



ProMatch

PRODUKTINFORMATION

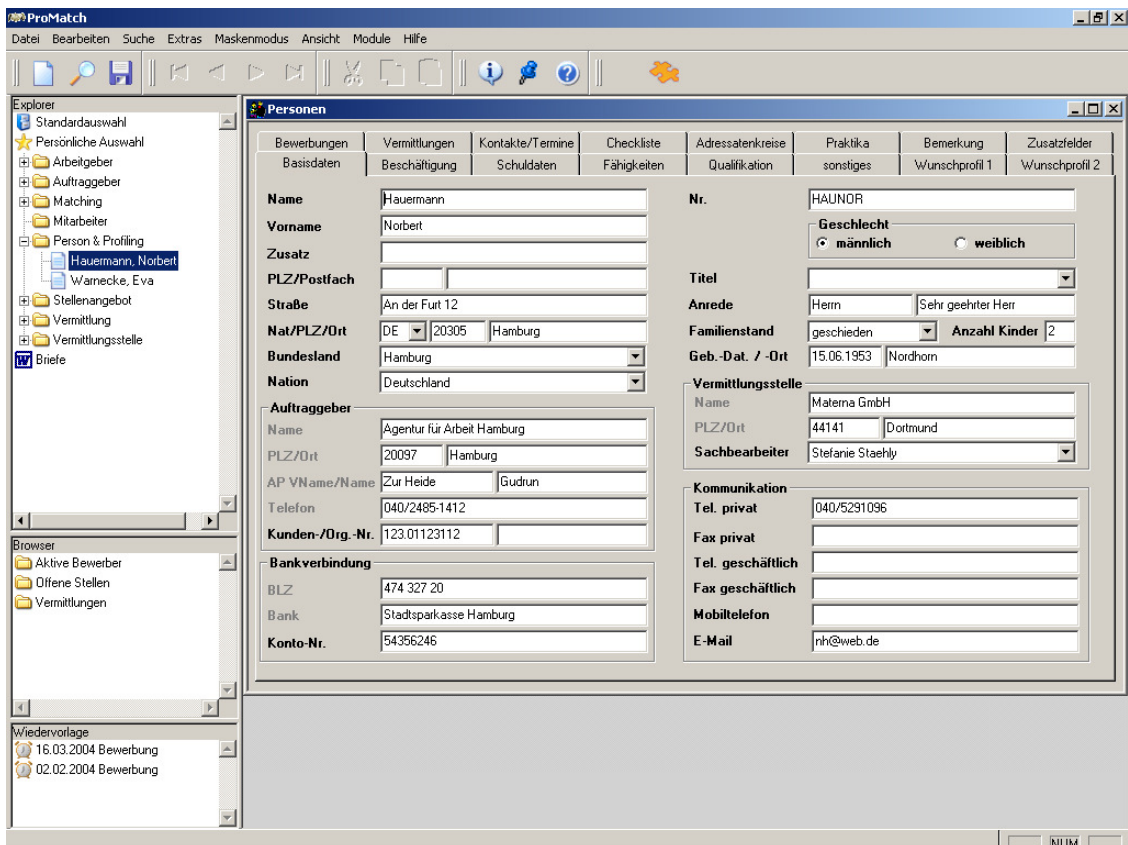
INHALT

1	AUFBAU UND FUNKTIONALITÄT	3
1.1	MASKEN	5
1.2	ZUSATZFELDER	6
1.3	DATENEINGABE	7
1.4	BESONDERE DATENFELDER	8
1.5	DATENSUCHE	9
1.6	AUSWERTUNGEN UND LISTEN	11
2	PROFILING	12
2.1	BEWERBER-PROFILING	12
2.2	STELLEN-PROFILING	14
3	MATCHING	16
3.1	STELLEN-MATCHING	16
3.2	BEWERBER-MATCHING	17
4	WEITERE WICHTIGE MODULE	18
4.1	ARBEITGEBER	18
4.2	AUFTRAGEBER	18
4.3	VERMITTLUNG	20
5	KORRESPONDENZ	21
6	WIEDERVORLAGE	23
7	SYSTEMVERWALTUNG	24
8	SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	25

1 Aufbau und Funktionalität

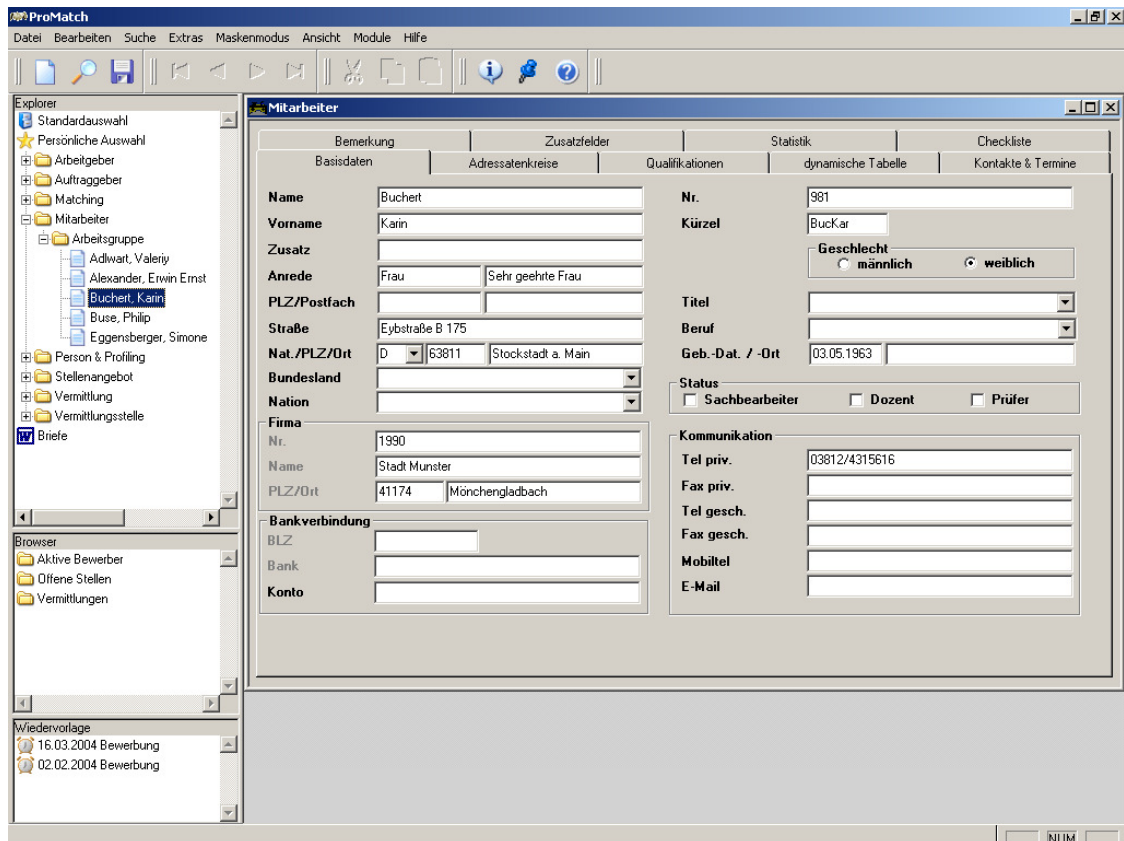
Bei der Arbeit mit dem Programm **ProMatch** wird man immer wieder feststellen, dass zahlreiche Funktionalitäten und Arbeitsschritte sowie auch die Gestaltung der Oberfläche durch den Umgang mit anderen Windows-Anwendungen bereits vertraut sind, so dass die Einarbeitung in das neue System zügig und ohne große Umstellungsprobleme erfolgen kann.

Mit Hilfe der Explorerleiste kann sich jeder Benutzer seine „Persönliche Auswahl“ der zur Verfügung stehenden Module zusammen stellen. So arbeiten die Anwender ihren Bedürfnissen und Anforderungen entsprechend in einer eigenen Arbeitsumgebung, ohne sich mit überflüssigen Masken und Funktionalitäten belasten zu müssen.



Die Navigation durch das System erfolgt über die Explorerleiste, die genau so wie der übliche Windows-Explorer bedient wird. Es besteht aber auch jederzeit die Möglichkeit, über den Menüpunkt „Module“ von einer in eine andere Maske zu wechseln. Generell können stets beliebig viele Masken im Hintergrund geöffnet bleiben.

Zusätzliche Vorteile bei der Arbeit mit **ProMatch** ergeben sich durch die Möglichkeit, eigene Gruppen als Ordnungskriterien unterhalb der vorgegebenen Einträge in der Explorerleiste anzulegen und diese mit beliebigen Datensätzen zu füllen. Diese Datensätze können dann direkt aus der Explorerleiste aufgerufen werden, ohne dass in der entsprechenden Maske eine weitere Suche vorgenommen werden muss. Außerdem können einzelne Personen oder auch die ganze Gruppe per drag-and-drop ohne den Umweg über die Textverarbeitung angeschrieben werden.



Darüber hinaus haben Sie als zusätzliche Arbeiterleichterung die Möglichkeit, Standardmasken zu kopieren und quasi als „virtuelle Zusatzmodule“ zu nutzen. In beiden Masken, also sowohl im „Original“ als auch im „Zusatzmodul“, können Filter für die Suche eingerichtet werden. Diese sorgen dafür, dass bei der Suche nur Datensätze angezeigt werden, die bestimmte Kriterien erfüllen. Auf diese Weise könnte man z.B. die Personen nach Bewerbern mit und ohne Vermittlungsauftrag unterteilen.

Über den Browser ist es möglich, die Daten nach frei definierbaren Regeln zu gruppieren, etwa „Zu welchen Arbeitssuchenden mit laufenden Bewerbungen hatte ich seit mehr als vier Wochen keinen Kontakt mehr?“.

Die Wiedervorlage zeigt jedem Benutzer von **ProMatch** als weiteres Hilfsmittel seine individuelle To-Do-Liste.

Im Folgenden soll ein kurzer Überblick hinsichtlich Aufbau und Bedienweise der Software geliefert werden. Dabei wird beispielhaft der Programmteil „Person & Profiling“ herangezogen, in dem Arbeit suchende Bewerber verwaltet werden, die zu vermitteln sind.

1.1 Masken

Beim Aufruf des ausgewählten Programmteils wird zunächst die Ansicht mit den sogenannten Basisdaten geöffnet, wo Sie grundlegende Stammdaten erfassen können, um die wichtigsten Merkmale eines Datensatzes auf einen Blick zu erkennen.

Bewerbungen	Vermittlungen	Kontakte/Termine	Checkliste	Adressatenkreise	Praktika	Bemerkung	Zusatzfelder
Basisdaten	Beschäftigung	Schuldaten	Fähigkeiten	Qualifikation	sonstiges	Wunschprofil 1	Wunschprofil 2
Name	Hauermann			Nr.	HAUNDR		
Vorname	Norbert			Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich		
Zusatz				Titel			
PLZ/Postfach				Anrede	Herr Sehr geehrter Herr		
Straße	An der Furt 12			Familienstand	geschieden Anzahl Kinder 2		
Nat/PLZ/Ort	DE	20305	Hamburg	Geb.-Dat. / -Ort	15.06.1953 Nordhorn		
Bundesland	Hamburg			Vermittlungsstelle	Name: Materna GmbH PLZ/Ort: 44141 Dortmund Sachbearbeiter: Stefanie Staehly		
Nation	Deutschland			Kommunikation	Tel. privat: 040/5291096 Fax privat: Tel. geschäftlich: Fax geschäftlich: Mobiltelefon: E-Mail: nrh@web.de		
Auftraggeber	Name: Agentur für Arbeit Hamburg PLZ/Ort: 20097 Hamburg AP VName/Name: Zur Heide Gudrun Telefon: 040/2485-1412 Kunden-/Org.-Nr.: 123.01123112						
Bankverbindung	BLZ: 474 327 20 Bank: Stadtsparkasse Hamburg Konto-Nr.: 54356246						

Um bei der Dateneingabe von Feld zu Feld zu gelangen, drücken Sie einfach die Tabulator-Taste, oder Sie klicken mit der Maus in das gewünschte Feld.

Es kommt häufig vor, dass in einer Maske Bezug auf Daten genommen wird, die eigentlich in einer anderen Maske verwaltet werden, wie z.B. in diesem Fall die Information, welcher Auftraggeber für den ausgewählten Bewerber zuständig ist. Um Platz zu sparen, werden in solchen Fällen lediglich die notwendigsten Daten angezeigt.

Indem Sie die Karteikarten-Reiter, die sich über den Eingabefeldern der Maske befinden, anklicken, können Sie verschiedene Tabellen öffnen. In diesen Tabellen werden Zusatzinformationen hinterlegt, z.B. bei welchen Arbeitgebern der Bewerber bereits beschäftigt war, welche Qualifikationen er hat oder welche Wünsche er bezüglich seines neuen Arbeitsplatzes hat.

Diese Zusatzinformationen können natürlich an anderen Stellen im Programm wieder ausgewertet werden. So ist es beispielsweise möglich, sich beim Matching immer genau die Bewerber anzeigen zu lassen, die über die gerade gewünschten Qualifikationen verfügen.

Generell gilt: Zuordnungen, die an mehreren Stellen im Programm relevant sind, werden automatisch nicht nur da angezeigt, wo sie erfasst wurden, sondern überall, wo eine Ausgabe sinnvoll ist. Kontakte und Termine, die zu einem Vermittlungsauftrag gehören, werden in sämtlichen verbundenen Masken angezeigt. Genauso verhält es sich z.B. auch mit Bewerbungen.

1.2 Zusatzfelder

Bei der Arbeit mit einem Standardprodukt wie **ProMatch** kann es natürlich immer einmal vorkommen, dass man bestimmte Felder vermisst, die man für die individuelle Bearbeitung benötigt. Um in diesen Fällen nicht direkt aufwändige Programmierarbeiten seitens des Herstellers in Anspruch nehmen zu müssen, gibt es die Möglichkeit, selbst zusätzliche Felder und Tabellen zu definieren.

Auf jeder „Maskenseite“, die über einen Reiter erreicht werden kann (und noch ausreichend Platz bietet) können Sie selbst sogenannte dynamische Felder erzeugen. Über den speziellen Reiter „Zusatzfelder“ erreichen Sie außerdem eine Maskenseite, die extra freigelassen wurde, um genügend neue Felder einrichten zu können.

Über die Toolbox wählen Sie aus, welchen Feldtyp Sie definieren wollen, z.B. alphanumerische, numerische oder Datumsfelder, aber auch Comboboxen, die Sie selbst mit Standard-Inhalten füllen können, Checkboxes (ja/nein Felder) oder Felder, in die sie einen Text von beliebiger Länge eingeben können. Jedes von Ihnen neu definierte Feld kann mit einer Bezeichnung erläutert werden.

Auf den Inhalt dieser zusätzlichen Felder können Sie natürlich bei der Listenerstellung oder in der Textverarbeitung wieder zugreifen.

Um Daten eingeben zu können, schalten Sie von dem Designmodus, in dem die Zusatzfelder angelegt werden, in den Anwendungsmodus zurück.

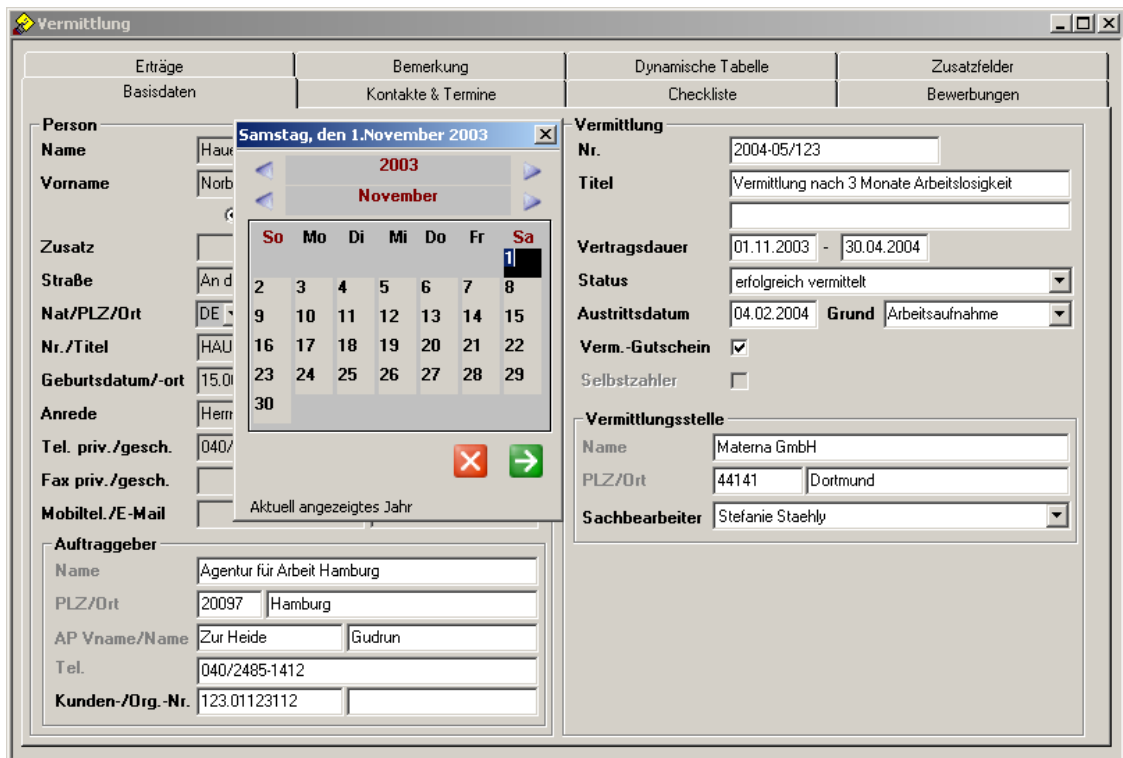
1.3 Dateneingabe

Sie können stets mehrere Masken gleichzeitig geöffnet halten. Der Datenaustausch zwischen den einzelnen Masken wird durch den drag-and-drop-Mechanismus wesentlich erleichtert. Dabei ziehen Sie die relevanten Daten aus einer Maske einfach mit Hilfe der Maus in eine weitere Maske, z.B. bei der Zuordnung eines Auftraggebers zu einem Bewerber.

Um Daten zur Weiterbearbeitung in eine andere Maske zu übernehmen, z.B. die Daten eines Arbeitssuchenden, für den nun ein neuer Vermittlungsprozess initiiert werden soll, können Sie zusätzlich auch den Menüpunkt „Module - Generieren“ wählen. Das hat den Vorteil, dass Sie – genau wie beim drag-and-drop - in der Folgemaske keinen neuen Suchvorgang starten müssen, weil die Daten aus der ersten Maske direkt in die zweite übernommen werden.

1.4 Besondere Datenfelder

Auf einigen Datenfeldern liegen spezielle Funktionen, die Ihnen die Dateneingabe erleichtern. So können Sie auf den Datumsfeldern einen Kalender öffnen:



Das ausgewählte Datum kann dann direkt in das Datenfeld übernommen werden.

Um in einem Datumsfeld das aktuelle Tagesdatum einzutragen, reicht es, ein „h“ für „heute“ einzugeben. Beim Verlassen des Feldes wird diese Eingabe dann in das entsprechende Datum umgewandelt. Außerdem ist es möglich „h+x“ oder „h-x“ einzugeben - das System rechnet dann x Tage zum aktuellen Tagesdatum hinzu, bzw. zieht x Tage ab.

Nummern, wie z.B. Firmen-, Vermittlungs- oder Rechnungsnummern können Sie vom System automatisch generieren lassen. Dabei bestimmen Sie natürlich die Vorgaben, nach denen sich das System dann richtet. Beispielsweise könnte man die Vermittlungsnummer unter Einbeziehung des aktuellen Datums generieren lassen, wie im Beispiel oben zu sehen.

1.5 Datensuche

Das Heraussuchen von bereits erfassten Datensätzen zu Informationszwecken oder zur Weiterbearbeitung gehört wahrscheinlich neben der Datenerfassung zu den wichtigsten Aufgaben eines Anwenders. Dabei kann jedes Datenfeld einer Maske zur Eingabe von Suchkriterien genutzt werden. Wenn in mehrere Felder Suchkriterien eingetragen werden, wertet das System diese bei der Suche verknüpft aus. Grundsätzlich können alle Felder für die Suche herangezogen werden – auch die Felder, die über das Anklicken eines Reiters und den Wechsel in eine andere Maskenansicht erreicht werden.

Grundsätzlich spielt Groß- / Kleinschreibung bei der Eingabe der Suchkriterien keine Rolle. Auf Wunsch führt das System eine automatische Matchcodesuche durch, d.h. Teile einzelner Suchkriterien werden durch Platzhalter repräsentiert, ohne dass ein solches Platzhalterzeichen extra eingegeben werden muss.

Nummer	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	PLZ/Postfach
00004433	Bachinger	Rosita	49529	Lienen	Veldener Str. 61	
00000454	Bachler	Hartmuth	44605	Herne	Achtalerstraße 100	
00004303	Baierl	Anett	49762	Renkenberge	Eriingerstr. 179	
00000661	Bald	Anastasios	49187	Belm	Herzogstraße 223	
00000729	Banneyer	Thomas	42479	Wüllrath	Ammeranger Str. 33	
00004951	Barde	Rudolf Alois	46521	Dinslaken	Gollierstr. 48	
00000664	Bentin	Stanislaw	40595	Düsseldorf	Daimlerstr. 246	
00000761	Berisha	Sevim	47548	Bedburg-Hau	Freischützstraße 148	
00004139	Bierbichler	Mehmet Murat	44044	Dortmund	Bayernwerkstraße 220	
00004935	Birkmeier	Ludwig	48330	Sassenberg	Wacholderstraße 137	
00004825	Bönisch	Zdenek	49466	Ibbenbüren	An der Weilach 225	
00004452	Borchers	F.	42101	Wuppertal	Steinstraße 104	
00000002	Bosmann	Jochen	44141	Dortmund	Vosskuhle 37	
00000233	Brehm	Heinz-Peter	40482	Düsseldorf	Franz-Burger-Straße 158	
00004799	Bscheid	Nizamettin	44543	Castrop-Rauxel	Agnes Bernauer Straße	
00004520	Bülent	Hysen	41199	Mönchengladbach	Wilhelm-Beck-Straße 24	
00000904	Burmistrow	Vladimir	41823	Hückelhoven	Leuchtenbergirg 77	

In diesem Fall wurden alle Personen gesucht, deren Nachname mit „B“ beginnt und die im Postleitzahlenbereich 4xxxx wohnen.

Sofern das Suchergebnis aus genau *einem* Treffer besteht, wird der entsprechende Datensatz direkt in der Maske eingetragen. Besteht das Ergebnis aus mehreren Datensätzen, so erhalten Sie eine Übersichtstabelle, aus der Sie die gewünschte Person heraussuchen und zur Bearbeitung in die Basismaske übernehmen können.

Das Erscheinungsbild der Tabelle können Sie selbst konfigurieren:

Übersicht Personen

Nummer	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	PLZ/Postfach
00004433	Bachinger	Rosita	49529	Lienen	Veldener Str. 61	
00004454	Bachler	Hartmuth	44605	Herne	Achtalerstraße 100	
00004303	Baierl	Anett	49762	Renkenberge	Eringerstr. 179	
00006661	Bald	Anastasios	49187	Belm	Herzogstraße 223	
0000729	Banneyer	Thomas	42479	Wülfrath	Ammeranger Str. 33	
00004951	Barde	Rudolf Alois	46521	Dinslaken	Gollerstr. 48	
00006664	Bentin	Stanislaw	40595	Düsseldorf	Daimlerstr. 246	
0000761	Berisha	Sevim	47548	Bedburg-Hau	Freischützstraße 148	
00004139	Bierbichler	Mehmet Murat	44044	Dortmund	Bayernwerkstraße 220	
00004935	Birkmeier	Ludwig	48330	Sassenberg	Wacholderstraße 137	
00004825	Bönisch	Zdenek			An der Weilach 225	
00004452	Borchers	F.			Steinstraße 104	
00000002	Bosmann	Jochen			Vosskuhle 37	
00000233	Brehm	Heinz-Pe			Franz-Burger-Straße 158	
00004799	Bscheid	Nizamett			Agnes Bernauer Straße	
00004520	Bülent	Hysen			Wilhelm-Beck-Straße 24	
0000904	Burmistrow	Vladimir			Leuchtenbergring 77	

Aufsteigend sortieren
 Absteigend sortieren
 Spalten anzeigen/ausblenden
 Optimale Breite
 Liste erzeugen
 Ansicht ändern
 Zusatzinformation
 Pinwand
 Einstellungen speichern

So können Sie z.B. die einzelnen Spalten auf- oder absteigend sortieren, Sie können selbst entscheiden, welche Spalten Sie *überhaupt* in der Tabelle sehen wollen und in welcher Reihenfolge und Sie können die Tabelle als Liste anzeigen und ausdrucken lassen.

1.6 Auswertungen und Listen

ProMatch bietet Ihnen standardmäßig zahlreiche Auswertungen, Listen und Statistiken an, mit denen Sie die im Programm gepflegten Daten übersichtlich und informativ darstellen können. Diese werden direkt aus den entsprechenden Masken heraus über das Menü aufgerufen. Sollten Ihnen einmal die von **ProMatch** standardmäßig bereitgestellten Listen nicht ausreichen, so besteht die Möglichkeit, die Standardlisten mit einfachen Hilfsmitteln zu modifizieren oder sogar eigene Listen zu erstellen, die man wie gewohnt vom Programm aus aufrufen kann.

Auch bei der Listenerstellung haben Sie wieder die Möglichkeit, die Selektion Ihren Vorstellungen gemäß zu gestalten.

In diesem Fall wird eine Liste von allen Personen erstellt, die als Langzeitarbeitslose eingestuft wurden und aus Dortmund kommen.

2 Profiling

ProMatch verwaltet unter anderem die detaillierten Informationen zu Arbeitsuchenden, potenziellen Arbeitgebern und Stellenangeboten. Hier wird der Grundstein für erfolgreiche Vermittlungsarbeit gelegt, denn je präziser diese Angaben sind, desto hochwertiger fallen die Matching-Ergebnisse aus.

2.1 Bewerber-Profiling

In dieser Maske werden die Daten der zu vermittelnden Arbeitsuchenden gepflegt.

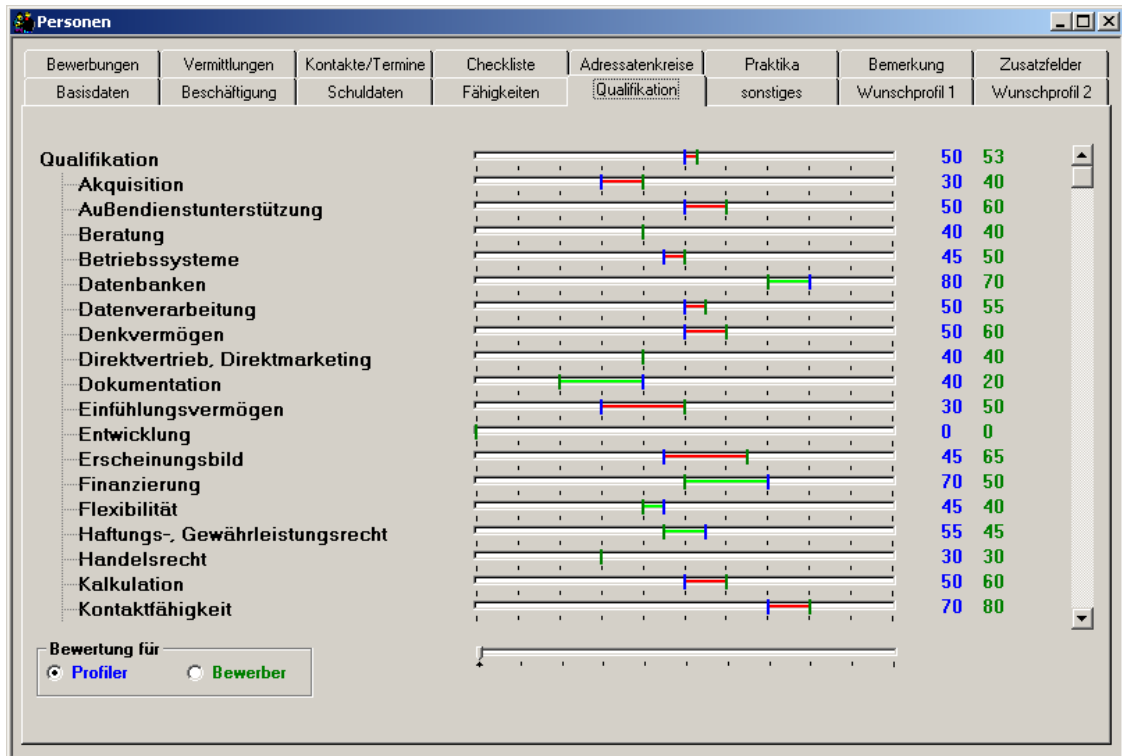
The screenshot shows a software window titled 'Personen' with a tabbed interface. The 'Basissdaten' tab is active, displaying a form for entering personal and contact information. The form is organized into several sections:

- Name:** Hauermann, Vorname: Norbert
- Adresse:** PLZ/Postfach, Straße: An der Furt 12, Nat/PLZ/Ort: DE 20305 Hamburg, Bundesland: Hamburg, Nation: Deutschland
- Nr.:** HAUNOR, Geschlecht: männlich (selected), weiblich
- Titel:** (dropdown menu)
- Anrede:** Herr, Sehr geehrter Herr
- Familienstand:** geschieden, Anzahl Kinder: 2
- Geb.-Dat. / -Ort:** 15.06.1953, Nordhorn
- Vermittlungsstelle:** Name: Materna GmbH, PLZ/Ort: 44141 Dortmund, Sachbearbeiter: Stefanie Staehly
- Kommunikation:** Tel. privat: 040/5291096, Fax privat, Tel. geschäftlich, Fax geschäftlich, Mobiltelefon, E-Mail: nh@web.de
- Auftraggeber:** Name: Agentur für Arbeit Hamburg, PLZ/Ort: 20097 Hamburg, AP VName/Name: Zur Heide, Gudrun, Telefon: 040/2485-1412, Kunden-/Org.-Nr.: 123.01123112
- Bankverbindung:** BLZ: 474 327 20, Bank: Stadtparkasse Hamburg, Konto-Nr.: 54356246

Die Daten von Auftraggeber und Vermittlungsstelle, auf die Sie hier zugreifen können, werden in separaten Masken gepflegt und an dieser Stelle lediglich in Kurzform angezeigt.

In den Zuordnungs-Tabellen, die Sie über das Anklicken der Karteikarten-Reiter erreichen, können Sie jeder Person umfangreiche Daten zuordnen, beispielsweise eine Beschäftigungshistorie, Details zur Schulbildung, besonderen Fähigkeiten und Kenntnissen, Zertifikaten und Lizenzen sowie Angaben zum gewünschten Arbeitsplatz.

Besondere Bedeutung erhält in diesem Zusammenhang die Erfassung von Qualifikationen als Hard- und Soft-Skills. Auf Grundlage des Kompetenzkatalogs der Bundesagentur für Arbeit stehen für das Profiling rund 15.000 separate Eigenschaften zur Auswahl, die auf Wunsch auch um eigene erweiterbar sind. All diese Eigenschaften können schließlich in ihrer jeweiligen Ausprägung hinterlegt werden. Auf Wunsch ist eine automatische Vorbelegung anhand von standardisierten Bildungsabschlüssen bzw. Berufsausbildungen möglich, die dann bei Bedarf verfeinert werden kann. Es stehen eine tabellarische und eine grafische Ansicht zur Verfügung. Letztere veranschaulicht besonders die Unterschiede zwischen der Selbsteinschätzung des Bewerbers und der Beurteilung durch den Profiler.



Über die Karteikarten-Reiter können Sie auch festhalten, zu welchen Adressatenkreisen eine Person gehört. Diese Adressatenkreise können Sie selbst in beliebiger Anzahl definieren und fest hinterlegen. So werden Personen zusammengefasst, die ansonsten kein gemeinsames Kriterium besitzen, um im Programmpunkt „Textverarbeitung“ gezielt selektieren zu können.

Kontakte und Termine, die Sie mit einem Arbeitsuchenden hatten, können Sie in der entsprechenden Tabelle festhalten, oder auf Wunsch vom System automatisch eintragen lassen, wenn er ein Schreiben von Ihnen erhält.

Zusätzlich können Sie sich einen Überblick über die Bewerbungshistorie der Personen verschaffen.

2.2 Stellen-Profilung

In dieser Maske werden die Daten von Stellenangeboten aufgenommen, für die geeignete Kandidaten gefunden werden sollen. Die Arbeitgeberdaten, auf die Sie hier zugreifen können, werden in einer separaten Maske gepflegt und an dieser Stelle lediglich in Kurzform angezeigt.

Stellenangebote

Kontakte & Termine | Checkliste | Bemerkung | Dynamische Tabelle | Zusatzfelder

Basisdaten | Details | Profil | Qualifikationen | Bewerber | Anbieter

Nr. 00000002

Bezeichnung Vertriebsassistent Software

Beschreibung Marketing und Vertrieb von Softwareprodukten der eigenen Firma und Drittanbieter

Tätigkeit/BKZ Vertriebsassistent/in B 6814-103

Art der Stelle Arbeitsplatz

Einsatzbereich Vertrieb

Angebotszeitraum 01.01.2004 - 29.02.2004

Geforderte Anlagen Lebenslauf, letztes Arbeitgeberzeugnis

Anzahl Stellen 1 **Ausbildungsberechtigung**

nur für Schwerbehinderte/Gleichgestellte

Befristung

befristete Stelle **Übernahme möglich**

Dauer in Monaten oder **bis zum**

Arbeitgeber

Name1 Software S+H GmbH

Name2

Name3

Straße Hauptstraße 15

Nat/PLZ/Ort DE 20310 Hamburg

Bundesland Hamburg

Branche Softwarehäuser

Nr. 02 **Chiffre**

PLZ/Postfach

Telefon/Fax

Ansprechpartner

Anrede kurz Herrn

Vorname/Name Wilhelm Hansen

Telefon/Fax 040 / 130124 040 / 130100

E-Mail hansen@sh-soft.de

Ähnlich wie bei den Personen können Sie auch in der Stellenmaske zahlreiche Zuordnungen über die Karteikarten-Reiter treffen. So ist es z.B. möglich, neben angebotenen Konditionen wie beispielsweise Vergütung, Einsatzbereich und Einsatzort auch die geforderten Berufserfahrungen, Zertifikate, Schulnoten und weitere Eigenschaften zu hinterlegen.

Besondere Bedeutung erhält auch in diesem Zusammenhang die Erfassung von Qualifikationen als Hard- und Soft-Skills, die analog zur Erfassung beim Personen-Profilung funktioniert. Selbstverständlich wird auch hier auf die im Kompetenzkatalog der Bundesagentur für Arbeit hinterlegten Eigenschaften zugegriffen.

Qualifikation	5	4	3	2	1	0	Score
Qualifikation							58
Akquisition							50
Außendienstunterstützung							50
Direktvertrieb, Direktmarketing							40
Flexibilität							50
Kalkulation							50
Kontaktfähigkeit							80
Kundenberatung, -betreuung							70
Kundenorientierung							80
Marketing							50
Marktforschung							40
Organisationsfähigkeit							50
Präsentation							60
Selbstständige Arbeitsweise							60
Teamfähigkeit							60
Telemarketing, Telefonverkauf							50
Umgangsformen							80
Verkauf							70
Verkaufsförderung							50

Kontakte und Termine, die Sie bezüglich einer ausgeschriebenen Stelle hatten, können Sie in der entsprechenden Kontakt-Tabelle festhalten, oder auf Wunsch vom System automatisch eintragen lassen.

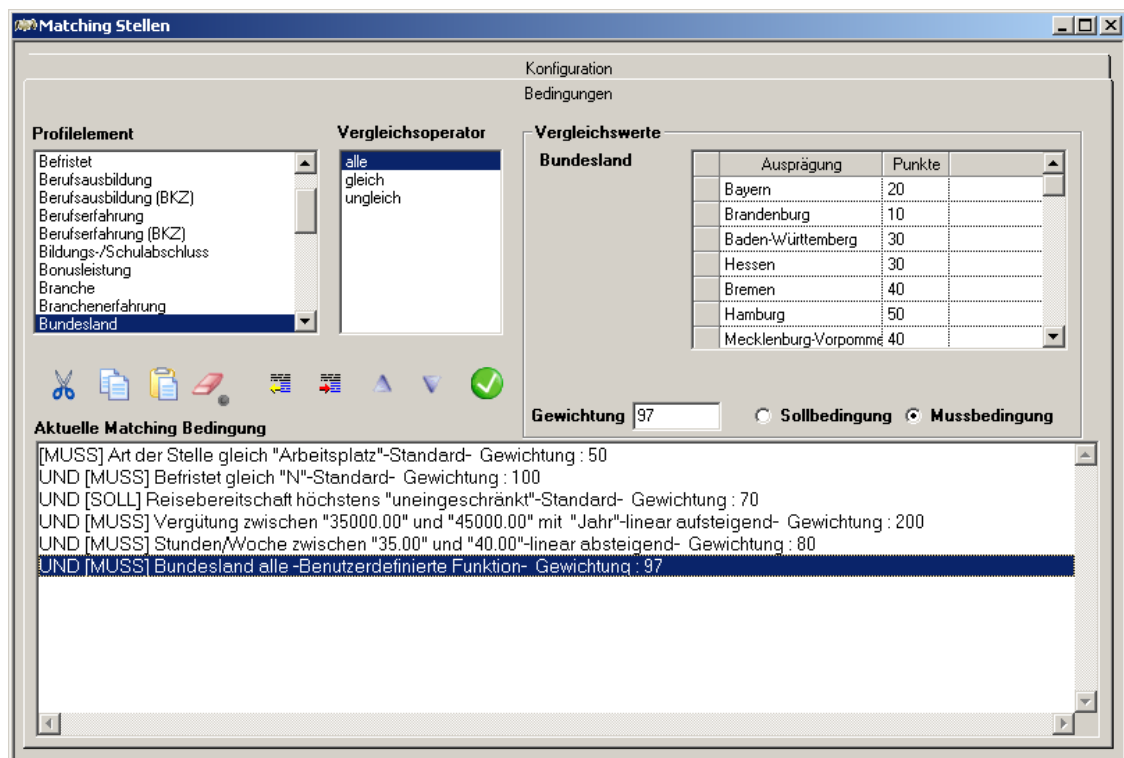
Darüber hinaus steht eine Aufstellung der zu der Stelle jeweils eingegangenen Bewerbungen zur Verfügung.

3 Matching

In diesem mächtigen Modul werden die beim Profiling erfassten Daten zu Bewerbern und freien Stellen abgeglichen, um optimale Kombinationen zu identifizieren. Dazu gibt es zwei verschiedene Herangehensweisen:

3.1 Stellen-Matching

Hierbei geht man von den Wünschen eines im System erfassten Bewerbers aus und sucht eine passende Stelle. Nach dem Aufruf des Matching-Moduls wird eine nach anpassbaren Vorgaben automatisch zusammengesetzte Reihe von Bedingungen generiert.



Dabei werden Soll- und Muss-Kriterien betrachtet, die verschachtelt UND- bzw. ODER-verknüpft werden können. Jedes einzelne Kriterium kann je nach Grad der Erfüllung eine bestimmte Punktzahl erreichen, wobei neben linearen Zusammenhängen und „harten“ JA/NEIN-Entscheidungen auch benutzerdefinierte Funktionen möglich sind. So zeigt das obige Beispiel beliebig vergebene Punktzahlen, abhängig vom Bundesland, in dem sich der Arbeitsplatz befindet. Hamburg ist mit 50 Punkten der Favorit des Bewerbers.

Schließlich geht jedes Kriterium noch mit einem beliebig wählbaren Gewichtungsfaktor in die Gesamtbewertung ein.

Jeder einzelne Teil dieser automatisch erzeugten Bedingung kann selbstverständlich verändert oder entfernt werden. Auch das Hinzufügen von neuen Kriterien ist jederzeit möglich, und einmal zusammengestellte Matching-Bedingungen können zur späteren Verwendung auch gespeichert werden.

Wird das Stellen-Matching direkt, also nicht aus einer Bewerber-Maske heraus, aufgerufen, dann kann die Suchbedingung von Grund auf neu zusammengestellt wer-

den. Somit kann auch nach Stellen gesucht werden, ohne zuvor zwingend einen Kandidaten erfasst zu haben.

Wenn sämtliche relevanten Kriterien feststehen, kann der Matching-Prozess gestartet werden. Die gefundenen Treffer werden in einer tabellarischen Übersicht dargestellt, sortiert nach einer Relevanz in Prozent, die sich aus dem Erfüllungsgrad der Einzelkriterien und deren Gewichtung ergibt:

Matching Ergebnis		
Ansicht		
Erfüllung	Stelle	Adresse
80.74%	Softwareentwickler und Consultant	Am Rügendamm 15-17 18011 Rostock
	Erfüllungsgrad	Bedingung
✓ 100.00%		[MUSS] Art der Stelle gleich "Arbeitsplatz"-Standard- Gewichtung : 50
✓ 100.00%		UND [MUSS] Befristet gleich "N"-Standard- Gewichtung : 100
✓ 100.00%		UND [SOLL] Reisebereitschaft höchstens "uneingeschränkt"-Standard- Gewichtung : 70
✓ 100.00%		UND [MUSS] Vergütung zwischen "35000.00" und "45000.00" mit "Jahr"-linear aufsteigend- Gewichtung : 200
✓ 30.00%		UND [MUSS] Stunden/Woche zwischen "35.00" und "40.00"-linear absteigend- Gewichtung : 80
✓ 39.18%		UND [MUSS] Bundesland alle -Benutzerdefinierte Funktion- Gewichtung : 97
73.37%	Programmierer	Hauptstraße 15 20310 Hamburg
	Erfüllungsgrad	Bedingung
✓ 100.00%		[MUSS] Art der Stelle gleich "Arbeitsplatz"-Standard- Gewichtung : 50
✓ 100.00%		UND [MUSS] Befristet gleich "N"-Standard- Gewichtung : 100
✓ 100.00%		UND [SOLL] Reisebereitschaft höchstens "uneingeschränkt"-Standard- Gewichtung : 70
✓ 65.00%		UND [MUSS] Vergütung zwischen "35000.00" und "45000.00" mit "Jahr"-linear aufsteigend- Gewichtung : 200
✓ 50.00%		UND [MUSS] Stunden/Woche zwischen "35.00" und "40.00"-linear absteigend- Gewichtung : 80
✓ 49.48%		UND [MUSS] Bundesland alle -Benutzerdefinierte Funktion- Gewichtung : 97
58.63%	Vertriebsassistent Software	Rheinallee 20a 20320 Hamburg
	Erfüllungsgrad	Bedingung
✓ 100.00%		[MUSS] Art der Stelle gleich "Arbeitsplatz"-Standard- Gewichtung : 50
✓ 100.00%		UND [MUSS] Befristet gleich "N"-Standard- Gewichtung : 100
✓ 100.00%		UND [SOLL] Reisebereitschaft höchstens "uneingeschränkt"-Standard- Gewichtung : 70
✓ 17.00%		UND [MUSS] Vergütung zwischen "35000.00" und "45000.00" mit "Jahr"-linear aufsteigend- Gewichtung : 200
✓ 60.00%		UND [MUSS] Stunden/Woche zwischen "35.00" und "40.00"-linear absteigend- Gewichtung : 80
✓ 49.48%		UND [MUSS] Bundesland alle -Benutzerdefinierte Funktion- Gewichtung : 97

Dabei ist durch den Farbverlauf von grün nach rot unmittelbar erkennbar, welchen Einfluss jede Bedingung auf das Gesamtergebnis hat. So kann das Ergebnis noch nachträglich durch Feinabstimmung der Parameter optimiert werden.

Jeder Treffer kann angeklickt werden, um zur Detailansicht der entsprechenden Stelle zu gelangen.

3.2 Bewerber-Matching

Hierbei geht man analog zum Stellen-Matching von Anforderungen aus, die ein Arbeitgeber an alle Bewerber stellt, die sich für eine zu besetzende Stelle interessieren. Nach dem Aufruf des Matching-Moduls wird eine nach anpassbaren Vorgaben automatisch zusammengesetzte Reihe von Bedingungen generiert.

Wird das Bewerber-Matching direkt, also nicht aus einer Stellen-Maske heraus, aufgerufen, dann kann die Suchbedingung von Grund auf neu zusammengestellt werden. Somit kann auch nach Personen gesucht werden, ohne zuvor zwingend eine Stelle erfasst zu haben. Die Auswertung erfolgt exakt wie beim Stellen-Matching.

4 Weitere wichtige Module

Neben den bereits erwähnten elementaren Modulen bietet **ProMatch** unter anderem die im Folgenden beschriebenen Programmteile. In sämtlichen Masken können Sie übrigens Checklisten mit den Tätigkeiten, die Sie im Zusammenhang mit einem Vermittlungsauftrag noch erledigen wollen, anlegen. Diese Checkpunkte können Sie sich, getrennt nach offenen oder bereits erledigten Punkten, als Liste ausgeben lassen oder direkt in das Wiedervorlagesystem übergeben.

4.1 Arbeitgeber

Arbeitgeber sind Anbieter offener Stellen.

Adreßtyp	Name1	Name2	Name3	AP Name	AP Vorname

Im oberen Maskenteil werden wieder die Standard-Adressdaten hinterlegt. Außerdem können Sie hier einen Ansprechpartner sowie seine Funktion in der Firma festlegen. In der Tabelle im unteren Teil der Basismaske werden zusätzliche Adressen einer Firma angezeigt. Dies können z.B. Zweigstellen, andere Geschäftsbereiche oder eine abweichende Rechnungs- oder Lieferadresse sein.

In den Tabellen, die Sie über das Anklicken der Karteikarten-Reiter erreichen, können Sie sich die Mitarbeiter der ausgewählten Firma anzeigen lassen. Auch Firmen können den von Ihnen definierten Adresskreisen oder Zielgruppen zugeordnet werden, um sie später selektieren zu können, z.B. für gezielte Mailings. Und es ist selbstverständlich möglich, Kontakte manuell oder automatisch einzutragen. Die Maske enthält neben den Stammdaten eines Arbeitgebers natürlich auch eine Übersicht über aktuell zu besetzende Stellen und die entsprechenden Bewerbungen.

4.2 Auftraggeber

Als Auftraggeber wird die Firma oder Institution bezeichnet, die den eigentlichen Vermittlungsauftrag erteilt hat, z.B. eine Zweigstelle der Bundesagentur für Arbeit.

Auftraggeber

Adressatenkreise	Bemerkung	Statistik	dynamische Tabelle	Zusatzfelder		
Basisdaten	Firmenmitarbeiter	Vermittlungen	Kontakte & Termine	Checkliste		
Name1	Agentur für Arbeit Dortmund	Nr.	333.01	Anz. Mitarbeiter		
Name2	Hauptamt	Telefon	0231/842-0			
Name3		Fax	0231/842-1620			
Straße	Steinstr. 39	Webadresse	http://www.arbeitsamt.de			
Nat/PLZ/Ort	DE 44147 Dortmund	Bankverbindung				
Bundesland	Nordrhein Westfalen	BLZ	440 100 46			
PLZ/Postfach		Bank	Postgiro Dortmund			
Anbieterbranche	BA	Konto-Nr.				
Ansprechpartner						
Name		Funktion		Geschlecht		
Vorname		Anrede kurz		<input type="radio"/> männlich		
E-Mail		Anrede lang		<input type="radio"/> weiblich		
Mobil		Titel				
Vermittlungsstelle						
Name	Materna GmbH	Sachbearbeiter	Jochen Bosmann			
PLZ/Ort	44141 Dortmund					
	Adreßtyp	Name1	Name2	Name3	AP Name	AP Vorname

In der Maske findet sich neben den Daten, die bereits aus der Arbeitgeber-Maske bekannt sind unter anderem eine Übersicht über die aktuell laufenden Vermittlungsaufträge.

4.3 Vermittlung

An dieser Stelle werden die Vermittlungsverträge erfasst, die Sie mit einem Arbeit-suchenden abschließen.

The screenshot shows a software window titled 'Vermittlung' with a tabbed interface. The active tab is 'Basisdaten'. The window is divided into several sections:

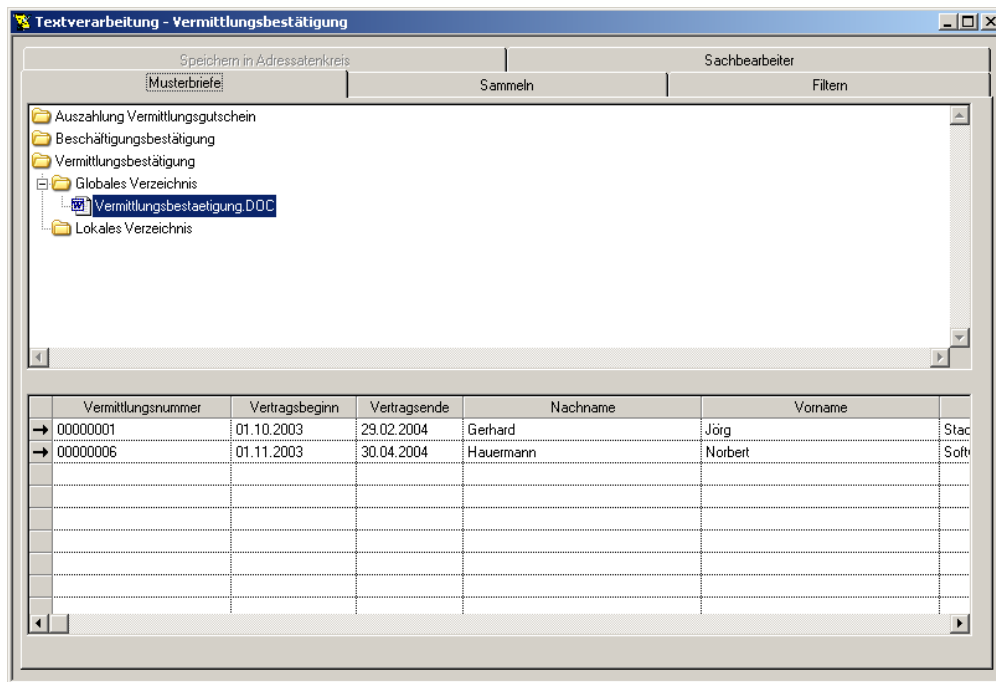
- Person:**
 - Name: Hauermann
 - Vorname: Norbert
 - Gender: männlich (selected)
 - Zusatz: (empty)
 - Straße: An der Furt 12
 - Nat./PLZ/Ort: DE 20305 Hamburg
 - Nr./Titel: HAUNOR
 - Geburtsdatum/-ort: 15.06.1953 Nordhorn
 - Anrede: Herr Sehr geehrter Herr
 - Tel. priv./gesch.: 040/5291096
 - Fax priv./gesch.: (empty)
 - Mobiltel./E-Mail: nh@web.de
- Auftraggeber:**
 - Name: Agentur für Arbeit Hamburg
 - PLZ/Ort: 20097 Hamburg
 - AP Vname/Name: Zur Heide Gudrun
 - Tel.: 040/2485-1412
 - Kunden-/Org.-Nr.: 123.01123112
- Vermittlung:**
 - Nr.: 00000006
 - Titel: Vermittlung nach 3 Monate Arbeitslosigkeit
 - Vertragsdauer: 01.11.2003 - 30.04.2004
 - Status: erfolgreich vermittelt
 - Austrittsdatum: 04.02.2004 Grund: Arbeitsaufnahme
 - Verm.-Gutschein:
 - Selbstzahler:
 - Vermittlungsstelle:**
 - Name: Materna GmbH
 - PLZ/Ort: 44141 Dortmund
 - Sachbearbeiter: Stefanie Staehly

Über den Reiter „Erträge“ werden die Gebühren erfasst, die Sie mit dem jeweiligen Auftraggeber bzw. mit dem Arbeit-suchenden über das Rechnungsmodul abrechnen.

Darüber hinaus stehen eine Übersicht über den Status der Bewerbungen innerhalb des jeweiligen Vermittlungsprozesses sowie natürlich Kontakte, Termine und Check-liste zur Verfügung.

5 Korrespondenz

Alle Daten, die Sie mit dem Programm **ProMatch** pflegen, können über eine integrierte Schnittstelle in die Textverarbeitung - standardmäßig Microsoft Word - übergeben werden. Diese Vorgehensweise erspart natürlich eine Menge lästiger und aufwendiger Routinarbeiten, die ansonsten durch den täglichen Schriftverkehr, gerade zu Stoßzeiten entstehen. Dabei können Sie wie gewohnt die Standard-Serienbrief-funktion nutzen, oder die Schreiben als Serien-E-mails verschicken, um möglichst zeitnah mit Bewerbern oder Firmen korrespondieren zu können.



Zunächst werden die Adressen nach frei definierbaren Kriterien selektiert, d.h. es wird der Personenkreis zusammengestellt, der einen bestimmten Brief erhalten soll, wie etwa alle Bewerber, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erfolgreich vermittelt wurden. Dabei haben Sie verschiedene sogenannte Selektionstypen zur Verfügung, je nachdem, um welche Daten es sich handelt - z.B. Personen, Firmen, Vermittlungen, etc. Man unterscheidet zwischen dem Sammeln von Adressen nach bestimmten Kriterien und dem Herausfiltern aus einer bereits bestehenden Menge von Adressen.

Im nächsten Schritt wird ein bereits vorhandener Musterbrief ausgewählt und evt. noch bearbeitet oder ein neuer erstellt. Ein Musterbrief dient als Grundlage für die zu erstellenden Serienbriefe. Da ein Musterbrief zahlreiche variable Felder enthält, die bei der Serienbriefgenerierung mit den entsprechenden aktuellen Daten, die zuvor selektiert wurden, gefüllt werden, ist er vielseitig verwendbar. Auf Basis des ausgewählten Musterbriefes und der ausgewählten Adressen werden dann Serienbriefe oder -Emails erstellt.

Um die Musterbriefe abzuspeichern, stehen Ihnen pro Selektionstyp zunächst zwei Verzeichnisse zur Verfügung: das globale Verzeichnis, auf das alle Anwender Zugriff haben, sowie das lokale Verzeichnis, auf das nur der jeweilige Benutzer zugreifen kann. Pro Verzeichnis können Sie selbst weitere Unterverzeichnisse anlegen. Außerdem besteht die Möglichkeit, einzelne Musterbriefe zu kopieren oder zu verschieben.

Beispiel für einen Musterbrief „Vermittlungsbestätigung“

«Arbeitgeber_Name1»
 «Arbeitgeber_Name2»
 «Arbeitgeber_Str»

 «Arbeitgeber_Plz» «Arbeitgeber_Ort»

 (Arbeitgeber)

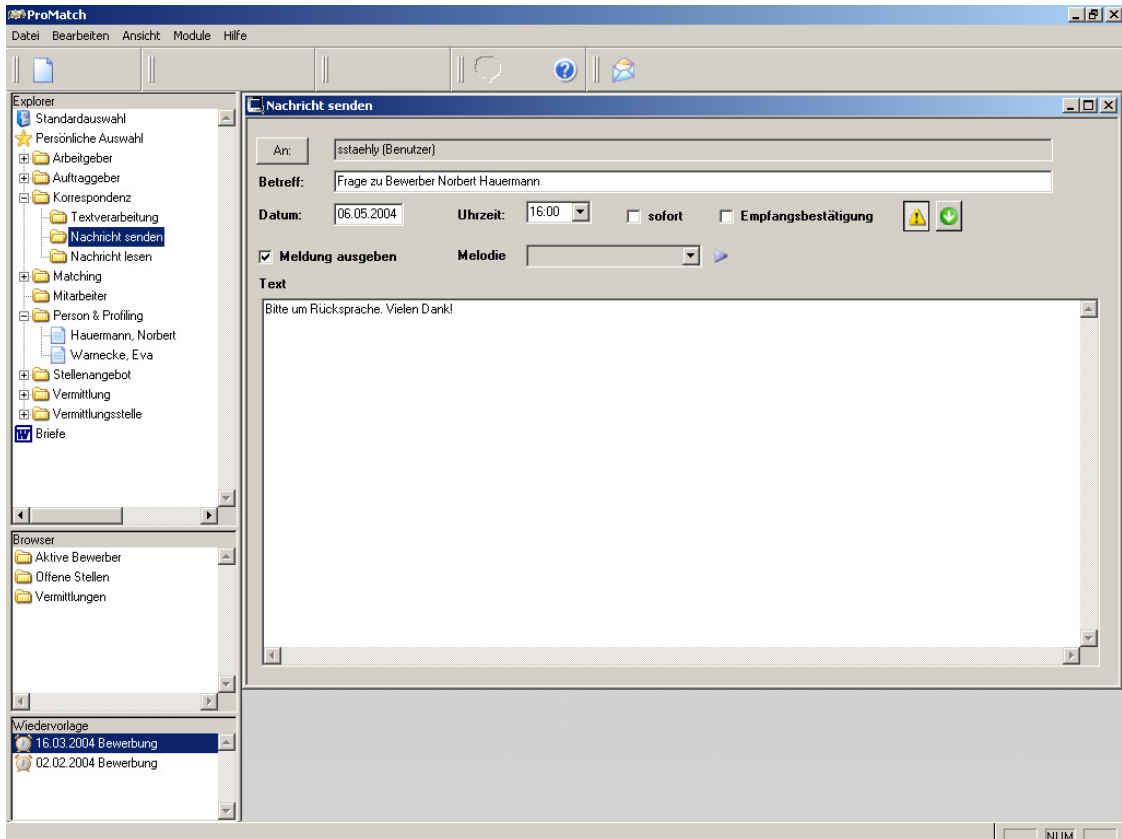
Vermittlungsbestätigung	
<input type="checkbox"/> Ich / Wir bestätigen hiermit, dass ich / wir auf Vermittlung von	«VermStelle_Name1» «VermStelle_Name2»
«VermStelle_Str», «VermStelle_Plz» «VermStelle_Ort» (Name bzw. Firma und Anschrift)	
mit <input checked="" type="checkbox"/> Frau <input checked="" type="checkbox"/> Herrn «Vorname» «Nachname»	
«Geburtsdat um» geb. am _____, wohnhaft «Strasse», «Plz» «Ort»	
Ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis eingegangen bin / sind.	
<input type="checkbox"/> Die Arbeitszeit beträgt mindestens 15 Stunden wöchentlich.	
<input type="checkbox"/> Der Arbeitsvertrag wurde am «Einstellungs datum»	
<input type="checkbox"/> auf Dauer	
<input checked="" type="checkbox"/> für die Zeit vom _____ bis «Beschäftigu ngsende» geschlossen.	
<input checked="" type="checkbox"/> Frau <input checked="" type="checkbox"/> Herr «Vorname» «Nachname» war	
<input type="checkbox"/> bisher nicht bei mir / uns versicherungspflichtig beschäftigt.	
<input checked="" type="checkbox"/> vom «Alt_Besch_ Beginn» bis «Alt_Besch_ Ende» bei mir / uns versicherungspflichtig beschäftigt.	
<input type="checkbox"/> Das Beschäftigungsverhältnis hat am «Beschäftigu ngsbeginn» begonnen.	
Beschäftigungsbestätigung	
Das Beschäftigungsverhältnis mit <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herrn _____	
<input type="checkbox"/> besteht ununterbrochen seit _____	
<input type="checkbox"/> bestand ununterbrochen vom _____ bis _____ .	

«VermStelle_Ort»
(Ort)
06.05.2004
(Datum)

(Unterschrift und Stempel)

6 Wiedervorlage

Mit Hilfe der in ProMatch integrierten Wiedervorlage können Sie sich selbst oder andere Benutzer des Systems an wichtige Tätigkeiten, die noch erledigt werden müssen, erinnern lassen. Darüber hinaus kann dieses Modul auch wie ein Mailsystem zum sofortigen Versenden von Nachrichten innerhalb der ProMatch-Benutzer verwendet werden, oder Sie können als Empfänger eine Email-Adresse angeben und die entsprechende Person erhält Ihre Nachricht über das Standard-Mailsystem.



Die Nachricht kann entweder an *eine* Person, an verschiedene Personen oder auch an ganze Benutzergruppen versandt werden. Zum gewünschten Zeitpunkt erscheint dann beim Empfänger eine entsprechende Meldung am Bildschirm. Auf Wunsch ertönt zusätzlich eine Melodie. Die Nachricht kann, wie in einem Standard-Mailsystem, gelesen, weitergeleitet oder beantwortet werden.

Zum vorgesehenen Termin werden Sie über die Wiedervorlage auch an die vermittlungsbezogenen Checkpunkte und Termine erinnert, die Sie zuvor angelegt haben.

7 Systemverwaltung

Über die verschiedenen Programmpunkten des Moduls „Systemverwaltung“ haben Sie vielfältige Möglichkeiten, die Arbeitsumgebung von **ProMatch** zu beeinflussen. Sie können z.B. Benutzergruppen einrichten und gezielte Zugriffsberechtigungen erteilen. Diese Zugriffsberechtigungen werden Masken- bzw. Reiter-bezogen vergeben, z.B. besteht durchaus die Möglichkeit einem Anwender schreibenden Zugriff auf die Personenmaske zu gewähren, aber die Bearbeitung der Qualifikationen, die ja Bestandteil eines Personen-Datensatzes sind, für ihn zu sperren.

Darüber hinaus können Sie eigene Listen und Statistiken in das Programm einhängen oder auch die standardmäßig mitgelieferten bearbeiten.

Um die Möglichkeiten der Textverarbeitung zu erweitern, haben Sie die Option, zusätzliche Selektionstypen anzulegen, oder sogar eigene Menüeinträge zu definieren, über die sich direkt aus einer Eingabemaske heraus ein personenbezogener Brief erzeugen lässt.

Weiterhin können Sie festlegen, ob bei der Serienbrieferstellung automatisch ein Kontakt vermerkt werden und wie dieser aufgebaut sein soll. Beispielsweise lässt sich so gewährleisten, dass bei allen Bewerbern, die eine Vermittlungsbestätigung bekommen, als Kontakteintrag das aktuelle Tagesdatum mit dem Vermerk „Vermittlungsbestätigung verschickt“ eingetragen wird.

Eine weitere wichtige Möglichkeit, das Programm an Ihre ganz speziellen Bedürfnisse anzupassen, besteht in der Erstellung von Formeln für die automatisierte Abrechnung mit Auftraggebern bzw. Arbeitssuchenden.

Schließlich kann man die Suchoptionen beeinflussen, indem man Filter definiert, so dass bei bestimmten Benutzern oder Benutzergruppen automatisch immer eine spezielle Bedingung ausgewertet wird. Und Sie können eigene Plausibilitäten definieren, über die zusätzliche Abfragen und Folgeverarbeitungen gesteuert oder auch Felder zu Pflicht- bzw. verbotenen Feldern erklärt werden.

8 Systemvoraussetzungen

Serverkonfiguration
<p>Unterstützte Datenbank-Management-Systeme (DBMS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oracle ab Version 7.3.3.4 • Informix Dynamic Server ab Version 7.31 / Universal Server ab Version 9.2 • Microsoft SQL Server Version 7.0 / 2000 • GUPTA SQLBase ab Version 7.0.1
<p>Hard- und Software:</p> <p>Die einzusetzende Systemsoftware ist abhängig von den Anforderungen des jeweiligen DBMS. Gleiches gilt für die Hardware. Bitte informieren Sie sich bei dem entsprechenden Hersteller.</p>
<p>Nachfolgend genannte Komponenten sind zusätzlich für den Einsatz der Matching-Engine, der HR-BA-XML Schnittstelle und von ProMatch/Web erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Webserver mit Erweiterung zur Unterstützung von Java Server Pages (JSP) und zur Ausführung von Webservices • Java 2 Software Development Kit (SDK) ab Version 1.4.0

Clientkonfiguration		
	Mindestvoraussetzung	Empfehlung
• Prozessor:	Pentium III	Pentium IV
• Hauptspeicherkapazität:	64 MB	→= 512 MB
• freie Festplattenkapazität:	100 MB	
• Bildschirmauflösung	1024 x 768 Bildpunkte	
Systemsoftware:		
<ul style="list-style-type: none"> • Windows 2000/XP oder Windows NT 4.0 • Optional Microsoft Word/Excel (erforderlich für Seriendruckfunktionalität) ab Version 8.0 (Office 97/2000/XP/2003) 		
Beim Einsatz von ProMatch/Web ist auf Clientseite ein Web-Browser erforderlich.		