

Leitfaden Bewerbungsmanagementsystem

Login erfolgt via Single Sign On mit Ihrem Universitätsaccount über folgenden Link

<https://stellenboerse.uni-mainz.de/HPv3/Dashboard>.

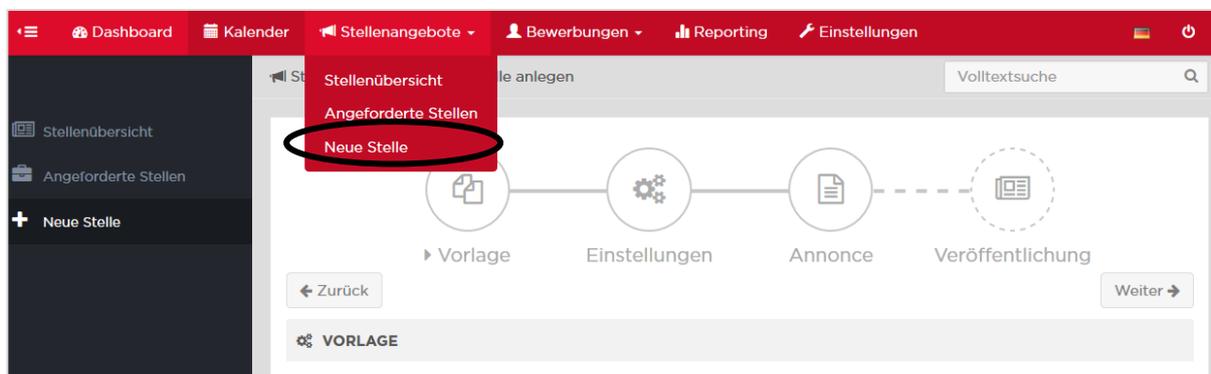
Persönliche Einstellungen

Ergänzen Sie im Menüpunkt „Einstellungen“ ihre persönlichen Daten sowie Ihre Signatur und stellen Sie ein über welche Ereignisse sie aus dem System automatisch benachrichtigt werden möchten.

Stellenübersicht – Übersicht sowohl über alle Stellenangebote und die Möglichkeit die Einstellungen, Stammdaten und Dokumente zur Ausschreibung einzusehen.

Neue Stellenausschreibung beantragen

Über den Menüpunkt „Stellenangebote“ – „Neue Stelle“ wird der Antragsprozess für eine neue Stellenausschreibung gestartet.



Das Formular führt Sie durch die erforderlichen Eingaben und Informationen:

1. Vorlage

- a. Wählen Sie zu Beginn eine entsprechende Vorlage für Ihre Stellenausschreibung aus oder greifen Sie auf eine Kopie einer alten Stellenausschreibung zurück. Sie können hier auch begonnene Anträge auf Ausschreibung weiterführen.
- b. Ergänzen Sie die Informationen zur Ausschreibung (Stellentitel, Sprache etc.) und die Finanzierung der auszuschreibenden Stelle/n

2. Einstellungen

- a. Ergänzen Sie die Stammdaten zur Ausschreibung und laden Sie ggf. die Stellenbeschreibung hoch.
- b. Bestimmen Sie die Bewerberdaten, die von den Bewerbenden im Bewerbungsformular anzugeben sind (freiwillig oder verpflichtend) und ergänzen Sie individuelle Fragen um das Profil des Bewerbers leicht im System dargestellt zu bekommen – Bitte achten Sie hier auf das Anforderungsprofil aus dem Ausschreibungstext.
- c. Unter Zusammenarbeit ergänzen Sie wer aus dem eigenen Bereich Zugriff auf das Verfahren erhalten soll. Das Dezernat Personal sowie die Gremien (PR, SBV und Gleichstellung haben automatisch Zugriff auf das Verfahren – soweit berechtigt).

3. Annonce

Gestalten Sie den Ausschreibungstext über die  Buttons.

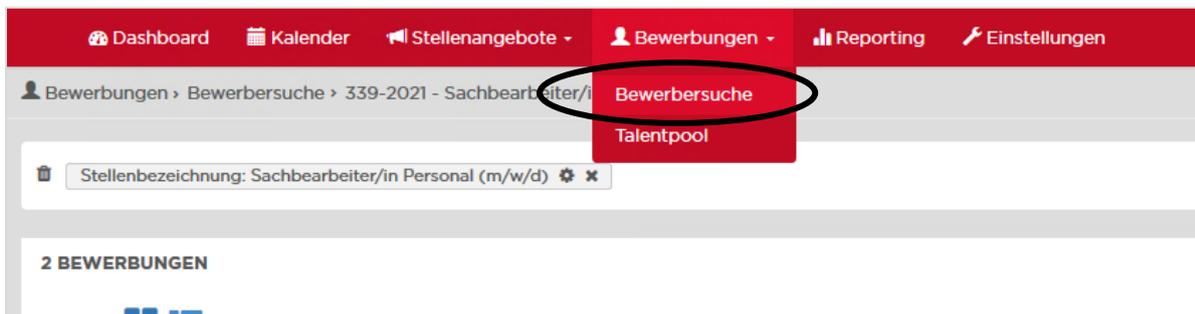
4. Veröffentlichung

Wählen Sie hier aus auf welchen Plattformen die Stellenausschreibung veröffentlicht werden soll.

Der Antrag auf Stellenausschreibung geht nun an die Leitung Ihrer Organisationseinheit (Budgetverantwortliche Person – Geschäftsführung Fachbereich, Hochschule, Abteilungsleitung, Leitung Zentrale Einrichtung, Dezernatsleitung etc.) zur Freigabe und dann im Referat PA 4 des Dezernats Personal zur Prüfung und Veröffentlichung ein.

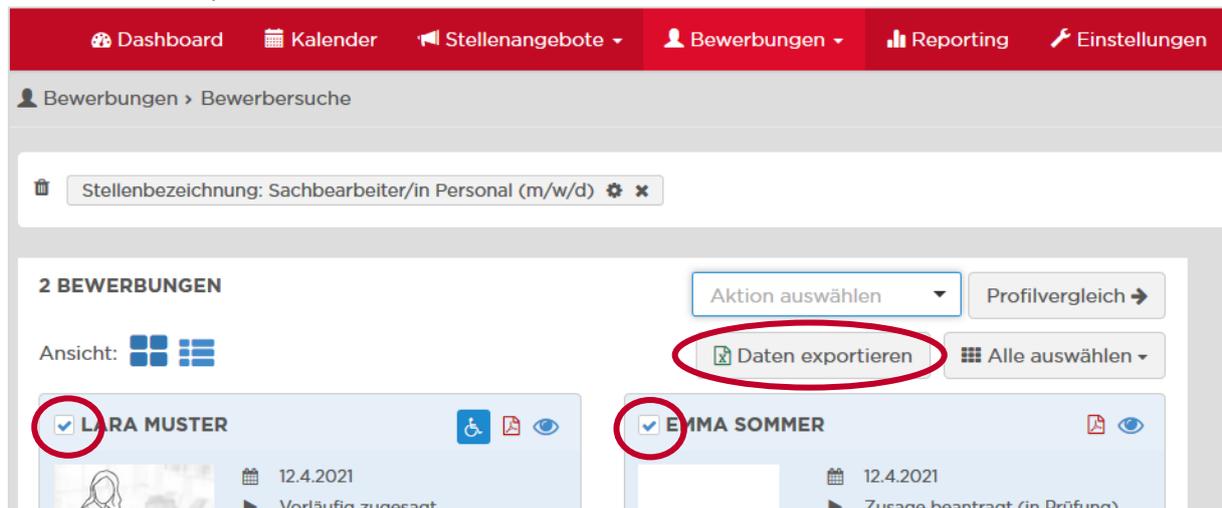
Sobald die Zustimmungen erteilt und die Stellenausschreibung veröffentlicht wird, erhalten Sie eine systemseitige E-Mail (über „Einstellungen“ – „E-Mail-Benachrichtigungen“ einstellbar).

Bewerbungssuche / Bewerbungsmappe – Übersicht über alle Bewerbungen sowie die Möglichkeit zur Betrachtung der einzelnen Bewerbung sowie des aktuellen Status.



Über die Filterfunktion rechts können die entsprechenden Ausschreibungsverfahren ausgewählt werden.

Die **Bewerbungsmatrix** für z.B. Vorstellungsgespräche kann über die Funktion „Daten exportieren“ in der Bewerbungsübersicht individuell erstellt werden. Markieren Sie dazu alle Bewerbungen, die in der Matrix dargestellt werden sollen (alternativ über „Alle auswählen“) und erstellen sich die Matrix über den Button „Daten exportieren“.

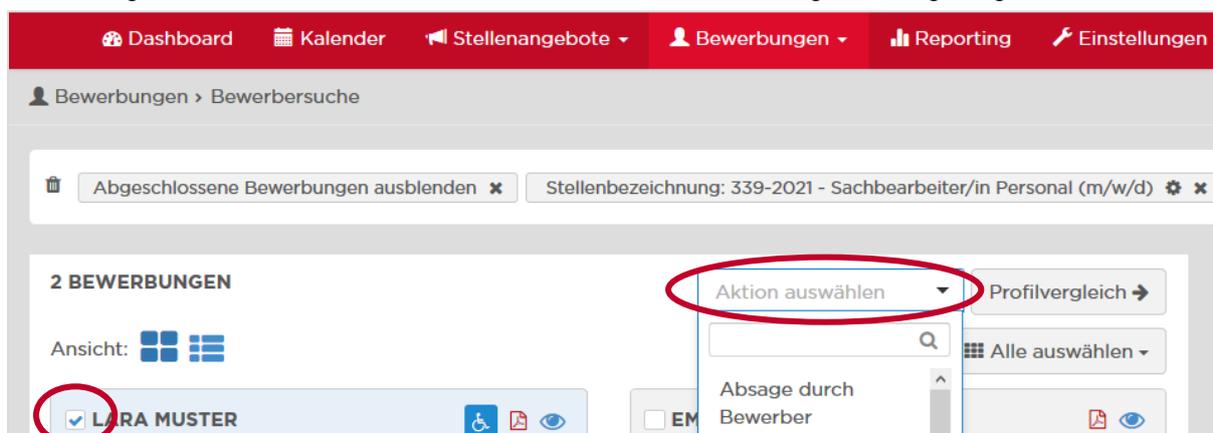


Zur **Bewerbungsmappe** gelangt man durch Klick auf den Namen. Hier finden Sie alle Informationen zur Bewerbung sowie die Original Unterlagen wie Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse und haben die Möglichkeit den Prozess der Bewerbung sowie die Bewertung Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu überwachen.

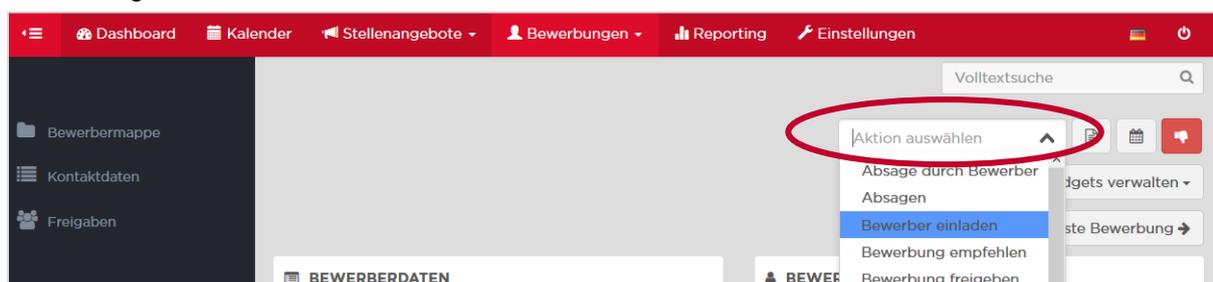
Aktionen

Aktionen sind über die Bewerbungsübersicht oder die Bewerbungsmappe auswählbar:

Bewerbungsübersicht – eine Aktion kann für mehrere Bewerbenden gleichzeitig ausgeführt werden.



Bewerbungsmappe – die Aktion wird für die Person ausgeführt, aus deren Bewerbungsmappe heraus die Aktion gestartet wurde.



Informationen/ Dokumente anfordern

Über die Aktion „Informationen/Dokumente anfordern“ können Sie fehlende Informationen und Dokumente bei den Bewerbenden nachfordern. In die sich öffnende Maske tragen Sie lediglich individuell die fehlenden Informationen oder Dokumente ein. Dieser Eintrag wird dem/der Bewerbenden übermittelt. Der/Die Bewerber/in erhält in einer E-Mail einen Link, über den er/sie seine/ihre Bewerbung bearbeiten kann.

Bewerbende einladen

Über die Aktion „Bewerbende einladen“ in der Bewerbungsübersicht oder Bewerbungsmappe können Sie eine/n Bewerbende/n zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Füllen Sie das sich öffnende Formular aus, setzen die Mitglieder des Personalrates sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellung in CC und senden die Einladung sofort oder zeitverzögert an den/die Bewerbende/n raus. Ihre Signatur wird automatisch hinzugefügt, soweit Sie diese bei Ihren persönlichen Einstellungen (siehe oben) hinterlegt haben.

Zusage/ Auswahlbegründung - Einstellungsantrag

Mit dem Ausfüllen der Auswahlbegründung wird der Prozess der Einstellung angestoßen. Die Auswahlbegründung geht sodann an die Leitung Organisationseinheit zur Freigabe bevor sie dann an die Abteilung Personal (PA 1 / PA 3) zur Prüfung und Freigabe weitergeleitet wird. Die Sachbearbeiter/innen führen sodann das Einstellungsverfahren inkl. der Mitbestimmung beim Personalrat durch und bereiten den Arbeitsvertrag vor.

Soweit ein Punkte-Bewertungsraster zur Begründung der Auswahl erstellt wurde, ist dieses manuell bei den Dokumenten der Stellenausschreibung hochzuladen.