

# Als SVP Feedback zu Kandidat:innen in Avature geben

1



Sie erhalten eine **E-Mail** mit der Information, dass ein:e **Bewerber:in mit Merkmal SGB IX abgesagt** werden soll

2



Folgen Sie dem **Link in der E-Mail**, um sich in Ihr Portal einzuloggen.

3



Öffnen Sie in Ihrem Portal das **Profil des:der Bewerber:in**, die abgesagt werden soll. Sie finden es unter „Meine Bewerber:innen“ auf der Startseite oder über den gleichnamigen Menüabschnitt.

4



Scrollen Sie herunter zum Abschnitt **„Informationen zum Bewerbungsprozess“**. Hier sehen Sie die vom Recruiter hinterlegte Erläuterung zur Absage. Außerdem finden Sie Informationen in der Liste **„Vorgemerkte Absagen“**.



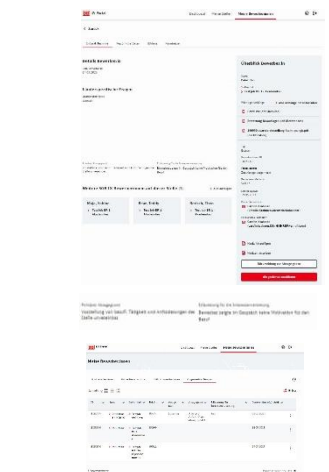
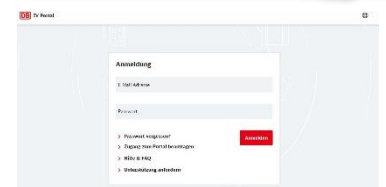
Guten Tag,

wir hatten Sie bereits über den Eingang der Bewerbung von **Stella Bestenbrenner** informiert.

Leider können wir den/die Kandidat:in für die Stelle **Baubereiter:in** (99040) nicht weiter im Auswahlprozess berücksichtigen und besagte/n Revir absagen. Bitte entnehmen Sie die individuelle Absagebegründung aus dem entsprechenden Bewerberprofil in Ihrem Interessentenverzeichnis Portal.

<https://training@group.avature.net/workcouncil/CandidateDetail?Id=152642&pkid=0759>

Wir möchten Sie bitten, Ihr Feedback zu besagte/n Absage, falls notwendig innerhalb einer Woche über die Rückmeldefunktion in Ihrem Interessentenverzeichnis Portal abzugeben.



!

Sofern Sie keine Einwände gegen die Absage haben, brauchen Sie nichts weiter zu tun.

5



Für ein Feedback zur Absage, können Sie im Bewerber:innenprofil rechts in der Leiste (1) oder in der Übersichtseite in den drei Punkten (2) die Option **„Rückmeldung zur Absage“** nutzen.

Geben Sie hier an, ob die Absage für Sie nachvollziehbar ist oder nicht. Ist die Absage nachvollziehbar, geht der Absageprozess weiter. Ist die Absage **nicht** nachvollziehbar, ergänzen Sie eine Rückmeldung als Freitext. Der Recruiter wird informiert und setzt sich mit Ihnen in Verbindung. **Der Absagenprozess wird gestoppt.**

