

# Erste Schritte: Bewerbercheck für Unternehmer.



The screenshot displays the HR PICK dashboard for a candidate named 'SUPER STEFAN'. The interface includes a navigation bar with 'DASHBOARD', 'ANFRAGEN', 'BEWERTUNGEN', and 'ADMIN'. A central profile card shows a 'YOU'RE HIRED' badge, a placeholder profile picture, and an 'APPROVED' stamp. Below the name, there are three colored boxes (green, red, grey) with numbers 3, 1, and 0. A table of ratings is shown below, with two rows of star ratings. The first row has four columns of stars (4, 5, 3, 5), and the second row has two columns (5, 5). Below the ratings, there are two comments, with the first one dated 21.07.2014. At the bottom, a section titled 'PERSONENDATEN DES KANDIDATEN' lists fields for Vorname (Super), Nachname (Stefan), E-Mail Adresse, and Geburtsdatum.

| Qualität | ☆☆☆☆ | ☆☆☆☆ | ☆☆☆☆ | ☆☆☆☆ |
|----------|------|------|------|------|
| Qualität | ☆☆☆☆ |      |      | ☆☆☆☆ |

**2 KOMMENTAR(E)**

**HIRE** 21.07.2014  
Der Stefan wollte die Stelle wechseln, da seine Frau nach ZHR umsiedeln musste wegen ihrem Job. Schade und jederzeit wieder!

**PERSONENDATEN DES KANDIDATEN**

|                |            |              |            |
|----------------|------------|--------------|------------|
| Vorname        | Super      | Nachname     | Stefan     |
| E-Mail Adresse | [REDACTED] | Geburtsdatum | [REDACTED] |

In wenigen Schritte zeigen wir Ihnen wie einfach die Handhabung von HR-Pick ist und wie schnell Sie eine solche Beurteilung vorliegen haben.

Nichts wie los:

[www.hr-pick.de](http://www.hr-pick.de) öffnen und kostenlos nutzen.

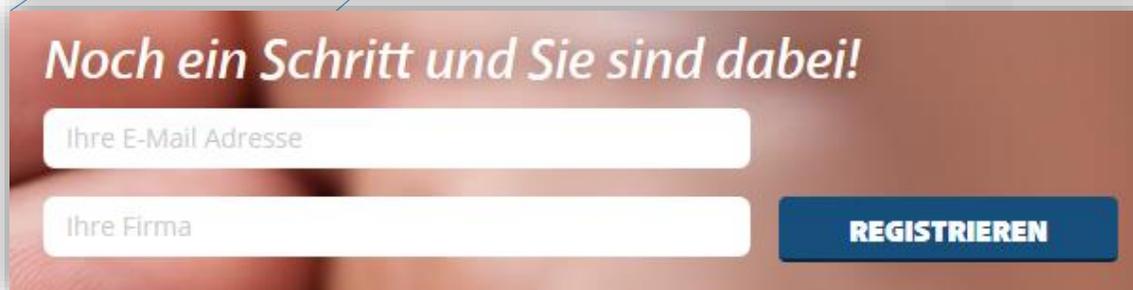
# Schritt 1: REGISTRIEREN



Alles was Sie tun müssen, um sich bei HR-Pick zu registrieren:

Ihre Firmen-**Emailadresse** und den Namen Ihrer **Firma** eingeben.

Ein Klick noch auf den «**Registrieren-Button**» und schon geht's los.



## Schritt 2: KONTO VERIFIZIEREN



Sie finden eine HR-Pick-E-Mail in Ihrer Inbox.

Klicken Sie auf den Link, um Ihre E-Mailadresse als diese zu verifizieren.

To: [REDACTED]  
From: [REDACTED]  
Subject: Willkommen bei HR-Pick  
Received: [REDACTED]

Willkommen bei HR-Pick

Sie haben sich soeben bei HR-Pick registriert und folgende E-Mailadresse bei uns hinterlegt: [REDACTED]. Mit diesem Link aktivieren Sie Ihr Konto und sind direkt als Benutzer im HR-Pick Portal angemeldet. Dort bitten wir Sie als aller erstes ein Passwort für Ihr Konto festzulegen.

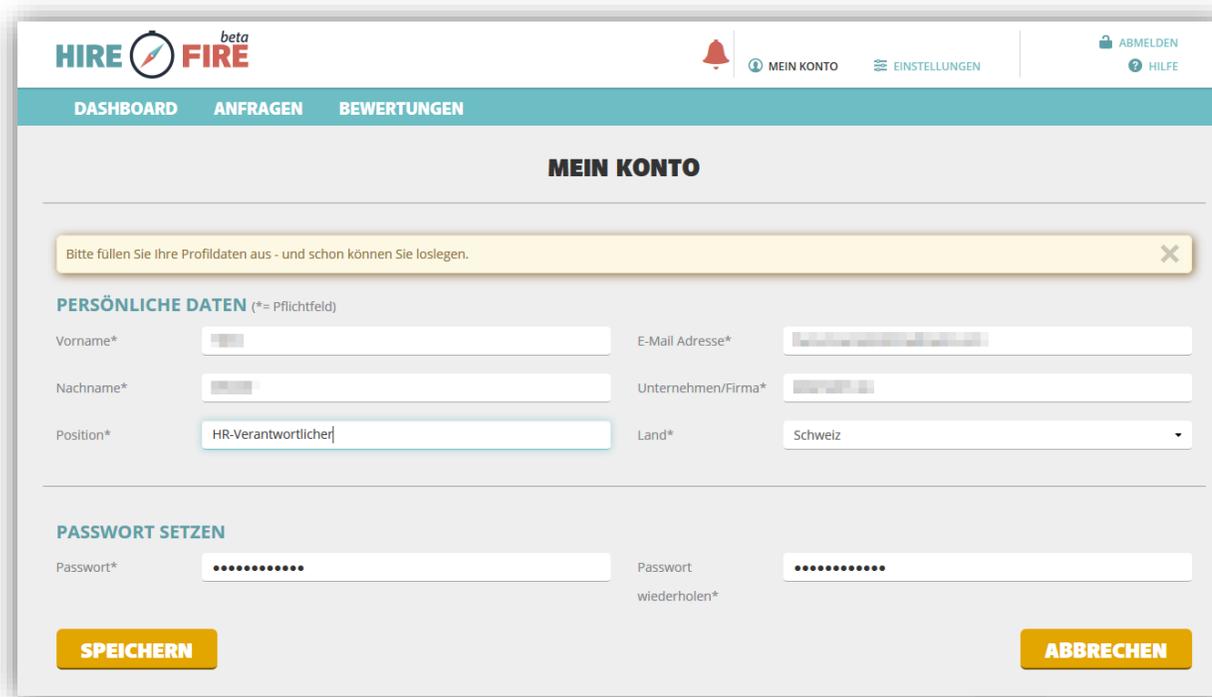
[https://hr-pick.de/\[REDACTED\]kjahdkj](https://hr-pick.de/[REDACTED]kjahdkj)

Wir hoffen, dass HR-Pick auch Sie richtungweisend bei Personalentscheiden unterstützt.

Freundliche Grüße  
Ihr HR-Pick Team

Sie haben sich nicht registriert und trotzdem diese Mail erhalten?  
Kontaktieren Sie [support@hr-pick.de](mailto:support@hr-pick.de) und melden Sie die Fehlregistrierung.

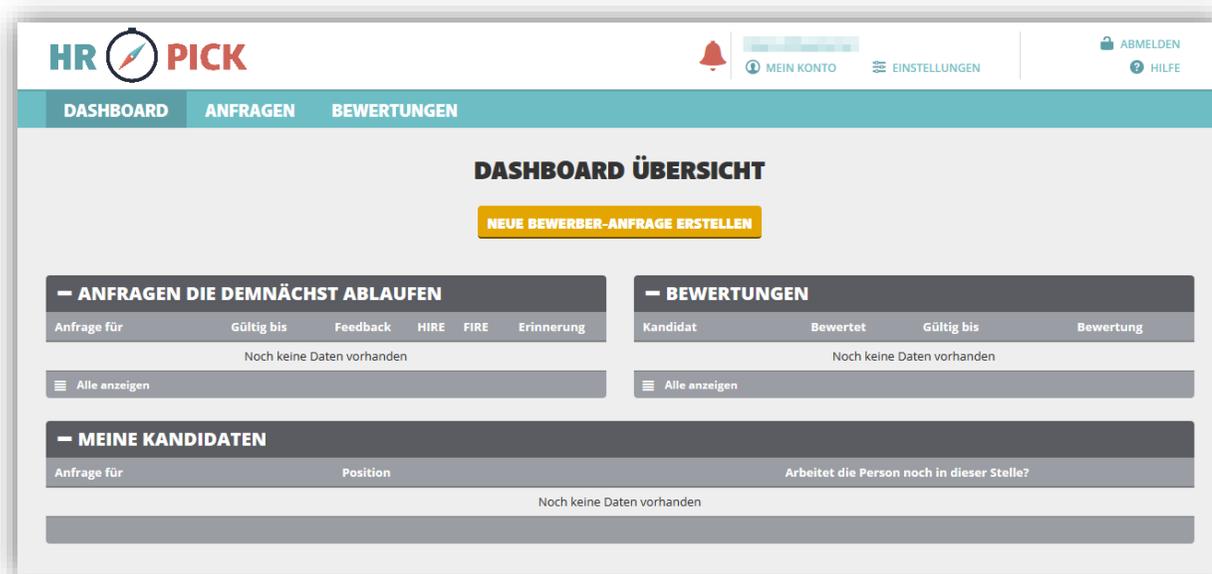
# Schritt 3: PROFIL ERSTELLEN

A screenshot of the 'MEIN KONTO' (My Account) page in the HR FIRE beta application. The page has a teal header with navigation links: DASHBOARD, ANFRAGEN, and BEWERTUNGEN. Below the header, the title 'MEIN KONTO' is centered. A yellow notification box at the top says 'Bitte füllen Sie Ihre Profildaten aus - und schon können Sie loslegen.' Below this, the 'PERSÖNLICHE DATEN' section contains fields for Vorname\*, Nachname\*, Position\* (with 'HR-Verantwortlicher' entered), E-Mail Adresse\*, Unternehmen/Firma\*, and Land\* (with 'Schweiz' selected). The 'PASSWORT SETZEN' section has fields for Passwort\* and Passwort wiederholen\*. At the bottom, there are two orange buttons: 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'. The top right of the page shows links for ABMELDEN and HILFE, and a notification bell icon.

Erfassen Sie Ihre Daten vollständig und wahrheitsgetreu und vergeben Sie ein Passwort.

Klicken Sie zum Abschluss auf «Speichern». Sie gelangen automatisch auf die Dashboardübersicht.

# Schritt 4: DASHBOARD ÜBERSICHT

A screenshot of the HR PICK dashboard overview. The page has a teal header with the HR PICK logo on the left and navigation links for 'MEIN KONTO', 'EINSTELLUNGEN', 'ABMELDEN', and 'HILFE' on the right. Below the header is a teal navigation bar with 'DASHBOARD', 'ANFRAGEN', and 'BEWERTUNGEN'. The main content area is titled 'DASHBOARD ÜBERSICHT' and features a prominent yellow button labeled 'NEUE BEWERBER-ANFRAGE ERSTELLEN'. There are three main sections: 'ANFRAGEN DIE DEMNÄCHST ABLAUFEN', 'BEWERTUNGEN', and 'MEINE KANDIDATEN'. Each section has a table header and currently displays 'Noch keine Daten vorhanden'.

| ANFRAGEN DIE DEMNÄCHST ABLAUFEN |            |          |      |      |            |
|---------------------------------|------------|----------|------|------|------------|
| Anfrage für                     | Gültig bis | Feedback | HIRE | FIRE | Erinnerung |
| Noch keine Daten vorhanden      |            |          |      |      |            |

| BEWERTUNGEN                |          |            |           |
|----------------------------|----------|------------|-----------|
| Kandidat                   | Bewertet | Gültig bis | Bewertung |
| Noch keine Daten vorhanden |          |            |           |

| MEINE KANDIDATEN           |          |  |
|----------------------------|----------|--|
| Anfrage für                | Position | Arbeitet die Person noch in dieser Stelle? |
| Noch keine Daten vorhanden |          |  |

Zu Beginn ist das Dashboard natürlich noch leer. Hier werden Sie zukünftig folgende Angaben finden:

- Von Ihnen erstellte **Anfragen**
- Eingegangene **Bewertungsanfragen**
- Fragen zu eingestellten **Personen**

Klicken Sie auf den gelben Button: «**Neue Bewerber-Anfrage erstellen**», um mit einer neuen Anfrage zu starten.

# Schritt 5: BEWERBER-ANFRAGE ERSTELLEN



The screenshot shows the 'NEUE BEWERBER-ANFRAGE ERSTELLEN' form in the HR PICK system. The form is divided into several sections:

- PERSONENDATEN DES KANDIDATEN:** Includes fields for Vorname\*, Nachname\*, E-Mail Adresse\*, and Geburtsdatum\* (12.12.1952).
- AUSGESCHRIEBENE STELLE:** Includes fields for Offene Stelle\* (Sachbearbeiterin Innendienst) and Ort\* (Zürich).
- EX-ARBEITGEBER DES KANDIDATEN:** Includes a warning: 'Achtung: Möglicherweise weiss der aktuelle Arbeitgeber nichts von der Stellensuche des Kandidaten. Schliessen Sie bitte deshalb den aktuellen'. Below this is a table with columns for 'Unternehmen/Firma', 'Vor- und Nachname der Anfrage-Person', and 'E-Mailadresse der Anfrage'. The table has three rows, with the third row containing 'Ex-Arbeitgeber'.

At the bottom of the form, there is a yellow button labeled 'EINEM WEITEREN EX-ARBEITGEBER UMFRAGEN'.

Erfassen Sie eine **Anfrage** für die zu prüfende Bewerbung mit allen Anfrage-Personen, von denen Sie die Meinung einholen wollen (siehe auch Screenshot auf der nächsten Seite).

# Schritt 6: BEWERBER-ANFRAGE STARTEN



Wir empfehlen Ihnen mindestens 3 Auskünfte einzuholen, um eine aussagekräftige Bewertung zu erhalten.

|           | Unternehmen/Firma    | Vor- und Nachname der Anfrage-Person | E-Mailadresse der Anfrage-Person |
|-----------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Anfrage 1 | <input type="text"/> | Hans Muster                          | <input type="text"/>             |
| Anfrage 2 | <input type="text"/> | Hans Meierhofer                      | <input type="text"/>             |
| Anfrage 3 | <input type="text"/> | Hans Moser                           | <input type="text"/>             |

[+ EINEN WEITEREN EX-ARBEITGEBER HINZUFÜGEN](#)

**BIS WANN IST DIESE ANFRAGE GÜLTIG?**

Anfrage gültig bis\*  Hinweis: Am besten erfassen Sie hier das gewünschte Einstellungsdatum. Die Anfrage erscheint somit bis zu diesem Datum auf Ihrem Dashboard.

**FAIRNESS FÜR DEN KANDIDATEN**

Der Kandidat sieht die Anfrage und kann sie akzeptieren oder ablehnen. Bitte wählen Sie Ihre Kriterien.

Ich frage Personen **inklusive** dem aktuellen Arbeitgeber an.

Ich frage Personen **OHNE** dem aktuellen Arbeitgeber an.

Hiermit bestätige ich, die AGB gelesen und verstanden zu haben. Ebenso, dass ich die Angaben zur "Fairness für den Kandidaten" wahrheitsgetreu ausgefüllt habe. Falsche Informationen können für mich rechtliche Folgen haben.

[SPEICHERN UND VERSENDEN](#) [NUR SPEICHERN UND SPÄTER WEITERMACHEN](#) [ABBRECHEN](#)

Wir empfehlen Ihnen, **mindestens drei Personen** zu kontaktieren. Je mehr Feedbacks Sie erhalten, umso differenzierter wird der Gesamteindruck ausfallen.

Geben Sie an, bis wann Sie die Stelle besetzt haben möchten.

Aus Fairness zum Kandidaten geben Sie an, ob Sie mit oder ohne aktuellem Arbeitgeber anfragen. So hat der Bewerber Klarheit für seinen Freigabe-Entscheid.

## HINWEIS:

Es gehen ohne die Erlaubnis des Bewerbers **KEINE** E-Mails an die Anfrage-Personen.

# Schritt 7: ERLAUBNIS ABWARTEN



**To:** [REDACTED]  
**From:** [REDACTED]  
**Subject:** Ihre persönliche Zustimmung zu HR-Pick vom Unternehmen [REDACTED]  
**Received:** Wed Jul 23 2014 00:45:38 GMT+0200

Sehr geehrte/r Frau/Herr Schnell

Die Firma [REDACTED], bei der Sie sich beworben haben, hat grosses Interesse an Ihnen: Um ein abschliessendes Bild zu erhalten, möchte man die Unternehmen angehen, in denen Sie gearbeitet haben. Dieser Schritt wird von HR-Pick.de durchgeführt und reduziert diesen Prozess auf eine einzige Frage: «Würden Sie Sarah Schnell wieder einstellen, Ja oder Nein?» Natürlich verschickt HR-Pick.de diese Mails nur mit Ihrer Zustimmung,

Damit Sie entscheiden können, ob Sie [REDACTED] die Zustimmung erteilen oder ablehnen, so klicken Sie bitte auf den folgenden Link:  
[https://hr-pick.de/\[REDACTED\]vdquihqu](https://hr-pick.de/[REDACTED]vdquihqu)

Bollinger AG wird die Referenzen einholen OHNE DEN AKTUELLEN ARBEITGEBER.  
Ihr danach auf der Seite getroffener Entscheid wird nachfolgend an [REDACTED] übermittelt. Nur bei einer Zustimmung werden die Unternehmen wirklich angefragt – ansonsten wird der Anfrageprozess durch Sie gestoppt.

Besten Dank für Ihre Kooperation und viel Erfolg bei Ihrer Stellensuche!

Ihr HR-Pick Team

PS: Auf der Seite finden Sie alle für Sie wichtigen Zusatzinfos.

Der Bewerber wird nun diese E-Mail erhalten und kann so die Entscheidungsseite aufrufen.

Auch hier gilt wieder: Je transparenter Sie den Einsatz von HR-Pick kommunizieren, desto schneller versteht der Kandidat, worum es hier geht.

Also vergessen Sie nicht das HR-Pick Label einzusetzen. Dies kann nicht nur auf Stellenausschreibungen sondern auch auf Ihrer Jobs-Seite angebracht werden.

# Schritt 8: ERLAUBNIS ERTEILEN

A screenshot of the HR PICK website's confirmation page. The page has a dark brown background with a large image of a hand holding a silver compass. The compass face is black with white markings and the words 'HIRE' and 'FIRE' on the left and right sides respectively. The text on the page is white and red. At the top left is the HR PICK logo. At the top right are navigation links: WAS, WARUM, SO GEHT'S, WER, ANMELDEN, and HILFE. The main heading is 'JETZT BESTÄTIGEN SARAH SCHNELL'. Below this is a paragraph of text explaining the request for permission to contact the applicant via HireOrFire.info. At the bottom are two large buttons: a teal 'JA' button and a red 'NEIN' button, with a small compass icon between them. Below the buttons is a link to view the ANB (Arbeitsvertrag) and a note to click the link to open it.

HR PICK

WAS WARUM SO GEHT'S WER ANMELDEN HILFE

## JETZT BESTÄTIGEN SARAH SCHNELL

Erlauben Sie dem Unternehmen das Einholen einer Auskunft via HireOrFire.info? Die Anfrage erfolgt seitens Unternehmen mit dem Versprechen "DER AKTUELLE ARBEITGEBER WIRD NICHT ANGEFRAGT". So brauchen Sie auch keine Angst zu haben, dass jemand was erfährt, sollten Sie sich in ungekündigter Anstellung befinden.

Sie erklären mit einem "JA" auch, die unten stehenden Informationen dazu gelesen zu haben und die ANB zu akzeptieren.

[JA](#)  [NEIN](#)

Klicken Sie nachfolgenden Link an um die ANB einzusehen:  
[ANB jetzt öffnen](#)

Sobald der Bewerber seine Erlaubnis mit «**JA**» gegeben hat, bekommen die erfassten Auskunft-Personen eine E-Mail und werden um ihre **Bewertung** gebeten.

Andernfalls wird bei einem «**Nein**» der **Anfrageprozess gestoppt** und der Anfrager (Sie) erhalten eine Meldung.

# Schritt 9: BEWERTUNGS-ANFRAGE



**To:** [redacted]  
**From:** [redacted]  
**Subject:** Anfrage von [redacted] durch HR-Pick – das Tool für richtungsweisende Personalentscheide  
**Received:** [redacted]

Sehr geehrte/r Frau/Herr Muster

Wir bitten Sie kurz um Ihre Aufmerksamkeit. Sarah Schnell, der/die bei Ihnen gearbeitet hat, ist auf Stellensuche, und das Unternehmen [redacted] bittet Sie um eine Auskunft. Dieser Schritt wird von HR-Pick.de durchgeführt und reduziert diesen Prozess auf eine einzige Frage: «Würden Sie Sarah Schnell wieder einstellen, ja oder nein?»

Natürlich verschickt HR-Pick.de dies Mail mit der offiziellen Zustimmung von Sarah Schnell.

Hier können Sie Ihre Antwort abgeben:

[https://hr-pick.de/\[redacted\]](https://hr-pick.de/[redacted])

Besten Dank für Ihre Kooperation und freundliche Grüße!

Ihr HR-Pick Team

PS: Sollten Sie HR-Pick.de noch nicht kennen, so besuchen Sie unsere Webseite und schauen sich den Film und die Infos an. Denn auch Ihr Unternehmen hat sicher schon mal die falschen Mitarbeiter eingestellt.

Die Auskunfts-Personen erhalten nach einem «Ja» nun die Aufforderung zur Bewertung.

Je mehr Personen an HR-Pick teilnehmen und regelmässig und schnell bewerten, desto schneller können Sie die nächsten richtigen Mitarbeiter finden.

Nehmen auch Sie deshalb jede an Sie gestellte Bewertungsanfrage ernst und bewerten Sie bitte schnell und fair.

# Schritt 10: BEWERTUNG ABGEBEN



Mit dem Link im Mail gelangen die Bewerber auf diese Ansicht; Ein Klick reicht: **JA** oder **NEIN** (ja oder nein).

Aber die Bewerber können gerne auch einen Kommentar hinzufügen.

Falls die Bewerber die Person nicht kennen, können sie den entsprechenden Button am unteren Bildrand benutzen und leiten die Anfrage ggf. an die richtige Person weiter.

**HINWEIS:** Gemäss Gesetz hat ein Bewerber das Recht, schriftlich die Dateneinsicht zu verlangen, die wir in diesem Falle aushändigen müssen. Wir weisen also darauf hin, keine persönlich verletzende Wörter zu verwenden. Ansonsten lassen Sie den Kommentar dann lieber einfach weg.

# Schritt 11: ÜBERBLICK BEWERTUNGEN



**ANFRAGEN ÜBERSICHT**

NEUE BEWERBER-ANFRAGE ERSTELLEN

| - ANFRAGEN    |      |      |      |          |                                      |             |            |                      |  |
|---------------|------|------|------|----------|--------------------------------------|-------------|------------|----------------------|--|
| Anfrage für   | HIRE | FIRE | FAIL | Feedback | Position                             | Erstellt am | Gültig bis | Gesendet   Genehmigt | Aktion                                   |
| Sarah Schnell | 2    | 0    | 0    | 2 von 4  | Sachbearbeiterin Innendienst, Zürich | 23.07.2014  | 31.07.2015 | ✓ ✓                  | [Pencil] [Bar Chart] [Envelope] [Eraser] |

**- VOM KANDIDAT ABGELEHNTE ANFRAGEN**

Keine passenden Einträge gefunden

**- ARCHIVIERTE ANFRAGEN**

Keine passenden Einträge gefunden

Zeige 10 von 0

Ein Klick auf «Anfragen» gibt Ihnen einen ersten Überblick über den Stand der Anfragen und die möglichen Aktionen;

- Klick auf Glocke - Aktivitäten sehen
- Klick auf Name – Dossieransicht
- Klick auf Bleistift – Bearbeitungsmodus um ggf. weitere Anfrage-Personen zuzufügen
- Klick auf Grafiksymbolsymbol – Auswertung
- Klick auf Briefsymbolsymbol – sendet allen Personen ein Remindermail die noch nicht reagiert haben
- Briefklammersymbol – Archivieren der Anfrage

# MEINE BEWERTUNGEN



The screenshot displays the HR PICK dashboard with the following sections:

- Navigation:** DASHBOARD, ANFRAGEN, BEWERTUNGEN
- Buttons:** NEUE BEWERBER-ANFRAGE ERSTELLEN
- ANFRAGEN DIE DEMNÄCHST ABLAUFEN:**

| Anfrage für   | Gültig bis | Feedback | HIRE | FIRE | Erinnerung |
|---------------|------------|----------|------|------|------------|
| Super Freddy  | 08.10.2014 | 6 von 6  | 3    | 1    | SENDEN     |
| Beat Super    | 16.10.2014 | 1 von 1  | 1    | 0    | SENDEN     |
| Vreni Sorglos | 22.01.2015 | 0 von 0  | 0    | 0    | SENDEN     |
- BEWERTUNGEN:**

| Kandidat      | Bewertet   | Gültig bis | Bewertung      |
|---------------|------------|------------|----------------|
| Peter Klein   | Offen      | Offen      | JETZT BEWERTEN |
| Sarah Schnell | 23.07.2014 | 23.01.2015 | HIRE           |
| Susi Sorglos  | 21.07.2014 | 21.01.2015 | HIRE           |
| Super Stefan  | 21.07.2014 | 21.07.2015 | HIRE           |
| Hans Best     | 21.07.2014 | 21.07.2015 | HIRE           |
- MEINE KANDIDATEN:**

| Anfrage für                | Position | Arbeitet die Person noch in dieser Stelle? |
|----------------------------|----------|--|
| Noch keine Daten vorhanden |          |  |

Falls jemand von Ihnen eine Bewertung erwartet, finden Sie diese ebenfalls in der Dashboard-Übersicht. Klicken Sie auf «Jetzt Bewerten»

Unter Bewertungen finden Sie alle von Ihnen abgegebenen Bewertungen.

# SELBER BEWERTUNG ABGEBEN

A screenshot of the HR PICK web application's evaluation interface. At the top, there is a navigation bar with the HR PICK logo, a notification bell, and links for 'MEIN KONTO', 'EINSTELLUNGEN', 'ABMELDEN', and 'HILFE'. Below this is a secondary navigation bar with 'DASHBOARD', 'ANFRAGEN', and 'BEWERTUNGEN'. The main content area is titled 'JETZT BEWERTEN' and features the name 'PETER KLEIN' in large, bold letters. Below the name, it says 'Peter Klein ( [redacted] ) hat gemäss ihren Angaben für Sie gearbeitet. Würden Sie Peter Klein nochmals einstellen?'. There are two large buttons: a teal 'JA' button and a red 'NEIN' button, with a small HR PICK compass icon between them. Below the buttons is a text input field with the placeholder text: 'Erfassen Sie hier einen Kommentar BEVOR sie "Hire" oder "Fire" wählen. Der Kommentar kann ev. hilfreich sein. Das Anfragerunternehmen sieht den Kommentar ohne Absender.' Below the input field is a dark grey button with the text 'ICH KENNE DIESE PERSON LEIDER NICHT.' At the bottom, there is a dropdown menu with the text 'Die Bewertung automatisch für 6 Monate abspeichern'.

Hier ist nun Ihre Bewertung gefragt. Bitte denken Sie daran, fair zu urteilen und konstruktiv zu kommentieren.

Danke!

## HINWEIS:

Ihre Bewertung können Sie für «nie», 3, 6 oder 12 Monate abspeichern.

Sollten Sie mehrfach zur selben Person angefragt werden erteilt das System automatisch in Sekundenbruchteil für Sie Ihre Antwort. Der Anfrager hat so im selben Moment die Ergebnisse vorliegen.

**Das Speichern der Antworten empfehlen wir Ihnen, da es Ihnen die Arbeit erleichtert.**

Fazit: Nun wissen Sie Bescheid über die wichtigsten Funktionen von **Hire Or Fire**. Wenn sie noch andere Fragen haben, finden Sie hier Unterstützung:  
[www.hireorfire.info/pages/Hilfe](http://www.hireorfire.info/pages/Hilfe)