiers: Inhalte, Reihenfolge, Berechtigungen festlegen.
- Verwaltung von Hierarchieebenen in der Organisationsverwaltung.

## Barrierefreiheit im Backend – zertifiziert seit Sep. 2022

Das Jobportal (= Frontend) der BeeSite Recruiting Edition ist bereits seit März 2022 zertifiziert barrierefrei.

Nun hat eine akkreditierte Prüfstelle im September 2022 auch das BeeSite Recruiting Edition **Backend (Recruitingportal** für Anwendende in der Organisation) gemäß einem Test zur BITV 2.0 (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung 2.0) **offiziell** als **barrierefrei zertifiziert**.

Für den Test gemäß der BITV 2.0 / EN 301 549 müssen auf allen getesteten Seiten/Ansichten alle der über 90 Prüfkriterien erfüllt sein.



### Kontinuierliche Verbesserungen der Barrierefreiheit

Es werden mit diesem und folgenden Releases weitere Optimierungen bezüglich Barrierefreiheit durchgeführt. Insbesondere, wenn sich Funktionen ändern oder neue Funktionen dazukommen, wird die Barrierefreiheit direkt mit beachtet.

In Release 9.2 wurden insbesondere folgende Punkte verbessert:

- Darstellung von deaktivierten (ausgegrauten) Schaltflächen
- Funktion Hoch- und Herunterladen von Dateien im Jobportal (Frontend)
- Konsistente Reihenfolge von Information zu Ort und Raum in einem Termin im Jobportal (Frontend) und Recruitingportal (Backend)
- Verbesserung der Auf- und Zuklappfunktion von Boxen oder Blöcken im Add-On Talent Community

## Geschlechtergerechte/Genderneutrale Schreibweise



Durch die Verwendung von geschlechterneutraler Schreibweise wird die Gleichberechtigung aller anwendenden Personen unterstützt. Gleichstellung beinhaltet (insbesondere für Auftraggeber der öffentlichen Verwaltung) die Verpflichtung, soweit wie möglich geschlechtsneutrale Bezeichnungen zu verwenden.

Mit diesem Release werden die deutschen Texte im System konsequent auf neutrale Formulierungen umgestellt. Die BeeSite Recruiting Edition enthält daher keine Texte mit generischem Maskulinum mehr. Alle Ressourcen sind entweder neutral, oder nach aktuellem Stand der Empfehlungen rund um gendergerechte Schreibweise umformuliert. Die Umsetzung in anderen Sprachen (sofern anwendbar) erfolgt in einem späteren Release.

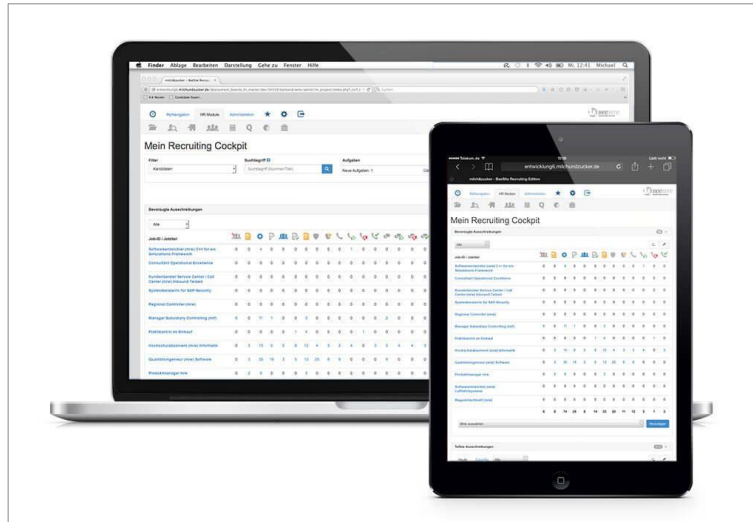
Hierdurch wurden etliche Systembegriffe geschlechterneutral geändert. Prominentes Beispiel: Das Modul **Bewerbersuche** heißt jetzt **Bewerbungen**. Ein Auszug der Änderungen häufig verwendeter Begriffe:

Begriff	Genderform
Absender	E-Mail von
Administrator	Administration
Ansprechpartner (Sg.)	Kontaktperson
Ansprechpartner (Pl.)	Kontaktpersonen
Bearbeiter (Sg.)	bearbeitende Person
Bearbeiter (Pl.)	Bearbeitende
Benutzer (Sg.)	benutzende Person
Benutzer	Benutzende
Benutzergruppe	Gruppe
Benutzerhandbuch	Handbuch
Benutzerkonfiguration	Konfiguration, Benutzendenkonfiguration
Benutzeroberfläche	Bedienoberfläche
Benutzername	Anmeldename
Benutzersprache (einstellen/definieren)	Sprache
Benutzerverwaltung	Kontoverwaltung
Benutzer-Account	Konto

Besitzer	zuständig: (Name)
Betriebsrat (Sg.)	Mitglied des Betriebsrates
Betriebsrat (Pl.)	Betriebsrat (bleibt unverändert)
Bewerber (Sg.)	(sich) bewerbende Person
Bewerberabsage (vom Bewerber aus)	Zurückgezogene Bewerbung
Bewerberabsage (Vom Unternehmen aus)	Absage
Bewerber-ID	Bewerbenden-Nr.
Bewerbermanagement	Bewerbungsmanagement
Bewerbersuche	Bewerbungen
Bewerber-Workflow	Bewerbungs-Workflow
Editor (Sg.)	bearbeitende Person
Editor (Pl.)	Bearbeitende
Empfänger	E-Mail an / Empfangs-Adresse
Ersteller	erstellt: (Name)
Interviewer (Sg.)	interviewende Person
Interviewer (Pl.)	Interviewende
Interviewpartner (Pl.)	Terminbeteiligte
Kandidat (Sg.)	bewerbende Person
Kandidaten (Pl.)	Bewerbende
Kandidaten-ID	Bewerbenden-Nr.
Kandidaten-Status	Bewerbungs-Status o. Bewerbenden-Status
Mitarbeiter	Mitarbeitende (Arbeitskraft, Teammitglied, Beschäftigte je nach Kontext möglich)
Mitarbeiterkind	Mitarbeitendenkind
Mitarbeiter-Nr.	Mitarbeitenden-Nr.
Organisator	Terminzuständigkeit
Projektmanager	Projektmanagement
Recruiter	Recruiting
SBV-Bewerber	SBV-Bewerbung
SBV-Kandidat	SBV-Bewerbung
SBV Kandidaten	SBV-Bewerbende
Teilnehmer (Sg.)	Teilnehmende Person
Teilnehmer (Pl.)	Teilnehmende

Eine ausführliche Liste stellen wir Ihnen auf Anfrage gerne zur Verfügung.

## Mobil-Optimierung: Allgemeine Verbesserungen für bessere Responsiveness



Es gab kleinere Korrekturen, um die Ansicht auf kleinen Bildschirmen, z. B. Tablets zu verbessern. Die Ansicht wird damit einheitlicher und benutzungsfreundlicher.

- An einigen Stellen war die Spaltenstruktur nicht einheitlich. Sie hat die ohnehin schon breite Bildschirmfläche auf Smartphones unnötig eingeschränkt. Alle Widgets im Cockpit werden nun mit einem auf beiden Seiten einheitlichen Abstand dargestellt.
- Ausrichtung für die Schaltfläche zum Umschalten der Seitennavigation: Das „Hamburger“-Icon befand sich im Vergleich zu den anderen Elementen zu weit rechts. Jetzt sind alle Elemente gleichmäßig links ausgerichtet.
- Größerer Abstand für Radio-Buttons und Checkboxes: In der Smartphone- und Tablet-Ansicht ist jetzt mehr Abstand um jedes Element, so dass es einfacher ist, sie per Touch mit dem Finger anzuklicken.
- Formularbeschriftung, die von Radio-Buttons und Checkboxes überlagert wird: In der Smartphone-Ansicht wird die Formularbeschriftung jetzt immer in einer separaten Zeile dargestellt - Radio- und Checkboxes darunter.

## Cockpit-Verbesserungen

### Export / Herunterladen der Tabellen in Cockpit-Boxen

Tabellen aus Cockpit-Boxen können einfacher exportiert werden. So kann zum Beispiel ein Personalrat/Betriebsrat in den Prozess eingebunden werden, der die BeeSite nicht nutzt.

### Personalanforderungen-Box übersichtlicher

Die Aktion „Status ändern“ bekommt eine eigene Spalte.

Personalanforderung									
Erstellen									
Seite 1 von 1									
Titel	Position	Ort	Arbeitszeitmodell	Recruiting	Fachbereich	Erstellungsdatum	Status	Statuswechsel	Aktion
Tania - PM - Personalentwicklung	Standort_G02_Gießen	Vollzeit	Teetz, Tania	Teetz, Tania	27.04.2023	In Bearbeitung (Fachbereich)	Bitte wählen...		

Administrierende können für die Box konfigurieren, welche Status angezeigt werden. Personalanforderungen können in mehrere Boxen aufgeteilt werden. Das Recruiting hat damit einen besseren Überblick über den Stand von Personalanforderungen. Dadurch wird besser erkennbar, wenn eine Personalanforderung freigegeben werden muss, bzw. wenn aus einer Personalanforderung bereits eine Vakanz erzeugt wurde.

### E-Mail-Eingang-Box ergänzt um Spalten

Die zusätzlichen Spalten helfen, relevante Informationen auf einen Blick schnell parat zu haben und die Informationen besser zu sortieren. Die neuen, sortierbaren Spalten sind:

- Bewerbung Name
- Besitzer der Vakanz
- Bewerbung Status

### Vakanz-Vorlage jetzt mit Anforderungsprofil

Wenn man eine Vakanz aus einer Vorlage erstellt, wird das Anforderungsprofil jetzt mitkopiert.

Anforderungsprofil					
Ausbildung und Sprachen					
Status	Kriteriums-Titel	Kriteriums-Beschreibung	K.O.	Manuelle Bewertung	Maschinellem Abgleich
	Deutsch				✓
	Englisch				✓
	Studium Technik				✓
Zum Bewerbungs-Fragebogen hinzugefügten Fragen:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprachkenntnisse - Deutsch</li> <li>• Sprachkenntnisse - Englisch</li> <li>• Studium - Bez. Studiengang/-abschluss</li> <li>• Studium - Studienrichtung</li> </ul>					
			Anforderungsprofil entfernen		
			Anforderungsprofil bearbeiten		



## Daten aus Vakanz oder Personalanforderung automatisch in Stellenanzeige übernehmen

Bereits der Fachbereich kann Felder in der Stellenanzeige im Rahmen der Personalanforderung (PAF) vorbefüllen. Oder das Recruiting füllt Felder in der Vakanz aus. Sofern konfiguriert, können diese Inhalte automatisch in eine Stellenanzeige übernommen werden. Die bearbeitende Person kann die Inhalte im Bearbeitungsformular der Stellenanzeige bei Bedarf noch bearbeiten/überschreiben.

## Bewerbungen-Verbesserungen

### Mehrstufiger Bewerbungsprozess – Kurze Fragebögen anbieten

Informationen zur bewerbenden Person, die erst benötigt werden, wenn z.B. ein Interview ansteht, oder ein Einstellungsvertrag erstellt werden soll, kann eine rekrutierende Person später im Prozess nachträglich abfragen. Die bewerbende Person beantwortet die Fragen jeweils online über den Status „Unvollständig“. So kann der Fragebogen in der Onlinebewerbung zu Beginn kurz und knapp gehalten werden.

### Verbesserte Infos und Aktionen zum Status des Jobportal-(Frontend-)Kontos

Zum einen erhalten rekrutierende Personen deutlich mehr Informationen zum Status des Bewerbenden-Kontos in einer Bewerbung und im Modul Bewerbungen (früher Bewerbersuche). So ist ein schneller Überblick möglich, ob eine bewerbende Person noch ein Konto braucht, oder bereits eines hat – und welcher Schritt dafür ggf. als Nächstes zu tun ist.

**Bewerbung: Mirjam Noeller**

Kurzinfo		Bewertungen		Zusatzinformationen	
Allgemeine Angaben	Werte		Werte		Werte
Status	Neu Eingegangen	Systembewertung	<input type="text"/>	E-Mail	mirjam.noeller@milchundzucker.de
Workflow	Standard	Recruiting-Bewertung	...	0 Einladungen	
Bewerbungs-Nr.	A000001561	Fachbereichs-Bewertung	...	<a href="#">/ weitere Bewerbungen</a>	
Bewerbungseingang	13.04.2023			Jobportal-Konto	Nicht vorhanden
Letzte Bearbeitung	26.04.2023			<input type="checkbox"/> Bewerbung im Jobportal anzeigen	

Status wechseln  
 Bitte wählen...

Zum anderen können durch eine neue Massenaktion zum Anlegen eines neuen Jobportal-Kontos (bzw. zur Verknüpfung mit einem bereits bestehenden Jobportal-Konto) mehrere Bewerbungen mit wenigen Schritten in kurzer Zeit prozessiert werden.

### **Bewerbungen umhängen als Massenaktion**

Vorher konnten Bewerbungen nur einzeln umgehängt werden. Nun gibt es eine neue Massenaktion „Bewerbungen umhängen“ dafür. Die Massenaktion steht im Modul Bewerbungen (früher Bewerbersuche) und in der Übersicht Alle Bewerbungen (früher Kandidaten Desktop) zur Verfügung.

Das gilt nur für das Umhängen, nicht das Kopieren von Bewerbungen.

### **Antwort-/Zitat-Funktion für E-Mails verfügbar**

Bisher wurde beim Antworten auf eine E-Mail kein Korrespondenz-Verlauf angezeigt. Das Recruiting konnte den Original-Inhalt der eingegangenen E-Mail nur außerhalb des Formulars anschauen.

Jetzt gibt es die Möglichkeit, die Original-Nachricht zu inkludieren. Beim Antworten kann das Recruiting durch eine Checkbox im Korrespondenz-Tab eine Entscheidung treffen. Wird die Checkbox angehakt, erscheint ein weiteres Textfenster mit dem Text der E-Mail, auf die geantwortet wird. Die Original-E-Mail ist nicht mehr editierbar. Außerdem wird der Betreff der ursprünglichen E-Mail, sollte er noch leer sein, in den Betreff der zu beantwortenden E-Mail gesetzt.

### **Weiteres rund um Bewerbungen**

- Das Änderungsdatum ist in der Dokumenten-Übersicht direkt zu sehen, nicht mehr nur über die Historie eines Dokumentes.
- Das System generiert Historieneinträge für das Erstellen (oder das Löschen) von Kommentaren zu einer Bewerbung.
- Es lässt sich konfigurieren, dass das System eine Benachrichtigung an ein Gruppenpostfach versendet, sobald eine Person einen Kommentar zu einer Bewerbung versendet.
- Dateianhänge, die nicht konvertiert werden konnten, werden jetzt in einem eigenen Abschnitt angezeigt.
- Es war möglich, eine Termineinladung sowohl über einen Statuswechsel als auch über die Aktion „Termin vereinbaren“ zu erstellen. Nun wurde ein neues Recht eingeführt. Damit ist konfigurierbar, ob es die Aktion „Termin vereinbaren“ geben soll oder nicht. Super-Administrierende können also konfigurieren, dass eine Termineinladung nur durch einen Statuswechsel erfolgen soll. Dadurch bleiben die Nutzenden im dafür vorgesehenen Bewerbungs-Prozess, wenn parallele Prozess-Schritte nicht erlaubt sein sollen.

## Prozesse und Workflows

### Absagegrund bereits lange vor der Absage eingeben

Der Absagegrund kann nicht erst bei der Durchführung der eigentlichen Absage eingetragen werden, sondern bereits zu dem Zeitpunkt, wenn beispielsweise der Fachbereich die Bewerbung nicht weiterverfolgen möchte. Im Absageformular ist der Absagegrund des Fachbereiches dann bereits vorausgefüllt.

Zusätzlich steht der Absagegrund als neuer Filter im Modul Bewerbungen (ehemals Bewerbersuche) zur Verfügung.

### Statuswechsel ohne E-Mail- oder Briefversand

Bei Statuswechsel mit E-Mail-Formularen (zum Beispiel Absagen) fehlte die Möglichkeit, lediglich den angedachten Statuswechsel durchzuführen - ohne E-Mail oder Versand per exportiertem Brief. Diese Möglichkeit des „reinen“ Statuswechsels wurde nun hinzugefügt. Über eine Konfiguration lässt sich steuern, welche Aktionen in den E-Mail-Formularen bei einem Statuswechsel angeboten werden:

- Versand der vorbefüllten E-Mail,
- Export des vorbereiteten Briefes als Datei,
- „nur“ Statuswechsel, weder E-Mail noch Brief.

### Benachrichtigungen für Schwerbehindertenvertretung flexibler

Aus Datenschutzgründen soll die Schwerbehindertenvertretung nur eine Benachrichtigung erhalten, wenn mindestens eine Bewerbung auf der Vakanz schwerbehindert ist. Hat sich keine schwerbehinderte Person auf dieser Vakanz beworben, dann erhält die Schwerbehindertenvertretung keine Benachrichtigung.

Dieses Verhalten ist konfigurierbar, so dass die Einbindung der Schwerbehindertenvertretung nun flexibler im System abgebildet werden kann.

## Administration

### Medienbibliothek - Neuer Platzhalter für die Auflistung von Stellenanzeigenkanälen

Der neue Platzhalter zeigt eine Liste aller aktiven Veröffentlichungskanäle an. Damit kann zum Beispiel in einer E-Mail-Benachrichtigung (ausgelöst durch einen Statuswechsel der Stellenanzeige) der Veröffentlichungszeitraum einer Stellenanzeige - aufgeschlüsselt nach Kanälen - ausgegeben werden.

### Medienbibliothek – Neue Platzhalter für Personalanforderungen

Neue Platzhalter ermöglichen es Fach-Administrierenden und dem Recruiting, Daten und Inhalte aus Personalanforderungen dynamisch in E-Mails einzubinden.

### **Kontoverwaltung – Anwendende schnell auf mehrere Projekte berechtigen**

Bisher musste eine benutzende Person in jedes Projekt einzeln gehen, um eine neue Person hinzuzufügen und sie so auf das Projekt zu berechtigen.

Jetzt kann eine administrierende Person im Modul Konto-Verwaltung in der Liste der Benutzenden eine benutzende Person auf bis zu 50 Projekte in einem Arbeitsschritt berechtigen. Diese Massenaktion erlaubt ein schnelleres Hinzufügen von personenbezogenen Berechtigungen für Projekte.

### **Konto-Verwaltung - Zuordnung der Icons von internen Gruppen über Konfiguration**

Administrierende können Icons in der Hauptnavigation schneller und flexibler ändern - ohne von einem Entwickler abhängig zu sein und ohne, dass ein Deployment nötig ist.

### **Organisations-Verwaltung - Differenzierung nach E-Mail-Adressen**

Einige Kunden besitzen mehr als nur eine Mailbox für neue Bewerbungen. Die Verwaltung dafür ist nun an einer Stelle zusammengeführt. Mit der Möglichkeit, mehrere Postfächer zu verbinden, können diese in der BeeSite abgerufen werden.

Zudem können E-Mails autorisiert werden. Mit der neuen Autorisierung prüft die E-Mail-Box die E-Mail-Adressen, die in der Organisationsverwaltung einer Organisation zugeordnet sind und ordnet sie den Benutzenden zu. Unter den Einstellungen für die E-Mail-Kommunikation gibt es das neue Feld „E-Mail-Filter für Widgets“. In diesem Feld können mehrere E-Mail-Adressen pro Organisationseinheit eingetragen werden.

## **Frontend**

### **Anhang einer Bewerbung im Frontend heruntergeladen oder aktualisieren können**

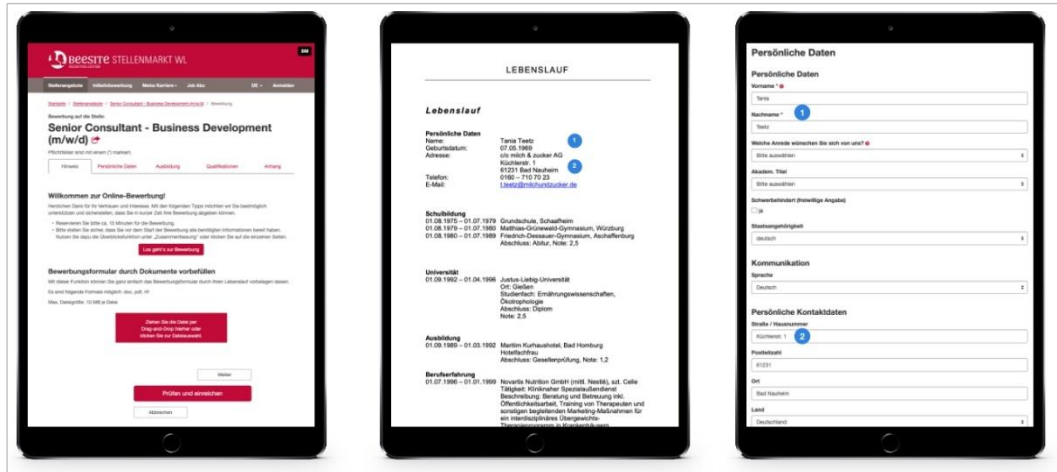
Es wurde eine neue Funktion implementiert, die es ermöglicht, Anhänge von Bewerbungen im Frontend herunterzuladen oder zu aktualisieren. Dies bietet bewerbenden Personen mehr Flexibilität bei der Verwaltung ihrer Bewerbungsunterlagen und vereinfacht den Prozess für Personalverantwortliche.

Bewerbende Personen können nun ihre Anhänge (z.B. Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) direkt im Frontend herunterladen. Dies ermöglicht eine einfache Überprüfung und sichert die Verfügbarkeit der Dokumente. Die freigegebenen Anhänge können jederzeit im Frontend aktualisiert werden. Dies ermöglicht es ihnen, Fehler zu korrigieren oder aktualisierte Versionen ihrer Dokumente bereitzustellen.

Personalverantwortliche können darüber hinaus weitere Anhänge, wie z.B. Ablehnungsbescheide oder Anfahrtsbeschreibungen zur Verfügung stellen.

Die Benutzeroberfläche wurde überarbeitet, um den Prozess des Herunterladens und Aktualisierens von Anhängen zu vereinfachen und benutzerfreundlicher zu gestalten.

## Add-On CV Parsing



Der Profilimport aus Lebensläufen (= CV Parsing) ist ein optionales Add-On und wurde bislang als kundenspezifische Modifikation eingebunden. Jetzt wird die Anbindung der unten beschriebenen Schnittstellen in die Standard-Version integriert.

Bewerbende können das Onlinebewerbungsformular durch die Daten ihres Lebenslaufs automatisch ausfüllen lassen.

Mit dem optionalen Add-On ist es möglich, standardisierte Schnittstellen und das Mapping der Werte für folgende Drittanbieter zu nutzen:

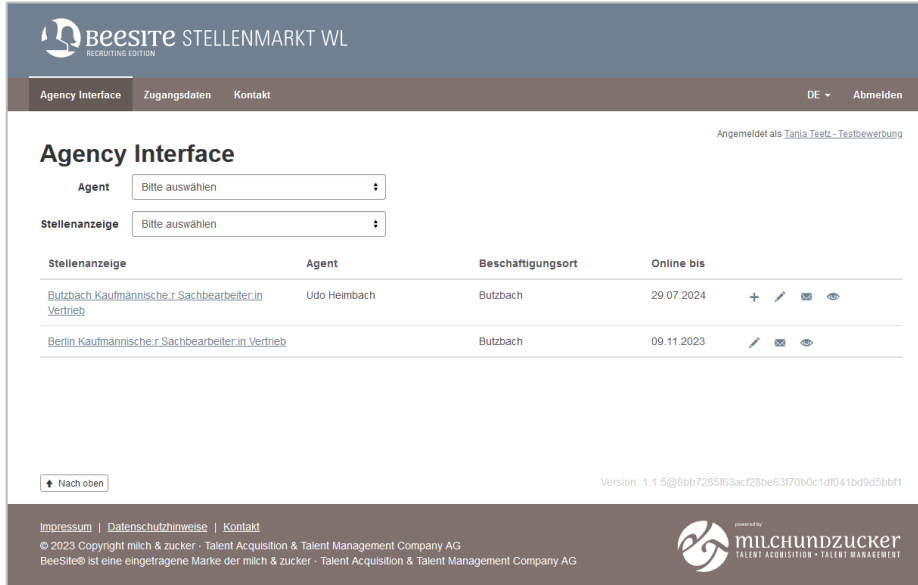
- JobCloud HR Tech (ehemals JoinVision)
- Radancy (ehemals Firstbird)
- CleverConnect (ehemals Talentry)
- XING (Beim Import der Bewerberdaten aus XING gibt es keine Backend-Funktionalität, wie es bei JobCloud HR Tech der Fall ist. Die Daten werden rein über das Frontend vom Bewerber / XING übernommen und an die BeeSite übertragen).

Alle anderen Anbieter, wie z.B. Facebook, sind nicht enthalten.

Hinweis: Eine Integration von Add-Ons in den Standard bedeutet geringeren Aufwand bei der Implementierung und Inbetriebnahme, da dadurch beispielsweise Schnittstellen bereits grundlegend vorhanden sind. Die Abhängigkeit von milch & zucker-Entwickler:innen wird verringert. Add-Ons sind dennoch immer mit Lizenzkosten und individuellen Integrations- sowie Betriebskosten verbunden.

## Add-On Personalberatungen

Personaldienstleister, Personalberatungen oder Zeitarbeitsagenturen erhalten ein spezielles Jobportal (Frontend). Der Dienstleister kann Bewerbungen auf Stellenanzeigen einreichen, Bewerbungen zurückziehen oder Kontakt zur Recruiting-Ansprechperson aufnehmen. Im Recruitingportal (Backend) können diese Bewerbungen entsprechend gekennzeichnet werden, um sichtbar zu machen, dass sie von einer Personalberatung kommen.



The screenshot shows the 'Agency Interface' of the BeeSite recruiting portal. At the top, there is a navigation bar with 'Agency Interface', 'Zugangsdaten', and 'Kontakt'. The user is logged in as 'Tania Teeltz - Testbewerbung'. Below the navigation, there are two dropdown menus for 'Agent' and 'Stellenanzeige', both set to 'Bitte auswählen'. A table lists job postings with columns for 'Stellenanzeige', 'Agent', 'Beschäftigungsort', and 'Online bis'. Two entries are visible: 'Butzbach Kaufmännischer Sachbearbeiter in Vertrieb' by 'Udo Heimbach' and 'Berlin Kaufmännischer Sachbearbeiter in Vertrieb'. The footer contains copyright information for 2023 and the BeeSite logo.

Stellenanzeige	Agent	Beschäftigungsort	Online bis
<a href="#">Butzbach Kaufmännischer Sachbearbeiter in Vertrieb</a>	Udo Heimbach	Butzbach	29.07.2024
<a href="#">Berlin Kaufmännischer Sachbearbeiter in Vertrieb</a>		Butzbach	09.11.2023

Diese Erweiterung ist ein optionales Add-On und wurde bislang als kundenspezifische Modifikation eingebunden.

Hinweis: Eine Integration von Add-Ons in den Standard bedeutet geringeren Aufwand bei der Implementierung und Inbetriebnahme, da dadurch beispielsweise Schnittstellen bereits grundlegend vorhanden sind. Die Abhängigkeit von milch & zucker-Entwickler:innen wird verringert. Sie sind immer mit Lizenzkosten und individuellen Integrations- sowie Betriebskosten verbunden.

## Sonstiges (Auszug)

- WYSIWYG-Editor: Wenn eine benutzende Person E-Mail- oder Stellenanzeigen-Texte schreibt, steht ein Editor mit Schaltflächen zur Verfügung, um den Text zu formatieren oder Textbausteine einzufügen. Hier wurde eine neue Schaltfläche eingebunden: „Rückgängig“ / „Wiederholen“. Damit kann der letzte Bearbeitungsschritt rückgängig gemacht bzw. wiederholt werden.










Subject (in the specific language of the applicant) \*

Ihre Bewerbung

Header (in the specific language of the applicant)

Ihre Bewerbung als: ---jobad\_title---  
Vakanz-Nr: ---vacancy\_customer\_key---  
Ihre Bewerbenden-Nr.: ---bewerber\_nr---  
Hallo ---bewerber\_vorname--- ---bewerber\_nachname---

Message \*

**B** *I*         

Test-text abc...

- Weitere kleinere Änderungen oder Erweiterungen.
- Verbesserung Sicherheit.
- Fehler-Beseitigung.

## Umbenennungen / Terminologie / Begriffsänderungen

milch & zucker benennt Texte im System um, um

- die Konsistenz innerhalb des Systems zu verbessern,
- die Texte besser verständlich zu formulieren,
- Anforderungen an die Barrierefreiheit umzusetzen,
- Anforderungen an die Geschlechtergerechtigkeit umzusetzen.

Hinweis: In Ihrem System können die Begriffe und Texte abweichen.

<b>Gesamtes Recruitingportal (ehemals Backend): Geschlechtergerechte Schreibweise</b>	
Siehe Kapitel <a href="#">Geschlechtergerechte/Genderneutrale Schreibweise</a> zu Beginn dieser Release Notes.	
<b>Allgemein Hilfetexte für die Freitextsuche</b>	
<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
Hilfe	Hilfe
Die Volltext- bzw. Stichwortsuche kann unter Verwendung von Modifizierern durchgeführt werden:	Sie können im Suchfeld folgende Suchoperatoren verwenden:
<p>*</p> <p>Das Sternchen dient als Kürzungs- oder Jokeroperator. Es wird an das betreffende Wort angehängt. Eine Übereinstimmung liegt bei Wörtern vor, die mit dem vor dem Operator * stehenden Wort beginnen.</p>	<p>Sternchen *</p> <p>Suchen Sie nach Wörtern, die dieselben Zeichen enthalten, aber unterschiedlich beginnen oder enden. Das Sternchen (= Asterisk) dient als Platzhalter. An der Stelle, an der das Sternchen steht, können beliebige Zeichen stehen.</p> <p>Beispiele:</p> <p>englisch*</p> <p>Findet Wörter, die mit englisch beginnen und dann noch fortgesetzt werden (englische, englischer, Englischkenntnisse etc.).</p> <p>*burg</p> <p>Findet Wörter, in denen das Wort mit der Zeichenfolge *burg endet (Hamburg, Oldenburg, Würzburg etc.).</p>
<p>"</p> <p>Eine Phrase (mehr als ein Suchwort), die in doppelte Anführungszeichen ("" ) gesetzt ist, entspricht nur solchen Datensätzen, in denen diese Phrase wortwörtlich (d. h. wie eingegeben) vorkommt. Wird eine Phrase nicht in doppelte Anführungszeichen gesetzt, werden auch Datensätze gefunden, in denen eines der Wörter vorhanden ist.</p>	<p>Anführungszeichen „“</p> <p>Suchen Sie nach den Begriffen der Phrase in Anführungszeichen exakt wie angegeben, in genau dieser Reihenfolge.</p> <p>Beispiel: „gute Englischkenntnisse“</p> <p>Findet nur Datensätze, die genau die Phrase gute Englischkenntnisse beinhalten.</p>
+	Pluszeichen +



<p>Werden mehrere Wörter durch ein + verbunden, werden nur Datensätze gefunden, die beide Wörter enthalten. Dabei ist es egal in welcher Reihenfolge die Wörter vorkommen und ob die Wörter nebeneinander stehen.</p>	<p>Suchen Sie Datensätze, in denen alle Begriffe, die durch das Pluszeichen gekennzeichnet sind, vorkommen.</p> <p>Beispiel: +Abitur +Englisch          Findet nur Datensätze, die sowohl Abitur als auch Englisch enthalten.</p>
<p>Beispiele          apple banana</p> <p>Findet Datensätze, die mindestens eines der beiden Wörter enthalten.</p> <p>+apple +juice</p> <p>Findet nur Datensätze, die beide Wörter enthalten.</p> <p>"apple juice"</p> <p>Findet nur Datensätze, die genau die Phrase "apple juice" enthalten.</p> <p>apple*</p> <p>Findet Datensätze, die Wörter wie "apple", "apples", "applesauce" oder "applet" enthalten.</p>	<p>Minuszeichen –</p> <p>Suchen Sie Datensätze, in denen der Begriff, der mit dem Minuszeichen markiert ist, nicht vorkommt.</p> <p>Beispiel: -Studium -Informatik          Findet Datensätze, die weder Studium noch Informatik beinhalten.</p>
<p>-</p>	<p>Klammern ( )</p> <p>Suchen Sie mit mehreren Operatoren gleichzeitig. In Klammern werden Begriffe zu Gruppen zusammengefasst, um komplexe Suchanfragen zu erstellen, die Operatoren kombinieren. In Klammern gesetzte Gruppen können verschachtelt werden. So können Sie eine Reihenfolge festlegen, nach der die Suche ausgeführt wird.</p> <p>Beispiel: Englisch +(Fachhochschule Universität) -München          Findet Datensätze, die Englisch enthalten und dazu entweder Fachhochschule, oder Universität, oder Fachhochschule und Universität, nicht aber das Wort München.</p>
<p><b>Allgemein - Checkboxes anhaken</b></p>	
<p><b>Vorher</b></p> <p>A I K (Alle, Invertieren, Keine)</p>	<p><b>Nachher</b></p> <p>A U K (Alle, Umkehren, Keine)</p>
<p><b>Cockpit Fachbereich- Titel der Box</b></p>	
<p>Kandidaten - zu bewerten</p>	<p>Zu bewertende Bewerbungen</p>
<p>Bewertete Kandidaten</p>	<p>Bewertete Bewerbungen</p>

<b>Cockpit Betriebsrat/Personalrat - Spalten- und Aktionsbezeichnungen</b>	
<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
Ansicht	Bewerbung ansehen
Open dossier, Open file	Dossier öffnen
Jobad Nr.	Stellenanzeigen-Nr.
Jobad Name	Stellenanzeigentitel
Bewerber	Bewerbung
<b>Vakanz - Bearbeitungsformular, Basisdaten, Feldbezeichnung</b>	
Position/Titel intern	Vakanztitel
Position/Titel extern	Vorläufiger Stellenanzeigentitel
<b>Bewerbungen</b>	
<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
<b>Umbenennung der "Drucken"-Buttons</b>	
Drucken (mit Historie)	Bewerbung drucken (mit Historie)
Bewerbung drucken	Bewerbung drucken (ohne Historie)
<b>Erfolgsmeldung bei Löschen</b>	
Der Bewerber wurde gelöscht (Blauer Hintergrund)	Die Bewerbung wurde erfolgreich gelöscht! (Grüner Hintergrund)
<b>Reiter Anhang</b>	
Anhang bzw. Anhänge	Dok. bzw Dokumente
Anhänge hochladen	Dokumente hochladen
Um Anhänge hochzuladen, wählen sie bitte zunächst den Typ des Anhangs und dann die Datei aus. Zulässige Anhänge:	Um Dokumente hochzuladen, wählen Sie zunächst den Dokumenten-Typ und danach die Datei aus. Erlaubte Dokumenten-Typen:
<b>Reiter Dokumente Meldungen / Historieneinträge</b>	
Mit neuer Version ersetzt	Das Dokument wurde durch eine neue Version ersetzt.
Dokument nicht mehr benötigt	Das Dokument wird nicht mehr benötigt.
Vom Bewerber gelöscht	Das Dokument wurde von der bewerbenden Person aus dem Jobportal gelöscht.
Gelöscht bei Anonymisierung	Das Dokument wurde im Anonymisierungsprozess gelöscht.
Gelöscht, da das Dokument neu konvertiert wurde	Die PDF-Datei wurde neu erzeugt. Die vorherige Version des Dokuments wurde gelöscht.
<b>Talentpool - System- und Hinweistexte Jobportal</b>	
Policy - Zustimmungsanforderung	Einwilligung Talentpool - Bewerbende um Zustimmung bitten
Wir benötigen Ihre Zustimmung.	Erweitern Sie mit Ihrem Talentprofil Ihre Chancen bei uns
<p>---portal_user_fullsalutation---,</p> <p>wir bearbeiten gerade Ihre Bewerbung in	<p>---portal_user_fullsalutation---,</p> <p>Ihr Profil ist und bleibt für uns

<p>unserem Unternehmen weiter.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Um dies an weiteren Stellen zu tun, benötigen wir entsprechend den geltenden Datenschutzbestimmungen Ihre Zustimmung zur Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Sofern Sie einverstanden sind folgen Sie bitte diesem Link, um uns dies zu gestatten:&lt;/p&gt;  &lt;p&gt;---candidate_link_policy_confirmation_show---&lt;/p&gt;  &lt;p&gt;Falls Sie nicht einverstanden sind, können Sie ablehnen, nachdem Sie auf den Link geklickt haben, oder einfach nicht auf diese E-Mail reagieren.&lt;/p&gt;</p>	<p>interessant.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Daher möchten wir Ihr Profil gerne weiteren Abteilungen oder Standorten innerhalb unseres Unternehmens zur Verfügung stellen. &lt;/p&gt; &lt;p&gt;Sind Sie damit einverstanden? Dann folgen Sie gerne diesem Link, um einzuwilligen: &lt;/p&gt;  &lt;p&gt;---candidate_link_policy_confirmation_show---&lt;/p&gt;  &lt;p&gt;Falls Sie nicht einverstanden sind, brauchen Sie nichts weiter zu tun. &lt;/p&gt;</p>
<p>Backend - Email an Recruiter wenn Kandidat die Policy ablehnt</p>	<p>Recruitingportal - E-Mail an Recruiting, wenn die bewerbende Person die Einwilligung ablehnt.</p>
<p>&lt;p&gt;---recipient_fullsalutation---,&lt;/p&gt; &lt;p&gt;der Bewerber ---candidate_fullname--- lehnte die Zustimmung zur benötigten Policy ab.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Der beabsichtigte Vorgang wurde abgebrochen.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;---default_footer_system---&lt;/p&gt; &lt;p&gt;---default_disclaimer---&lt;/p&gt;</p>	<p>&lt;p&gt;---recipient_fullsalutation---,&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Die bewerbende Person ---candidate_fullname--- hat keine Zustimmung zur Aufnahme in einen (oder mehrere) weitere Talentpool(s) gegeben - oder auf die Anfrage nicht reagiert. &lt;/p&gt; &lt;p&gt;Der Vorgang ist dadurch beendet.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;---default_footer_system---&lt;/p&gt; &lt;p&gt;---default_disclaimer---&lt;/p&gt;</p>
<p>-</p>	<p>Einwilligungserklärung</p>
<p>Alt Pool Policy Consent #</p>	<p>Einwilligungserklärungs-Variante Nr.</p>
<p>&lt;p&gt;&lt;strong&gt;&lt;/strong&gt;Einverständnis&lt;/strong&gt;&lt;/p&gt; &lt;p&gt;&amp;nbsp;&lt;/p&gt; &lt;p&gt;&lt;strong&gt;! Die Inhalte der Datenschutzhinweise müssen durch das Unternehmen ausformuliert werden! milch &amp; zucker leistet keine Rechtsberatung, daher sind zu beschreibende Inhalte nur checklistenartig aufgezählt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit).&lt;/strong&gt;&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Folgende Informationen sind in der Einwilligungserklärung zu beschreiben:&lt;/p&gt; &lt;ul&gt; &lt;li&gt;Art der Daten&lt;/li&gt; &lt;li&gt;Kategorie der Daten&lt;/li&gt; &lt;li&gt;Zweck der Datenspeicherung&lt;/li&gt; &lt;li&gt;Einwilligungsformulierung&lt;/li&gt; &lt;li&gt;Freiwilligkeit (?&lt;/li&gt; &lt;li&gt;Recht auf Löschung&lt;/li&gt; &lt;li&gt;Recht auf Widerruf&lt;/li&gt; &lt;/ul&gt; &lt;p&gt;&lt;strong&gt;! Die Inhalte der Datenschutzhinweise müssen durch das</p>	<p>Einwilligungserklärung Variante - BEISPIELTEXT – unverbindliches Muster Zur Speicherung von personenbezogenen Daten in einem Talentpool Text DE ! Die Inhalte der Einwilligungserklärung müssen durch das Unternehmen ausformuliert werden! milch &amp; zucker leistet keine Rechtsberatung, daher sind zu beschreibende Inhalte nur stichpunktartig/checklistenartig aufgezählt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit). Erst danach ist eine Übersetzung in andere Sprachen sinnvoll.  Folgende Informationen sind in der Einwilligungserklärung zu beschreiben: • Kontaktdaten • Art der Daten • Kategorie der Daten</p>

<p>Unternehmen ausformuliert werden! milch &amp; zucker leistet keine Rechtsberatung, daher sind zu beschreibende Inhalte nur checklistenartig aufgezählt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zweck der Datenverarbeitung Im Rahmen unseres Talentpools bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Daten längerfristig zu speichern, um diese bei zukünftigen Stellenvergaben berücksichtigen zu können. Für den Fall, dass Ihre Bewerbung für eine andere zu besetzende Stelle in Frage kommt, werden wir Ihre Bewerbungsunterlagen an den jeweiligen Fachbereich weiterleiten und Sie ggf. anschließend telefonisch oder per E-Mail kontaktieren.</li><li>Darüber hinaus dient der Talentpool der Kontaktpflege mit Ihnen. Hierzu werden wir Sie durch unseren Newsletter über Veranstaltungen und Neuigkeiten informieren. Außerdem werden wir Ihnen anlassbezogene Informationen (Geburtstage, Feiertage, Jubiläen) zukommen lassen.</li><li>• Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt auf Grundlage der Art. 6 Abs. 1 a), 7 DSGVO i.V.m. § 26 Abs. 2 BDSG (neu). Wir behalten uns vor, Ihre Daten auch zu verarbeiten, um berechnete Interessen von uns oder Dritten zu wahren. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 f DSGVO i.V.m. § 26 Abs. 1 S. 2 BDSG (neu).</li><li>• Betroffene Daten Ihre Einwilligungserklärung umfasst die Verarbeitung sämtlicher Daten, die Sie uns im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zur Verfügung stellen, sowie Daten in den von Ihnen beigefügten Anlagen. Darüber hinaus werden solche Daten verarbeitet und gespeichert, welche wir für die weitere Kontaktpflege benötigen.</li><li>• Kategorien von Empfängern Ausschließlich das Recruiting und Fachvorgesetzte unserer Firmenstandorte und unsere Geschäftsführung haben Zugang zu Ihren Bewerbungsdaten.</li><li>• Datenübermittlung Eine Übermittlung Ihrer Daten an Dritte, findet nur nach vorheriger Absprache mit Ihnen statt.</li><li>• Speicherung der Daten Im Falle Ihrer Einwilligung werden Ihre</li></ul>
--	---

	<p>Bewerbungsdaten für jeweils XX weitere Monate gespeichert. Alle XX Monate können Sie auf unsere Nachfrage hin erneut einwilligen, dass Sie im Talentpool verbleiben möchten. Sollten Sie auf diese Nachfrage nicht innerhalb von XX Tagen reagieren, so werden Ihre Unterlagen anonymisiert. Eine längere Speicherdauer kann sich aus den gesetzlichen Verjährungsfristen ergeben, die zum Beispiel nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) bis zu 30 Jahre betragen können, wobei die regelmäßige Verjährungsfrist 3 Jahre beträgt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung Ihrer Daten für andere Zwecke</li> </ul> <p>Eine Verwendung Ihrer Daten für andere Zwecke durch uns findet nicht statt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwilligungsförmulierung</li> <li>• Freiwilligkeit (?)</li> <li>• Recht auf Löschung</li> <li>• Recht auf Widerruf</li> </ul> <p>! Die Inhalte der Einwilligungserklärung müssen durch das Unternehmen ausformuliert werden! milch &amp; zucker leistet keine Rechtsberatung, daher sind zu beschreibende Inhalte nur stichpunktartig/checklistenartig aufgezählt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit). Erst danach ist eine Übersetzung in andere Sprachen sinnvoll.</p>
Zustimmung zur Datenverarbeitung (Talentpool Variante ' . \$objectNo . ')'	Einwilligungserklärung (Talentpool Variante ' . \$objectNo . ')'
Zustimmung Pool-Policy Variante ' . \$objectNo	Einwilligungserklärung Talentpool Variante ' . \$objectNo
Ich stimme der Aufnahme in den Talentpool unter den genannten Bedingungen zu	Hiermit willige ich in die Verarbeitung meiner Daten gemäß der [Einwilligungserklärung Talentpool Variante XY] ein.
Frontend - Hinweise Datenschutz Pool-Aufnahme	Jobportal - Hinweise Datenschutz Talentpool-Aufnahme
"Zustimmung zur Pool-Aufnahme" => Text korrigiert	Sind Sie dabei?
Um eine Bewerbung einem bestimmten Talentpool zuordnen zu können, müssen zunächst die folgenden Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert werden.	Willigen Sie hier ein, Ihr Talentprofil für einen oder mehrere weitere Talentpool(s) freizugeben. Informieren Sie sich zunächst über unsere Datenschutzbestimmungen:

Anfrage Zustimmung Pool-Policy	Anfrage Zustimmung / Ablehnung Talentpool-Aufnahme
<p>&lt;strong&gt;Hinweis:&lt;/strong&gt;&lt;/br&gt;Sie haben einen Pool ausgewählt, dessen Policy der Kandidat zuerst zustimmen muss.&lt;/br&gt;Der Kandidat erhält eine E-Mail, um einzuwilligen. Stimmt er zu, wird die Aktion automatisch ausgeführt und Sie brauchen nichts weiter zu tun.&lt;/br&gt;Lehnt er ab, erhalten Sie eine Info.</p>	<p>&lt;strong&gt;Hinweis:&lt;/strong&gt;&lt;/br&gt;Sie haben einen Talentpool ausgewählt, der eine Zweckänderung in der Datenverarbeitung bedeutet. Für diesen Talentpool sind abweichende Datenschutzhinweise und/oder Einwilligungserklärungen hinterlegt.&lt;/br&gt;Die bewerbende Person erhält eine E-Mail, um in die Aufnahme in diesen Talentpool einzuwilligen. Stimmt sie zu, wird die Aktion automatisch ausgeführt und Sie brauchen nichts weiter zu tun.&lt;/br&gt;Lehnt sie ab, erhalten Sie eine Information per E-Mail.</p>
Pool-Policy akzeptiert	Einverständniserklärung akzeptiert
Pool-Policy abgelehnt	Einverständniserklärung abgelehnt
<p>&lt;strong&gt;Warnung:&lt;/strong&gt;&lt;/br&gt;Bitte beachten Sie, dass durch das erneute Anfragen beim Kandidaten die schon bestehende Anfrage gelöscht wird. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden! Möchten Sie die Anfrage wirklich senden?</p>	<p>&lt;strong&gt;Warnung:&lt;/strong&gt;&lt;/br&gt;Die bestehende Anfrage bei der bewerbenden Person wird ersetzt. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden! Möchten Sie die Anfrage wirklich erneut senden?</p>
<b>Terminplaner - Suchergebnis-Begriff</b>	
<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
Such-Resultat	Suchergebnis
<b>Modul Bewerbungen (ehemals Bewerbersuche)</b>	
<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
Ich bin Interviewer (Slot)	Ich bin beteiligt (Slot)
Ich bin Organisator (Termin)	Ich bin verantwortlich (Termin)
<b>Masterfragebogen - Umbenennung Seiten- und Blocktitel</b>	
<b>Vorher</b>	<b>Nachher</b>
<i>Seiten</i> - Persönliche Daten	Basisdaten
<i>Block</i> - Persönliche Daten	Daten zur Person
<i>Block</i> - Persönliche Kontaktdaten	Kontaktdaten

**Hinweis:** Sämtliche Funktionen können Kosten beinhalten, auch wenn sie im Release, also in der „Standard-Version“ veröffentlicht sind. Das können sowohl Lizenzkosten sein als auch Implementierungs- und Konfigurationskosten.

-----END OF DOCUMENT-----