7. digitaler Personalbogen

Der digitale Personalbogen ermöglicht es neuen Mitarbeitern, ihre Personalstammdaten **selbstständig online einzugeben**. Die Daten werden anschließend **direkt in Neolohn** übernommen – das spart Zeit und vermeidet Erfassungsfehler.

Schritt-für-Schritt-Anleitung: Digitaler Personalbogen über das Bewerberportal

1. Bewerberportal öffnen

- Öffne **Neolohn**.
- Klicke oben rechts auf das **Symbol neben „Verwaltung“** (Bewerberportal-Symbol).
  digitaler persobogen.png

  Alternativ: Rufe die URL direkt auf:
  `https://[deineKundennummer].neolohn.de/bewerbung`

---

2. E-Mail-Adresse eingeben und Einladung versenden

- Gib die **E-Mail-Adresse des potenziellen Bewerbers** ein.
- Klicke auf das **Senden-Symbol** (□□), um die Einladung zu verschicken.

> □□ **Alternativ**: Du kannst dem Bewerber einfach den Link zum Bewerberportal senden. `https://[deineKundennummer].neolohn.de/bewerbung`
> Dort kann er seine E-Mail-Adresse selbstständig eingeben, um den Prozess zu

> starten.

---

3. Einladung per E-Mail empfangen

- Der Bewerber erhält eine **E-Mail von Neolohn by Twodoxx** an die angegebene Adresse.
- Diese enthält:
  - Einen **Link zum Bewerberportal**
  - Einen **persönlichen Bestätigungscode**

---

4. Zugangscode eingeben und Personalbogen ausfüllen

- Der Bewerber klickt auf den Link in der E-Mail.
- Im Portal wird er aufgefordert, den **Zugangscode** einzugeben.
- Anschließend öffnet sich der **digitale Personalbogen**.

---

5. Personalbogen ausfüllen

Im digitalen Personalbogen werden alle relevanten Angaben abgefragt, z. B.:

- Persönliche Daten
- Anschrift
- Steuer-ID
- Sozialversicherungsdaten
- Bankverbindung
- Notfallkontakt
- Hochladen von Dokumenten (optional)

6. Eingang des ausgefüllten Personalbogens prüfen

Nachdem der Bewerber den **digitalen Personalbogen erfolgreich abgesendet** hat, wird dieser automatisch in Neolohn bereitgestellt.

- Wähle links den **Filterbereich „Bewerbungen“** aus.
- Es erscheint eine Liste mit allen eingegangenen digitalen Personalbögen.

Bewerbungen.png

---

7. Bewerberdaten öffnen und prüfen

- Klicke auf den **Namen des Bewerbers** in der Liste.
- Der ausgefüllte Personalbogen wird geöffnet.

---

8. Bewerber übernehmen oder ablehnen

Scrollen Sie im geöffneten Personalbogen bis zum Ende der Seite. Dort stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

Bewerber ablehnen
Der Personalbogen wird archiviert und nicht übernommen.

Bewerber übernehmen
Wählen Sie zunächst:

- die **Betriebsstätte**,
- das **Eintrittsdatum**.

Sobald diese Angaben hinterlegt wurden, übernimmt Neolohn alle Daten automatisch in die Mitarbeiterakte. Der neue Mitarbeiter erscheint anschließend unter den **aktiven Mitarbeitern** im Monat des eingetragenen Eintrittsdatums.

□□ Hinweis

Anschließend müssen Sie nur noch die intern relevanten Angaben, wie beispielsweise **Entlohnung**, **Position**, **Sollstunden** und weitere unternehmensspezifische Einstellungen ergänzen und können danach den Arbeitsvertrag erstellen.

Revision #10
Created 2025-04-25 12:19:52 UTC by Jessica Fischer
Updated 2026-07-01 13:41:03 UTC by Jessica Fischer