

# 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).

The screenshot shows the Neolohn employee portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Mitarbeiter', 'Berichte', 'Dienstplan', 'Tagesübersicht', 'Monatsübersicht', 'Verwaltung', and 'neoChecker - Fischer, Jessica'. Below this, there is a secondary navigation bar with tabs for 'Übersicht', 'Personalien', 'Beschäftigung', 'Abgaben', 'Lohnarten', 'Zuschläge', 'Zeitkonto', 'Zeiten', 'Postfach', and 'Historie'. The main content area is divided into several sections:

- QUICK INFO MITARBEITER:** Displays the employee's name (Jessica Fischer), PNR (12411 - Geschäftsführung), and PGS (101 - Vollzeitbeschäftigt). It also shows contact information (Adresse, Mobil, Tel.) and employment details (Betriebsstätte, Eintritsdatum, Austritsdatum, Befristung, Entlohnung, Beschäftigung).
- AKTUELLER STATUS MITARBEITER:** Shows current status (untätig), rest leave (25), overtime (0), sick days (0), and other metrics. It also includes options to 'deaktivieren' (deactivate) the employee login and 'Mitarbeiter archivieren' (archive employee).
- NOTIZEN:** A section for notices related to the employee.
- AUFGABEN:** A list of tasks, including 'Lohnabrechnung korrigieren' (correct wage calculation) and 'Bonus abrechnen' (calculate bonus).
- MITARBEITER SOFORTMELDUNG:** A section for immediate reporting, with a 'Sofortmelden' (report immediately) button.

At the bottom, there is a summary table for costs and net pay:

	BEZAHLTE STD	PRO STUNDE	MON	
ARBEITGEBERKOSTEN	0,00	0,00 €	0,00	
ARBEITNEHMER · BRUTTO / NETTO	ARBEIT STD 0,00	BRUTTO 0,00 €	NETTO 0,00 €	AUSZAHLUI 0,00

**Alternativ:** Rufe die URL direkt auf:

## 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](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.



## 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 25 April 2025 12:19:52 by Jessica Fischer

Updated 1 July 2026 13:41:03 by Jessica Fischer