

# 7. digitaler Personalbogen

## Was ist der digitale 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 aufrufen

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

The screenshot shows the Neolohn web interface. At the top right, there is a navigation bar with several menu items: 'Mitarbeiter', 'Berichte', 'Dienstplan', 'Tagesübersicht', 'Monatsübersicht', 'Zustände', 'Zeiterfassung', 'Zeiten', 'Personen', and 'Verwaltung'. The 'Verwaltung' item is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation bar, there is a 'Quick Info Mitarbeiter' section for Anton Altersteilzeit, showing details like name, address, mobile number, and employment status. To the right of this is the 'Aktueller Status Mitarbeiter' section, which displays various metrics such as 'Resturlaub', 'Überstunden', 'Krankstage', and 'Tägliche Iststunden'. At the bottom of the interface, there is a summary bar with financial and operational data.

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

[https://\[deineKundenummer\].neolohn.de/bewerbung](https://[deineKundenummer].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](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.:

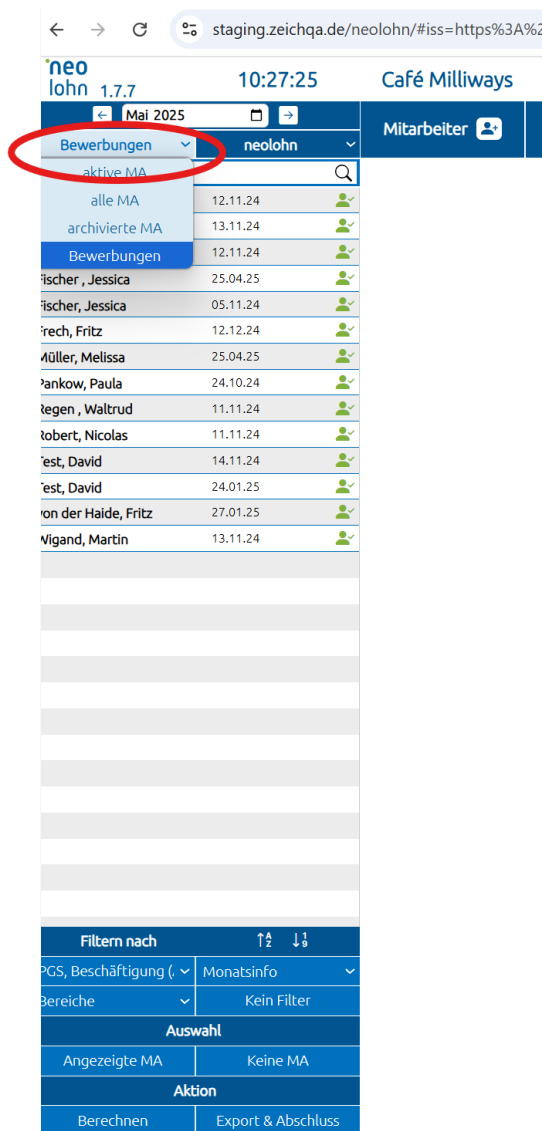
- Persönliche Daten
- Anschrift
- Steuer-ID
- Sozialversicherungsdaten
- Bankverbindung
- Notfallkontakt

- 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.



The screenshot shows the Neolohn web interface. The browser address bar displays "staging.zeichqa.de/neolohn/#iss=https%3A%2". The page header includes "neolohn 1.7.7", the time "10:27:25", and the location "Café Milliways". A navigation bar at the top shows "Mai 2025" and "Mitarbeiter". A dropdown menu is open, with "Bewerbungen" selected and circled in red. Below the menu, a list of applicants is displayed with columns for name, date, and status. At the bottom, there is a filter and action panel.

Filtern nach	↑ 2 ↓ 1
PGS, Beschäftigung	Monatsinfo
Bereiche	Kein Filter
Auswahl	
Angezeigte MA	Keine MA
Aktion	
Berechnen	Export & Abschluss

## 7. Bewerberdaten öffnen und prüfen

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

---

## 8. Bewerber übernehmen oder ablehnen

scrolle im geöffneten Personalbogen ganz nach unten, um den Bereich für die abschließende Entscheidung zu erreichen. Dort stehen dir zwei Aktionen zur Verfügung:

- **Bewerber ablehnen**  
→ Der Personalbogen wird archiviert und nicht übernommen.
- **Bewerber übernehmen**  
→ Wähle hier:
  1. **Dein Unternehmen** aus.
  2. Gib das gewünschte **Eintrittsdatum** ein.

“☐ Sobald diese beiden Angaben gemacht wurden, werden **alle ausgefüllten Daten automatisch in die Mitarbeiterakte übernommen.**

Du musst anschließend nur noch die intern relevanten Daten wie **Entlohnung, Position, Sollstunden** und ähnliche Angaben hinterlegen.

---

## ? Tipp

Nach der Übernahme kannst du den neuen Mitarbeiter direkt weiterbearbeiten (z. B. für Lohnarten, Verträge erstellen u.v.m.).

---

Revision #9

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

Updated 27 November 2025 14:53:18 by Jessica Fischer