



APPLY ONLINE

Handbuch für das Bewerbermanagement im Projekt ePM.SAX mit PEGA

24. Januar 2024

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Navigation im Bewerbermanagementsystem	5
1.1	Übersicht	5
1.2	Mein Postkorb	6
1.3	3 Vorgangsarten (Technischer Aufbau).....	6
2	Prozessablauf für das Bewerbermanagement	8
3	Bewerbungsmanagementvorgang erstellen	9
4	Stellenausschreibung erstellen	10
4.1	Prüfung der Stellenausschreibung (Fachreferatsleitung/ Abteilungsleitung).....	11
4.2	Konfiguration des Bewerbungsformulars	12
4.3	Stellenausschreibung veröffentlichen.....	13
4.4	Stellenausschreibung Starten und Abschließen	14
5	Fragenkatalog	15
5.1	Fragenkatalog erstellen	15
5.2	Fragenkatalog prüfen und ergänzen (Fachreferatsleitung/ Abteilungsleitung).....	16
5.3	Fragenkatalog prüfen und ergänzen als Personalbediensteter	16
6	Bewerber hinzufügen	17
6.1	Bewerbung erfassen.....	17
6.2	Vorauswahl durchführen.....	18
6.3	Prüfung einer Bewerbung (Fachreferatsleitung/ Abteilungsleitung).....	19
6.4	Personalreferat prüft Empfehlung Fachreferat.....	19
6.5	Bewerberspezifische Fragen.....	20
6.6	Bewerbung ablehnen	20
6.7	Bewerbung zurückziehen	20
7	Vorstellungsgespräche vorbereiten & Termine planen	20
7.1	Allgemeine Informationen	20
7.2	Tagesplan erstellen.....	21
7.3	Bewerber einladen	22
7.4	Auswahl des Auswahlgremiums.....	22
7.5	Überblick über Rückmeldestatus	22
8	Vorstellungsgespräche dokumentieren	23
9	Ranking erstellen	24
10	Auswahlvermerk erstellen	25
11	Interessenvertretungsvorlage erstellen	26
12	Bewerber einstellen/ablehnen	27
13	Zuweisungen	27

14	Glossar	27
14.1	Rollen.....	27
14.2	Status des BMS.....	28
14.3	Bewerberstatus	30

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht BMS.....	5
Abbildung 2: Postkorb	6
Abbildung 3: Bewerbungsmanagementvorgang (BM).....	6
Abbildung 4: Stellenausschreibungsvorgang (SA).....	7
Abbildung 5: Bewerbungsvorgang (B)	7
Abbildung 6: Stellenausschreibungsvorgang (SA) Navigation zu (BM).....	7
Abbildung 7: Vorgangstypen und deren Funktionalitäten.....	7
Abbildung 8: Bewerbungsworkflow im BMS.....	8
Abbildung 9: Erstellung Bewerbungsmanagementvorgang.....	9
Abbildung 10: Basisinformationen anlegen.....	10
Abbildung 11: Stellenausschreibung starten.....	10
Abbildung 12: Prüfung der Stellenausschreibung	12
Abbildung 13: Konfiguration Bewerberformular.....	13
Abbildung 14: Stellenausschreibung Info-Mail versenden.....	14
Abbildung 15: Stellenausschreibung abschließen.....	14
Abbildung 16: Fragenkatalog erstellen	15
Abbildung 17: Finalisierung des Fragenkatalogs	17
Abbildung 18: Manuelles hinzufügen einer Bewerbung	17
Abbildung 19: Hinzufügen einer Anlage.....	18
Abbildung 20: Prüfung der Kriterien.....	19
Abbildung 19: Planung Vorstellungsgespräche.....	21
Abbildung 20: Vorstellungstermine planen.....	21
Abbildung 21: Übersicht und Versendung einer Einladungsemail.....	22
Abbildung 24: Aufgabe Überblick über Rückmeldestatus	23
Abbildung 25: Überblick Einladung Rückmeldestatus.....	23
Abbildung 22: Gesamtpunktzahl.....	24
Abbildung 23: Erstellung Ranking.....	25
Abbildung 24: Bewerberstatus ändern.....	25

1 Navigation im Bewerbermanagementsystem

1.1 Übersicht

Das Bewerbermanagementsystem bietet eine zentrale Plattform für die Bearbeitung von Bewerbungen. Hier haben Sie Zugriff auf eine Reihe von Funktionen und Optionen, die im Folgenden näher erläutert werden.

Sobald Sie sich angemeldet haben befinden, sehen Sie einige Hauptfunktionen:

- Mein Postkorb
- Pulse
- Bewerbungen
- Übersicht Bewerbungsmanagementvorgänge

Am linken Rand des Bildschirms finden Sie die Seitenleiste, die den Zugang zu folgenden Funktionen ermöglicht:

- Suchfunktion
- Erstellen (eines Bewerbungsmanagementvorgangs)
- Home
- Weitere Einstellungen (Benachrichtigungen, zuletzt verwendete Elemente, Ihr Profil)

Zur Startseite gelangen Sie, indem Sie auf das Home-Symbol (1) in der Seitenleiste oder das Sachsen-Logo (2) oben links klicken. Unter Benachrichtigungen finden Sie neue Aufgaben oder die Information zu einer neu eingegangenen E-Mail eines Bewerbers.

Über den Menüpunkt 'Bewerbungsmanagement' (3) unter 'Erstellen' in der Seitenleiste können Sie einen neuen Bewerbungsmanagementvorgang anlegen.

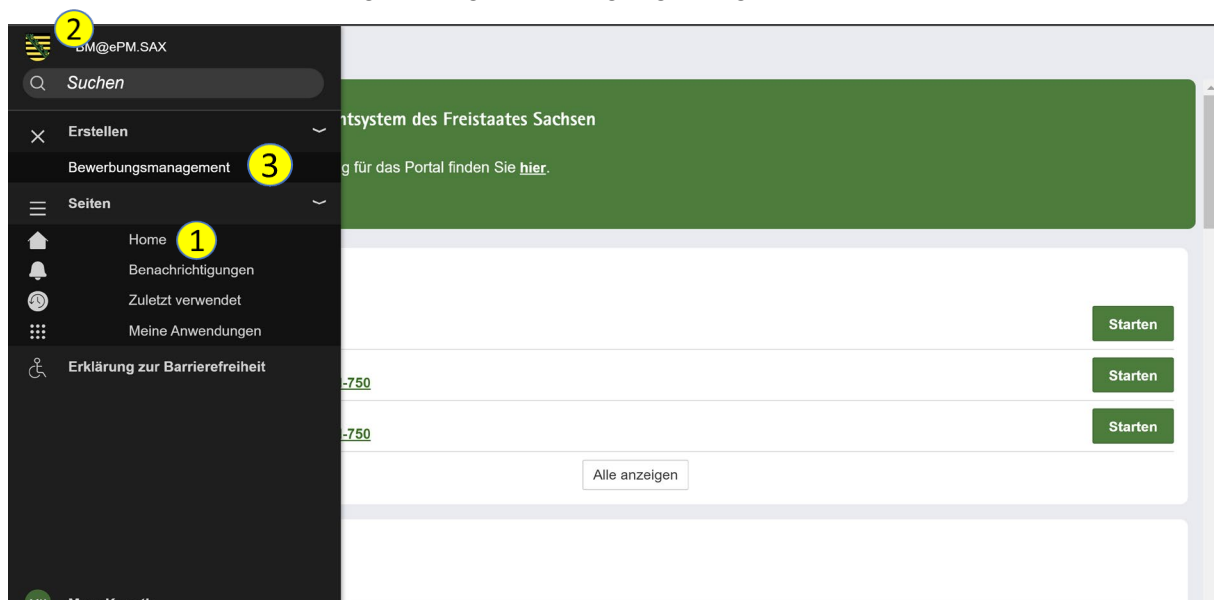


Abbildung 1: Übersicht BMS

Unter '**Bewerbung**' finden Sie eine Übersicht der aktuellen Bewerbungen in Tabellenform. Diese Tabelle listet die Kennziffer, den Titel, den Status, den Bearbeiter sowie die Vorgangsart auf. Um eine Bewerbung zu öffnen, klicken Sie auf die jeweilige Nummer der Vorgangsart. Dasselbe Vorgehen gilt für die darunter befindliche Tabelle '**Übersicht Bewerbungsmanagementvorgänge**'.

Im Bereich '**Pulse**' können Sie Kommentare einsehen, selbst verfassen, auf Kommentare antworten und diese liken. Puls können Sie in jedem Prozessschritt als Kommunikations- und Kommentar-Tool nutzen.

1.2 Mein Postkorb

Im Bereich 'Mein Postkorb' finden Sie Vorgänge, bei denen **Aufgaben** Ihrerseits ausstehen. Um Ihren Postkorb vollständig anzuzeigen, wählen Sie 'alle anzeigen'. Mit 'weniger anzeigen' reduzieren Sie die Ansicht. Die Überschrift jedes Vorgangs zeigt den aktuellen Bearbeitungsschritt und die Phase des Vorgangs an. Durch die Kennung erschließt sich, ob es sich um eine Bewerbung (B), Stellenausschreibung (SA) oder einen Bewerbermanagementvorgang (BM) handelt. Durch Klicken auf 'Starten' gelangen Sie direkt zum letzten Bearbeitungsschritt des Vorgangs und können dort die Bearbeitung fortsetzen.

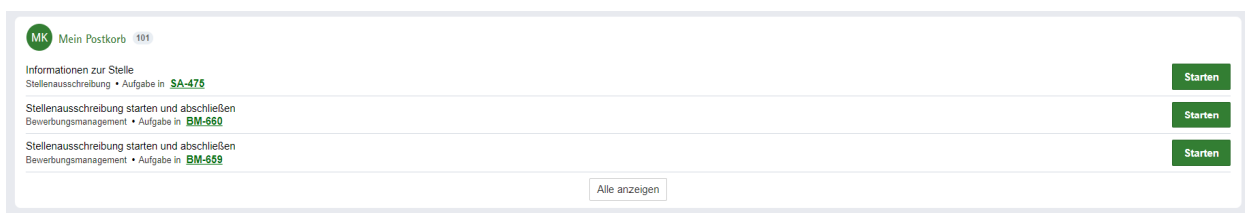


Abbildung 2: Postkorb

1.3 3 Vorgangsarten (Technischer Aufbau)

Das Bewerbermanagementsystem ist in 3 Vorgangsarten aufgebaut. Dem **Bewerbungsmanagementvorgang (BM)**, dem **Stellenausschreibungsvorgang (SA)** und dem **Bewerbungsvorgang (B)**. Dabei stellt der **BM-Vorgang den Übertvorgang** da und der SA-Vorgang und die einzelnen B-Vorgänge die Untervorgänge, welche in dem BM-Vorgang zu finden sind.

Ersichtlich, in welchem Vorgang Sie sich derzeit befinden, ist es in der oberen linken Ecke (1). Dort finden Sie die Abkürzungen BM, SA und B mit der **dazugehörigen Vorgangsnummer** (fortlaufende Nummer bei der Erstellung des Vorgangs).

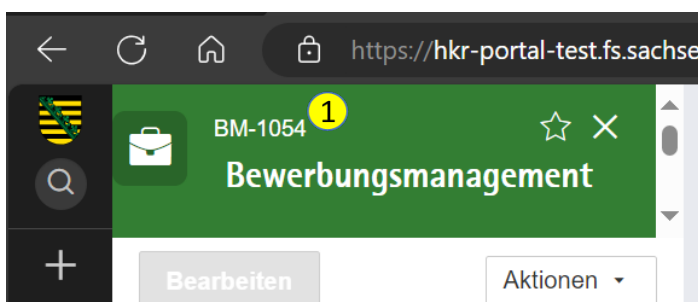


Abbildung 3: Bewerbungsmanagementvorgang (BM)

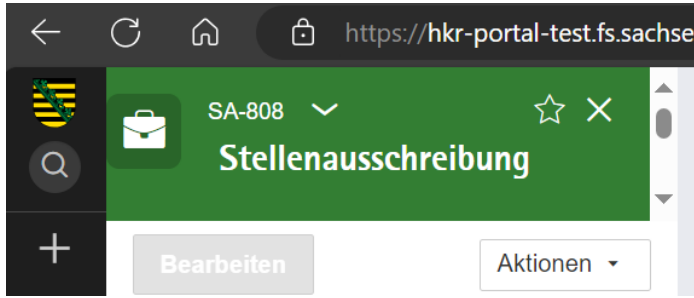


Abbildung 4: Stellenausschreibungsvorgang (SA)

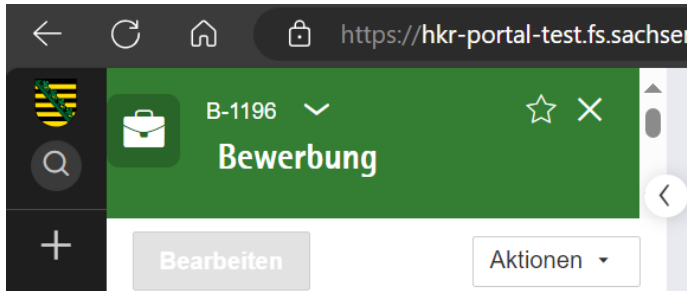


Abbildung 5: Bewerbungsvorgang (B)

Der BM-Vorgang ist aus den SA- und B-Vorgängen jederzeit über den Pfeil (1) nach unten erreichbar.

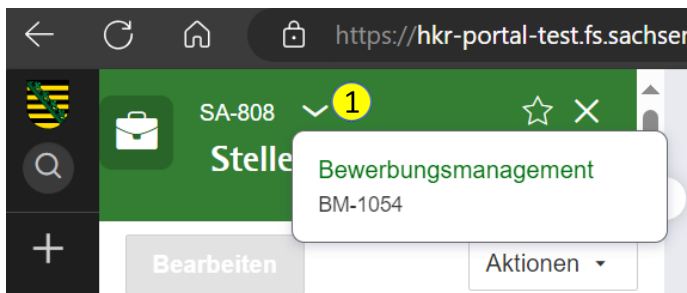


Abbildung 6: Stellenausschreibungsvorgang (SA) Navigation zu (BM)

Folgend ist eine Abbildung mit einer Übersicht der Funktionalitäten mit der Zuordnung zu den Vorgangstypen abgebildet.

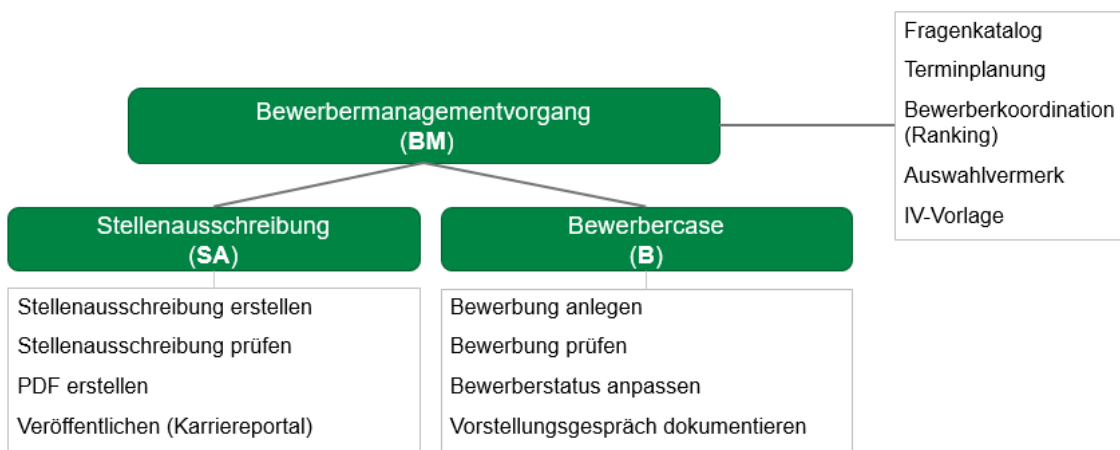


Abbildung 7: Vorgangstypen und deren Funktionalitäten

2 Prozessablauf für das Bewerbermanagement

Der abgebildete **Bewerbungsworkflow** (siehe Abbildung 1) ist über das Bewerbermanagementsystem abgebildet. Damit können Sie den kompletten Bewerbermanagementprozess vollkommen digital, medienbruchfrei und effizient erstellen und bearbeiten.

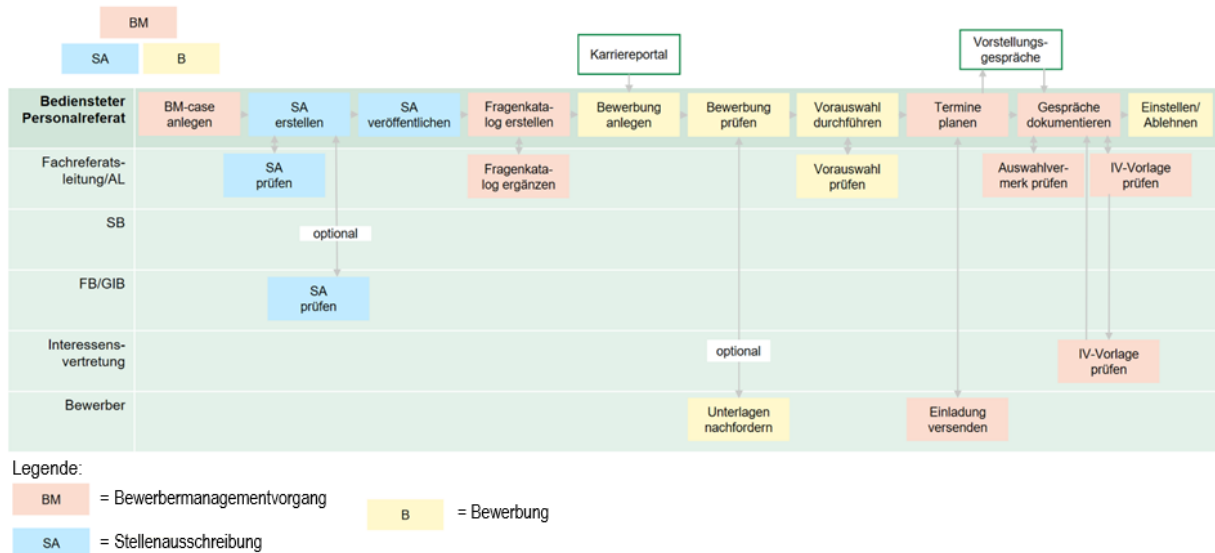


Abbildung 8: Bewerbungsworkflow im BMS

Im Zentrum des Bewerbermanagementsystems steht der „Übervorgang“, der Bewerbungsmanagementvorgang (BM), welcher als zentrale Plattform für den gesamten Bewerbungsprozess dient. Innerhalb dieses Übervorgangs werden die Stellenausschreibungen (SA) und Bewerbungen (B) angelegt und verwaltet.

Zunächst wird für jede neue Stelle eine **Stellenausschreibung (SA)** im BM-Vorgang erstellt, bearbeitet und nach erfolgter Prüfung im Karrierereportal veröffentlicht. Mit der Aktivierung der Stellenausschreibung wird auch die Möglichkeit für Interessenten geschaffen, sich über das Karrierereportal zu bewerben.

Gleichzeitig kann im Übervorgang der **Fragebogen** erstellt werden, der durch die Fachabteilungen ergänzt und finalisiert wird.. Sobald die Bewerbungen eingehen, werden diese unmittelbar geprüft und dem zuständigen Fachreferat zur Bewertung vorgelegt.

Bewerbungen, die über das Karrierereportal eingehen, werden automatisch ins Bewerbermanagementsystem (BMS) übertragen. **Bewerbungen (B)**, die nicht über das Online-Bewerbungsformulareingehen, werden manuell eingepflegt. Alle Bewerbungen werden im Übervorgang gesammelt und bilden die Grundlage für die weiteren Schritte im Auswahlprozess.

Nach dem Bewerbungsschluss unterstützt das System bei der Erstellung eines Zeitplans für die anstehenden **Vorstellungsgespräche**. Die Gespräche selbst werden sorgfältig durchgeführt und deren Inhalte sowie die Bewertungen der Bewerberantworten werden im System festgehalten. Dies bildet die Grundlage für das nachfolgende **Ranking der Bewerber**, welches eine entscheidende Rolle bei der Auswahlentscheidung spielt.

Der weitere Verlauf des Prozesses umfasst die Erstellung des **Auswahlvermerks**, der als Vorlage im System hinterlegt ist und von den Personalbearbeitenden entsprechend angepasst

wird. Dieser Vermerk wird dann den Prüfinstanzen zur finalen Überprüfung vorgelegt. Folgend wird die **Interessensvertretungsvorlage** erstellt und ebenfalls zur Prüfung weitergeleitet.

Nachdem alle Prüfungen abgeschlossen und Zustimmungen eingeholt wurden, werden die finalen **Einstellungs- oder Absageentscheidungen** kommuniziert. Mit diesem Schritt endet der Prozess des Bewerbermanagements.

3 Bewerbungsmanagementvorgang erstellen

Im Allgemeinen ist das Bewerbermanagementsystem (BMS) so konzipiert, dass es einen linearen Workflow aufweist, bei dem einmal begonnene Prozessschritte konsequent und fortschreitend ausgeführt werden und ein Zurückkehren zu vorherigen Stadien systembedingt ausgeschlossen ist.

Die Erstellung eines neuen Bewerbungsmanagementvorgangs beginnt mit der Auswahl von 'Erstellen' und 'Bewerbungsmanagement' (1).

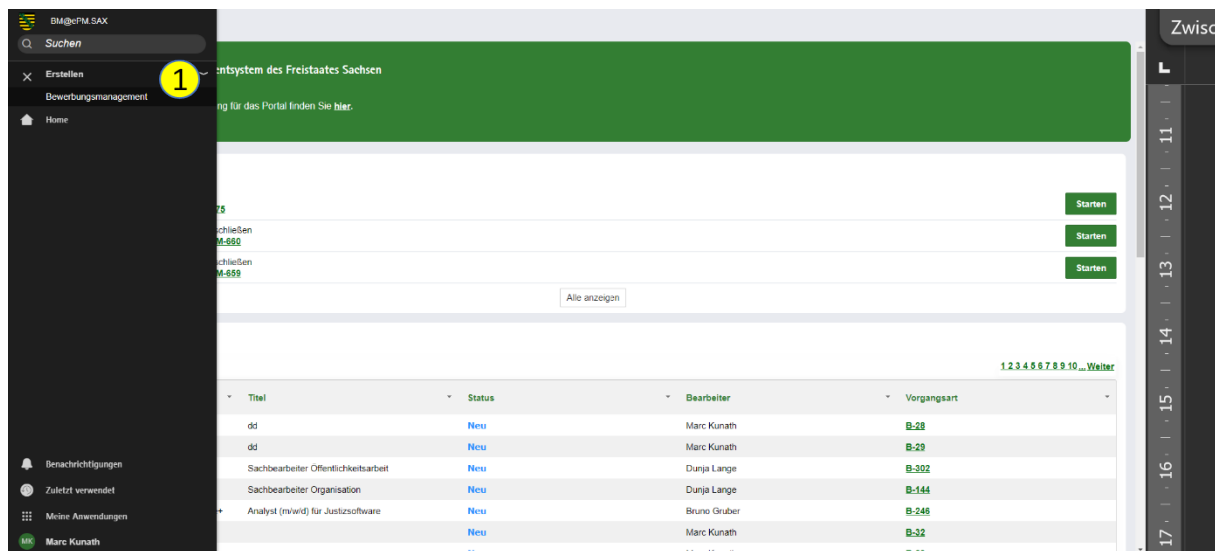


Abbildung 9: Erstellung Bewerbungsmanagementvorgang

Im Folgenden legen Sie die Basisinformationen zur Stelle an. Wählen Sie dazu zunächst die **entsprechende Behörde** und den **Dienstort** aus. Erfassen Sie **alle relevanten Informationen zur auszuschreibenden Stelle**. Beachten Sie, dass jede **Identifikationskennung** einzigartig sein muss; eine doppelte Verwendung führt zu einer Fehlermeldung. **Pflichtfelder sind mit roten Sternchen** markiert und müssen ausgefüllt werden. Bei Unklarheiten empfiehlt es sich, die Ausschreibungsdetails mit dem zuständigen Fachreferat zu besprechen.

Auf der linken Seite sehen Sie den aktuellen Status der Ausschreibung, den Titel, die Identifikationsart, die Identifikationskennung, die aktuelle Bewerbungsphase sowie Angaben über die Erstellung und letzte Aktualisierung der Ausschreibung. Der Status des Bewerbermanagementvorgangs gibt einen Überblick in welcher **Phase** sich der Vorgang befindet. Eine entsprechende Übersicht, mit der Bedeutung des Status findet sich im Glossar.

Weitere Optionen sind unter '**Aktionen**' verfügbar, darunter 'Verlauf anzeigen', 'Allgemeine Informationen', 'Zuweisung übertragen', 'Abbrechen' und 'Aktualisieren'. Rechts befindet sich ein ausklappbares Fenster, in dem Dateien & Dokumente, verknüpfte Personen, Interessenvertreter und Tags hinzugefügt werden können. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol,

um auf diese Funktionen zuzugreifen. Unter Dateien & Dokumente werden auch für den Bewerbungsprozess relevante E-Mails abgelegt.

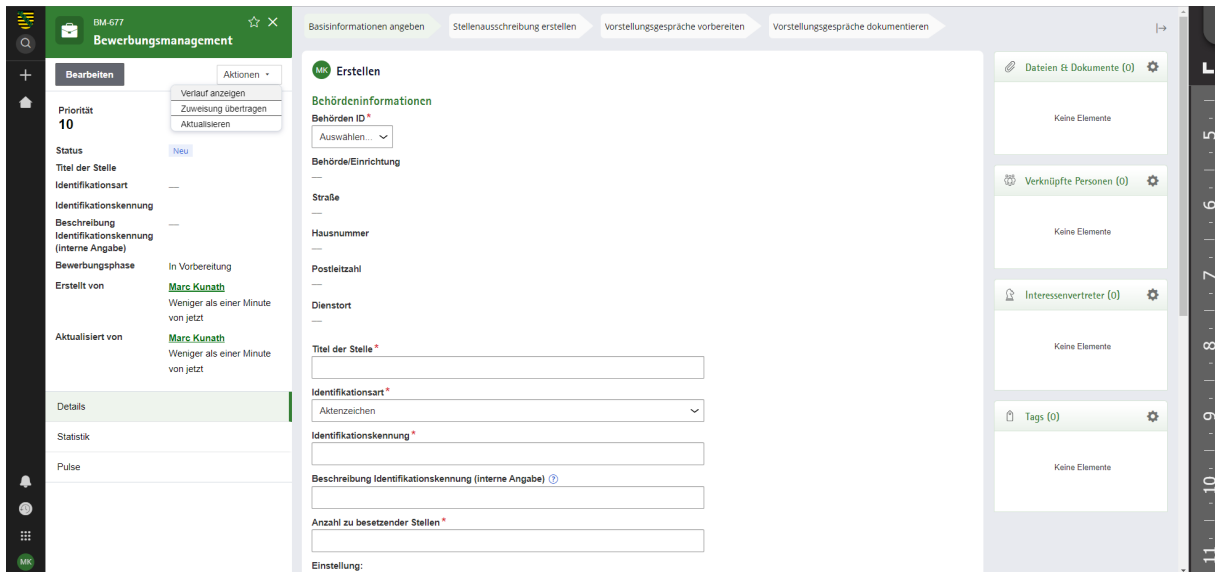


Abbildung 10: Basisinformationen anlegen

Nachdem Sie alle erforderlichen Basisinformationen zur Auszuschreibenden Stelle eingegeben haben, klicken Sie auf '**Basisinformationen anlegen**', um fortzufahren. Sollten noch nicht alle notwendigen Informationen vorliegen, verwenden Sie die Option 'speichern', um den aktuellen Bearbeitungsstand zu sichern.

4 Stellenausschreibung erstellen

Nachdem Sie die Basisinformationen angelegt haben, gelangen Sie zu einer Ansicht, welche Sie aus dem BM-Vorgang in den SA-Vorgang bringt. Dort beginnen Sie mit dem Bearbeiten der Stellenausschreibung, indem Sie auf '**Stellenausschreibung bearbeiten**' (1) und anschließend im SA-Vorgang auf 'Starten' klicken.

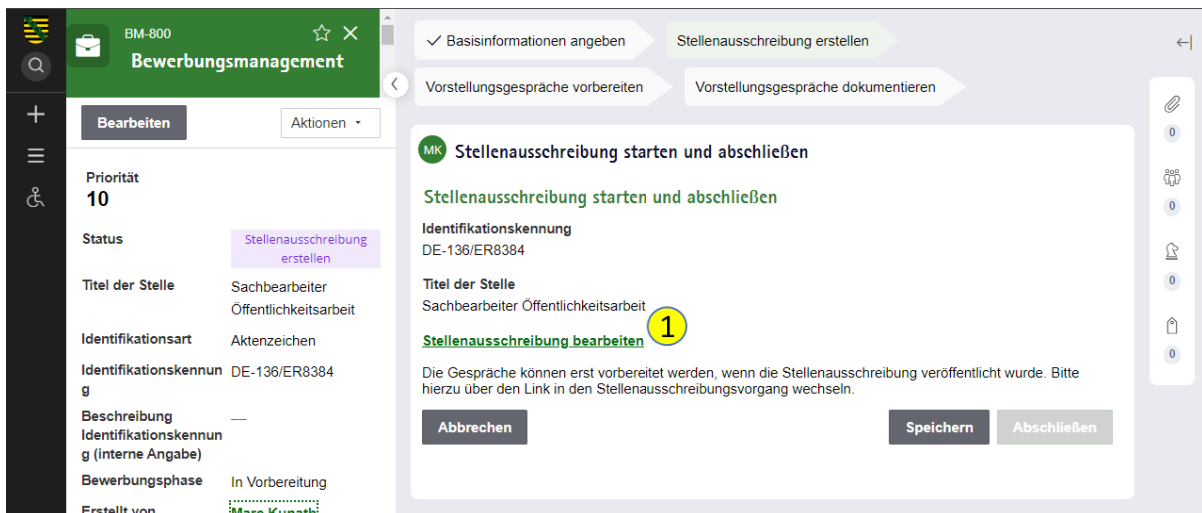


Abbildung 11: Stellenausschreibung starten

Auf der nächsten Seite finden Sie die Abschnitte '**Allgemeine Informationen**', '**Kontaktinformationen**' und '**Informationen zur Stelle**'.

Im Abschnitt '**Allgemeine Informationen**' sind bereits eingegebene Details wie Behörde, Dienstort und Identifikationskennung aufgeführt. Hier ergänzen Sie den Fachbereich (über ein Drop-Down-Menü), die Qualifikationsebene (ebenfalls Drop-Down), setzen gegebenenfalls einen Haken bei Führungsverantwortung oder internem Bewerberkreis (welchen Sie in der Stellenausschreibung in einem Textfeld selber beschreiben/definieren können), fügen einen Teaser-Text hinzu, welcher die wichtigsten Informationen der Stelle kurz zusammenfasst und legen den Start und das Ende der Bewerbungsfrist fest (achten Sie darauf, dass das Bewerbungsende nach dem Startdatum liegt, um Fehlermeldungen zu vermeiden) sowie Angaben zur Befristung der Stelle.

Unter '**Kontaktinformationen**' tragen Sie zunächst die Daten der Behörde ein. Danach geben Sie die für die Stellenausschreibung verantwortliche Person und deren Kontaktdaten an. Beachten Sie, dass im Namen nur Buchstaben und in der Telefonnummer nur Zahlen verwendet werden dürfen.

Im Abschnitt '**Informationen zur Stelle**' beschreiben Sie dort **Ihre Behörde, die Aufgaben und die Kriterien**. Abhängig von der ausgewählten Behörde erscheint ein vordefinierter Text, den Sie individuell anpassen können. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, das **Fachreferat** in einem Freitextfeld näher zu beschreiben.

Im Bereich '**Aufgaben**' ist es möglich, neben einem Vor- und Nachwort auch **einzelne Aufgaben** zu ergänzen. Verwenden Sie '**+weitere hinzufügen**', um neue Aufgaben zu ergänzen oder klicken Sie auf das „Mülleiner-Icon“, um diese zu entfernen.

Unter '**Wir bieten Ihnen**' werden vordefinierte Felder angezeigt, welche die Benefits Ihrer Behörde darstellen. Diese Inhalte können nach Bedarf angepasst, gelöscht oder erweitert werden.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, **zwingende Kriterien** für den Bewerber festzulegen sowie **Vorteilskriterien** und **weitere Anforderungen** zu definieren. Zwingende Kriterien stellen dabei in der weiteren Prüfung der eingehenden Bewerbungen ein Ausschlusskriterium bei nicht Erfüllung dar, wobei die Vorteilskriterien und weitere Anforderung Spielraum zur Bewertung lassen. Wichtig hierbei ist also, dass bei gültigen Bewerbungen alle zwingenden Kriterien erfüllt sein müssen. (Bsp.: Unterschiedlich mögliche Abschlussarten sollten in einem zwingenden Kriterium abgebildet werden, sofern nicht mehrere Abschlüsse zwingend notwendig sind).

Am Ende der Seite werden Hinweise zu **Datenschutz, Schwerbehinderung/ Gleichstellung und Interesse** angezeigt. Diese Abschnitte lassen sich ebenfalls **beliebig anpassen**.

Ist die **Stellenausschreibung vollständig** erfasst, kann sie zur **Prüfung an den zuständigen Fachreferatsleiter oder Abteilungsleiter** weitergeleitet werden. Wählen Sie zunächst entweder den Abteilungs- oder den Fachreferatsleiter aus. Im nächsten Schritt wählen Sie aus einer Drop-Down-Liste die Person aus, die die Stellenausschreibung prüfen soll.

4.1 Prüfung der Stellenausschreibung (Fachreferatsleitung/ Abteilungsleitung)

Die ausgewählte Person erhält die Stellenausschreibung im Postkorb in einer editierbaren Ansicht. Der Abteilungs- oder Fachreferatsleiter entscheidet dann, ob Anpassungen nötig sind. Bei Bedarf für **Anpassungen** wählen Sie '**Ja**' und geben den **Anpassungswunsch/Anpassungen** an. Andernfalls bleibt die Auswahl bei '**Nein**'.

Nach der Anpassung/Prüfung des Entwurfs der Stellenausschreibung wird diese wieder zurück an den entsprechenden Personalbearbeiter geleitet.

The screenshot shows a web interface for reviewing a job posting. On the left, a sidebar contains navigation icons and a user profile icon labeled 'MA'. The main content area is titled 'Stellenausschreibung' (Job Posting) and includes a 'Bearbeiten' (Edit) button and an 'Aktionen' (Actions) dropdown. The job details are as follows:

- Priorität: 10
- Status: In Prüfung
- Titel der Stelle: Titel
- Identifikationskennung: 23324343g
- Beschreibung: —
- Identifikationskennung (interne Angabe): —
- Bewerbungsphase: Ja
- Erstellt von: Marc Kunath (vor 12 Minuten)
- Aktualisiert von: Marc Kunath (vor 2 Minuten)

The right-hand section contains the review form:

- Interesse:** Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise von Abschlüssen, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse), insbesondere auch von Frauen, über unser elektronisches Bewerberportal.
- Schwerbehinderung/Gleichstellung:** Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.
- Datenschutz:** Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).
- Weitere Anpassung notwendig?:** Ja Nein
- Grund / Anpassungswunsch: *** Der angegebene Bewerbungszeitraum muss angepasst werden.

At the bottom of the form are three buttons: 'Abbrechen' (Cancel), 'Speichern' (Save), and 'Bestätigen' (Confirm).

Abbildung 12: Prüfung der Stellenausschreibung

In der Rolle des Personalbearbeitenden kann nun ausgewählt werden, ob zusätzlich noch eine Abstimmung mit der **Interessensvertretung** oder mit der **Frauenbeauftragten/ Gleichstellungsbeauftragten** notwendig ist. Der Bedienstete des Personalreferats hat die Möglichkeit, die Stellenausschreibung mit einem einfachen 'Ja' oder 'Nein' **an Frauenbeauftragte(r)/ Gleichstellungsbeauftragte(r) weiter zu leiten**. Wenn 'Ja' ausgewählt wird, kann die Stellenausschreibung an den **Team Postkorb 'Frauenbeauftragte(r)/ Gleichstellungsbeauftragte(r)'** zugeleitet werden.

Der Ablauf ist identisch mit der Prüfung durch den Abteilungs- bzw. Fachreferatsleiter. Die **Interessensvertretung oder die Frauenbeauftragte/ Gleichstellungsbeauftragte** erhält jedoch eine unveränderbare Übersicht und hat die Möglichkeit, die Stellenausschreibung zu bestätigen oder mit einer Begründung abzulehnen. Im Falle einer Ablehnung ist es erforderlich, einen Grund anzugeben, der anschließend an den Personalbediensteten zurückgesendet wird.

4.2 Konfiguration des Bewerbungsformulars

Im nächsten Schritt **konfigurieren Sie das Bewerbungsformular**, um festzulegen, welche **Informationen Bewerber in ihren Bewerbungen angeben** müssen. Das Bewerbungsformular enthält vordefinierte Standardfelder und Pflichtfelder. Zu den Pflichtfeldern gehören beispielsweise Vorname und Familienname, während der Titel ein optionales Standardfeld darstellt.

Sie haben zudem die Möglichkeit, eine Vielzahl weiterer Felder **nach Bedarf zu konfigurieren**. Diese können ein- oder ausgeblendet (1) und bei Bedarf als verpflichtend markiert werden (2). Für verschiedene Abschnitte des Bewerberlebenslaufs, wie 'Schulischer Werdegang' oder 'Berufsausbildung', können Sie eine maximale Anzahl von Einträgen festlegen (3).

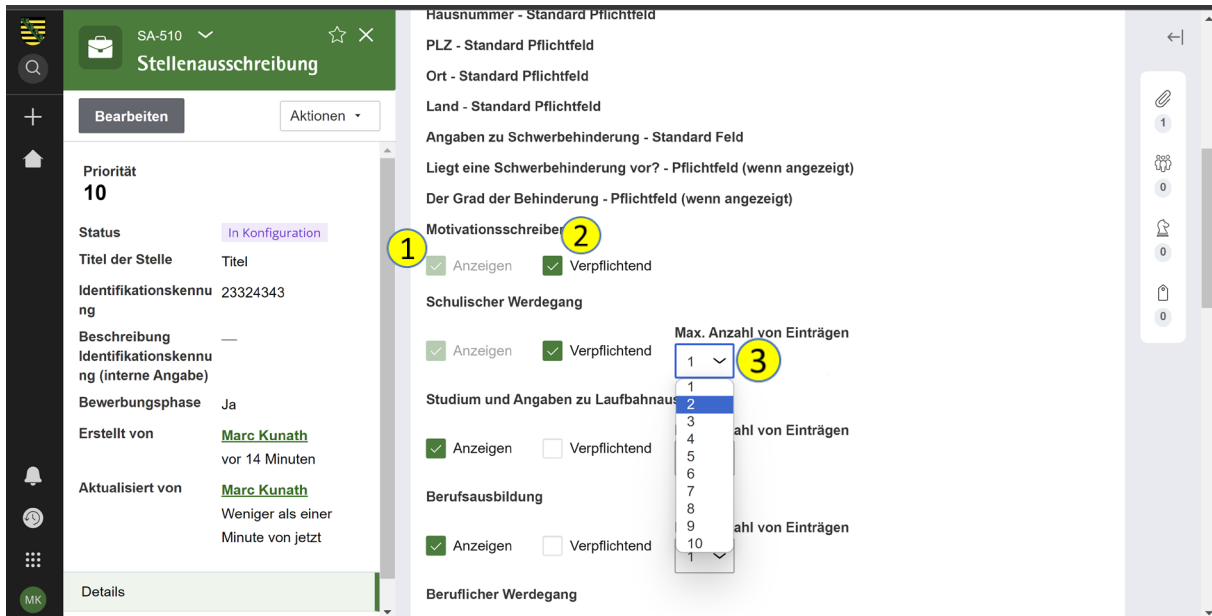


Abbildung 13: Konfiguration Bewerberformular

Bei den **Anlagen** entscheiden Sie, ob diese angezeigt werden sollen und ob sie verpflichtend anzuhängen sind.

4.3 Stellenausschreibung veröffentlichen

Bevor Sie fortfahren, wird erneut eine Übersicht der aktuellen Stellenausschreibung angezeigt. Überprüfen Sie diese sorgfältig und nehmen Sie gegebenenfalls Anpassungen vor. Sind alle Informationen korrekt, können Sie den Prozess mit 'Fortfahren' weiterführen.

In der nächsten Phase erstellen Sie das **PDF der Stellenausschreibung**. Wählen Sie zunächst ein **Bild** aus, indem Sie auf 'Bild auswählen' klicken und ein passendes Bild auswählen. Erstellen Sie dann die PDF mit einem Klick auf 'PDF erstellen'. Die generierte PDF können Sie anschauen und wird automatisch (nach Aktualisierung des Vorgangs) unter 'Dateien & Dokumente' abgelegt.

Danach haben Sie die Möglichkeit eine Info E-Mail zu versenden. Setzen Sie dazu einen Haken bei 'Info E-Mail versenden?' (1). Geben Sie den Namen des Empfängers in das vorgesehene Feld ein. Das Bewerbermanagementsystem schlägt basierend auf den hinterlegten Nutzern Empfänger vor. Wählen Sie den entsprechenden Empfänger aus der Liste aus.

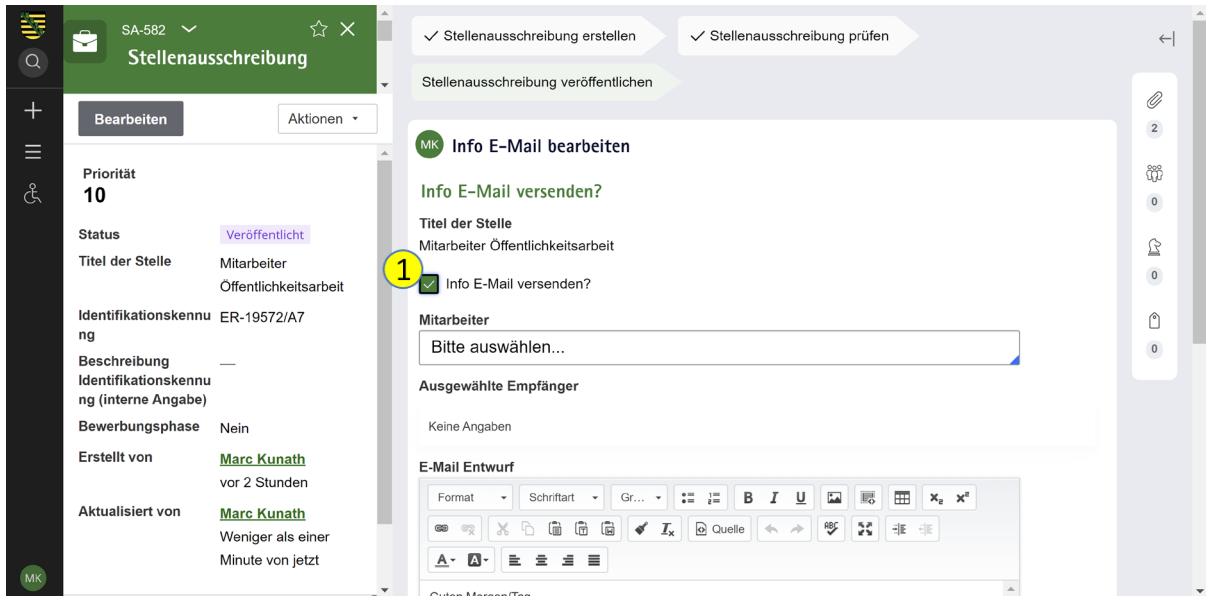


Abbildung 14: Stellenausschreibung Info-Mail versenden

Das System stellt Ihnen einen Standard-E-Mail-Entwurf zur Verfügung, den Sie nach Bedarf anpassen können. Nach dem Versand der E-Mail erhalten Sie eine Bestätigung über die bevorstehende Veröffentlichung der Stellenausschreibung. Wenn Sie die E-Mail an den ausgewählten Personenkreis versendet werden soll, dann wird auf eine Rückmeldung des Karriereportals gewartet, ob die Stellenausschreibung erfolgreich übermittelt wurde. Erst bei erfolgreicher Übermittlung wird die E-Mail an die ausgewählten Adressaten versendet.

4.4 Stellenausschreibung Starten und Abschließen

Nach dem Veröffentlichen der SA muss im Postkorb des BM-Vorgangs noch einmal der SA-Vorgang abgeschlossen werden – Siehe „Stellenausschreibung erstellen“ erster Absatz.

Sie befinden sich nun im Übergang (BM-Vorgang). Mit einem Klick auf 'Abschließen' (1) wird der Vorgang der Stellenausschreibung endgültig abgeschlossen. Der Prozess wird nun im BM-Vorgang fortgeführt.

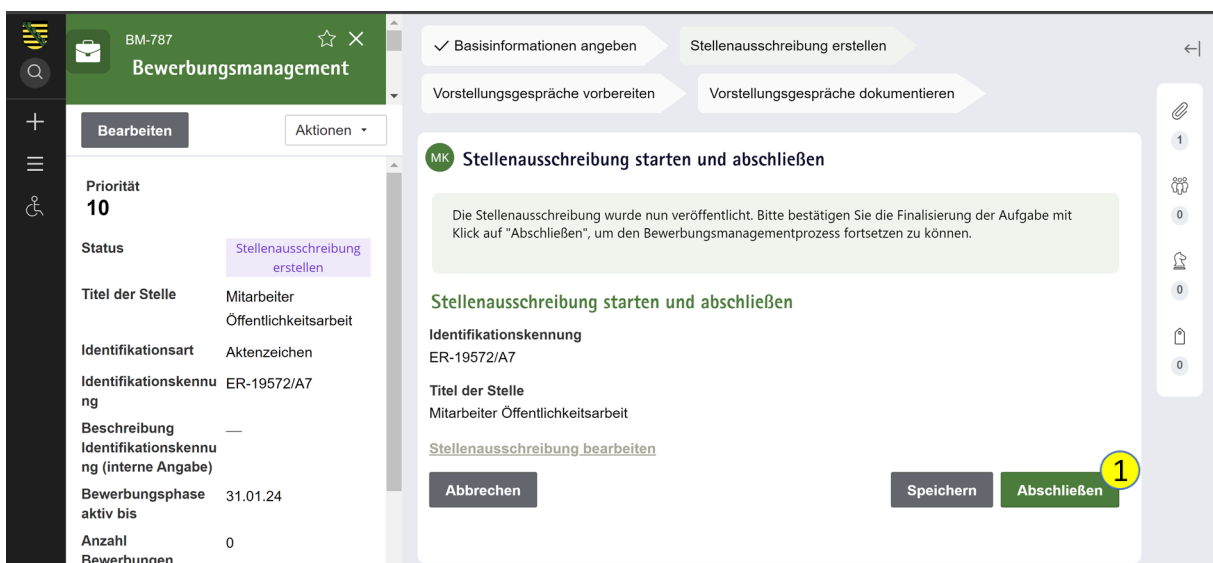


Abbildung 15: Stellenausschreibung abschließen

5 Fragenkatalog

5.1 Fragenkatalog erstellen

Um den Fragenkatalog zu erstellen, klicken Sie im BM-Vorgang bei der Aufgabe 'Fragenkatalog erstellen' auf 'Starten'. Dort haben Sie die Möglichkeit, **fachliche Fragen, außerfachliche Fragen, optionale Auswahlelemente und Organisatorisches** hinzuzufügen.

Bei den **fachlichen Fragen** steht für den Bediensteten des Personalreferats die Möglichkeit, die **Anzahl der Fragen**, die **minimale und maximale Punktzahl** sowie den **Multiplikator** anzugeben. Standardmäßig ist das Multiplikator-Feld mit **1** vor befüllt. Die Formulierung und Auswahl der fachlichen Frage liegt dann beim Abteilungs- bzw. Fachreferatsleiter.

Bei den **außerfachlichen Fragen** können Sie einen Gesamtfaktor festlegen und Fragen auswählen oder selbst hinzufügen. Wählen Sie dazu bei 'Außerfachliche Kategorie' eine Kategorie aus. Wenn Sie mehrere Kategorien auswählen wollen, ergänzen Sie diese, indem Sie sie hinzufügen. Nachdem Sie eine Kategorie ausgewählt haben, können Sie eine **Punktzahl** vergeben sowie einen **Multiplikator**. Um eine Frage zu dieser Kategorie hinzuzufügen, wählen Sie '+Frage/Antwort hinzufügen'. Hier können Sie aus bereits vorhandenen Fragen wählen oder eine eigene Frage hinzufügen ('individuelle Frage hinzufügen').

Abbildung 16: Fragenkatalog erstellen

Die **optionalen Auswahlelemente** sind ähnlich zu den außerfachlichen Fragen. Auch hier kann ein Gesamtfaktor ausgewählt werden sowie eine Kategorie, bestehend aus Fachaufgabe, Vortrag, Praxistest oder Rollenspiel. Nach der Auswahl können Sie Aufgabenstellungen, erwartete Antworten und inhaltliche Erläuterungen zu Ihrer Kategorie hinzufügen. Soll die Punktvorgabe verpflichtend sein, setzen Sie den Haken bei dem entsprechenden Feld und vergeben Sie die Punkte und den Multiplikator.

Im letzten Abschnitt können **organisatorische Fragen** gestellt werden. Dazu können Sie eigene Fragen definieren oder vorhandene Bereiche entfernen und hinzufügen. Zum Schluss muss der Fragenkatalog wieder zum Abteilungs- bzw. Fachreferatsleiter zur Prüfung weitergeleitet werden.

5.2 Fragenkatalog prüfen und ergänzen (Fachreferatsleitung/ Abteilungsleitung)

Der **Abteilungs- oder Fachreferatsleiter** übernimmt nun die Prüfung des Fragenkatalogs. Die entsprechende Aufgabe findet sich im Postkorb und kann mit einem Klick auf 'Starten' begonnen werden.

Bei den **fachlichen Fragen** hat der Personalbedienstete nur Anzahl und Bewertung festgelegt. Der Abteilungs- oder Fachreferatsleiter ist nun dafür verantwortlich, die Fragen zu formulieren. Dafür klickt er auf '+Frage hinzufügen' und gibt die Frage sowie optional eine erwartete Antwort ein.

Die **außerfachlichen Fragen** können vom Abteilungs- oder Fachreferatsleiter angepasst werden. Dies umfasst das Ändern oder Löschen bestehender Fragen und Antworten, das Hinzufügen neuer Fragen sowie das Anpassen oder Hinzufügen neuer Kategorien und des Gesamtfaktors.

Auch bei den **optionalen Auswahlelementen** kann der Abteilungs- oder Fachreferatsleiter Anpassungen vornehmen, wie das Hinzufügen oder Löschen von Kategorien und Fragen. Bei den organisatorischen Fragen können ebenfalls Anpassungen, Löschungen oder Ergänzungen vorgenommen werden.

Nach Abschluss der Überarbeitung leitet der Abteilungs- oder Fachreferatsleiter den Fragenkatalog weiter – entweder zur zusätzlichen Überprüfung durch einen anderen Fachreferats- bzw. Abteilungsleiter oder zurück an den Personalbediensteten.

5.3 Fragenkatalog prüfen und ergänzen als Personalbediensteter

Der **Personalbedienstete erhält den Fragenkatalog zur endgültigen Überprüfung**. Er hat die Möglichkeit, bei den fachlichen Fragen Änderungen vorzunehmen, indem er Fragen **löscht, ergänzt oder neue Fragen hinzufügt**. Auch die **Punktevergabe** kann an dieser Stelle nochmals angepasst werden.

Ähnliche Anpassungen können bei den **außerfachlichen Fragen** vorgenommen werden. Hier kann der Personalbedienstete Fragen **anpassen, löschen oder ergänzen** und die Punktevergabe ändern.

Bei den **optionalen Auswahlelementen** und den **organisatorischen Fragen** hat der Personalbedienstete die gleichen Anpassungsmöglichkeiten: Fragen können **angepasst, ergänzt oder gelöscht** werden und die Punktevergabe kann überarbeitet werden.

Ist der Fragenkatalog fertiggestellt, muss der Personalbedienstete den Haken bei **'Fragenkatalog ist final (Pflichtfeld)'** setzen, um den Prozess abzuschließen und den Fragenkatalog zu finalisieren (1).

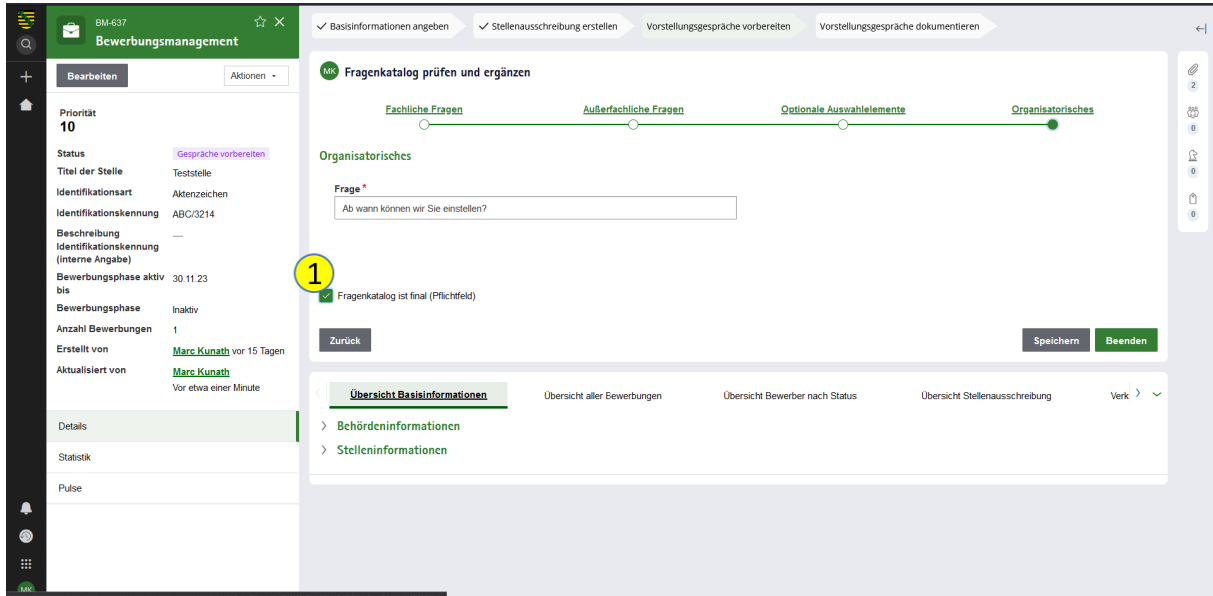


Abbildung 17: Finalisierung des Fragenkatalogs

Abschließend wird eine **PDF-Version des finalen Fragenkatalogs** erstellt. Diese PDF wird im BM-Vorgang unter 'Dateien & Dokumente' für den weiteren Gebrauch hinterlegt.

Es bietet sich an, den Fragenkatalog direkt nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung und noch vor der Prüfung der Bewerbungen zu erstellen, da eine bewerbenspezifische Frage, beim letzten Prüfschritt einer Bewerbung, erst nach Finalisierung des Fragenkatalogs hinzugefügt werden kann.

6 Bewerber hinzufügen

6.1 Bewerbung erfassen

Bewerbungen, die über das **Karriereportal** eingehen, werden automatisch ins BMS übertragen. Bewerbungen, die per E-Mail oder andere Kanäle eingehen, müssen manuell erfasst werden. Um eine Bewerbung manuell zu erfassen, wählen Sie 'Vorgang hinzufügen' und dann 'Bewerbung' (1) im Bereich 'Aktionen' aus.

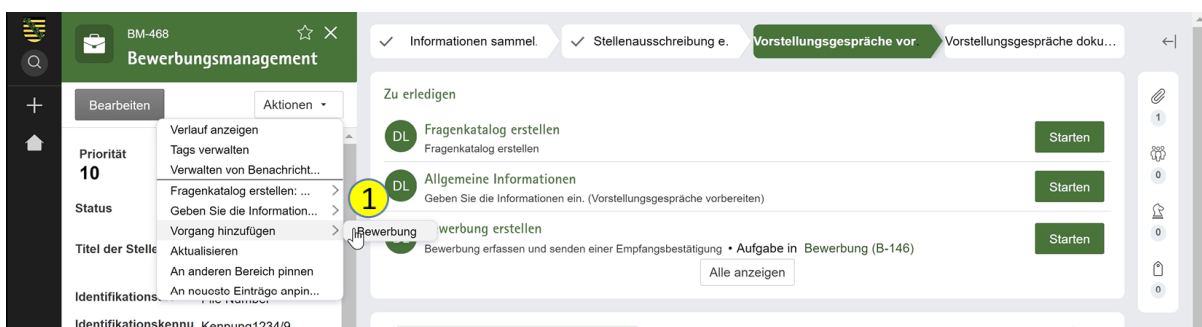


Abbildung 18: Manuelles hinzufügen einer Bewerbung

Nach dem **Anlegen einer neuen Bewerbung** tragen Sie das Eingangsdatum und den Bewerbungskanal (standardmäßig ist 'E-Mail' vor befüllt) ein. Ergänzen Sie anschließend die weiteren Bewerberdaten wie Geschlecht, Name usw.

Im Abschnitt '**Lebenslauf**' tragen Sie die verschiedenen Stationen des Bewerbers ein. Diese orientieren sich an den Vorgaben, die bei der Konfiguration des Bewerberformulars festgelegt wurden. Sichtbare Felder sowie Pflichtfelder müssen entsprechend ausgefüllt werden.

Unter '**Anlagen hinzufügen**' können Sie Dokumente wie Lebensläufe, Anschreiben, Zeugnisse usw. hinzufügen. Klicken Sie auf '+ Anlage hinzufügen', ziehen Sie eine Datei per Drag & Drop hinein oder wählen Sie 'Datei auswählen', um eine Datei von Ihrem Speicherort auszuwählen. Wählen Sie eine Kategorie aus der Liste aus und klicken Sie auf 'hinzufügen', um die Anlage zu hinterlegen.

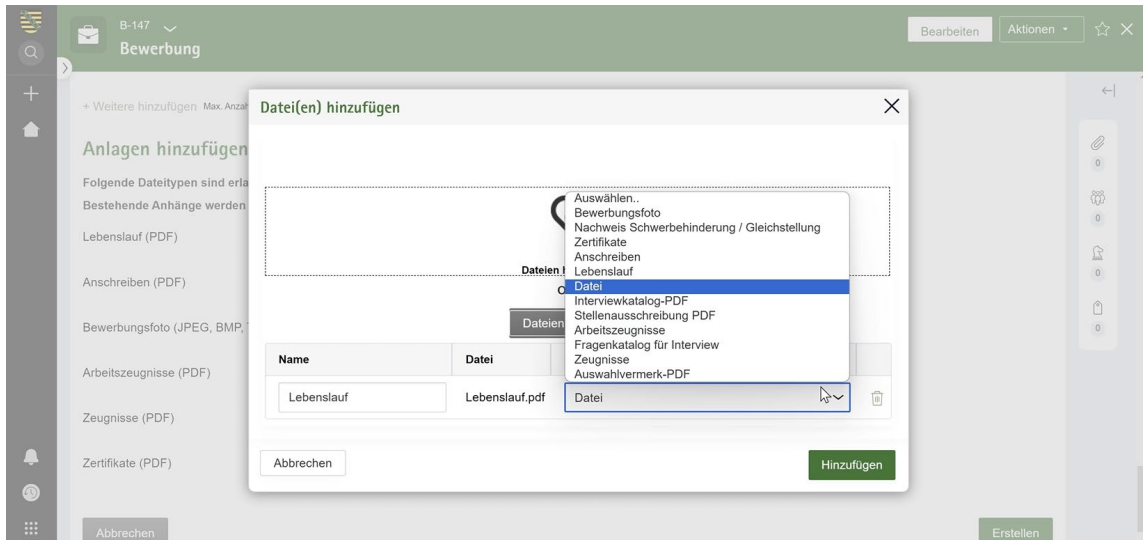


Abbildung 19: Hinzufügen einer Anlage

Nachdem dieser Schritt erledigt wurde, können Sie danach fehlende Bewerbungsunterlagen festhalten. Wählen Sie dazu 'Element hinzufügen' aus und notieren Sie die fehlenden Informationen. Wenn Sie Eintragungen gemacht haben, wird im Nachfolgenden ein E-Mail-Template zur Nachforderung von Unterlagen geöffnet, dass sie bearbeiten und anschließend an den Bewerber versenden können. Diese wird an die E-Mail des Bewerbers geschickt und wird an den Bewerbungsvorgang (B) angehängt. Sobald die fehlenden Unterlagen nachgereicht wurden, können Sie einen Haken bei 'Nachgereicht' setzen.

6.2 Vorauswahl durchführen

Im Schritt der **Vorauswahl** werden die Bewerberkriterien mit den zuvor bei der Stellenausschreibungsveröffentlichung festgelegten zwingenden, Vorteils- und optionalen Kriterien abgeglichen.

Die festgelegten Kriterien werden auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt (1). In der Mitte finden Sie ein Freitextfeld, in dass Sie die Antworten des Bewerbers eintragen. Unten gibt es unter 'Vollständige Bewerbung' aufklappbare Felder, in denen Sie die persönlichen Angaben des Bewerbers, Angaben zu Behinderung/ Gleichstellung, Qualifikationen, etc. überprüfen können.

Auf der rechten Seite des Bildschirms können Sie den Status des Kriteriums festlegen (2). Wählen Sie 'Erfüllt', wenn der Bewerber die Anforderungen erfüllt. Falls die Erfüllung der Anforderungen unklar ist, wählen Sie 'Nicht eindeutig bewertbar' und überlassen Sie die Entscheidung der Fachreferatsleitung. Wählen Sie 'Nicht erfüllt', wenn der Bewerber die Anforderungen nicht erfüllt. Schätzen Sie ein zwingendes Kriterium als nicht erfüllt ein, führt dies zum sofortigen Ausschluss der Bewerbung und Sie werden im nächsten Schritt zur versendung der Absagemail geleitet.

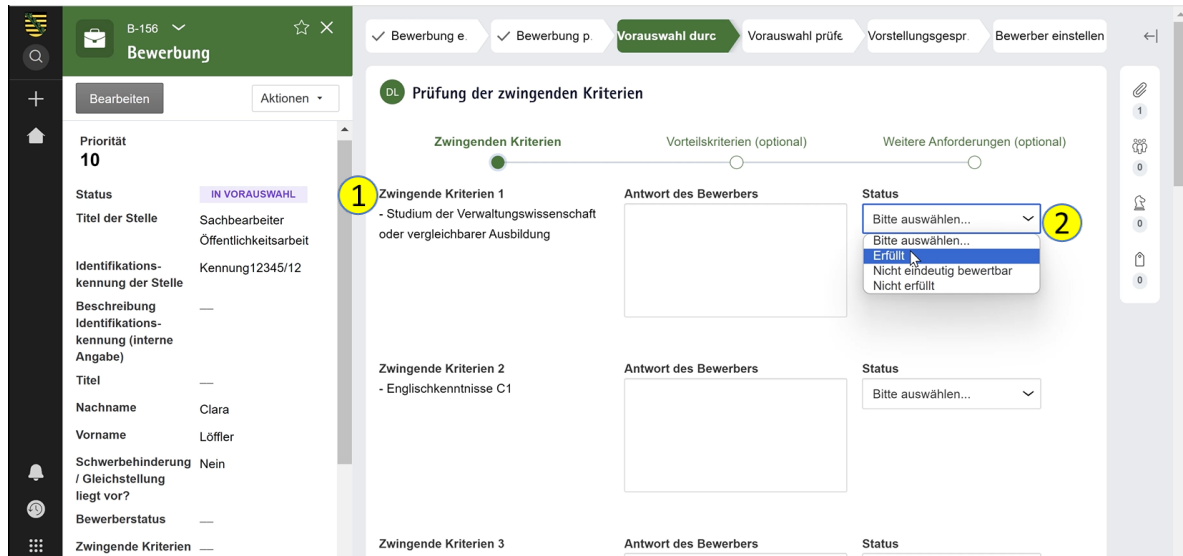


Abbildung 20: Prüfung der Kriterien

Dieser Bewertungsprozess verläuft für alle Arten von Kriterien - zwingende, Vorteilskriterien und weitere optionale Anforderungen - analog.

Nachdem Sie die Kriterien geprüft haben, senden Sie die Ergebnisse zur finalen Überprüfung an die Fachreferatsleitung.

6.3 Prüfung einer Bewerbung (Fachreferatsleitung/ Abteilungsleitung)

Die Fachreferatsleitung/Abteilungsleitung bekommt eine E-Mail, mit der Information, dass eine neue Aufgabe im eigenen Postkorb vorliegt. Durch Klicken auf 'Start', nach der Anmeldung im System, kann diese Aufgabe bearbeitet werden.

Während der Prüfung werden die festgelegten Kriterien aufgelistet. Sowohl die vom Personalbediensteten eingegebene Antwort als auch der gesetzte Status sind sichtbar und können von der Fachreferatsleitung angepasst werden. Bei Kriterien, die der Personalbedienstete mit 'Nicht eindeutig bewertbar' bewertet hat, muss von der Fachreferatsleitung hier eine Entscheidung in 'Erfüllt' oder 'Nicht erfüllt' getroffen werden.

Nach Abschluss der Prüfung kann die Fachreferatsleitung eine Empfehlung abgeben, ob der Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden soll. Wenn der Bewerber die Kriterien erfüllt, kann beispielsweise 'Einladen zum Vorstellungsgespräch' ausgewählt werden.

Nachdem eine Entscheidung getroffen wurde, ist eine Begründung für die Empfehlung einzugeben. Anschließend wird diese Empfehlung an den Personalbediensteten versendet.

6.4 Personalreferat prüft Empfehlung Fachreferat

Der Personalbedienstete erhält die **Empfehlung des Fachreferats** zusammen mit der dazugehörigen Begründung. Auf dieser Basis trifft der Personalbedienstete eine Entscheidung über die Einladung des Bewerbers.

Für die Entscheidungsfindung steht dem Personalbediensteten ein Drop-Down-Menü zur Verfügung, um den Bewerber entweder zum Vorstellungsgespräch einzuladen, als Nachrücker zu kategorisieren oder abzulehnen.

Zusätzlich kann der Personalbedienstete im optionalen Freitextfeld eine Begründung für seine Entscheidung eintragen.

6.5 Bewerberspezifische Fragen

Nach der Prüfung der Kriterien, haben Sie die Möglichkeit **bewerberspezifische Fragen** hinzuzufügen, setzen Sie zunächst einen Haken bei der Option 'Es sollen bewerberspezifische Fragen hinzugefügt werden'.

Nach Aktivierung dieser Option können Sie individuelle Fragen hinzufügen und bei Bedarf auch wieder entfernen. Zudem steht Ihnen ein Freitextfeld für zusätzliche Notizen zur Verfügung.

Sobald Sie alle Fragen hinzugefügt und Ihre Notizen gemacht haben, erstellen Sie den vollständigen Fragenkatalog, indem Sie auf 'Beenden' klicken. Das hinzufügen bewerberspezifischer Fragen ist erst nach der Finalisierung des Fragenkatalogs möglich. Hierzu erscheint in diesem Fall an gegebener Stelle ein Hinweisfeld. Sollte dies noch nicht geschehen sein, wechseln Sie in den BM-Vorgang und starten Sie die Aufgabe zum Fragenkatalog.

6.6 Bewerbung ablehnen

Sie haben die Möglichkeit, den Bewerbungsprozess zu jeder Zeit aktiv zu **steuern und abubrechen**. Diese Funktion ist besonders relevant, wenn eine Bewerbung nach abgeschlossener Vorauswahl nicht weiterverfolgt werden soll. Über den Menüpunkt 'Aktionen' können Sie direkt in die Phase '**Bewerbung ablehnen**' gelangen. Eine Begründung für die Ablehnung ist erforderlich und muss im System hinterlegt werden, um den Prozess transparent und nachvollziehbar zu gestalten.

Danach erfolgt die Bearbeitung der Ablehnungsemail, die an den Bewerber gesendet werden soll. Sie können die E-Mail beliebig anpassen. Nach Versand der Ablehnungsemail wird der Bewerberstatus automatisch auf 'Abgelehnt' gesetzt, womit der Bewerbungsprozess für diesen Bewerber offiziell geschlossen wird.

6.7 Bewerbung zurückziehen

Im Falle, dass ein Bewerber seine **Bewerbung zurückzieht**, ist vorgesehen, dass entsprechend reagiert werden kann, um den Vorgang korrekt abzuschließen. Hier können Sie bei 'Aktionen' unter '**Zurückziehen**' diese entsprechend markieren. Dabei öffnet sich eine entsprechende Vorlage, die sich individuell bearbeiten lässt, um den Bewerber über den Status seiner zurückgezogenen Bewerbung zu informieren. Die Mail des Bewerbers wird direkt an seinen Bewerbungs-Case angehängt.

Diese Maßnahme stellt sicher, dass der Bewerber über die Nichtberücksichtigung seiner Bewerbung informiert wird. Um die Kommunikation nachvollziehbar und transparent zu gestalten, wird die versendete E-Mail automatisch im entsprechenden Bewerbungsvorgang dokumentiert und angehängt.

7 Vorstellungsgespräche vorbereiten & Termine planen

7.1 Allgemeine Informationen

Bei der **Planung von Vorstellungsterminen** sind zunächst allgemeine Informationen festzulegen. Dazu gehört die Dauer des Gesprächs sowie eventuelle Zeiten für die Vorbereitung und Nachbereitung. Die Dauer des Vorstellungsgesprächs und die Zeiten für Vorbereitung und Nachbereitung können durch Klick auf ein Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Legen Sie außerdem eine Rückmeldefrist fest, bis zu welchem Zeitpunkt sich der Bewerber zurückgemeldet haben muss. Diese Frist kann in einem Kalenderfeld hinterlegt werden.

Abbildung 21: Planung Vorstellungsgespräche

Als letzten Schritt wählen Sie den Standort für das Vorstellungsgespräch aus. Sie können zwischen einem bereits vorhandenen Standort aus einer Liste, einem manuell einzugebenden Standort oder einer Webkonferenz wählen.

7.2 Tagesplan erstellen

Um einen **Tagesplan für Vorstellungsgespräche** zu erstellen, beginnen Sie mit der Auswahl von **'+Tag hinzufügen'**. Legen Sie dann das Datum durch direkte Eingabe oder Auswahl im Kalenderfeld fest. Wählen Sie anschließend **'+Termine hinzufügen'**, um einen Bewerber zum Tagesplan hinzuzufügen. Unter 'BewerberIn' (1) können Sie einen Bewerber aus Ihrer Liste auswählen (mit einem Klick in das Feld und dem bedienen der Pfeiltaste nach unten auf der Tastatur erscheint die Liste der Bewerber).

Abbildung 22: Vorstellungstermine planen

Geben Sie zudem die Vorbereitungszeiten für das Auswahlgremium und den Bewerber, die Dauer des Vorstellungsgesprächs sowie die Nachbereitungszeiten inklusive Raumnummer an. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, um diese zu speichern. Sie haben auch die Möglichkeit, Gruppengespräche zu planen und zusätzliche Vor- und Nachbereitungszeiten für das Auswahlgremium festzulegen.

Um weitere Bewerber zum Tagesplan hinzuzufügen, wählen Sie erneut '+Termin hinzufügen' oder planen Sie einen weiteren Tag und wiederholen Sie den oben beschriebenen Prozess.

7.3 Bewerber einladen

Nach Bestätigen des Tagesplans wird eine Übersicht der einzuladenden Bewerbenden angezeigt und abgefragt, an wen eine Einladung versendet werden soll. Mit dem Setzen eines Häkchens hinter dem Namen der Bewerber, wird nach Bestätigen (1) des Vorgangs direkt die Einladungsmail zu den Vorstellungsgesprächen versendet.



Abbildung 23: Übersicht und Versendung einer Einladungsmail

7.4 Auswahl des Auswahlgremiums

Zunächst fügen Sie die Mitglieder des **Auswahlgremiums** hinzu. Wählen Sie '+Teilnehmer aus Liste hinzufügen', um bereits vorhandene Teilnehmer hinzuzufügen, oder '+Teilnehmer der Liste hinzufügen', um neue Mitglieder mit Angabe von Vorname, Name und E-Mail zu ergänzen und danach aus der Liste auszuwählen.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, eine Einladung an das Auswahlgremium zu senden. Ihnen wird eine E-Mail-Vorlage zur Verfügung gestellt, die Sie nach Ihren Wünschen anpassen können. Bestätigen Sie die Einladung mit einem Klick auf 'Bestätigen', um die E-Mail zu versenden.

7.5 Überblick über Rückmeldestatus

Nachdem Sie die Daten für Ihren Terminplan eingegeben haben und die Einladungs-E-Mails versendet haben, erhalten Sie eine Möglichkeit zur letzten Überprüfung und Anpassung Ihrer Planung. Falls alles korrekt ist und keine Änderungen erforderlich sind, wählen Sie bei der Option 'Terminplan überarbeiten' die Antwort 'Nein'. Danach ist es nicht mehr möglich, weitere Vorstellungsgespräche zu planen.

Sollte Ihr Plan allerdings noch Änderungen benötigen, wählen Sie 'Ja'. Diese Option ermöglicht Ihnen, eventuelle Anpassungen an Ihrem Terminplan vorzunehmen.

Sie können diese **Aufgabe** bis zum Abschluss aller geplanten Vorstellungsgespräche **offenlassen**, um eine **weitere Planungen im Nachhinein zu ermöglichen**. In dieser Aufgabe/Ansicht sind die Rückmeldungen der Bewerber zu den Vorstellungsgesprächen übersichtlich zu finden.

Bewerbungsmanagement (BM-1052)

Progress: ✓ Basisinformationen angeben | ✓ Stellenausschreibung erstellen | Vorstellungsgespräche vorbereiten

Vorstellungsgespräche dokumentieren

Zu erledigen:

- HS Überblick über Rückmeldestatus (Vorstellungsgespräche vorbereiten) [Starten]
- HS Gespräch stattgefunden (Vorstellungsgespräch Dokumentieren • Aufgabe in **Bewerbung (B-1195)**) [Starten]
- HS Gespräch stattgefunden (Vorstellungsgespräch Dokumentieren • Aufgabe in **Bewerbung (B-1193)**) [Starten]

Alle anzeigen

Übersicht Basisinformationen | Übersicht aller Bewerbungen | Übersicht Bewerber nach Status | Übersicht St

Abbildung 24: Aufgabe Überblick über Rückmeldestatus

Bewerbungsmanagement (BM-1052)

Progress: ✓ Basisinformationen angeben | ✓ Stellenausschreibung erstellen | Vorstellungsgespräche vorbereiten

Vorstellungsgespräche dokumentieren

HS Überblick Einladung Rückmeldestatus

Nach dem Abschließen der Terminplanung, können keine weiteren Termine geplant werden. Schließen Sie diesen Vorgang erst ab, nachdem alle Vorstellungsgespräche stattgefunden haben.

Vorgangsnummer	Bewerberinnen	Vorbereitungszeit Bewerber	Vorstellungsgespräch	Einladung	Raum	Status Rückmeldung
B-1192	Judy Hops	—	10:00 10:30	23.01.2024 14:58:23	100	⚠ Rückmeldung ausstehend
B-1193	Uwe Reinel	—	11:00 11:30	23.01.2024 14:58:23	100	✓ Zugesagt
B-1195	Julia Lehwald	—	09:00 09:30	23.01.2024 14:58:23	100	✓ Zugesagt

Terminplanung überarbeiten?
 Ja Nein

Abbrechen [Speichern] [Bestätigen]

Abbildung 25: Überblick Einladung Rückmeldestatus

8 Vorstellungsgespräche dokumentieren

Um das **Vorstellungsgespräch zu dokumentieren**, wählen Sie bei der Option 'Hat das Vorstellungsgespräch stattgefunden' **'Ja'**. In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, **Punkte zu vergeben** und in einem Notizfeld **Ihre Anmerkungen** zu den verschiedenen Bereichen des Gesprächs – fachliche Fragen, außerfachliche Fragen und optionale Auswahlelemente – festzuhalten. Aus diesen Bewertungen ergibt sich eine **Gesamtpunktzahl**.

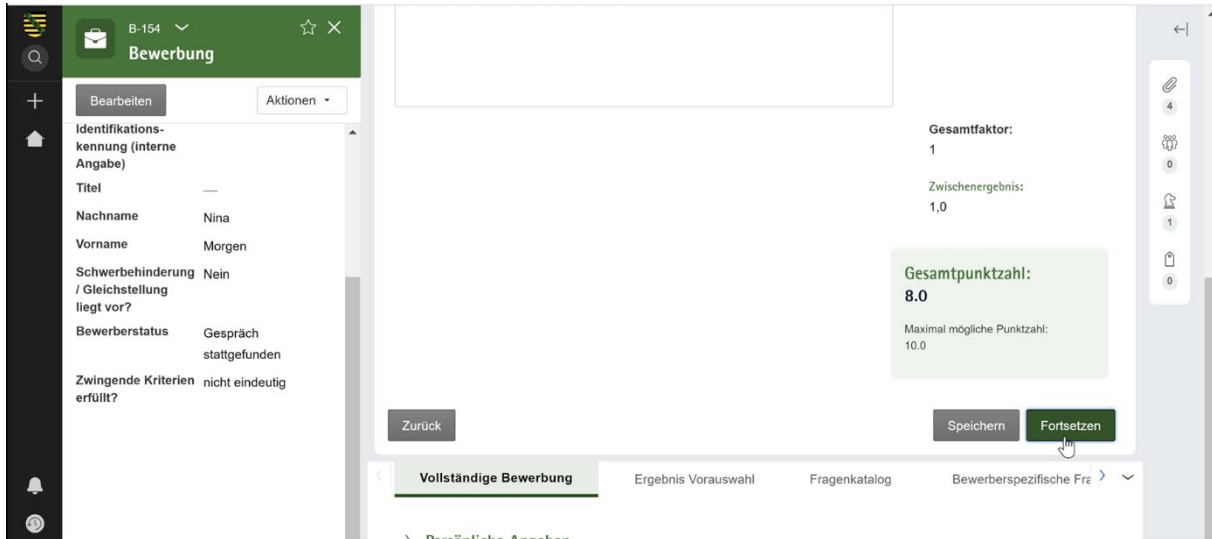


Abbildung 26: Gesamtpunktzahl

Neben den Punktbewertungen können Sie auch **Notizen zu organisatorischen Aspekten und zu bewerberspezifischen Fragen** anlegen. Wichtig ist hier, dass Sie im Abschnitt der bewerberspezifischen Fragen den Haken bei '**Die Dokumentation ist final**' setzen, sobald Sie die Dokumentation abgeschlossen haben.

Nach Abschluss der Dokumentation wird automatisch eine **PDF des bewerberspezifischen Fragenkatalogs mit dem gesamten Feedback** erstellt. Diese PDF wird für die Aufzeichnung und spätere Referenz in den jeweiligen B-Vorgängen unter 'Dateien & Dokumente' abgelegt.

9 Ranking erstellen

Sobald alle **Bewerbungsgespräche durchgeführt** wurden, kann ein Ranking der Bewerber erstellt werden. Es ist wichtig sicherzustellen, dass jeder Bewerber entweder den Status '**Bewerbungsgespräch durchgeführt**' oder '**Abgelehnt**' hat, da das Ranking sonst nicht erstellt werden kann.

Für das Erstellen des Rankings finden Sie eine Liste aller Bewerber, **geordnet nach ihrer Gesamtpunktzahl**. Öffnen Sie das **Drop-Down-Menü unter 'Ranking'**, um jedem Bewerber eine Platzierung zuzuweisen. Dieser Schritt muss für alle Bewerber durchgeführt werden, bis

jeder eine Platzierung erhalten hat. Es können so viele erste Plätze vergeben werden, wie die Ausgeschriebene Anzahl auf die Stelle in der Stellenausschreibung.

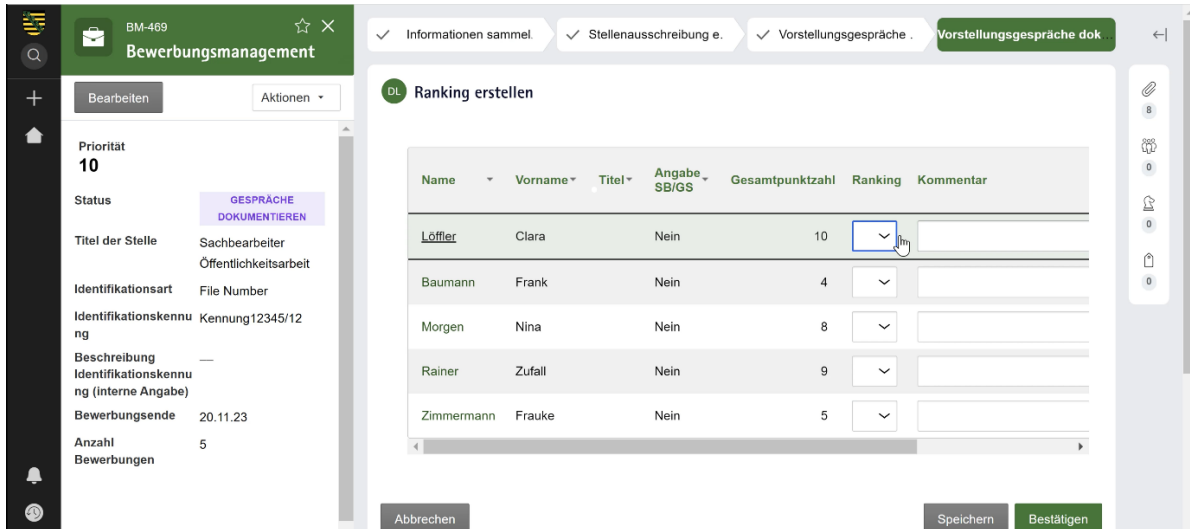


Abbildung 27: Erstellung Ranking

Im nächsten Schritt können Sie im **Bewerberstatus** festlegen, ob ein Bewerber **eingestellt**, **abgelehnt** wird oder als **Nachrücker** in Betracht kommt. Treffen Sie diese Auswahl für jeden Bewerber.

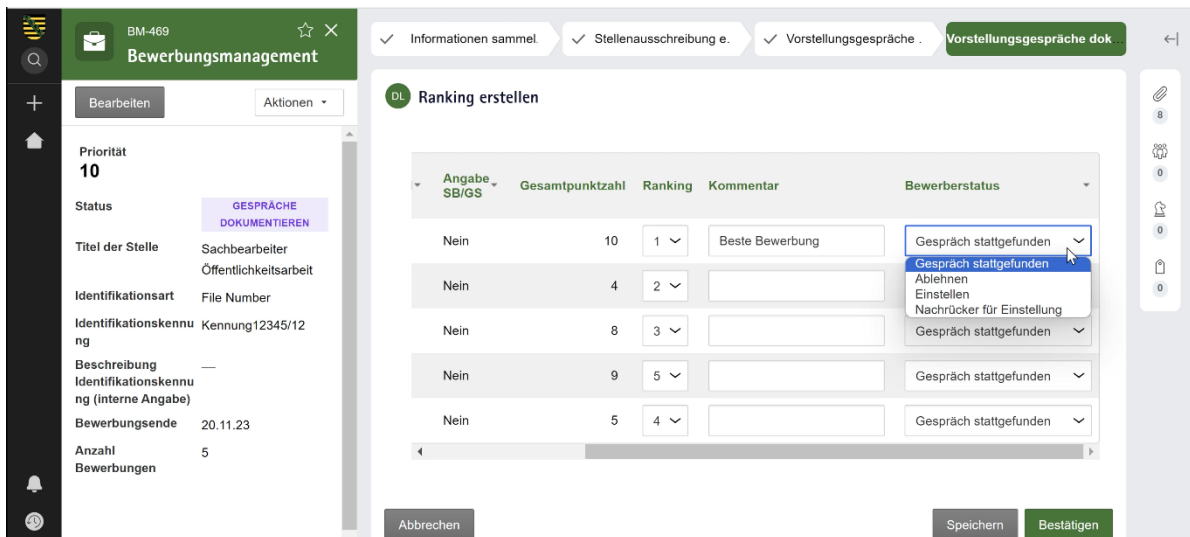


Abbildung 28: Bewerberstatus ändern

Sobald das Ranking abgeschlossen ist, können Einstellungs-Mails an den Erstplatzierten, unter Vorbehalt der Zustimmung der Interessensvertretung, versendet werden.

10 Auswahlvermerk erstellen

Nachdem das Ranking abgeschlossen ist, wird eine Vorlage für einen Auswahlvermerk angezeigt. Die Vorlage Auswahlvermerk ist zu prüfen und in Kommentarfeldern und markierten Bereichen um die relevanten Informationen zu ergänzen.

Zum Abschluss wird der ausgefüllte Auswahlvermerk zur Überprüfung an die Abteilungsleitung weitergeleitet.

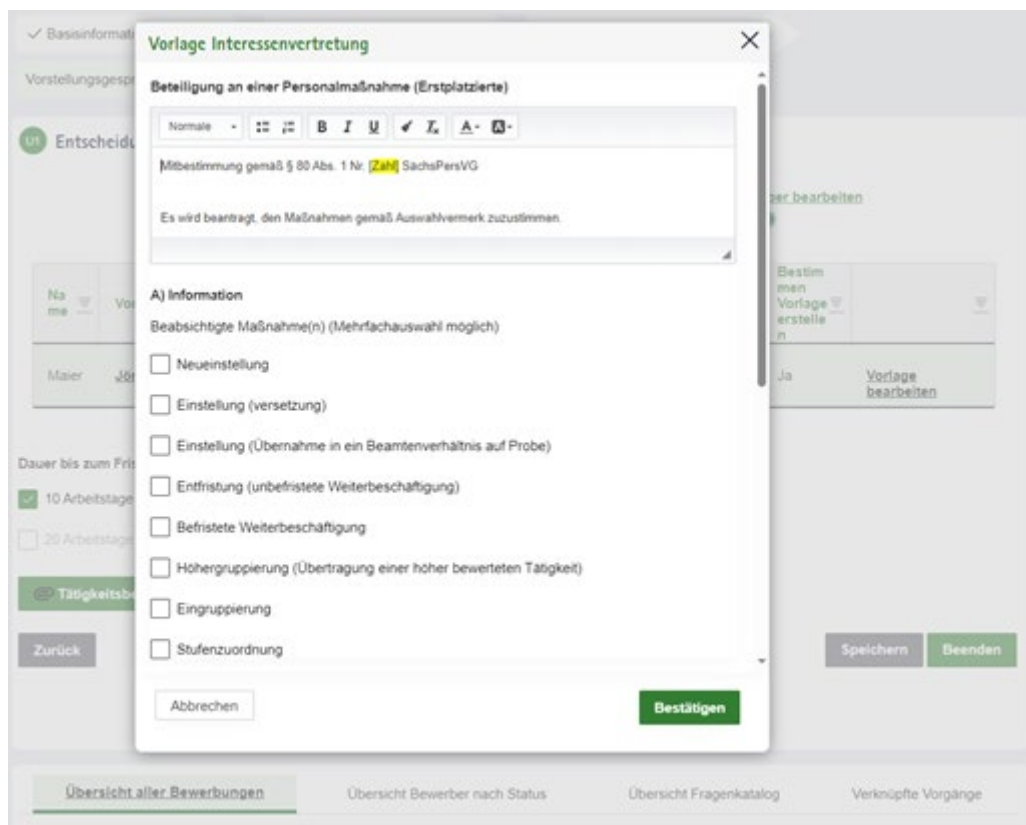
Als **Abteilungsleitung** erhalten Sie den Auswahlvermerk als nicht editierbaren Text. Sie haben die Möglichkeit, dem Vermerk **zuzustimmen** oder **ihn abzulehnen**. Bei einer Ablehnung ist eine **Begründung** erforderlich. Anschließend können Sie den Vermerk zum Personalbediensteten zurücksenden.

Als Personalbediensteter bekommen Sie das Prüfergebnis der Abteilungsleitung zur Kenntnis.

11 Interessenvertretungsvorlage erstellen

Als letzten Schritt wird nach dem Abschluss des Auswahlvermerks die Interessensvertretungsvorlage erstellt. Dazu wird aus der Übersicht der Bewerbungen der Typ der Vorlage ausgewählt (Erstplatziert, Nachrücker) und mit der Erstellung durch den Klick auf 'Vorlage bearbeiten' begonnen. In der folgenden Ansicht können die Maßnahmen, welche auszuführen sind, ausgewählt und in dem dazugehörig erscheinenden Textfeld mit vordefiniertem Inhalt angepasst und ergänzt werden. Es ist möglich mehrere Maßnahmen auszuwählen. Die möglichen Kombinationen sind dabei im System als Regel hinterlegt.

Die in diesem Schritt möglichen Maßnahmen sind: Neueinstellung, Einstellung (Versetzung), Einstellung (Übernahme in ein Beamtenverhältnis), Entfristung (unbefristete Weiterbeschäftigung), Befristete Weiterbeschäftigung, Höhergruppierung (Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit), Eingruppierung, Stufenzuordnung und ein Freitextfeld für weitere nicht aufgelistete Maßnahmen.



Es wird für jeden Bewerber, der es bis zu diesem Stadium geschafft hat, eine separate Vorlage für die Interessenvertretung erstellt.

Die fertig erstellte Vorlage wird dann optional über die Abteilungsleitung an den Postkorb der Interessensvertretung weitergeleitet. Diese können der Interessensvertretungsvorlage zustimmen oder diese ablehnen und dabei einen Änderungskommentar/Maßgabe hinterlassen. Die mitgeteilte Änderung/Maßgabe kann vom Personalreferat übernommen und

als geänderte Vorlage erneut der Interessenvertretung zugeleitet werden. Alternativ kann der Personalbedienstete mittels Kommentarfeld seine Rückmeldung der Interessenvertretung zurücksenden. Kann auch darauf noch keine Einigung mit der Interessenvertretung erzielt werden, wird die Einigungsstelle einbezogen. Dieser Prozessschritt findet außerhalb des Systems statt.

12 Bewerber einstellen/ablehnen

Die Versendung einer Absage an den Bewerber kann jederzeit vorgenommen werden. Hierfür wird im jeweiligen B-Vorgang unter Aktionen 'Status anpassen' und 'Ablehnen' ausgewählt, um im System dem Bewerber eine Absage-Mail zu schicken. Eine Vorlage ist bereits erstellt, die nach Bedarf angepasst werden kann. Vor Versand der Absagemail ist der Bearbeitungsschritt noch einmal zu bestätigen.

Nachdem der Prozessschritt mit der Interessenvertretungsvorlage abgeschlossen wurde, werden der einzustellende Bewerber im Arbeitskorb mit der Aufgabe 'Einstellen' angezeigt. Der Versand der Zusage-Mail wird für jeden Bewerber gesondert vorgenommen. Die Aufgabe eine Einstellungs-Mail zu versenden wird angezeigt, sobald beim Ranking ein Bewerber mit dem Status 'Einstellen' versehen wurde. Ab diesem Zeitpunkt können Sie Zusagen unter Vorbehalt versenden, um die Kommunikation mit dem Bewerber nicht warten zu lassen.

13 Zuweisungen

Innerhalb des Bewerbungsmanagementsystems ist es Nutzern ermöglicht, Aufgaben innerhalb ihrer fachlichen Rolle an andere Nutzer zur **Weiterbearbeitung** zu übergeben. Dies fördert Flexibilität und Effizienz in der Bearbeitung von Bewerbungsprozessen.

Zuweisungsmöglichkeiten für verschiedene Rollen:

- **Abteilungsleiter:** Ein Abteilungsleiter kann aus einer Liste andere Abteilungsleiter auswählen und ihnen Aufgaben zuweisen, sofern weitere Nutzer mit dieser Funktion vorhanden sind.
- **Fachreferatsleiter:** Ein Fachreferatsleiter hat die Möglichkeit, Aufgaben an andere Fachreferatsleiter des gleichen Fachreferats weiterzugeben, vorausgesetzt, es gibt weitere Nutzer mit dieser Rolle.
- **Bediensteter des Personalreferats:** Ein Bediensteter des Personalreferats kann Aufgaben innerhalb des Personalreferats an andere Kollegen weiterleiten.
- **Personalrat:** Mitglieder des Personalrats können Aufgaben an andere Nutzer mit der Funktion "Personalrat" innerhalb der gleichen Behörde zuweisen.

Hinweis bei fehlenden Zuweisungsoptionen: Sollte kein weiterer Anwender für die Übertragung einer Aufgabe verfügbar sein, wird im Auswahlfenster der Hinweis angezeigt: "Eine Übertragung auf einen anderen Anwender ist nicht möglich. Bitte brechen Sie die Aktion ab".

14 Glossar

14.1 Rollen

Innerhalb des BMS-Systems gibt es verschiedene Rollen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden:

Rolle	Aufgabe
Bewerber	Bewerber bewerben sich für offene Stellen. Ihre Daten werden automatisch ins BMS übertragen, oder bei alternativen Bewerbungswegen manuell hinzugefügt.
Bediensteter des Personalreferats	Diese Rolle umfasst die Erstellung des Bewerbungsmanagementvorgangs, das Erfassen von Informationen zur Stellenausschreibung und das Senden von Termineinladungen. Sie stellen sicher, dass der Prozess reibungslos verläuft.
Fachreferatsleitung/ Abteilungsleitung	Sind zuständig für die Bewertung und Prüfung des Prozesses. Das Fachreferat für die eingegangenen Bewerbungen und den Fragenkatalog und die Abteilungsleitung für den Auswahlvermerk und IV-Vorlage.
Vorgesetzte Personal	Diese Rolle hat eine übergeordnete Verantwortung im Prozess, einschließlich der Überwachung der Einhaltung von Richtlinien und Verfahren im Personalbereich sowie der Prüfung von Unterlagen.
Interessensvertretung	Vertreter dieser Rolle prüfen die IV-Vorlage und geben dem Personalreferat dazu eine Rückmeldung.
Schwerbehindertenvertretung/ Gleichstellungsbeauftragte & Frauenbeauftragte	Diese Rolle wird an mehreren Stellen im Prozess mit einbezogen und bekommt Bewerbungen oder Stellenausschreibungen zur Kenntnis, wenn vom Personalreferat so entschieden, oder eine Bewerbung mit Schwerbehinderung vorliegt.

14.2 Status des BMS

Im Folgenden finden Sie eine Tabelle, die die verschiedenen Stadien (Stages) des Bewerbungsprozesses im Bewerbermanagementsystem (BMS) darstellt und erläutert, welche Status ihnen zugeordnet sind und zu welchem Zeitpunkt diese gesetzt werden.

Vorgangsphase	Status	Wann gesetzt?
BM-Vorgang		
Informationen Sammeln	Neu	bei Erstellung BM-Vorgang
Informationen Sammeln	Stellenausschreibung erstellen	in der Phase der Bearbeitung des SA-Vorgangs
Vorstellungsgespräche vorbereiten	Gespräche vorbereiten	Nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung bis zum Dokumentieren der Vorstellungsgespräche
Vorstellungsgespräche dokumentieren	Gespräche dokumentieren	ab Ranking der Bewerber
IV-Vorlagenprüfung	Zur Vorlage Gremien	IV-Vorlage wurde erstellt und ist bei den Gremien zur Vorlage
SA-Vorgang		
Stellenausschreibung erstellen	Neu	bei Erstellung Vorgang, bevor dieser gespeichert wurde

Vorgangsphase	Status	Wann gesetzt?
Stellenausschreibung erstellen	In Bearbeitung	bei Erstellung Vorgang
Stellenausschreibung prüfen	In Prüfung	bei Erreichen der Vorgangsphase
Stellenausschreibung veröffentlichen	In Konfiguration	bei Erreichen der Vorgangsphase "Bewerbungsformular konfigurieren"
Stellenausschreibung veröffentlichen	In Übermittlung	bei Erreichen des Prozesses "Stellenausschreibung veröffentlichen"
Stellenausschreibung veröffentlichen	Veröffentlicht	Wenn positive Antwort von Xima, dass Stelle an Karriereportal übermittelt wurde. Hintergrundinformation: Veröffentlichung im Karriereportal ist abhängig von Bewerbungsstart (Angabe in Stellenausschreibung), der nicht mit dem Zeitpunkt der Übermittlung übereinstimmen muss.
Optionale Aktion - "Abbrechen"	Abgebrochen (Resolved Canceled)	wenn "Stellenausschreibung abbrechen" ausgeführt wurde
Geschlossen	Geschlossen (Resolved)	wenn übergeordneter Vorgang "Bewerbungsmanagement" geschlossen wurde
B-Vorgang		
Bewerbung erstellen	Neu	Bei Erstellung Vorgang (vor Absenden des Bewerbungsformulars)
Bewerbung prüfen	Zu prüfen	Nach Eingang/anlegen der Bewerbung (Stage Unterlagen Nachfordern)
Bewerbung prüfen	In Prüfung zur Vorauswahl	Wenn der Schritt "Unterlagen prüfen" abgeschlossen ist mit dem Ergebnis, dass Unterlagen nachgefordert werden müssen (also während der Schritte "Nachforderungsmail versenden" und "Bewerbung bearbeiten")
Vorauswahl durchführen	In Vorauswahl	Bei der Prüfung der Kriterien einer Bewerbung
Vorauswahl prüfen	In Prüfung der Vorauswahl	Prüfung der Kriterien (Vorauswahl) durch die Fachreferatsleitung
Vorauswahl prüfen	In Gesprächsvorbereitung	Sobald Bewerberspezifische Fragen ergänzt werden
Vorstellungsgespräch dokumentieren	In Dokumentation	Nach Abschluss der Bewerbungsprüfung inkl. bewerberspezifische Fragen
In Einstellung	Warte auf Rückmeldung Angebot	Wenn Zusage-Mail versendet wurde und noch keine Rückmeldung des Bewerbers vorliegt
In Einstellung	Eingestellt (Resolved)	Wenn Zusage-Mail versendet wurde UND bestätigt wurde, dass Bewerber die Zusage akzeptiert

Vorgangsphase	Status	Wann gesetzt?
		hat UND der Personalrat der Einstellung zugestimmt hat
In Einstellung	Angebot abgelehnt (Resolved)	Wenn Zusage-Mail versendet wurde UND Bewerber das Angebot abgelehnt hat UND die Entscheidung des Personalrats vorliegt
In Einstellung	Interessenvertretung abgelehnt (Resolved)	Wenn Zusage-Mail versendet wurde UND noch keine Rückmeldung des Bewerbers vorliegt UND der Personalrat die Einstellung abgelehnt hat
In mehreren Vorgangsphasen möglich	Abgelehnt (Resolved)	Wenn im Verlauf des Bewerbungsprozesses die Ablehnung eingeleitet und eine Ablehnungsmail versendet wurde
In mehreren Vorgangsphasen möglich	Zurückgezogen (Resolved)	Wenn im Verlauf des Bewerbungsprozesses das Zurückziehen der Bewerbung eingeleitet wurde und die Zurückziehen-Mail versendet wurde.

14.3 Bewerberstatus

Bewerberstatus	Wann gesetzt?
Abgelehnt	Wenn angegeben wurde, dass der Bewerber abgelehnt werden soll, und die Ablehnung durchgeführt wurde (Ablehnungsmail wurde versendet).
Ablehnen	Wenn angegeben wurde, dass der Bewerber abgelehnt werden soll, und die Ablehnung noch nicht durchgeführt wurde (es wurde noch keine Ablehnungsmail versendet). Kann im Prozess und via optionale Aktionen angestoßen werden.
Angebot abgelehnt	Wenn eine Zusage-Mail an den Bewerber gesendet wurde und der Bewerber das Angebot abgelehnt hat (unabhängig von der Entscheidung des Personalrats).
Angebot angenommen	Wenn eine Zusage-Mail an den Bewerber gesendet wurde und der Bewerber das Angebot angenommen hat UND noch keine Rückmeldung des Personalrats vorliegt.
Eingestellt	Wenn eine Zusage-Mail an den Bewerber versendet wurde UND der Bewerber das Angebot angenommen hat UND der Personalrat der Einstellung des Bewerbers zugestimmt hat.
Einladen zu Gespräch	Wenn bei der Vorauswahl entschieden wurde, dass der Bewerber eingeladen werden soll zum Gespräch
Einstellen	Wenn angegeben wurde, dass der Bewerber eingestellt werden soll, und noch keine Zusage-Mail an ihn versendet wurde.
Interessenvertretung abgelehnt	Wenn eine Zusage-Mail an den Bewerber versendet wurde UND der Bewerber das Angebot angenommen hat ODER noch keine

Bewerberstatus	Wann gesetzt?
	Rückmeldung gegeben hat UND der Personalrat die Einstellung abgelehnt hat und der IV Prozess finalisiert wurde.
Interessenvertretung zugestimmt	Wenn eine Zusage-Mail an den Bewerber versendet wurde UND der Personalrat der Einstellung zugestimmt hat und der IV Prozess finalisiert wurde ABER der Bewerber das Angebot noch nicht angenommen hat
Nachrücker für Einstellung	Wenn nach durchgeführten Interviews entschieden wurde, dass der Bewerber als Nachrücker für eine Einstellung gespeichert werden soll.
Nachrücker für Interview	Wenn bei der Vorauswahl entschieden wurde, dass der Bewerber als Nachrücker für ein Interview gespeichert werden soll
Warte auf Rückmeldung Angebot	Wenn eine Zusage-Mail an den Bewerber gesendet wurde und solange noch keine Rückmeldung des Bewerbers bzw. des Personalrats zur Einstellung vorliegt
Zurückgezogen	Wenn angegeben wurde, dass der Bewerber die Bewerbung zurückziehen will und das Zurückziehen durchgeführt wurde (Zurückziehen-Mail wurde versendet)
Zurückziehen	Wenn angegeben wurde, dass der Bewerber die Bewerbung zurückziehen will und das Zurückziehen noch nicht durchgeführt wurde (es wurde noch keine Zurückziehen-Mail versendet). Kann nur via optionale Aktionen angestoßen werden.

Dieses Dokument stellt die Fassung 1.0 mit dem Stand vom 24.01.2024 dar. Es wird mit der Weiterentwicklung des Systems fortgeschrieben und in Abständen aktualisiert und angepasst. Mit einer Herausgabe einer neuen Fassung verliert dieses Dokument ihre Gültigkeit.