Ausschreibung einer wissenschaftlichen Hilfskraft
– Antragstellung über BMS –

Inhalt

1. Anmeldung im Bewerbermanagementsystem 2
2. Neue Stelle anlegen 2
3. Neue Stelle: Vorlage 2
   - Stelle kopieren 2
   - Begonnenen Antrag weiterführen 3
   - Stelleneinstellungen 3
   - Finanzierung 3
4. Neue Stelle: Einstellungen 4
   - Stammdaten 4
   - Bewerberdaten 5
   - Individuelle Fragen 5
   - Zusammenarbeit 5
5. Neue Stelle: Annonce 5
6. Neue Stelle: Veröffentlichung 5
7. Stelle anlegen (Antrag einreichen) 6

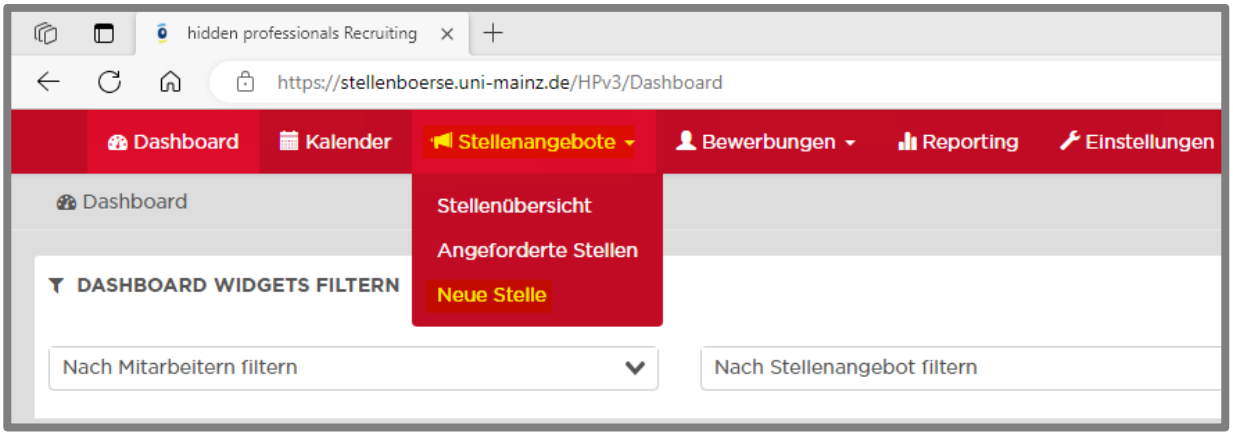
1. Anmeldung im Bewerbermanagementsystem

Öffnen Sie das Bewerbermanagementsystem über folgenden Link und loggen Sie sich mit Ihrem Universitätsaccount ein:

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

2. Neue Stelle anlegen

Die Ausschreibung einer neuen Stelle wird über den Menüpunkt "*Stellenangebote*" – "*Neue Stelle*" beantragt:



3. Neue Stelle: Vorlage

Um eine Stellenausschreibung (im System „Stelle“ genannt) anzulegen müssen Sie zunächst eine Vorlage auswählen:

→ Template wissenschaftliche Hilfskräfte (m/w/d)

Stelle kopieren

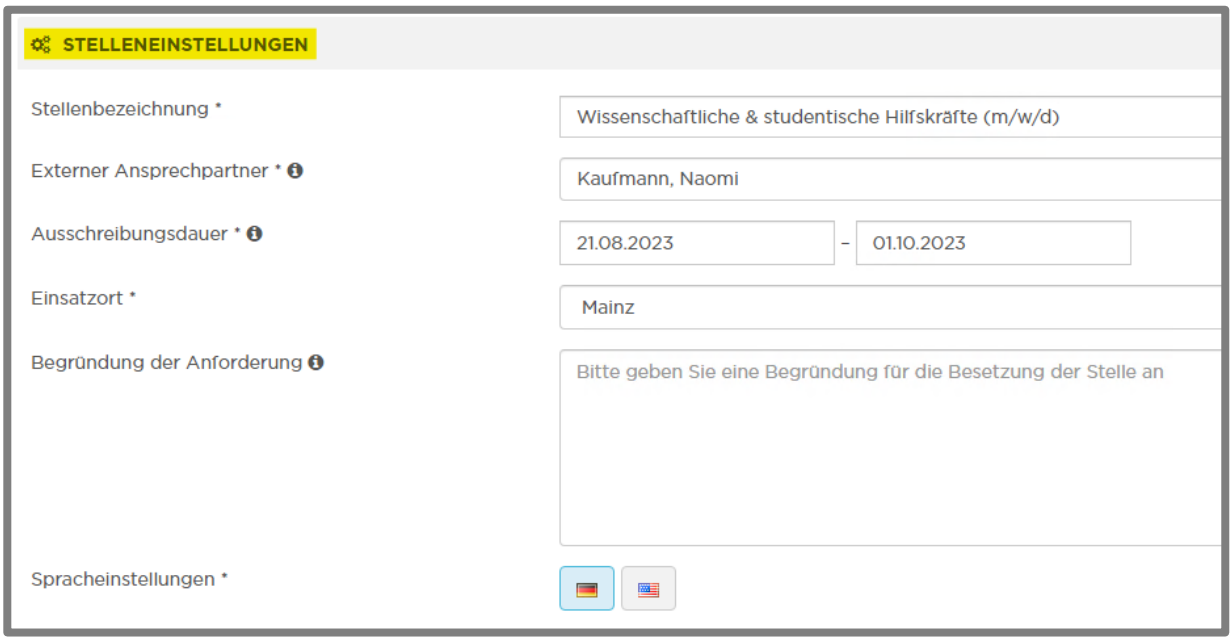
Falls Sie die gewünschte Stelle bereits in der Vergangenheit ausgeschrieben haben, können Sie diese unter den aufgelisteten Vorlagen auswählen und kopieren:

Begonnenen Antrag weiterführen

Anträge die Sie begonnen, aber nicht fertig bearbeitet haben können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt auswählen und weiterführen:

Stelleneinstellungen

Stellenbezeichnung:	„*Wissenschaftliche Hilfskräfte (m/w/d)*“
Externer Ansprechpartner:	Name Antragssteller/in
Ausschreibungsdauer:	mind. 10 Werktage; i.d.R. 6 Wochen *(Bitte berücksichtigen Sie eine Bearbeitungszeit von ca. 5 Werktagen)*
Einsatzort:	„*Mainz*“
Begründung der Anforderung:	keine Angaben notwendig
Spracheinstellung:	i.d.R. Deutsch, wahlweise aber auch Englisch möglich



Finanzierung

Die Angaben zur Finanzierung werden automatisch gefüllt. Hier bitte keine Änderungen vornehmen!

4. Neue Stelle: Einstellungen

Sobald Sie im Reiter „*Vorlage*“ alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „*weiter*“, um zu dem Reiter „*Einstellungen*“ zu gelangen.

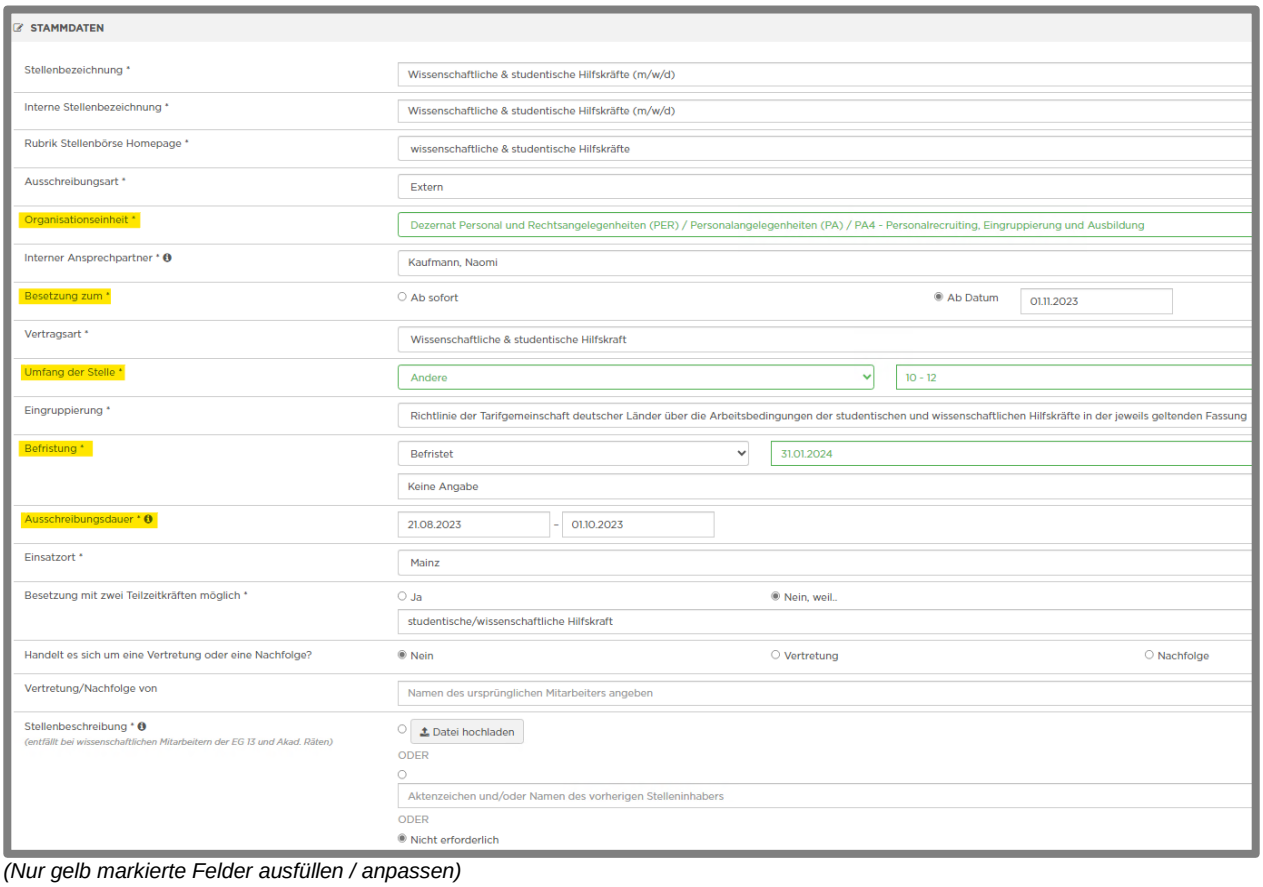
Vollständig ausgefüllte Reiter werden in der obersten Leiste grün angezeigt.
Begonnene, aber nicht beendete Reiter werden rot angezeigt.
Alle nachfolgende Reiter bleiben ausgegraut, bis der aktuelle Reiter vervollständigt (grün) wurde.

Stammdaten

Bei den Stammdaten sind die meisten Felder bereits ausgefüllt und müssen nicht bearbeitet werden.

Folgende Felder müssen aktiv ausgefüllt/ angepasst werden:

Organisationseinheit	zutreffender Fachbereich inkl. Institut, Abteilung, o.ä.
Besetzung zum	„*ab sofort*“ oder Angabe eines gewünschten Datums
Umfang der Stelle	„*Andere*“ und Angabe der Anzahl der gewünschten Wochenstunden
Befristung	„*Befristet*“ und Angabe des Befristungsdatums
Ausschreibungsdauer	mind. 10 Werktage; i.d.R. 6 Wochen *(Bitte berücksichtigen Sie eine Bearbeitungszeit von ca. 5 Werktagen)*



(Nur gelb markierte Felder ausfüllen / anpassen)

Wir bitten Sie alle anderen Felder unverändert zu lassen!

Bewerberdaten

Hier können Sie auswählen welche Angaben im Bewerbungsformular abgefragt werden sollen bzw. welche Angaben verpflichtend sind. Wir empfehlen Ihnen die Grundeinstellungen zu belassen.

Individuelle Fragen

Hier können Sie individuelle Fragen aufführen, die im Bewerbungsformular abgefragt werden sollen.

Zusammenarbeit

Hier können Sie alle Mitarbeiter/innen hinzufügen die einen Zugriff auf das Ausschreibungsverfahren und damit auch auf alle eingehenden Bewerbungen erhalten sollen.
Achten Sie darauf nach Ihrer Auswahl „+ *Mitarbeiter hinzufügen*“ auszuwählen.

Bei Ausschreibungen von wissenschaftlichen Hilfskräften erfolgt keine Beteiligung der Gremien.

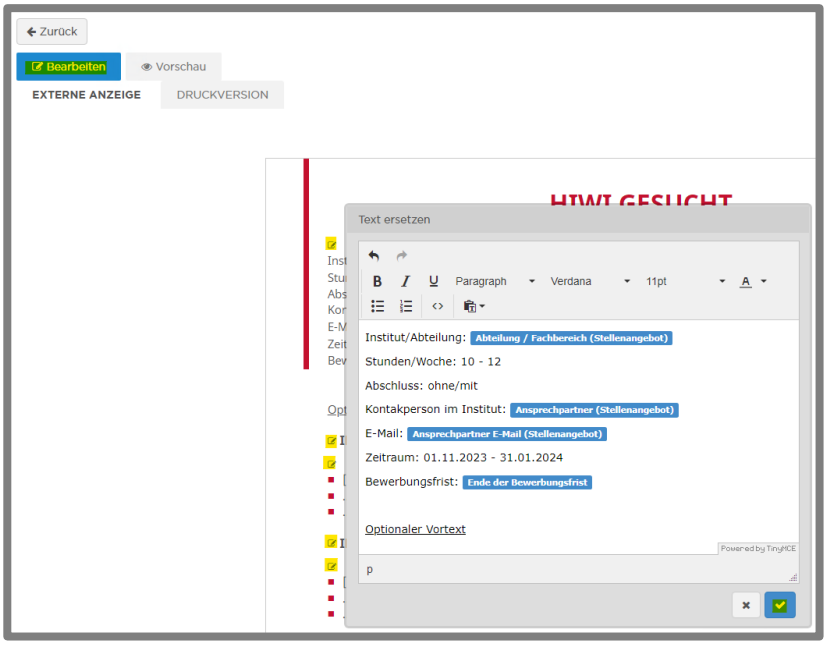
5. Neue Stelle: Annonce

Wählen Sie „*Bearbeiten*“ aus, um den Bearbeitungsmodus für die Annonce zu aktivieren.

Für eine Textbearbeitung müssen Sie jeweils das kleine Schreibsymbol über den einzelnen Absätzen auswählen. Es öffnet sich ein kleines Fenster „*Text ersetzten*“ indem Sie Ihre Anpassungen vornehmen können. Speichern Sie anschließend über den Button .

Blaue Felder müssen nicht angepasst werden. Hier zieht sich das System die jeweiligen Informationen automatisch aus den Stammdaten.

Ausnahme: Bei „*Kontaktperson im Institut*“ wird automatisch der/die Antragsteller/in angezeigt. Sollte die gewünschte Ansprechperson davon abweichen, muss das blaue Feld entfernt und die entsprechende Person genannt werden. (*Das gleiche gilt für den letzten Absatz der Annonce*.)



Bitte füllen Sie die Felder „***Optionaler Vortext***“ (optional), „***Ihre Aufgaben***“, „***Ihr Profil***“ und „***Wir bieten***“ mit den entsprechenden Informationen aus.

6. Neue Stelle: Veröffentlichung

Dieser Abschnitt muss nicht ausgefüllt werden!

Die Veröffentlichungen der Ausschreibungen von wissenschaftlichen Hilfskräften, erfolgt lediglich auf der Stellenbörse der JGU, weshalb keine weiteren Angaben benötigt werden.

7. Stelle anlegen (Antrag einreichen)

Nachdem Sie die drei notwendigen Reiter „*Vorlage*“, „*Einstellung*“ und „*Annonce*“ vollständig ausgefüllt habe, können Sie Ihren Antrag einreichen. Klicken Sie hierfür auf „*Stelle anlegen*“.

Das Team des Personalrecruiting wird vom System automatisch über den Eingang des Antrags informiert.

Für weitere Fragen zur Antragstellung stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen des Dezernat Personal und Rechtsangelegenheiten – Referat PA 4: Personalrecruiting – gerne zur Verfügung.