



RecruiterFox

YOUR SMART HIRING ASSISTANT. ©2026

FAQ

Index:

1. Workflow-Empfehlung	2
2. Benutzerkonten	3
2.1 Hauptkonto anlegen	3
2.2 Team-Mitglieder	4
2.3 Kontoübersicht	5
2.4 Anmeldung	6
2.5 Hauptkonto löschen	6
3. Abonnement	7
3.1 Abonnement abschließen	7
3.2 Abonnement- & Zahlungsverwaltung	9
3.3 Abonnement Upgrade & Downgrade	10
3.4 Abonnement kündigen	12
3.5 Token	13
4. Zusatzpakete	14
4.1 Einmalige Tokenpakete	14
4.2 Token	14
5. Stellenausschreibungen	14
5.1 Neue Stelle anlegen	14
5.2 Stelle bearbeiten	16
5.3 Bearbeitungsstatus	17
5.4 Stelle löschen	17
6. Kandidaten	18
6.1 Neue(n) Kandidaten anlegen	19
6.2 Kandidaten entfernen	21
6.3 Kandidaten bearbeiten	21
6.4 Analyse/Auswertung	21
6.5 Übernahmen und Ablehnungen	22
6.6 Datenexport	24
6.7 Ablehnung versenden	24
7. Rechnung	26

1. Workflow-Empfehlung

Wir empfehlen das Dashboard bzw. die Stellenausschreibungsübersicht als zentralen Absprungpunkt zu verwenden. Von hier aus lassen sich alle wesentlichen Funktionen direkt aufrufen, wodurch die Navigation vereinfacht wird und gleichzeitig sichergestellt werden kann, dass es zu keinen Überschneidungen der Bearbeitung durch mehrere Team-Mitglieder kommt.

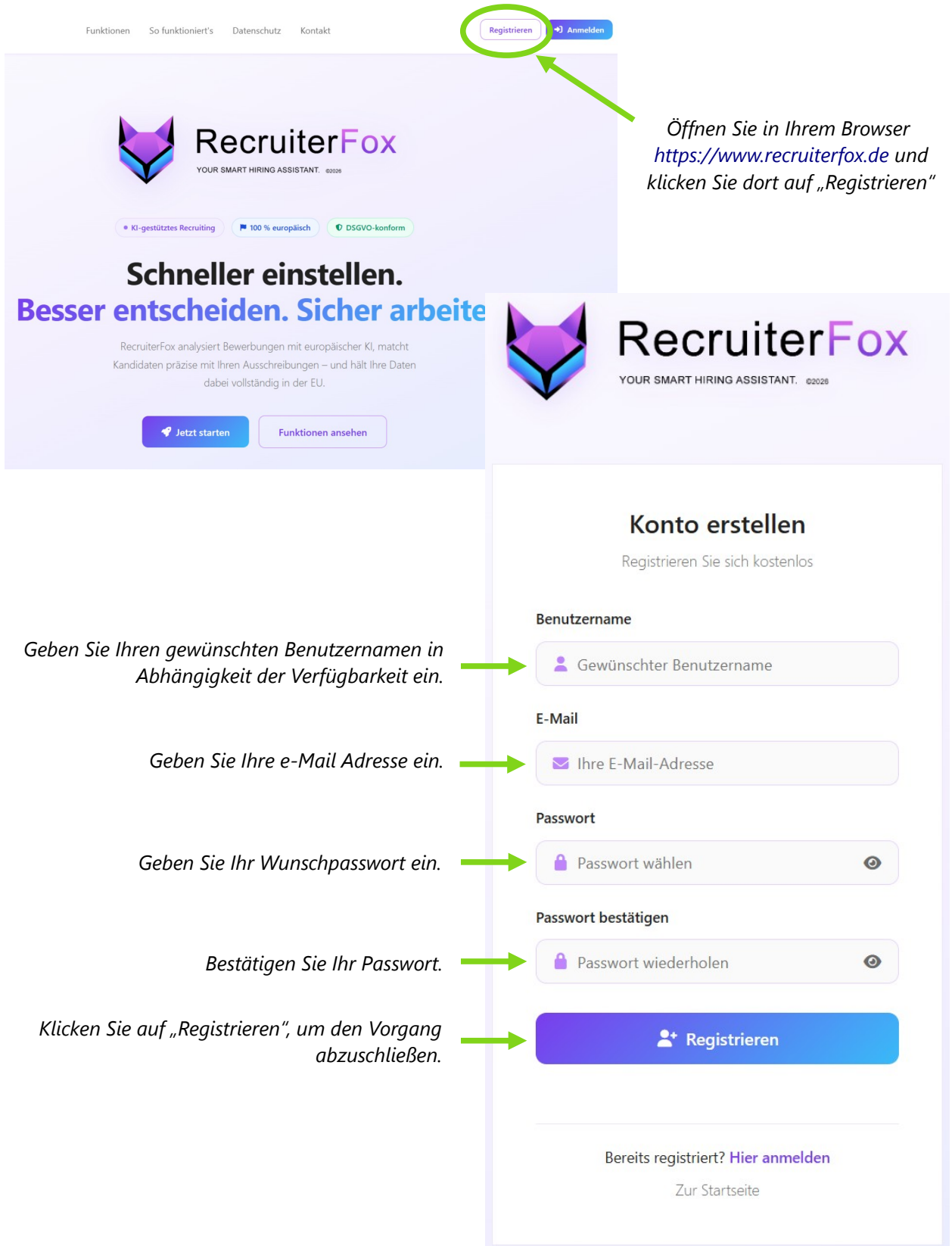
Ablauf:

- 1) Erstellen Sie eine Stellenausschreibung.
- 2) Bearbeiten Sie ggf. den Ausschreibungstext, dieser ist die Basis für jegliche Auswertungen.
- 3) Stellen Sie die Bewertungsstrenge nach Bedarf ein.
- 4) Hinterlegen Sie den gewünschten zusätzlichen Analysefokus, falls erforderlich.
- 5) Fügen Sie Ihre Kandidaten hinzu. Idealerweise nutzen Sie dafür den Batch-Upload, um gleich alle Bewerber anzulegen für welche Sie Bewerbungsunterlagen vorliegen haben.
- 6) Betätigen Sie die Schaltfläche mit dem „Blitz“ Symbol in der Kopfzeile der Sektion „Kandidaten Ranking“, um die Analyse aller Kandidaten auszuführen.
- 7) Prüfen Sie die Prozentbewertung der Übereinstimmung und ggf. die Zusammenfassung der Stärken und Schwächen jedes einzelnen Bewerbers. Sobald Sie zu einer Entscheidung gelangt sind, überführen Sie den jeweiligen Kandidaten in die entsprechende Liste (angenommen oder abgelehnt).
- 8) Nach Ablauf der Einreichungsfrist kann die Ausschreibung durch Betätigung der Schaltfläche „Erledigt“ in der Kopfzeile der Sektion „Stellenausschreibung & Konfiguration“ gekennzeichnet und zum Schutz vor unbeabsichtigter Bearbeitung gesperrt werden.
- 9) Wechseln Sie auf die Seite „Kandidatenarchiv“ und exportieren Sie die Ergebnisse Ihres Auswahlprozesses.
- 10) Löschen Sie die Stellenausschreibung aus Ihrem Dashboard zur besseren Übersicht oder lassen Sie das System die Löschung an Hand der Fristsetzung eigenständig durchführen.

2. Benutzerkonten

2.1 Hauptkonto anlegen

Sie können bei RecruiterFox ganz unverbindlich ein Benutzerkonto anlegen.



Registrieren **Anmelden**

Öffnen Sie in Ihrem Browser <https://www.recruiterfox.de> und klicken Sie dort auf „Registrieren“

RecruiterFox
YOUR SMART HIRING ASSISTANT. ©2020

KI-gestütztes Recruiting 100 % europäisch DSGVO-konform

**Schneller einstellen.
Besser entscheiden. Sicher arbeiten**

RecruiterFox analysiert Bewerbungen mit europäischer KI, matcht Kandidaten präzise mit Ihren Ausschreibungen – und hält Ihre Daten dabei vollständig in der EU.

Jetzt starten **Funktionen ansehen**

Konto erstellen
Registrieren Sie sich kostenlos

Benutzername
Gewünschter Benutzername

E-Mail
Ihre E-Mail-Adresse

Passwort
Passwort wählen

Passwort bestätigen
Passwort wiederholen

Registrieren

Bereits registriert? [Hier anmelden](#)

[Zur Startseite](#)

Geben Sie Ihren gewünschten Benutzernamen in Abhängigkeit der Verfügbarkeit ein.

Geben Sie Ihre e-Mail Adresse ein.

Geben Sie Ihr Wunschpasswort ein.

Bestätigen Sie Ihr Passwort.

Klicken Sie auf „Registrieren“, um den Vorgang abzuschließen.

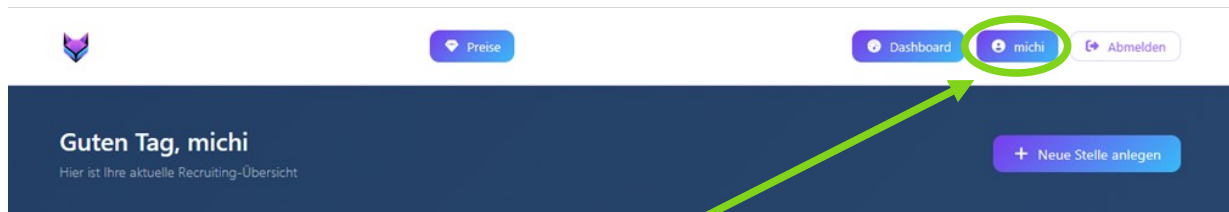
Herzlich willkommen, Sie haben sich erfolgreich registriert.

Sobald Sie ein Abonnement abgeschlossen haben, können Sie mit der Bearbeitung Ihrer Stellenausschreibungen und Bewerber beginnen.

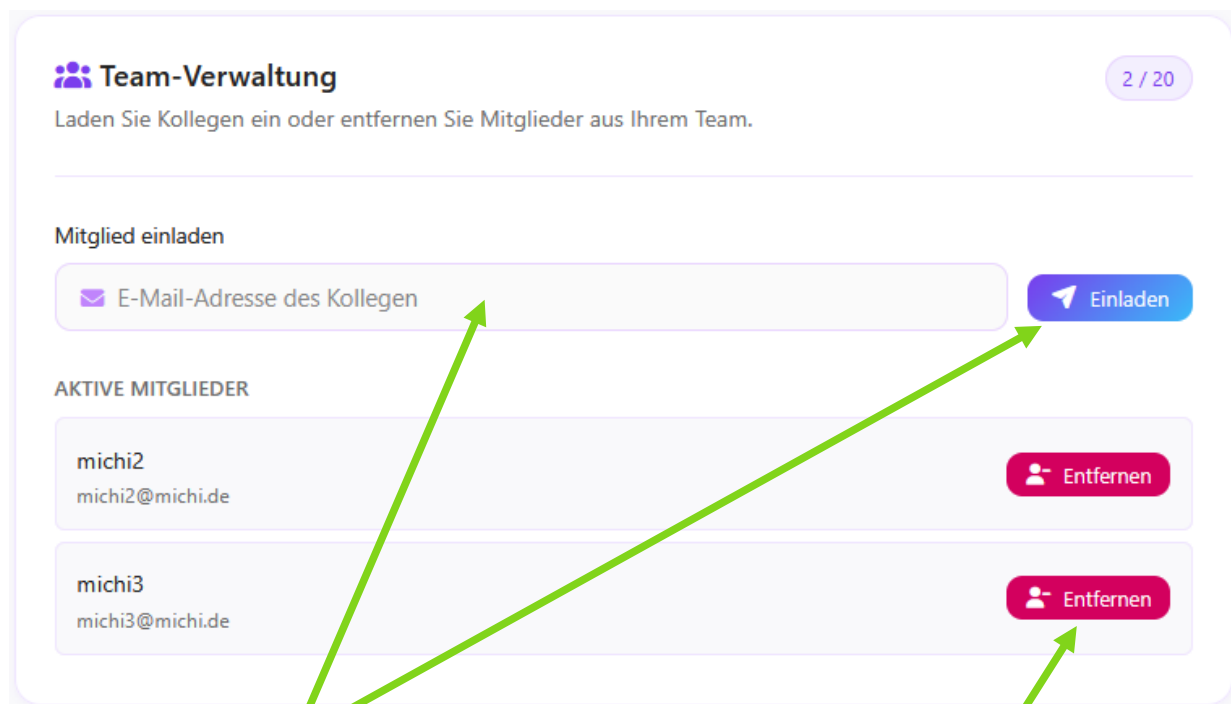
Solange dem Hauptkonto noch kein Abonnement zugeordnet ist, stehen Ihnen die Bearbeitungsfunktionen noch nicht zur Verfügung.

2.2 Team-Mitglieder

Um gemeinsam als Team zu arbeiten, kann der Benutzer des Hauptkontos jederzeit Mitglieder einladen oder entfernen.



Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen in der Kopfzeile



Geben Sie die e-Mail-Adresse des Team-Mitgliedes ein und klicken Sie dann auf „Einladen“.

Klicken Sie auf „Entfernen“, um das jeweilige Mitglied zu entfernen.

2.3 Kontoübersicht

The screenshot shows the 'Profil-Einstellungen' page. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Konto', 'Dashboard', and 'Hilfe'. A green arrow points to the 'Konto' button. The main content area is divided into several sections: 'Nutzungskontingent' (Usage Quota) showing 'ABO-TOKEN' (0) and 'ZUSATZ-TOKEN' (421); 'Analyse-Verlauf' (Analysis History) with a line graph showing token usage over time; 'Persönliche Informationen' (Personal Information) with fields for email address and password; 'Team-Verwaltung' (Team Management) with a list of team members; 'Dein Tarif' (Your Plan) with a button to open the Stripe customer portal; 'Support & Hilfe' (Support & Help) with a form to submit a ticket; and 'Konto löschen' (Delete Account) with a warning and a button to initiate deletion.

Durch Klick auf Ihren Benutzernamen gelangen Sie auf die Kontoübersicht.

Nutzungskontingent:

Hier finden Sie den aktuellen Stand Ihrer Abonnement- und Zusatz-Token. Diese werden bei der Analyse von Bewerbern verbraucht.

Analyse-Verlauf:

Diese Grafik stellt den Verlauf Ihrer Token-Nutzung chronologisch dar.

Persönliche Informationen:

Hier finden Sie alle persönlichen Informationen zu Ihrem Benutzerprofil.

Team-Verwaltung:

Dieser Bereich wird nur dem Benutzer des Hauptkontos angezeigt und dient der Team-Verwaltung.

Dein Tarif:

Hier finden Sie Ihr aktuell gebuchtes Abonnement, den Abrechnungsverlauf und können Ihr Abonnement verwalten.

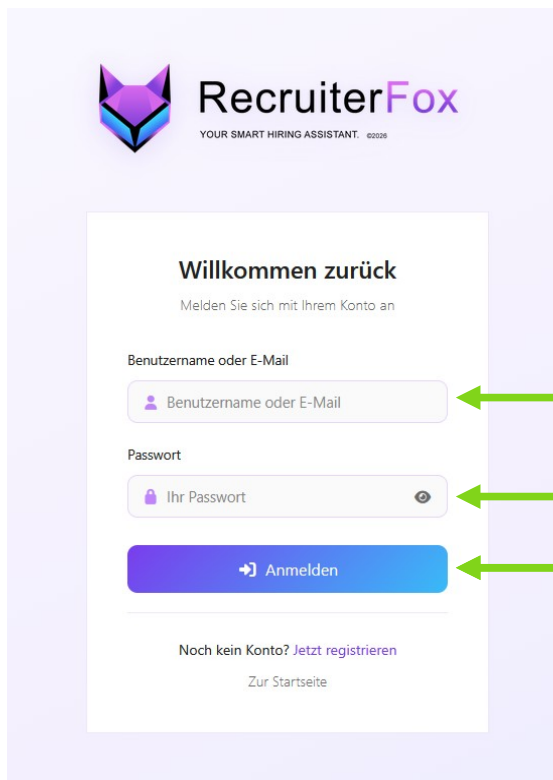
Support & Hilfe:

Falls Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen können Sie uns über dieses Support-Formular kontaktieren.

Konto löschen:

Hier können Sie Ihr Hauptkonto, sämtliche Daten, Abonnements und Team-Konten löschen.

2.4 Anmeldung



The image shows the RecruiterFox login page. At the top is the RecruiterFox logo with the tagline 'YOUR SMART HIRING ASSISTANT. ©2019'. Below the logo is a white box with the heading 'Willkommen zurück' and the subtext 'Melden Sie sich mit Ihrem Konto an'. There are two input fields: 'Benutzername oder E-Mail' and 'Passwort'. Below the password field is a blue button with a right arrow and the text 'Anmelden'. At the bottom of the white box, it says 'Noch kein Konto? Jetzt registrieren' and 'Zur Startseite'.

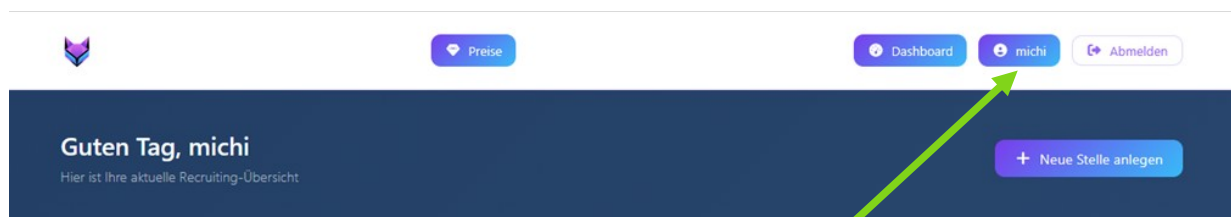
Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre e-Mail-Adresse ein, welche Sie bei der Registrierung verwendet haben.

Geben Sie Ihr Passwort ein.

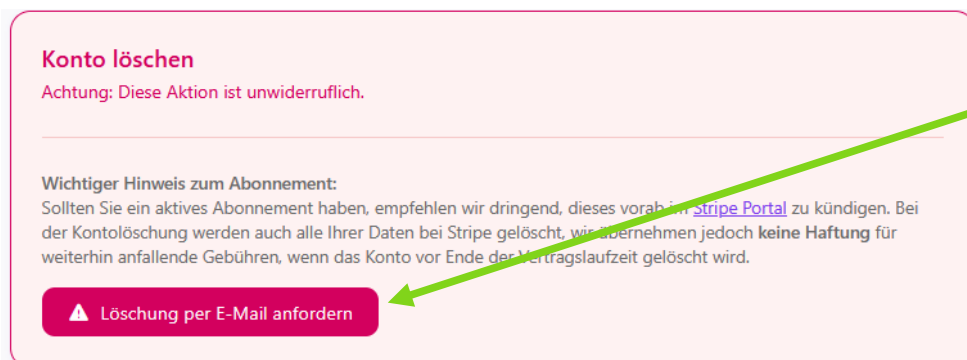
Klicken Sie auf „Anmelden“. Danach werden Sie bei Erstanmeldung auf die Abonnementsseite oder bei erneuter Anmeldung auf die Stellenübersicht weitergeleitet.

2.5 Hauptkonto löschen

Wir empfehlen zunächst nur das Abonnement zu kündigen (siehe „3.4 Abonnement kündigen“). Mit dem Löschen des Hauptkontos werden sämtliche Daten, unverbrauchte Token und Team-Konten unwiderruflich gelöscht. So löschen Sie Ihr Hauptkonto, sofern Sie als Hauptbenutzer angemeldet sind:



Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen in der Kopfzeile



The image shows the RecruiterFox account deletion page. It has a pink background. At the top is the heading 'Konto löschen' and the subtext 'Achtung: Diese Aktion ist unwiderruflich.' Below this is a section titled 'Wichtiger Hinweis zum Abonnement:' with text explaining that if you have an active subscription, you should cancel it in the Stripe Portal before deleting the account. At the bottom is a pink button with a warning icon and the text 'Löschung per E-Mail anfordern'.

Klicken Sie auf „Löschung per e-Mail anfordern“.

Sobald Sie den Link in der e-Mail bestätigen ist die Löschung vollzogen.

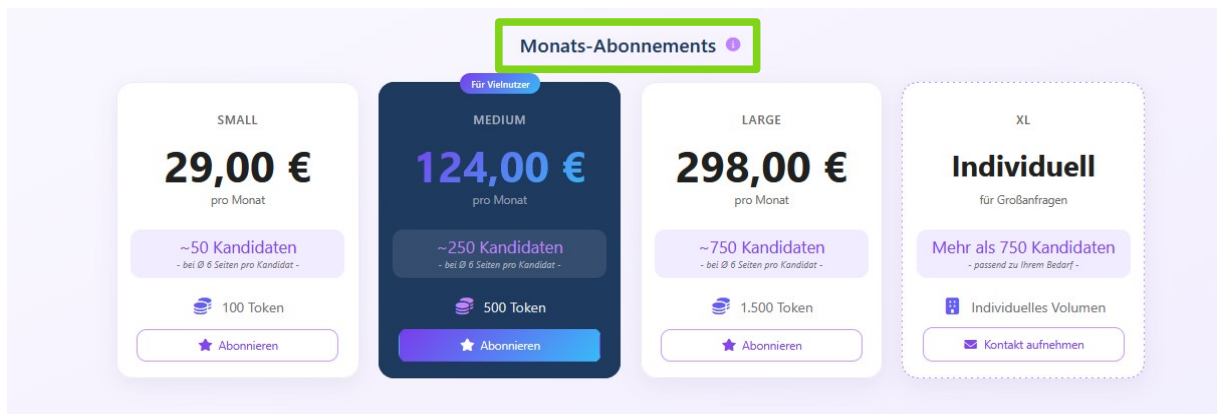
3. Abonnement

Nach Erstanmeldung im Hauptkonto werden Sie direkt auf unsere Abonnement-Seite weitergeleitet. Alternativ gelangen Sie jeder Zeit via Klick auf „Preise“ in der Kopfzeile auf unseren Shop. Diese Funktion steht ausschließlich dem Inhaber des Hauptkontos zur Verfügung.

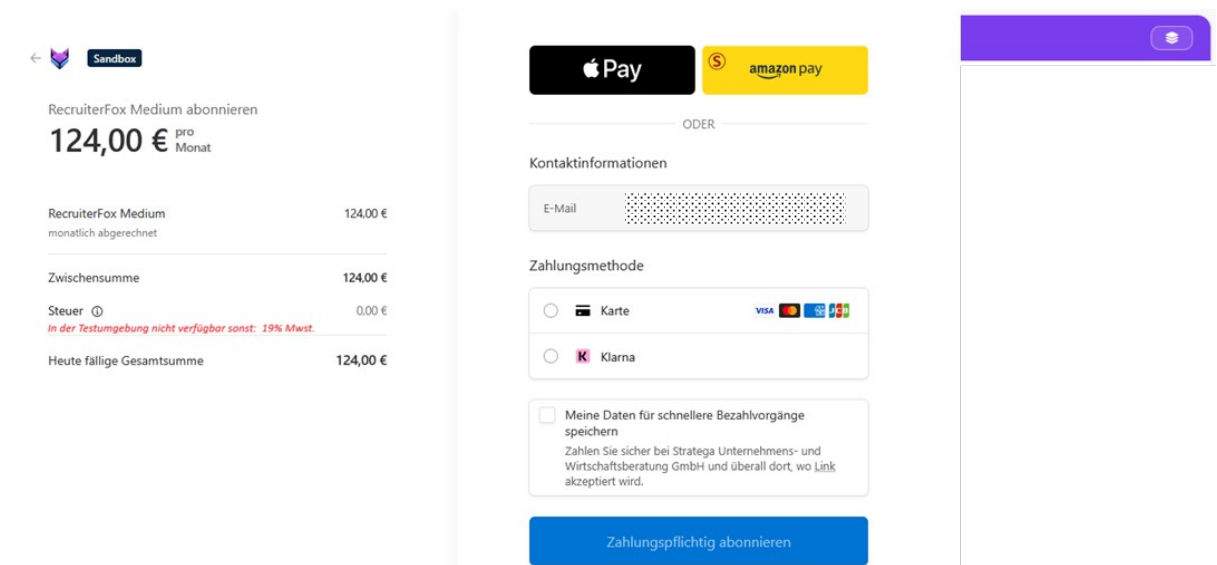


3.1 Abonnement abschließen

Wählen Sie das für Ihr Unternehmen passende Paket aus der Rubrik „Monats-Abonnements“ aus. Als Anhaltspunkt dient die Kandidatenzahl, welche basierend auf durchschnittlich 6 Seiten pro Kandidat errechnet wurde. Bei mehr oder weniger Dokumenten bzw. Seiten verschiebt sich die Anzahl an inkludierten Bewerberauswertungen entsprechend.



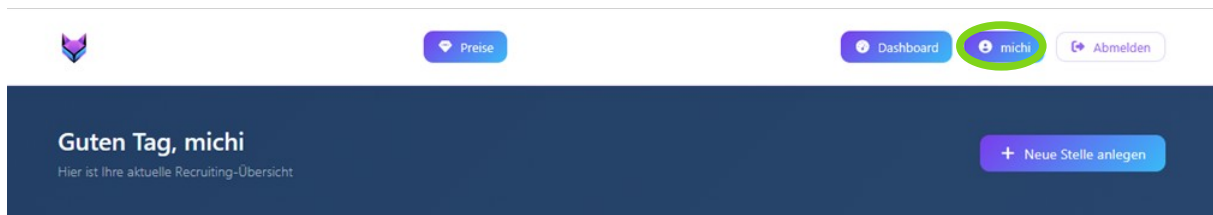
Nach dem Klick auf „Abonnieren“ öffnet sich die Zahlungsseite:



Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Zahlungsmittel aus und bestätigen Sie den Kauf durch Betätigung der Schaltfläche „Zahlungspflichtig abonnieren“.
Im Anschluss erhalten Sie eine e-Mail mit der Bestätigung Ihres Abonnements.

3.2 Abonnement- & Zahlungsverwaltung

Um die Seite der Abonnement- & Zahlungsverwaltung zu öffnen gehen Sie zunächst - unter Nutzung des Hauptkontos - auf Ihre Kontoübersicht:



Scrollen Sie bis zum Eintrag „Dein Tarif“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Stripe Kundenportal öffnen“, danach öffnet sich die Verwaltungsseite für Ihre Zahlungen.

AKTUELLE/S ABONNEMENT

RecruiterFox Premium Plan
20,00 € pro Monat

Ihr Service wird am 28. August 2026 aktualisiert.
Ihre nächste Zahlung beträgt voraussichtlich **10,00 €**
Details anzeigen ▾

Visa **** 4242

ZAHLUNGSMETHODEN

Visa **** 4242
Laufte ab am 12/2035

Standard X

Visa **** 4242
Laufte ab am 12/2035

...
+ Zahlungsmethode hinzufügen

ABRECHNUNGSGELEGENTHEITEN

Name mb vc
E-Mail test312@e-mail
Rechnungsadresse Landshuter Allee
80337 München DE

Informationen aktualisieren

RECHNUNGSGELEGENTHEITEN

Datum	Betrag	Status	Abonnement
28.07.2026	20,00 €	Bezahlte	RecruiterFox Premium Plan
14.07.2026	49,99 €	Bezahlte	RecruiterFox Gold Paket

Hier finden Sie sowohl die Ihre Abrechnungshistorie, das aktuell laufende Abonnement, die Abrechnungsinformationen, als auch die Möglichkeit zur Kündigung und Abonnementänderung. Alle Funktionen werden in den jeweiligen Kapiteln im Detail behandelt.

3.3 Abonnement Upgrade & Downgrade

Sie können jederzeit auf ein anderes Abonnementpaket wechseln. Navigieren Sie hierzu bitte zunächst zur Zahlungsverwaltung, wie unter „3.2 Abonnement- & Zahlungsverwaltung“ beschrieben. Auf der Seite angekommen finden Sie im oberen Rechten Bildbereich die Schaltfläche „Abonnement aktualisieren“. Nach Betätigung finden Sie eine Übersicht der Abonnementpakete, auf welche ein Wechsel möglich ist. Das aktuell aktive Paket ist durch die Überschrift „Aktuelles Abonnement“ gekennzeichnet.

Sobald Sie Ihr neues Wunschkpaket gefunden haben, können Sie dieses durch einen Klick auf „Auswählen“ übernehmen.

Rechnungsstellung > Abonnements

Ihr Abonnement aktualisieren

	Aktuelles Abonnement	
RecruiterFox Pro Plan Unser monatliches Abo-Modell für frequente Nutzer	RecruiterFox Premium Plan	RecruiterFox Premium Plus
10,00 € pro Monat	20,00 € pro Monat	49,00 € pro Monat
Auswählen	Auswählen	☒ Ausgewählt

Zwischensumme

49,00 € pro Monat

Weiter

Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Weiter“, um der Änderung zu zustimmen. Danach werden Sie auf die Bestätigungsseite weitergeleitet (siehe nächste Seite).

Hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit Ihre neue Auswahl zu prüfen und diese durch Klick auf „Zahlungspflichtig abonnieren“ endgültig zu übernehmen.

[Rechnungsstellung](#) > [Abonnements](#) > [Bestätigen](#)

Aktualisierungen bestätigen

Ihr Abonnement läuft aktuell am 28. August 2026 aus. Wenn Sie dies bestätigen, wird Ihr aktualisiertes Abonnement mit den folgenden Details erneuert.

RecruiterFox Pro Plan

Ihr Abonnement wird am Ende Ihres aktuellen Abrechnungszeitraums am 28. August 2026 aktualisiert. Bis dahin haben Sie Zugriff auf die Funktionen Ihres aktuellen Abonnements.

Welchen Betrag Sie ab
28. August 2026 monatlich zahlen

10,00 € ⓘ

Visa **** 4242 ⓘ

[Details anzeigen](#)

Zahlungspflichtig abonnieren

Zurück

Nach Ablauf des aktuellen Abonnementzeitraums (maximal ein Monat), wird das Abonnement auf Basis des neu gewählten Paketes weitergeführt. Außerdem erhalten Sie nach erfolgreicher Umstellung Ihres Abonnements eine entsprechende e-Mail-Bestätigung.

3.4 Abonnement kündigen

Um Ihr aktuelles Abonnement zu kündigen, navigieren Sie bitte zunächst zur Zahlungsverwaltung, wie unter 3.2 Abonnement- & Zahlungsverwaltung beschrieben. Auf der Seite angekommen finden Sie im oberen rechten Bildbereich die Schaltfläche „Abonnement kündigen“.

The screenshot shows the 'Stripe Kundenportal für RecruiterFox Kunden' interface. The main content area is titled 'AKTUELLE/S ABONNEMENT' and displays the 'RecruiterFox Premium Plan' for 20,00 € pro Monat. It includes details about the service update date (28. August 2026) and the next payment amount (10,00 €). Below this, the 'Zahlungsmethoden' section lists two Visa cards ending in 4242, both expiring on 12/2035. The 'Abrechnungsinformationen' section shows the user's name (mb vc), email (test312@e.mail), and address (Landshuter Allee 80337 München DE). A 'Rechnungshistorie' table at the bottom shows two payments: one on 28.07.2026 for 20,00 € (RecruiterFox Premium Plan) and another on 14.07.2026 for 49,99 € (RecruiterFox Gold Paket). In the top right corner, there are two buttons: 'Abonnement aktualisieren' and 'Abonnement kündigen'.

Nach Betätigung der Schaltfläche öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des zu kündigenden Paketes:

The dialog box is titled 'Ihr Abo kündigen'. It shows the 'Ausgewähltes Abonnement' as 'RecruiterFox Premium Plan • 20,00 € /Monat'. Below this, there is a section titled 'Können Sie uns sagen, warum Sie gehen?' with a 'Reason' dropdown menu currently set to 'Option auswählen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter zur Kündigung'.

Wählen Sie das gewünschte Paket aus und klicken Sie auf „Weiter zur Kündigung“. Danach werden Sie auf die Bestätigungsseite weitergeleitet. Hier haben Sie die Gelegenheit Ihre Auswahl zu prüfen und die Kündigung abzuschließen:

Rechnungsstellung > Kündigen

Kündigung bestätigen

RecruiterFox Premium Plan

20,00 € pro Monat

[Details anzeigen](#) ▾

Wenn Sie dieses Abonnement kündigen, ist es noch bis zum Ende Ihres Rechnungsstellungszeitraums am 28. August 2026 verfügbar.

Abonnement kündigen

Zurück

Um den Vorgang abzuschließen genügt ein Klick auf „Abonnement kündigen“. Im Anschluss erhalten Sie eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm als auch eine e-Mail, welche den erfolgreichen Kündigungsvorgang bestätigt.

3.5 Token

Die Token aus Ihrem Abonnement werden monatlich zurückgesetzt, wodurch Ihnen wieder ein vollständiges Auswertungskontingent zur Verfügung steht. Falls Sie Ihr Abonnement kündigen sollten, so können Sie die verbleibenden Token bis zum Ende der Laufzeit verbrauchen.

4. Zusatzpakete

4.1 Einmalige Tokenpakete

Falls Sie mehr Auswertungen benötigen als Ihnen Token in Ihrem Abonnement zur Verfügung stehen, können Sie entweder auf ein größeres Abonnement wechseln oder einmalig zusätzliche Token erwerben. Auf diese Weise können Sie Spitzen in Ihrer Bewerberauswertung unkompliziert decken oder den RecruiterFox vorläufig ausprobieren ohne sich an ein Abonnement zu binden.

4.2 Token

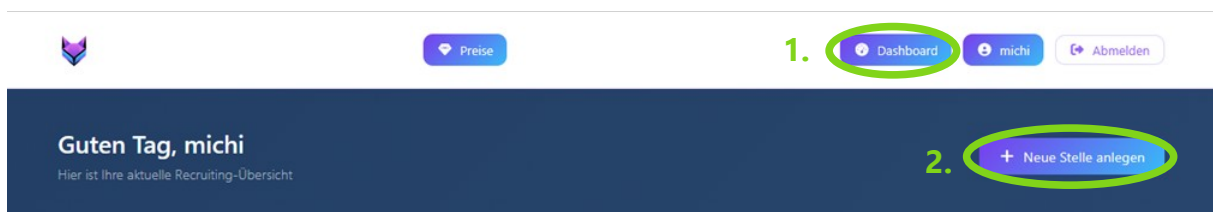
Einmalig zugekauften Token werden nicht zurückgesetzt und stehen Ihnen uneingeschränkt zur Verfügung, bis diese aufgebraucht wurden oder Sie Ihr Hauptkonto löschen.
Wichtig: Abonnement-Token werden immer vorrangig verbraucht.

5. Stellenausschreibungen

Die Stellenausschreibungen sind der zentrale Absprungpunkt für Ihren Recruiting Workflow. Sowohl die Kandidaten/Bewerber, als auch etwaige Auswertungseinstellungen und Fristen beziehen sich immer auf die jeweilige Ausschreibung.

5.1 Neue Stelle anlegen

Um eine neue Stellenausschreibung anzulegen, navigieren Sie über die Kopfzeile zu Ihrem „Dashboard“ und klicken Sie im Anschluss auf „+ Neue Stelle anlegen“:



Es öffnet sich der Dialog „Stellenausschreibung bearbeiten“:

Stellenausschreibung bearbeiten

Titel der Ausschreibung:

Stelle1

Zugehörige Dokumente:

Dateien	Aktion
---------	--------

Neue Datei (ersetzt die bisherige):

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Ausschreibungs-Deadline:

21.01.2027

Upload-Deadline:

04.08.2026

☒ Vor Upload-Deadline erinnern

Erinnerung senden:

☒ 14 Tage vorher ☐ 7 Tage vorher ☐ 3 Tage vorher ☐ 1 Tag vorher

Empfänger (kommasepariert):

sample@mail.de

Abbrechen

Speichern

Titel der Stellenausschreibung:
Anzeigenname Ihrer Stellenausschreibung.

Dateien:
Hier können Sie ein Textdokument mit Ihrer Stellenausschreibung angeben.

Ausschreibungs-Deadline:
Die Upload-Deadline ist der Einsendeschluss, während die Ausschreibungs-Deadline das Aufbewahrungslimit angibt.

Erinnerungen:
Durch anhängen von „Vor Upload-Deadline erinnern“ können Sie verschiedene Erinnerungsintervalle und Empfänger einstellen.

Schließen Sie die Erstellung der neuen Stellenausschreibung durch Klick auf „Speichern“ ab.

Falls Ihnen keine Datei zu der jeweiligen Stellenausschreibung zur Verfügung steht, können Sie im Anschluss einen Freitext einfügen bzw. angeben, oder den Dateinhalt editieren.

STELLENAUSSCHREIBUNG & KONFIGURATION

Erledigt

Inhalt der Stellenausschreibung:

Stellenausschreibung: Software Developer (m/w/d) Java & Spring Boot

Über uns

Die RecruiterFox GmbH entwickelt moderne KI-gestützte Recruiting-Lösungen für Unternehmen in Europa. Unser Ziel ist es, den Bewerbungsprozess effizienter, transparenter und intelligenter zu gestalten.

Zur Verstärkung unseres Entwicklungsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Software Developer (m/w/d) mit Schwerpunkt Java und Spring Boot.

Deine Aufgaben

Entwicklung und Weiterentwicklung unserer webbasierten Recruiting-Plattform

Implementierung neuer Features auf Basis von Java und Spring Boot

Erstellt von

michi

- 21.7.2026

 |

Bearbeitet von

michi

- 27.7.2026

1662 / 20000

Folgende Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:



Änderungen speichern

Zurücksetzen: Setzt nicht gespeicherte Änderungen zurück.

Original laden: Lädt Inhalt der Originaldatei (falls vorhanden).

Datei: Datei der Stellenausschreibung öffnen.

Direkt unterhalb der Stellenausschreibung finden Sie die Sektion zur Auswertungseinstellung. Hier können Sie die Strenge der Kandidatenbewertung setzen, als auch spezielle Anweisungen für die Aus- bzw. Bewertung angeben. Diese Einstellungen haben direkten Einfluss auf den Auswahlprozess.

Bewertungsstrenge

Je strenger die Einstellung desto weniger Spielraum in der Kandidatenbewertung und desto höher das Gewicht auf harte Kriterien.

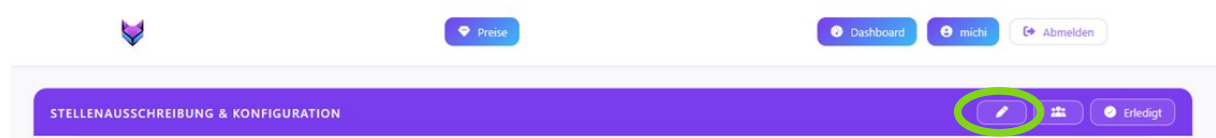
Zusätzlicher Analyse-Fokus:

Durch die Eingabe eines Freitextes können Sie hier einen zusätzlichen Fokus für die Kandidatenanalyse hinterlegen.

Beispiel: „Berücksichtige auch Kandidaten deren Lebenslauf ein entsprechendes Entwicklungspotential für diese Stelle aufweisen.“

5.2 Stelle bearbeiten

Die in „4.1 Einmalige Tokenpakete“ beschriebenen Funktionen stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung. Um die Basiseinstellungen bearbeiten zu können, klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol im Kopfbereich der Stellenausschreibung. Es öffnet sich wieder der Dialog zur Erstellung einer Stellenausschreibung.



Hier können Sie sämtliche Inhalte und Einstellungen wie in „5.1 Neue Stelle anlegen“ beschrieben ändern. Durch Auswahl einer neuen Datei wird der Inhalt der Stellenausschreibung durch den der Datei ersetzt.

5.3 Bearbeitungsstatus

Sobald ein Team-Mitglied eine Stellenausschreibung über das Dashboard öffnet, wird diese in der Übersicht automatisch als „In Arbeit“ gekennzeichnet. Bei Verlassen wechselt der Status zurück auf „Offen“. Um eine Ausschreibung zu schließen und damit für weitere Bearbeitungen zu sperren, kann diese durch den Benutzer aktiv auf „Erledigt“ gesetzt werden. Eine geschlossene Ausschreibung kann durchsetzen des Status „Wieder öffnen“ jederzeit wieder zur Bearbeitung geöffnet werden.



5.4 Stelle löschen

Um eine Stellenausschreibung zu Löschen, navigieren Sie bitte zunächst auf das Dashboard. In der Übersicht finden Sie je Stelle einige Funktionsschaltflächen, darunter auch ein Mülleimersymbol. Durch anklicken dieser Schaltfläche wird diese Stellenausschreibung vollständig gelöscht, inkl. anhängiger Kandidaten, ihrer Auswertungen und Bewerbungsdateien.

Löschen

Laufende Ausschreibungen					
BEZEICHNUNG	UPLOAD-DEADLINE	ABLAUFDATUM	STATUS	ANALYSIERTE KANDIDATEN	AKTION
test2 angelegt von michi bearb. michi - 28.7.2026	28.7.2026 (0d)	14.1.2027	OFFEN	0/0	   Details 
testmultiples angelegt von michi bearb. michi - 22.7.2026	29.7.2026 (1d)	15.1.2027	OFFEN	1/1	   Details 
plsonlyonce angelegt von michi bearb. michi - 22.7.2026	4.8.2026	21.1.2027	OFFEN	0/0	   Details 
izkfctggf angelegt von michi	4.8.2026	21.1.2027	OFFEN	0/0	   Details 
onlyonefiletest angelegt von michi bearb. michi - 21.7.2026	4.8.2026	21.1.2027	OFFEN	0/0	   Details 
test angelegt von michi	5.8.2026	22.1.2027	OFFEN	0/0	   Details 
123456789 angelegt von michi bearb. michi - 27.7.2026	5.8.2026	22.1.2027	OFFEN	2/2	   Details 
Stelle1 angelegt von michi bearb. michi - 28.7.2026	4.8.2026	21.1.2027	IN ARBEIT	4/4	   Details 
test angelegt von michi bearb. michi - 27.7.2026	28.7.2026 (0d)	14.1.2027	ERLEDIGT	1/1	   Details 

6. Kandidaten

So gelangen Sie auf die Kandidatenübersicht der jeweiligen Stellenausschreibung:

1) Navigieren Sie zunächst zum Dashboard.

The dashboard interface includes a top navigation bar with a logo, a 'Preise' button, and buttons for 'Dashboard', 'michi', and 'Abmelden'. A green arrow points to the 'Dashboard' button. Below the navigation bar is a dark blue header with the text 'Guten Tag, michi' and a '+ Neue Stelle anlegen' button. The main content area features four summary cards: '12 Offene Stellen', '11 Kandidaten im Dashboard', '0 Ausstehende Analysen', and '431 Token-Guthaben'. Below these is a section titled 'Laufende Ausschreibungen' containing a table with columns: BEZEICHNUNG, UPLOAD-DEADLINE, ABLAUFDATUM, STATUS, ANALYSIERTE KANDIDATEN, and AKTION. The table has one entry for 'test2' with status 'OFFEN' and 0/0 analyzed candidates. A green arrow points to the 'Details' button in the action column of the 'test2' row.

BEZEICHNUNG	UPLOAD-DEADLINE	ABLAUFDATUM	STATUS	ANALYSIERTE KANDIDATEN	AKTION
test2 angelegt von michi bearb. michi2 - 28.7.2026	28.7.2026 (od)	14.1.2027	OFFEN	0/0	[Icons] Details [Icon]

2) Klicken Sie auf „Details“

Nun befinden Sie sich in der Stellenausschreibung selbst, welche in die Sektion „Stellenausschreibung & Konfiguration“ und „Kandidaten Ranking“ unterteilt ist.

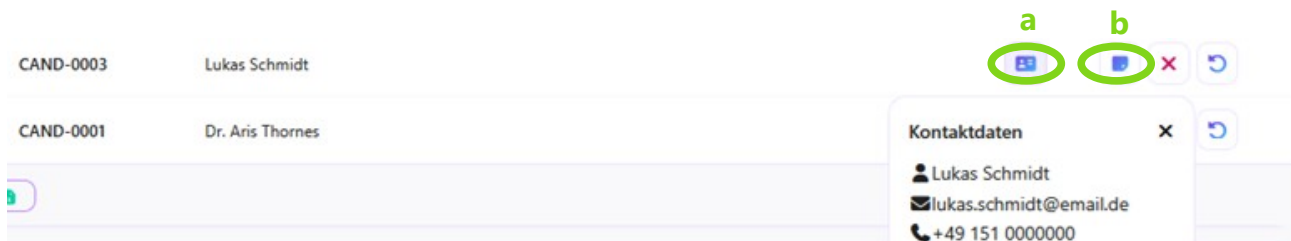
The image shows two horizontal purple bars representing different sections of the application. The top bar is labeled 'STELLENAUSSCHREIBUNG & KONFIGURATION' and contains icons for editing, a group of people, and a status indicator 'Erledigt'. The bottom bar is labeled 'KANDIDATEN RANKING' and contains icons for a lightning bolt, a group of people, and a settings gear.

Zur vereinfachten Bearbeitung bietet das „Kandidaten Ranking“ eine Suchfunktion, durch welche sich die Kandidatenübersicht filtern lässt. Dafür stehen verschiedene Filterrubriken wie z.B. Name, Adresse u.Ä. zur Verfügung:

The 'KANDIDATEN RANKING' section features a search and filter interface. It includes a 'Filter:' dropdown set to 'Alles', a search input field with the placeholder 'Kandidaten durchsuchen', a search button, and a 'Sortieren nach:' dropdown set to 'Referenz (Standard)'.

Um einer Beeinflussung bei der Bewerberauswahl entgegenzuwirken, werden die Bewerber bzw. Kandidaten anonymisiert dargestellt. Sobald ein Kandidat analysiert/ausgewertet wurde, können durch gezielte Benutzerinteraktion personenbezogene Daten jederzeit abgerufen bzw. angezeigt werden. Dafür genügt ein Klick auf die Schaltfläche „Kontaktdaten“ in der

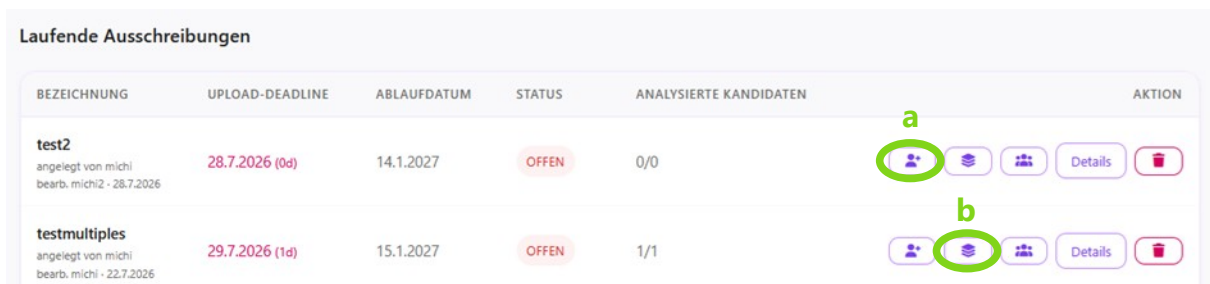
Kandidatenliste (a). Außerdem haben Sie die Möglichkeit bei jedem Kandidaten Notizen für Sie selbst oder andere Team-Mitglieder zu hinterlegen (b).



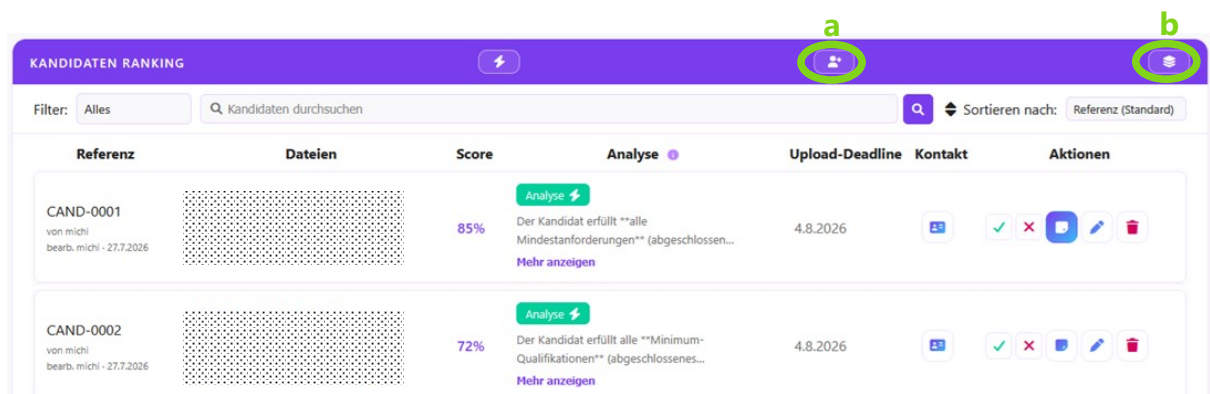
6.1 Neue(n) Kandidaten anlegen

a) Der schnellste Weg einen neuen Kandidaten anzulegen erfolgt per Klick auf die Schaltfläche „Kandidat anlegen“ in der Stellenübersicht/Dashboard. Dadurch wird sowohl die jeweilige Ausschreibung geöffnet, als auch der Dialog zur Kandidatenanlage aufgerufen.

b) Um gleich mehrere Bewerber einer Stelle hinzuzufügen bietet das Dashboard die Schaltfläche „Batch-Upload“ an.



Die selben Funktionen finden Sie auch in der Ansicht „Kandidaten Ranking“ wieder, welche Sie wie oben unter Punkt „6. Kandidaten“ beschrieben aufrufen können.



Durch Betätigung der Schaltfläche „Kandidat anlegen“ öffnet sich der Dialog „Neuer Kandidat“ (siehe nächste Seite).

Neuer Kandidat

Zuordnung erfolgt automatisch zur gewählten Stelle.

Lebenslauf & Dokumente:

Durchsuchen...

Keine Dateien ausgewählt.

Abbrechen

Speichern

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Bewerbungsunterlagen des betreffenden Kandidaten aus (Mehrfachauswahl möglich). Danach genügt ein Klick auf „Speichern“ und der neue Kandidat wird angelegt.

Um mehrere Kandidaten auf ein Mal anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche (b) „Batch-Upload“ aus. Es öffnet sich wieder das Fenster zur Dateiauswahl. In diesem Fall wählen Sie alle Dateien der gewünschten Bewerber aus (bis zu 50 Dateien) und bestätigen den Upload wieder durch Klick auf „Speichern“. Danach werden Sie auf die folgende Seite umgeleitet:

Preise

Dashboard

michi

Abmelden

Kandidat #4

✓ Sicher

leonie.fischer@example.com +49 160 2345678

CV_Leonie_Fischer_Style_01_Timeline.pdf CV

Anschreiben_Leonie_Fischer.pdf DOK

entfernen

entfernen

Kandidat #5

✓ Sicher

sofia.wagner@example.com

CV_Sofia_Wagner_Style_02_Editorial.pdf CV

Anschreiben_Sofia_Wagner.pdf DOK

entfernen

entfernen

NICHT ZUGEORDNET (11)

Wähle einen Kandidaten zum Zuordnen

Jonas_Berger_Zertifikat_02_Terraform_Automation.pdf — Zuordnen zu —

Leonie_Fischer_Zertifikat_01_Spring_Boot.pdf — Zuordnen zu —

Leonie_Fischer_Zertifikat_02_REST_API_Microservices.pdf — Zuordnen zu —

Michael_Kaschner_Zertifikat_01_Java_Testautomation.pdf — Zuordnen zu —

Michael_Kaschner_Zertifikat_02_Performance_Network_Di... — Zuordnen zu —

Sofia_Wagner_Zertifikat_01_Advanced_SQL.pdf — Zuordnen zu —

Kandidat 1

Kandidat 2

Kandidat 3

Kandidat 4

Kandidat 5

Sollten einzelne Dateien nicht automatisch einem Kandidaten zugeordnet werden können, so finden sich diese in der unteren Liste „NICHT ZUGEORDNET“ wieder. Hier können Sie durch Auswahl im Dropdown-Feld der jeweiligen Datei die Zuordnung manuell nachholen. Sobald die Liste abgearbeitet und leer ist, sind alle Dateien einem Kandidaten zugeordnet und Sie können den Upload bestätigen. Im Anschluss werden daraus neue Kandidaten generiert.

20/26

6.2 Kandidaten entfernen

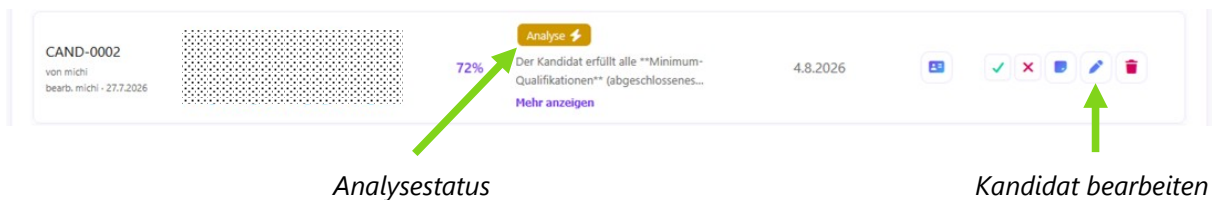
Um einen Kandidaten zu Entfernen genügt ein Klick auf die Schaltfläche „Entfernen“.



Bestätigen Sie die Löschung, um diese endgültig zu vollziehen.

6.3 Kandidaten bearbeiten

Kandidaten können jederzeit bearbeitet werden, um z.B. weitere Dateien wie Zertifikate o.Ä. zu ergänzen. Sobald ein Kandidat bearbeitet wurde ändert sich der Analyse-Status auf „orange“, was darauf hinweisen soll, dass dieser Kandidat erneut analysiert werden muss.



Nach Klick auf Kandidat bearbeiten öffnet sich der Dialog zur Bearbeitung der Kandidatenbasisdaten wie unter „6.1 Neue(n) Kandidaten anlegen“ beschrieben.

6.4 Analyse/Auswertung

Zur einfachen Identifikation des Analysestatus der Kandidaten, wird dieser in Ampelfarben dargestellt:

- **Rot:** Dieser Kandidat wurde noch nie analysiert/ausgewertet.
- **Orange:** Seit der letzten Analyse haben sich Daten des Kandidaten oder Konfigurationen der Stellenausschreibung geändert.
- **Grün:** Die Analyse des Kandidaten ist aktuell.

Referenz	Dateien	Score	Analyse	Upload-Deadline	Kontakt	Aktionen
CAND-0001	GoogleSoftwareEngineer100%CV.odt	---	Analyse 	6.7.2026		    

● Rot – noch nicht analysiert

● Orange – Analyse veraltet (CV oder Parameter geändert)

● Grün – Analyse ist aktuell

Durch Klick auf die Schaltfläche mit dem „Blitz“ Symbol in der Zeile des jeweiligen Kandidaten, wird der Analysevorgang für diesen gestartet.

Alternativ können Sie auch alle Kandidaten auf einmal analysieren lassen, dazu genügt ein Klick auf das „Blitz“ Symbol im oberen Tabellenkopf:



Sobald ein Kandidat analysiert wurde stehen Ihnen sowohl personenbezogene Daten, eine Bewertung in Prozent (Match) von 0 – 100%, als auch eine prägnante Zusammenfassung der Stärken und Schwächen zur Verfügung:

6.5 Übernahmen und Ablehnungen

Auf Basis der Ergebnisse können Sie die Kandidaten in den Bewerber- oder Ablehnungspool übertragen. Dazu genügt ein Klick auf den grünen Haken zur Übernahme oder auf das rote Kreuz zur Ablehnung:

Sobald eine Entscheidung getroffen wurde, ist der Hintergrund der jeweiligen Schaltfläche gefüllt, wodurch sich bereits getroffene Entscheidungen leicht erkennen lassen.

Außerdem findet sich der Kandidat danach in der jeweiligen Pool-Übersicht. Diese können Sie wie folgt aufrufen:

a) Aufruf über das Dashboard

Laufende Ausschreibungen

BEZEICHNUNG	UPLOAD-DEADLINE	ABLAUFDATUM	STATUS	ANALYSIERTE KANDIDATEN	AKTION
test2 angelegt von michi bearb. michi2 · 28.7.2026	28.7.2026 (0d)	14.1.2027	OFFEN	0/0	Details
testmultiples angelegt von michi bearb. michi · 22.7.2026	29.7.2026 (1d)	15.1.2027	OFFEN	1/1	Details

b) Aufruf über die Stellenausschreibung



Nach Betätigung der jeweiligen Schaltfläche öffnet sich die Pool-Übersicht „Kandidaten Archiv“. Hier finden Sie eine Übersicht der abgelehnten und angenommenen Kandidaten.

REFERENZ	NAME	KONTAKT	AKTIONEN
CAND-0004	[REDACTED]	[Icon a]	[Icon b] [X] [Refresh]
CAND-0001	[REDACTED]	[Icon b]	[Icon c] [X] [Refresh]
CAND-0002	[REDACTED]	[Icon c]	[Icon d] [X] [Refresh]

REFERENZ	NAME	KONTAKT	AKTIONEN
CAND-0005	[REDACTED]	[Icon a]	[Icon b] [Icon d] [Refresh]
CAND-0003	[REDACTED]	[Icon c]	[Icon e] [Icon d] [Refresh]

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Durch Klicken der Schaltfläche (a) können Sie sich die Kontaktinformationen des jeweiligen Kandidaten anzeigen lassen.
- Die Schaltfläche (b) öffnet einen Notizen-Dialog, in welchem Sie und Ihre Team-Kollegen Anmerkungen hinterlegen und abrufen können. Sobald das Symbol farbig hinterlegt ist sind Anmerkungen verfügbar.
- Durch Aktivierung der Schaltfläche (c) oder (d) wird der Kandidat auf die „Abgelehnt“ oder „Angenommen“ Liste verschoben.
- Die Schaltfläche (e) dient dem Verschieben des Kandidaten zurück in die Auswertungsliste.

6.6 Datenexport

Um die Ergebnisdaten Ihres Auswahlprozesses einfach exportieren zu können, finden Sie in der Fußzeile des „Kandidatenarchiv“ jeweils eine Exportschaltfläche für die Liste der abgelehnten und angenommenen Bewerber. Damit werden die Daten tabellarisch zur weiteren Verarbeitung oder Archivierung per Excel-Dateiformat auf Ihr Endgerät geladen.

Kandidatenarchiv

✓ Angenommen 3

REFERENZ	NAME	KONTAKT	AKTIONEN
CAND-0004	Leonie Fischer	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon]
CAND-0001	Michael Kaschner	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon]
CAND-0002	Arvi Fortuzi	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon]

✗ Abgelehnt 2

REFERENZ	NAME	KONTAKT	AKTIONEN
☒ CAND-0005	Sofia Wagner	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon]
☒ CAND-0003	Jonas Berger	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon]

6.7 Ablehnung versenden

Um abgelehnte Kandidaten über den Ausgang des Bewerbungsprozesses zu informieren, steht Ihnen im Kandidatenarchiv des RecruiterFox eine entsprechende Funktion zur Verfügung.

✗ Abgelehnt 2

REFERENZ	NAME	KONTAKT	AKTIONEN
☒ CAND-0005	Sofia Wagner	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon]
☒ CAND-0003	Jonas Berger	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon]

Wählen sie alle Kandidaten aus, welche Sie benachrichtigen möchten. Dazu genügt es einen Haken in der „Checkbox“ links neben dem Kandidaten zu setzen. Durch Betätigung der Schaltfläche mit dem Symbol „Papierflugzeug“ öffnet sich der Mailing-Dialog (siehe nächste Seite).

Ablehnungsmails senden

Empfänger: 1 Kandidaten ausgewählt

Betreff:
Ihre Bewerbung auf: Stelle1

Mail-Text:
Sehr geehrte/r {name}...

Signatur:
Mit freundlichen Grüßen, Ihr Team

Abbrechen Senden

Fügen Sie Ihren gewünschten Betreff, e-Mail-Text und Signatur ein. Sobald Sie die Schaltfläche „Senden“ klicken, wird die e-Mail an alle ausgewählten Empfänger versendet und diese im Kandidaten Archiv entsprechend gekennzeichnet:

AKTIONEN			
			 Gesendet
			 Gesendet
			 Gesendet
			 Gesendet
			 Gesendet

7. Rechnung

Ihre Rechnung erhalten Sie automatisch per e-Mail an die im Hauptkonto hinterlegte Adresse. Außerdem können Sie jederzeit Ihre Zahlungshistorie einsehen und gezielt Rechnung abrufen. Dazu gehen Sie bitte zunächst wie unter „3.2 Abonnement- & Zahlungsverwaltung“ beschrieben vor, um zur Zahlungsverwaltung zu wechseln.

Hier finden Sie im unteren Bildschirmbereich die Rubrik „RECHNUNGSHISTORIE“, in welcher alle Zahlungen chronologisch sortiert dargestellt werden:

Stripe Kundenportal für RecruiterFox Kunden

← Zurück zu Stratega Unternehmens- und Wirtschaftsberatung GmbH

AKTUELLE/S ABONNEMENT

RecruiterFox Premium Plan
20,00 € pro Monat
Ihr Service wird am 28. August 2026 aktualisiert.
Ihre nächste Zahlung beträgt voraussichtlich **10,00 €**
Details anzeigen ▾

Abonnement aktualisieren
Abonnement kündigen

Zahlungsmethoden

VISA Standard X
VISA ...

+ Zahlungsmethode hinzufügen

ABRECHNUNGSGEOMETRIEN

Name
E-Mail
Rechnungsadresse

Informationen aktualisieren

RECHNUNGSHISTORIE

28.07.2026	20,00 €	Bezahl	RecruiterFox Premium Plan
14.07.2026	49,99 €	Bezahl	RecruiterFox Gold Paket

Wählen Sie die gewünschte Zahlung aus, um den jeweiligen Zahlungsbeleg und/oder die Rechnung auf Ihr Endgerät zu laden.