

# BEANTRAGUNG EINER STELLENAUSSCHREIBUNG

– Anleitung der Antragstellung über das Bewerbungsmanagementsystem–

## INHALT

EINFÜHRUNG.....	1
ANTRAGSTELLUNG.....	2
1. VORLAGE.....	2
2. FINANZIERUNG.....	2
3. EINSTELLUNGEN .....	3
4. ANNONCE / AUSSCHREIBUNGSTEXT.....	4
5. ABSCHNITT „VERÖFFENTLICHUNG“ .....	5
ABLAUF DER ANTRAGSPRÜFUNG.....	5
VERÖFFENTLICHUNG IHRER STELLENAUSSCHREIBUNG .....	5

---

## EINFÜHRUNG

Die komplette Verwaltung eines Ausschreibungsverfahrens, von der Antragstellung bis hin zum Verfahrensabschluss, erfolgt über das Bewerbungsmanagementsystem (*im Folgenden „System“ genannt*).

Der Login ins System erfolgt mit Ihrem Universitätsaccount über folgenden Link:

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

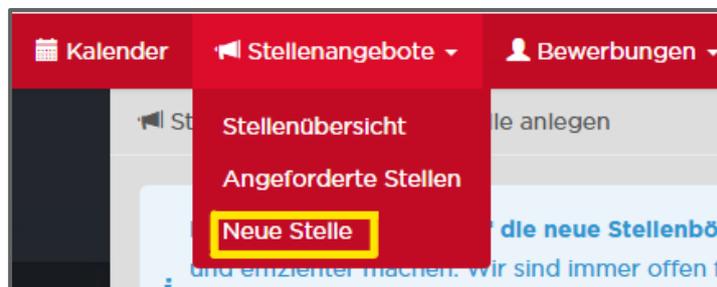
Ergänzen Sie im ersten Schritt unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ Ihre persönlichen Daten sowie Ihre Signatur und aktivieren Sie alle gewünschten E-Mail-Benachrichtigungen.

**Ausführliche Informationen und Hinweise zu den einzelnen Bereichen des Systems finden Sie im [Handbuch des Bewerbungsmanagementsystems](#).**

**Tipp:** Sehen Sie sich auch unsere Anleitungen zu den Themen „[Vorauswahl](#)“ und „[Auswahlbegründung](#)“ an, um bestmöglich auf die Durchführung Ihres Auswahlverfahrens vorbereitet zu sein.

# ANTRAGSTELLUNG

Die Ausschreibung einer neuen Stelle wird über den Menüpunkt "Stellenangebote" – "Neue Stelle" beantragt. Hier finden Sie ein Formular, welches Sie durch den Antragsprozess begleitet.



Der Antrag ist in fünf Abschnitte unterteilt. Das grüne Häkchen an einem Abschnitt bedeutet, dass dort alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, während das orangene Kreuz bedeutet, dass hier noch wichtige Angaben fehlen.



Bitte beachten Sie, dass in kurzen Zeitabschnitten eine automatische Zwischenspeicherung erfolgt, sodass Sie mit der Antragstellung auch zu einem späteren Zeitpunkt fortfahren können. Eine manuelle Speicherung des Antrags ist nicht möglich. Zudem kann ausschließlich die antragstellende Person auf den Antrag zugreifen. Ein geteilter Zugriff auf einen Antragsentwurf ist nicht möglich.

Nach dem Versand des Antrags ist dieser für Sie **nicht mehr bearbeitbar**. Sie können sich die Informationen des Antrags jedoch unter dem Menüpunkt "Stellenangebote" – "Angeforderte Stellen" anzeigen lassen.

## 1. VORLAGE

Zunächst wählen Sie das passende **Template** (Vorlage) für Ihre Stelle aus. Alternativ haben Sie am unteren Ende der Seite auch die Möglichkeit, eine ehemalige Stellenausschreibung zu kopieren oder einen bereits begonnenen Antrag weiterzuführen.

## 2. FINANZIERUNG

Bei der Finanzierung müssen Sie angeben, welche Stellennummer bzw. welche Mittel für die Finanzierung der auszuschreibenden Stelle verwendet werden sollen. Falls die Stelle anteilig aus mehreren Mitteln finanziert wird, besteht die Möglichkeit, eine weitere Finanzierung hinzuzufügen. Lediglich der Beschäftigungsumfang darf bei der Angabe der Finanzierung die 100% nicht überschreiten. Befindet sich die Art Ihrer Finanzierung nicht in der Liste, z.B. bei einer Zukunftsvertragsstelle, können Sie als Mittel "Sonstige" wählen und die konkrete Finanzierung unter "Mittelformulierung" benennen.

### Zustimmung Budgetausschuss:

Wenn die Stelle aus dem Verwaltungsbudget der JGU (Abrechnungsobjekt: 8100001) finanziert wird, ist die Zustimmung des Budgetausschusses zwingend erforderlich.

### Wiederzuweisung:

Für die Ausschreibung unbefristeter wissenschaftlichen Stellen (einschl. LfbA & Akad. Räte) ist eine Wiederzuweisung durch die FIN 2 erforderlich. Hiervon ausgenommen sind lediglich Zukunftsvertragsstellen.

## 3. EINSTELLUNGEN

### Stammdaten:

In diesem Abschnitt müssen Sie grundlegende Angaben zur besetzenden Stelle machen (z.B. Stellenbezeichnung, Befristung, Arbeitsumfang, Bewerbungsfrist, etc.).

**Tipp:** Wählen Sie den Stellentitel nach dem Prinzip „So lang wie nötig, so kurz wie möglich“.

Sollte die Stelle nicht mit zwei Teilzeitkräften besetzbar sein, bedarf dies einer kurzen Begründung.

Bitte beachten Sie, dass eine Stellen- oder Dienstpostenbeschreibung bis auf wenige Ausnahmen immer erforderlich ist. Für die Prüfung Ihres Antrags benötigen wir daher zwingend das Aktenzeichen.

### Bewerbungsfrist:

Die Bewerbungsfrist muss allgemein mind. 10 Tage und bei Beamtenstellen mind. 14 Tage betragen.



Im Gegensatz zu einer Verlängerung ist die **Verkürzung** einer Bewerbungsfrist oder ein vorzeitiger Verfahrensabbruch **nicht möglich**. Wählen Sie daher eine angemessene Bewerbungsfrist. Wir empfehlen ca. 3-4 Wochen.

Bitte beachten Sie, dass das Vorhandensein eines geeigneten Bewerbers/einer geeigneten Bewerberin als Begründung für einen Verfahrensabbruch nicht zulässig ist.

### Benefits

Unsere Benefits werden als Icons in der Stellenausschreibung dargestellt, sodass Sie hier die für Ihre Stelle passenden Benefits aktivieren müssen. Bitte wählen Sie max. 9 Stück aus.

Sollte es in Ihrem Bereich besondere Benefits geben, die in der Übersicht nicht aufgeführt werden, können Sie das Icon „individueller Benefit“ auswählen. Wir werden im Rahmen der Antragsprüfung dann auf Sie zukommen und den gewünschten Benefit für Sie ergänzen.

### Bewerberdaten

Hier können Sie auswählen, welche Angaben im späteren Bewerbungsformular verpflichtend oder freiwillig von den Bewerbenden zu machen sind.

Da Bewerbende mit einer Schwerbehinderung im Auswahlverfahren besonders zu berücksichtigen sind, darf die Abfrage der Schwerbehinderung nicht deaktiviert werden.

### Individuelle Fragen

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen im Bewerbungsformular bei Bedarf auch noch individuelle Kenntnisse und Erfahrungen abzufragen. Wir empfehlen Ihnen nicht mehr als vier Fragen zu erstellen, um das Bewerbungsformular für die Bewerbenden übersichtlich zu halten.

### Zusammenarbeit

Bitte fügen Sie hier alle Kolleg\*innen Ihrer Organisationseinheit hinzu, die, neben Ihnen, nach der Veröffentlichung der Stellenausschreibung Zugriff auf das Verfahren und die Bewerbungen erhalten sollen. Sollten die entsprechenden Kolleg\*innen bei der Auswahl noch nicht auftauchen, liegt das daran, dass noch keine Anmeldung im System stattgefunden hat. Der Account wird erst nach der erstmaligen Anmeldung aktiviert.

Sollte die gewünschte Person auch nach der erstmaligen Anmeldung nicht abrufbar sein, können wir die entsprechende Person auch manuell im System hinterlegen und für das gewünschte Verfahren freischalten.

## 4. ANNONCE / AUSSCHREIBUNGSTEXT

Im Abschnitt „Annonce“ können Sie Ihren Ausschreibungstext einfügen und gestalten. Oben rechts können Sie bei Bedarf von der deutschen Version in die englische Version wechseln.

Bitte füllen Sie die jeweiligen Blöcke vollständig mit den passenden Informationen aus. Bei kopierten Stellenausschreibungen muss in der Annonce mindestens eine Änderung vorgenommen werden, damit man mit der Antragstellung fortfahren kann. Dies soll verhindern, notwendige Anpassungen in der Annonce zu überspringen.

Zur Unterstützung bei der Erstellung des Ausschreibungstextes, sind gewisse Formulierungen und rechtlich vorgeschriebene Passagen bereits in den jeweiligen Templates enthalten.

Bitte achten Sie beim Ausfüllen darauf, gendergerechte Begriffe/Sprache zu verwenden.

### Die Annonce umfasst die folgenden Abschnitte:

#### Siegel

Unter „Siegel“ können Sie das Logo Ihres Bereichs auswählen, welches dann in der veröffentlichten Ausschreibung angezeigt wird. Wenn Ihr Logo noch nicht in der Bibliothek vorhanden ist, fügen wir es gerne für Sie hinzu.

#### Selbstbeschreibung des Bereichs

Durch eine Selbstbeschreibung Ihrer Abteilung bzw. Ihres Instituts/Fachbereichs kann das Interesse potenzieller Bewerber\*innen oft noch größer werden. Zudem hilft es den Bewerber\*innen bei der organisatorischen Einordnung der Stelle in das Gesamtgefüge der Universität. Gerne können Sie auch die besondere Ausstattung Ihres Bereichs oder das besonders gute Verhältnis im Team mit einfließen lassen.

#### Aufgaben und Anforderungsprofil

Definieren Sie die Aufgaben und die Anforderungen basierend auf der Stellenbeschreibung möglichst präzise und klar (bestenfalls 5 - 7 Bulletpoints). Aus diesen Punkten sollen die Bewerbenden auf Anhieb einen guten Einblick in die tatsächlichen Aufgaben und Anforderungen der Stelle erlangen können. Die Übernahme der gesamten Texte aus der Stellenbeschreibung ist hier nicht erforderlich – der wesentliche Fokus der Stelle muss für die Bewerber\*innen deutlich werden.

Das von Ihnen erstellte Anforderungsprofil bildet die Grundlage für das spätere Auswahlverfahren, sodass Sie sich bereits im Vorfeld gezielt Gedanken darüber machen sollten, welche Kenntnisse und Erfahrungen für die Besetzung der Stelle relevant sind. Ausführliche Informationen und Hinweise zu dieser Thematik finden Sie in unserer Anleitung zum Thema „[Vorauswahl](#)“.

#### Besonderheiten bei wissenschaftlichen Stellen:

*Die Ausschreibung wissenschaftlicher Stellen erfolgt international über EURAXESS, sodass auch ein englischer Ausschreibungstext zwingend erforderlich ist.*



*Der Beschäftigungsumfang bei wissenschaftlichen Stellen muss mindestens 23,64% (10 Wochenstunden) betragen*

*Wissenschaftliches Personal muss mindestens zu 50% forschend tätig sein. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Erstellung des Ausschreibungstextes.*

## 5. ABSCHNITT „VERÖFFENTLICHUNG“

Dieser letzte Abschnitt ist für die Antragstellung nicht zwingend notwendig und kann daher gerne übersprungen werden, indem Sie direkt auf den grünen Button „Stelle anlegen“ klicken. Die Stelle wird dann auf allen gängigen Stellenbörsen (u.a. JGU-Stellenbörse, Agentur für Arbeit, JobTeaser, Interamt und bund.de) veröffentlicht. Die Nutzung von kostenpflichtigen Stellenbörsen besprechen wir gerne im Rahmen der Antragsprüfung mit Ihnen.

Falls Sie den Abschnitt „Veröffentlichung“ ausfüllen möchten, müssen Sie zunächst den Filter ausfüllen, damit das System Ihnen die möglichen Veröffentlichungskanäle anzeigt. Hier reichen ungefähre Angaben vollkommen aus. Im Anschluss können Sie alle kostenlosen und/oder kostenpflichtigen Kanäle anklicken, auf denen Sie eine Veröffentlichung wünschen.

Bei der Veröffentlichung der Stellenausschreibung auf kostenpflichtigen Kanälen benötigen wir eine schriftliche Bestätigung (per Mail) sowie die Angaben eines Abrechnungsobjektes und einer Kostenstelle, die für die Finanzierung verwendet werden sollen.

Selbstverständlich ist es auch möglich, Ihre Ausschreibung innerhalb Ihrer eigenen Netzwerke zu verbreiten. Bitte verwenden Sie dazu den Link zur Stellenausschreibung auf unserer Stellenbörse, damit die Bewerbenden sich direkt über unser Online-Bewerbungsformular bewerben können.

---

## ABLAUF DER ANTRAGSPRÜFUNG

Nachdem Sie den Antrag über den Button „Stelle anlegen“ eingereicht haben, werden wir als Recruiting-Team automatisch über den Eingang des Antrags informiert und werden diesen zeitnah prüfen. Die Prüfung umfasst unter anderem die Finanzierung, ggf. die Befristungsgrundlage und den Ausschreibungstext. Bitte planen Sie für diese Prüfung eine Bearbeitungszeit von ca. 5 Werktagen ein. Selbstverständlich sind wir stets um eine schnelle Bearbeitung bemüht.

Vor Veröffentlichung der Stellenausschreibung ist die Zustimmung der budgetverantwortlichen Person des jeweiligen Bereichs (i.d.R. die Geschäftsführung) erforderlich. Sobald Sie den Antrag eingereicht haben, erfolgt die Anforderung der Zustimmung und die Freigabe durch die budgetverantwortliche Person automatisch mittels eines Workflows.

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie eine E-Mail von uns mit dem Ergebnis der Prüfung und möglichen Änderungsvorschlägen und/oder Rückfragen. Sobald alles abschließend geklärt ist, wird die Stelle für den gewünschten Zeitraum veröffentlicht.

---

## VERÖFFENTLICHUNG IHRER STELLENAUSSCHREIBUNG

Nach der erfolgreichen Prüfung wird Ihre Stelle durch uns als Recruiting-Team veröffentlicht. Hierbei werden alle am Verfahren beteiligten Personen (aus der Zusammenarbeit) automatisch vom System per E-Mail informiert.

Alle Bewerbungen werden im System gesammelt und dort für Sie einsehbar sein. Sie können die Bewerber\*innen über das System direkt kontaktieren, ggf. Unterlagen nachfordern oder auch Einladungen zu Vorstellungsgesprächen versenden.

**Für Rückfragen zur Antragstellung und Ihrer Stellenausschreibung können Sie sich jederzeit auch direkt an das [Recruiting-Team](#) wenden.**