

AUSSCHREIBUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN HILFSKRAFT

– Anleitung der Antragstellung über das Bewerbungsmanagementsystem –

INHALT

ANMELDUNG IM BEWERBERMANAGEMENTSYSTEM	1
ANTRAGSTELLUNG.....	2
1. VORLAGE.....	2
2. FINANZIERUNG.....	2
3. EINSTELLUNGEN	3
4. NEUE STELLE: ANNONCE.....	4
5. NEUE STELLE: VERÖFFENTLICHUNG.....	4
ABLAUF DER ANTRAGSPRÜFUNG.....	5
VERÖFFENTLICHUNG IHRER STELLENAUSSCHREIBUNG	5

ANMELDUNG IM BEWERBERMANAGEMENTSYSTEM

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](#).**

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 **Template** (Vorlage) „*Template wissenschaftliche Hilfskräfte (m/w/d)*“ 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

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

Hinzugefügte Finanzierungen	
Kostenstelle	
Mittel	Sonstige
Mittelformulierung	Keine Finanzierung erforderlich
Stellennummer	
Finanzierungsumfang	100%

3. EINSTELLUNGEN

Stammdaten:

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

Folgende Felder müssen aktiv ausgefüllt/ angepasst werden:

Stellenbezeichnung	z.B. „Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d)“
Organisationseinheit	zutreffender Fachbereich inkl. Institut, Abteilung, o.ä.
Besetzung zum	„ <i>ab sofort</i> “ oder Angabe eines gewünschten Datums
Umfang der Stelle	„ <i>Andere</i> “ und Angabe der Anzahl der gewünschten Wochenstunden
Befristung	„ <i>Befristet</i> “ und Angabe des Befristungsdatums
Ausschreibungsdauer	mind. 10 Tage; Empfehlung 3-4 Wochen (<i>Hinweis: Im Gegensatz zu einer Verlängerung ist die Verkürzung einer Bewerbungsfrist oder ein vorzeitiger Verfahrensabbruch nicht möglich.</i>)

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. Wir empfehlen Ihnen die Grundeinstellungen zu belassen.

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. NEUE STELLE: ANNONCE

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.

Einleitung

Hier sind grundlegende Informationen zu den Rahmenbedingungen der Stelle zu machen. **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.

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.

Bitte beachten Sie, dass wissenschaftliche Hilfskräfte wissenschaftliche Dienstleistungen in Lehre und Forschung erbringen und grundsätzlich von wissenschaftlichem Personal angeleitet werden. Sollte dies nicht auf die Tätigkeiten Ihrer zu besetzende Stelle zutreffen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Personalsachbearbeiter*in der [PA 1](#), da gegebenenfalls die Ausschreibung einer Aushilfskraft nach dem TV-L in Betracht kommen könnte.

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](#)“.

5. NEUE STELLE: VERÖFFENTLICHUNG

Dieser Abschnitt muss nicht ausgefüllt werden!

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

Nachdem Sie alle notwendigen Angaben gemacht haben können Sie Ihren Antrag einreichen. Klicken Sie hierfür auf den grünen Button „*Stelle anlegen*“.

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.

Sofern von uns noch Abstimmungsbedarf besteht Sie nach unserer Prüfung 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.