

Anwendungsdokumentation

– für den Berufungsprozess –
Ausschreibungsphase

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

mit Einführung der Software SAP SuccessFactors Recruiting im August 2020 wurde der gesamte Rekrutierungsprozess für Stellen der Beschäftigten im wissenschaftlichen Mittelbau und in Technik und Verwaltung digital abgebildet. Als weiteres Teilprojekt haben wir den Berufungsprozess, also den Rekrutierungsprozess für Professuren, digitalisiert. Diese Anwendungsdokumentation bietet allen Nutzerinnen und Nutzern, die in einem Berufungsverfahren involviert sind, eine Unterstützung in der Anwendung des Systems. Sie umfasst den Prozess von der Bedarfsmeldung der jeweiligen Fakultät bis zur Veröffentlichung der Stellenausschreibung. Der dann anschließende Prozess ist in einer weiteren Anwendungsdokumentation beschrieben.

Die Basis des erstellten, nun digitalisierten, Prozesses in SAP SuccessFactors ist die *Berufungsordnung der Universität Siegen* sowie der *Leitfaden des Rektorats für Berufungsverfahren*.

Wir stehen Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung. Ihre zuständigen Ansprechpersonen finden Sie immer aktuell auf unserer [Dezernatsseite](#).

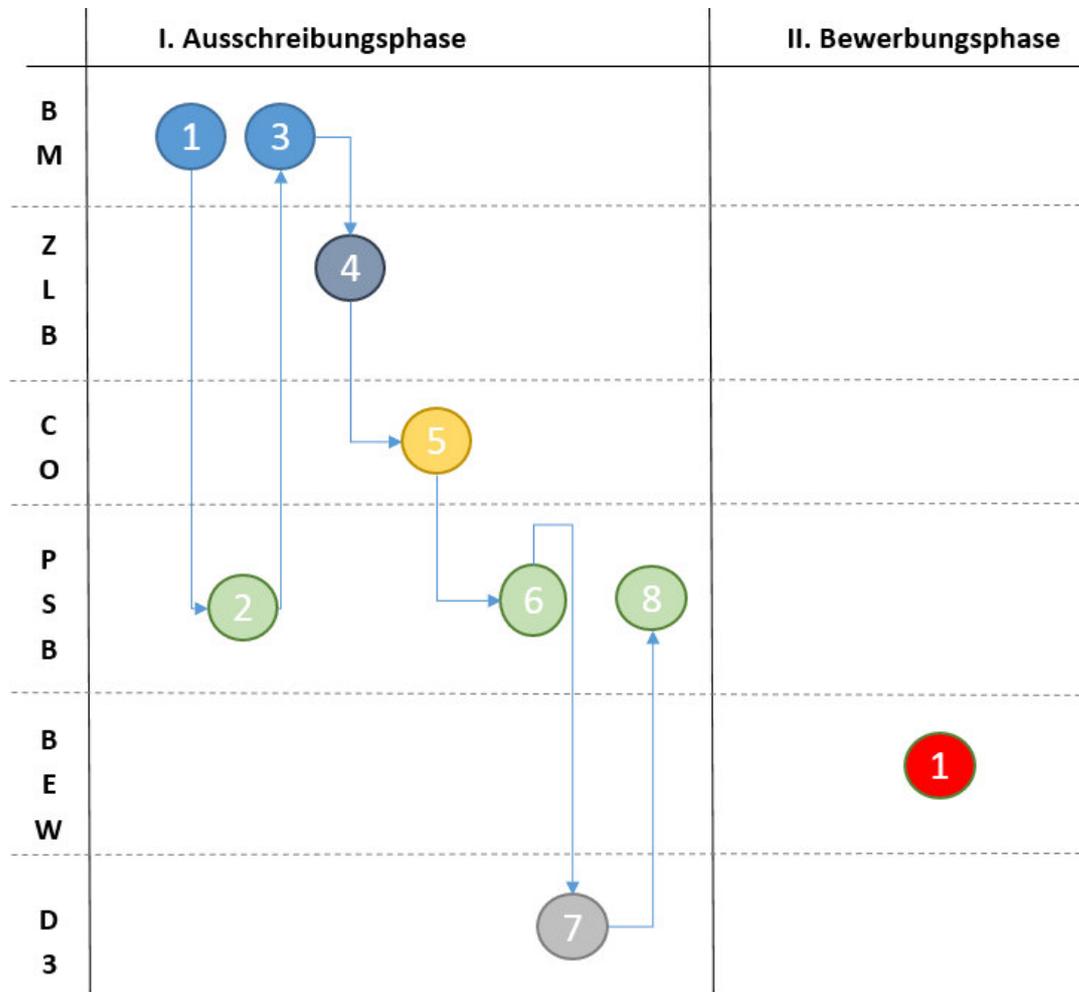
Mit freundlichen Grüßen
Ihr Rekrutierungs-Team

(Stand 09. November 2022)

Inhalt

1. Überblick über den Berufungsprozess (Ausschreibungsphase)	4
2. Antrag auf (Wieder-)Zuweisung durch Dekan/in und Geschäftsführung	5
2.1 Bedarfsmeldung bei der Personalsachbearbeitung	5
2.2 Antrag auf (Wieder-)Zuweisung	6
2.2.1 Erstellung Antrag	6
2.2.2 Entwürfe des (Wieder-)Zuweisungsantrages:	9
2.2.3 Abfrage stellenspezifischer Informationen	10
2.2.4 Anpassungen des Stellenausschreibungstextes	11
2.3 Stellungnahme des ZLB-Rates	12
2.4 Weiterleitung des Antrages auf (Wieder-)Zuweisung.....	14
2.5 Druckfunktion des (Wieder-)Zuweisungsantrages	15
3. Stellungnahmen Finanzcontrolling/-Dez. 2/-Prorektor	15
3.1 Kooperationsschritt der Beteiligten	15
3.1 Weiterleitung des Formulars an die Personalsachbearbeitung	16
3. Erstellung der Rektoratsvorlage	16
3.1 Erstellung der Vorlage	16
3.1 Einbindung des Dez. 3/ Tagesordnungspunkt Rektorat	17
3.2 Entscheidung des Rektorats und Veröffentlichung der Ausschreibung.....	18
3.3 Freischaltung der Auswahlkommission für das Verfahren.....	19

1. Überblick über den Berufungsprozess (Ausschreibungsphase)



Legende:

- BM (Bedarfsmelder) = Geschäftsführung/ Dekan, ggf. zusätzlich Seminar/ Department/ Fach
- PSB (Personalsachbearbeiter) = Personalsachbearbeitung, Berufungsmanager,
- CO (Controller) = Dezernat 2, Finanzcontrolling, Prorektor für Forschung und wiss. Nachwuchs
- ZLB = ZLB-Rat
- BEW = Bewerber
- D3 = Dezernat 3

I.1 Bedarfsmeldung

I.2 Anlage des Verfahrens

I.3 Erstellung (Wieder-)Zuweisungsantrag

I.4 Stellungnahme ZLB-Rat (soweit erforderlich)

I.5 Stellungnahmen Finanzcontrolling, Dez. 2, Prorektor

I.6 Erstellung Rektoratsvorlage

I.7 Terminierung / Vorbereitung

Rektoratsbefassung

I.8 Umsetzung Rektoratsbeschluss,
Stellenausschreibung veröffentlichen

II.1 Einreichen der Bewerbungsunterlagen

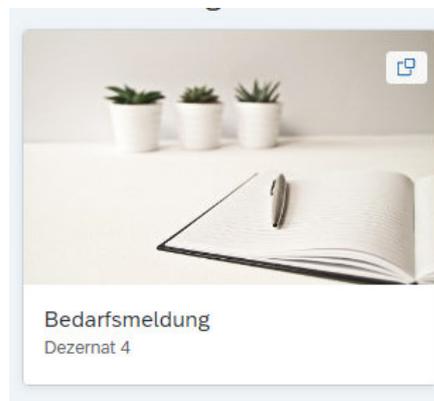
2. Antrag auf (Wieder-)Zuweisung durch Dekan/in und Geschäftsführung

Wichtig für jedes Berufungsverfahren ist eine gute Zeitplanung. Das Berufungsverfahren gliedert sich inhaltlich in drei Verfahrensabschnitte (Vgl. *Leitfaden für Berufungsverfahren: IV. Zeitplanung und Fristen*):

- das Verfahren vor der Ausschreibung (§ 6 BO, Teil B Ziff. I)
- die Ausschreibung (Teil II BO, Teil B Ziff. III) und
- das eigentliche Berufungsverfahren (Teil III BO, Teil B Ziffern III und IV)

2.1 Bedarfsmeldung bei der Personalsachbearbeitung

Unter der Kachel *Professuren und Juniorprofessuren* auf der Startseite von SAP SuccessFactors finden Sie alle wichtigen Informationen für die Bedarfsmeldung sowie die zuständige Ansprechperson.



Ihren Personalbedarf können Sie direkt **per E-Mail** an Ihre Personalsachbearbeitung melden. Nachdem Sie Ihren Bedarf per E-Mail im Personaldezernat, anhand der in der Kachel aufgeführten Hinweise, angezeigt haben und die zuständige Personalsachbearbeitung die Angelegenheit bearbeitet hat, erscheint hierzu ein neues To-Do auf Ihrer Startseite. Zusätzlich erhalten Sie eine System-E-Mail mit Informationen zu dem neu angelegten Verfahren. Mit Anlage des neuen Verfahrens erhalten Sie vom Personaldezernat ein für die jeweilige Position (z.B. Universitätsprofessur W2 befristet) passendes Ausschreibungsmuster.



Über die Recruiting-Genehmigung gelangen Sie in der Ausschreibungsphase direkt zu der Ansicht, in der Sie die *Detailangaben zur Stellenausschreibung* pflegen können.

2.2 Antrag auf (Wieder-)Zuweisung

Den Antrag an das Rektorat zur Neu- und Wiederbesetzung (Wiederzuweisung/ Zuweisung) einer Stelle können Sie nun, nach Anlage des Verfahrens durch die Personalsachbearbeitung, über SAP SuccessFactors stellen.

2.2.1 Erstellung Antrag

Je nach interner Organisation der Fakultät ergeben sich zwei Möglichkeiten den Antrag auf (Wieder-)Zuweisung auszufüllen:

1. Geschäftsführung füllt den gesamten Antrag in SuccessFactors (nach Einholen der Informationen vom Fach/ Department/ Seminar außerhalb SuccessFactors) aus
2. Die Geschäftsführung **und** das Fach/Department/Seminar füllen den Antrag in SuccessFactors nacheinander aus

Fall 1: Geschäftsführung füllt den gesamten Antrag in SuccessFactors (nach Einholen der Informationen vom Fach/ Department/ Seminar außerhalb SuccessFactors) aus

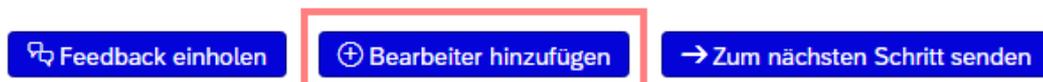
In den *Detailangaben zur Stellenausschreibung* füllen Sie als Geschäftsführung/ Dekanat bitte die Detailangaben zur Stellenausschreibung. Vergessen Sie nicht regelmäßig zu speichern, damit die eingetragenen Daten nicht verloren gehen. Der „Speicher-Button“ befindet sich im oberen rechten Teil der Ansicht.



Wichtig ist auch, dass Sie Ihre Eingaben speichern bevor Sie in eine andere Ansicht wechseln, zum Beispiel des Stellenausschreibungstextes, da Ihre Eingaben ansonsten verloren gehen.

Fall 2: Die Geschäftsführung und das Fach/ Department/ Seminar füllen den Antrag in SuccessFactors nacheinander aus

Die Geschäftsführung beginnt mit dem Füllen der *Detailangaben zur Stellenausschreibung*. Soll als weiterer Bearbeiter, das Fach/-Department/-Seminar, beteiligt werden, fügen Sie als Bedarfsmelder bitte den weiteren Bearbeiter (Ansprechpartner aus dem Fach/-Department/-Seminar) wie folgt hinzu (unten im Formular):



Universitätsprofessur W2 befristet mit TT nach W3 unbefristet(2605)

Bearbeiter hinzufügen

Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie als Bearbeiter hinzufügen möchten. Sie können immer nur einen Benutzer auf einmal :

Suche:

Gefiltert nach:

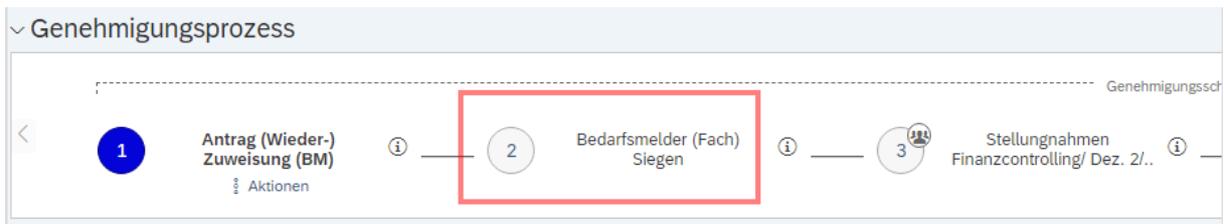
Mit: Vorname und
Nachname

Suchkriterien:

Ergebnisse

Name
<input checked="" type="radio"/> Bedarfsmelder (Fach) Siegen

Sobald Sie den Bearbeiter hinzugefügt haben, erscheint der zusätzliche Prozessschritt in der Genehmigungsleiste.



Zusätzlich muss der hinzugefügte Bearbeiter im Feld *Assistenz Dekanat* ergänzt werden und das Formular gespeichert werden.

Beispiel:

Beteiligte dieses Berufungsverfahrens

* Bedarfsmelder

Benutzer suchen..

Um das Formular an das Fach/-Department/-Seminar weiterzuleiten, klicken Sie bitte noch auf *Zum nächsten Schritt senden* (unten im Formular) und bestätigen die Verschiebung.

Das Fach/-Department/-Seminar erhält anschließend eine System-Benachrichtigung und wird aufgefordert die *Detailangaben zur Stellenausschreibung* (z.B. Profil der Professur in der Lehre etc.) und den Ausschreibungstext zu bearbeiten. Sobald die Eintragungen durch das Fach/-Department/-Seminar gefüllt wurden, wird der Antrag über die gleiche Funktion wie zuvor beschrieben, wieder an die Geschäftsführung zurückgegeben.

Universitätsprofessur W2 befristet mit TT nach W3 unbefristet(2605)

Bearbeiter hinzufügen

Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie als Bearbeiter hinzufügen möchten. Sie können immer nur einen Benutzer auf einmal auswählen.

Suche:

Gefiltert nach:

Mit: Vorname und
 Nachname

Suchkriterien:

Ergebnisse

Name	
<input checked="" type="radio"/>	Bedarfsmelder Siegen Universit
<input type="radio"/>	Bedarfsmelder (Fach) Siegen N/A

Um das Formular an die Geschäftsführung zu senden, klicken Sie bitte noch auf *Zum nächsten Schritt senden* (unten im Formular) und bestätigen die Verschiebung.

Wichtige Hinweise:



Sie übertragen mit dem Hinzufügen des Bearbeiters (**Fach/-Department/-Seminar**) die Schreibberechtigungen für den Prozess-Schritt 1 *Antrag (Wieder-)Zuweisung (BM)* für die Zeit der Bearbeitung auf das Fach/ Department/ Seminar.

Der (Wieder-)Zuweisungsantrag darf **nur** von der Geschäftsführung/ dem Dekanat in den nächsten Schritt für die Stellungnahmen weitergeleitet werden. Wir empfehlen, dass Sie hierauf die jeweils im Fach/Department/Seminar befassten Personen bei jedem einzelnen Vorgang ausdrücklich hinweisen.

2.2.2 Entwürfe des (Wieder-)Zuweisungsantrages:

Sie haben die Möglichkeit, **Entwürfe des (Wieder-)Zuweisungsantrages** zu speichern. Wenn Sie Entwürfe speichern möchten und der Antrag von den anderen Prozessbeteiligten noch nicht eingesehen werden soll, füllen Sie bitte den Block *Ansprechpartner für dieses Bewerbungsverfahren* zunächst wie folgt:

Ansprechpartner für dieses Bewerbungsverfahren

* Bedarfsmelder Benutzer suchen..

Assistenz Dekanat Weitere Benutzer verwalten

* Genehmiger Benutzer suchen..

Team Genehmiger Weitere Benutzer verwalten

Auswahlgremium Benutzer suchen..

* Berufungskommission Weitere Benutzer verwalten

* Personalsachbearbeiter Personalsachbearbeiter Siegen, Personalsachbearbeiter

Team Personalsachbearbeiter

* Controlling Benutzer suchen..

Wichtig ist, dass Sie vor der Weiterleitung des Antrages die richtigen Benutzer bei den entsprechenden Rollen hinterlegen:

* Genehmiger	<input type="text" value="Benjamin Schwarzer"/> Benutzer suchen.. ?
Team Genehmiger	Weitere Benutzer verwalten <input type="text" value="Ulf Richter, Holger Burckhart, "/>
* Auswahlgremium	<input type="text" value="Fehlender Benutzer"/> Benutzer suchen.. ?
Mitglieder Berufungskommission	Weitere Benutzer verwalten <input type="text" value=""/>
* Personalsachbearbeiter	Katrin Jüngst
Team Personalsachbearbeiter	Weitere Benutzer verwalten <input type="text" value=""/>
* Controlling	<input type="text" value="Dezernat 2 Berufungsverfahren"/> Benutzer suchen.. ?
Team Controlling	Weitere Benutzer verwalten <input type="text" value="Jan Holweg, Thomas Mannel, "/>
* Berufungsbeauftragte/r	Weitere Benutzer verwalten <input type="text" value="Fehlender Benutzer, "/>

2.2.3 Abfrage stellenspezifischer Informationen

Ziel ist es, von den Bewerberinnen und Bewerbern detaillierte Informationen zu ihrem Werdegang sowie deren Aktivitäten in Forschung und Lehre zu erhalten. Zur Abfrage der Informationen, können über einen sog. *Fragensticker* spezifische Informationen abgefragt werden, welche die Berufungskommission bei Ihrer Arbeit unterstützt.

Sobald Sie den Schritt 1 *Antrag (Wieder-)Zuweisung (BM)* aufgerufen haben, finden Sie in den Details zur Stellenausschreibung den *Fragensticker*.

Fragen

Fragen

⊕ Weitere Fragen hinzufügen

Bitte klicken Sie auf *Weitere Fragen hinzufügen* und wählen unter der Kategorie *Berufungsprozess* die folgenden Fragen aus (die Fragen können durch Sie angepasst werden!):

- Bitte geben Sie die Anzahl Ihrer bisherigen Veröffentlichungen an (nur Veröffentlichungen als Erstautor). Hinweis: Je nach fachlicher Gepflogenheit bitte anpassen.
- Bitte geben Sie die Summe Ihrer bisher eingeworbenen Drittmittel an (nur Einwerbungen als verantwortlicher Antragsteller). Hinweis: Je nach fachlicher Gepflogenheit bitte anpassen.

The screenshot shows a web interface titled 'Fragen'. At the top, there is a blue header with the word 'Fragen'. Below it, there is a section 'Weitere Fragen hinzufügen' with a search bar containing 'Durchsuchen' and a button 'Erstellen'. A message below the search bar says 'Weitere Fragen finden, die dieser Stellenausschreibung hinzugefügt werden sollen.' Below this is a language selection dropdown set to 'Deutsch (German)'. Underneath is a section 'Meine gespeicherten Fragen' with a sub-section 'unisiegenT' containing a sub-section 'Berufungsprozess'. Two questions are listed under 'Berufungsprozess', both with checked checkboxes: 'Bitte geben Sie die Anzahl Ihrer bisherigen Veröffentlichungen an.' and 'Bitte geben Sie die Summe Ihrer bisher eingeworbenen Drittmittel an.'. At the bottom of this list is a button 'Hinzufügen'.

Bitte setzen Sie die Haken bei *Erforderlich*, dann ist die Eingabe für die Bewerberinnen und Bewerber zwingend vorzunehmen.

This screenshot shows a table of questions with checkboxes for 'Erforderlich'. The table has two rows. The first row has the text 'Bitte geben Sie die Anzahl Ihrer bisherigen Veröffentlichungen an. Freitext' and a checked checkbox. The second row has the text 'Bitte geben Sie die Summe Ihrer bisher eingeworbenen Drittmittel an. Numerisch' and a checked checkbox. The word 'Erforderlich' is written in the top right corner of the table area.

2.2.4 Anpassungen des Stellenausschreibungstextes

Sie haben von Ihrer zuständigen Personalsachbearbeitung mit Anlage des Verfahrens ein Muster für den Stellenausschreibungstext (auf Deutsch und Englisch) erhalten. Das Muster können Sie einsehen unter der Ansicht *Stellenausschreibungstext* im oberen Bereich des jeweiligen Verfahrens.

Detailangaben zur Stellenausschreibung **Stellenausschreibungstext**
Kennziffer 62

Status **in Genehmigung** ▼

Nutzen Sie den Vorteil, der automatischen Füllung Ihres Stellenausschreibungstextes. Sie haben durch Anlage des neuen Verfahrens von Ihrer Personalsachbearbeitung bereits ein vordefiniertes Muster einer Stellenausschreibung erhalten.

Indem Sie die *Detailangaben zur Stellenausschreibung* ausfüllen, werden die relevanten Felder automatisch in den Stellenausschreibungstext übernommen. Die Vorlage des Ausschreibungstextes inkl. der vorgesehenen Token (technische Platzhalter für die Felder aus den *Details zur Stellenausschreibung*) können Sie über den zweiten Reiter (siehe Bild zuvor) einsehen und bearbeiten.

In der *Vorschau der externen Stellenausschreibung*, welche Sie im einzelnen Verfahren oben rechts eingblendet sehen, können Sie den formatierten und finalen Ausschreibungstext einsehen – so würde die Ausschreibung auch im Jobportal veröffentlicht werden.

 [Vorschau der internen Stellenausschreibung](#)  **[Vorschau der externen Stellenausschreibung](#)**

Nun können Sie die einzelnen Blöcke des Stellenausschreibungstextes bei Bedarf inhaltlich anpassen. Bitte ändern Sie nur die Inhalte ab. Das Design ist eine feste Vorgabe des Rektorats. Achten Sie auch darauf, den **englischen Text** anzupassen. Die **Schriftgröße des Textes** beträgt 16 und die **Schriftart** Arial.

Hinweis: Das Consilium Decanale hat am 17. August 2022 entschieden, dass es für Professuren immer auch einen Ausschreibungstext in englischer Sprache geben soll, welcher dann auch automatisch in Euraxess veröffentlicht wird.

Nachdem Sie die erforderlichen Angaben in dem Stellenausschreibungstext ergänzt und aktualisiert haben, klicken Sie bitte auf *Speichern* um die geänderten Eingaben zu sichern.

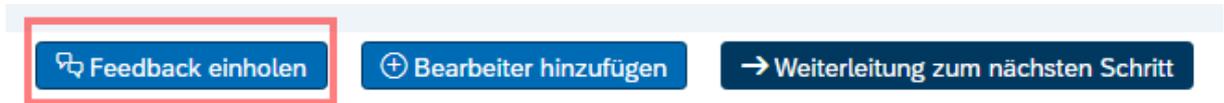
Abbrechen **Speichern**

2.3 Stellungnahme des ZLB-Rates

Bevor Sie die Stellenausschreibung in Schritt 2 *Stellungnahmen Finanzcontrolling/-Dezernat2/-Prorektor* weiterleiten, können Sie den ZLB-Rat beteiligen.

Handelt es sich um eine Stelle mit Lehramtsausbildung als Hauptaufgabe, hat der ZLB-Rat das Recht, zum Ausschreibungstext eine Stellungnahme abzugeben. Die Stellungnahme des ZLB-Rates kann

direkt durch die Geschäftsführung/ das Dekanat (Rolle Bedarfsmelder) über die sog. *Feedback-Funktion* in SAP SuccessFactors eingeholt werden.



Nachdem Sie auf *Feedback einholen* geklickt haben, suchen Sie bitte den passenden Benutzer über das Feld *Nachname*, wählen den Benutzer aus und klicken *Auswählen und fortfahren*.

The screenshot shows a search interface for 'Universitätsprofessur W2 befristet mit TT nach W3 unbefristet (2562)'. It includes search filters for 'Suche' and 'Gefiltert nach', a search criteria section with a 'Benutzer suchen' button, and a results table. The table has columns for 'Option', 'Name', and 'Bereich'. One result is shown for 'Nadja Ratzka' in the 'Bereich' 'N/A'. Below the table are buttons for 'Auswählen und fortfahren' and 'Abbrechen und zum Formular zurückkehren', both highlighted with red boxes.

Option	Name	Bereich
<input checked="" type="radio"/>	Nadja Ratzka	N/A

Bitte bestätigen Sie die Weiterleitung. Der ausgewählte Nutzer erhält mit Absenden des Formulars eine E-Mailbenachrichtigung und zusätzlich einen Hinweis auf seiner Startseite.

The screenshot shows the 'Genehmigungen' section with a card for a job posting approval. The card contains the following information: 'Stellenausschreibung', 'Universitätsprofessur W2 für Maschine...', 'Übermittelt am 2. Mai 2022', 'Kennziffer 2682', 'Bedarfsmelder Bedarfsmelder Siegen', 'Personalsachb... Personalsachbearbei...', 'Ausstehend für 0 Tag', and a blue link 'Prüfen und Genehmigen'.

Der ZLB-Rat erhält eine gekürzte Form des Antrages auf (Wieder-)Zuweisung, welche die folgenden Punkte umfasst:

- Vorschlag für die Zusammensetzung der Berufungskommission
- Vorschau des Stellenausschreibungstextes

Der ZLB-Rat hat nun die Möglichkeit seine Stellungnahme unter *Stellungnahme ZLB-Rat (bei Lehramtsprofessuren beizufügen)* hochzuladen und das Formular zurück an den Bedarfsmelder zu senden.

**Stellungnahmen
Bei Beteiligung des ZLB-Rats: Bitte vorbereiten können**

Stellungnahme ZLB-Rat (bei Lehramtsprofessuren beizufügen)
📎 Dokument anhängen

🔙 Senden an Bedarfsmelder Siegen

Parallelschritt zum Einholen der Stellungnahme des ZLB-Rates für den Bedarfsmelder:

Stellungnahmen
Bei Beteiligung des ZLB-Rats: Bitte informieren Sie nach Anwendung der Feedback-Funktion bereits den Controller, Dez.2 und den Prorektor unter Angabe der Verfahrens ID , damit diese bereits Ihre Stellungnahmen für den nächsten Prozessschritt vorbereiten können

Wird der ZLB-Rat beteiligt, können das **Dezernat 2, das Finanzcontrolling und der Prorektor für Forschung und wiss. Nachwuchs** bereits **per E-Mail** (außerhalb von SuccessFactors) durch die Geschäftsführung/ das Dekanat informiert werden, dass die Stellungnahmen für den nächsten Prozessschritt vorbereitet werden können. Die drei beteiligten Stellen haben bereits ab diesem Zeitpunkt Einsicht in den (Wieder-) Zuweisungsantrag.

Die Rollen Bedarfsmelder und Personalsachbearbeiter haben die Möglichkeit Anmerkungen zur Stellungnahme des ZLB-Rates in einem Anmerkungsfeld zu notieren:

Bemerkung zur ZLB Stellungnahme

2.4 Weiterleitung des Antrages auf (Wieder-)Zuweisung

Sobald Sie als Geschäftsführung/ Dekanat den Antrag auf (Wieder-)Zuweisung finalisiert haben und ggf. das Feedback des ZLB-Rates eingeholt haben, kann der Antrag in den Prozessschritt 2 *Stellungnahmen Finanzcontrolling/ Dez.2/ Prorektor* weitergeleitet werden. Bitte klicken Sie dafür unten rechts im Formular auf *Weiterleitung an Finanzcontrolling/ Dez. 2/ Prorektor* und bestätigen anschließend die Weiterleitung. Als Geschäftsführung/ Dekanat haben Sie ab diesem Schritt Ihre To-Dos für die Ausschreibungsphase erledigt, haben aber natürlich weiterhin Einblick ins Verfahren.

Feedback einholen

Bearbeiter hinzufügen

→ Weiterleitung zum nächsten Schritt

Abbrechen und zum Formular zurückkehren Senden und nächstes Formular öffnen

Weiterleitung zum nächsten Schritt

Hinweis:

Die Beteiligung des Fakultätsrats über SuccessFactors ist nicht möglich und erfolgt außerhalb des Systems. Sofern hierfür der im System abgebildete (Wieder-)Zuweisungsantrag zwecks Befassung des Fakultätsrats aus dem System exportiert werden soll, ist dies über die im nächsten Punkt beschriebene Druckfunktion des (Wieder-)Zuweisungsantrages (Druck als PDF-Datei) möglich.

2.5 Druckfunktion des (Wieder-)Zuweisungsantrages

Es besteht die Möglichkeit den Antrag als PDF-Datei zu drucken über die folgende Funktion:

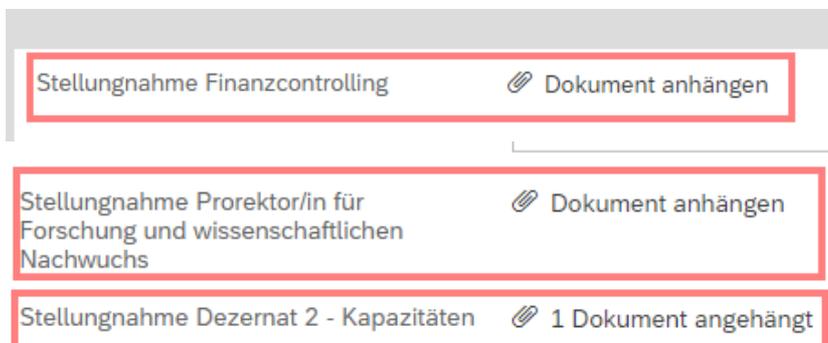


3. Stellungnahmen Finanzcontrolling/-Dez. 2/-Prorektor

3.1 Kooperationsschritt der Beteiligten

Sobald der (Wieder-)Zuweisungsantrag durch die Geschäftsführung/-das Dekanat in den Prozessschritt 2 geschoben wurde, erhalten das Finanzcontrolling, das Dezernat 2 und der Prorektor eine E-Mailbenachrichtigung des Systems und zusätzlich ein To-Do auf Ihrer Startseite von SAP SuccessFactors.

Finanzcontrolling, Dezernat 2 und Prorektor arbeiten in einem sog. **Kooperationsschritt**, welcher ermöglicht, dass alle Stellungnahmen parallel bei den Beteiligten eingeholt werden können. Alle Beteiligten haben Zugriff auf das Ausschreibungsverfahren und können nach Fertigstellung ihrer Stellungnahmen diese als PDF-Datei anhängen. Die Stellungnahmen werden mit einem zuvor festgelegten Passwort (Abstimmung Personalsachbearbeitung) versehen.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das System, sobald Sie als Beteiligter (Finanzcontrolling, Dez. 2, Prorektor) die Stellenausschreibung öffnen, das Formular **120 Minuten** sperrt, weil das System verhindern möchte, dass gleichzeitig Änderungen im Formular vorgenommen werden.

Universitätsprofessur W2 befristet mit TT nach W3 unbefristet(2562)

Eigenschaften

Das Formular ist zurzeit gesperrt, da Berufungsprozess Dezernat 2 das Formular aktiv bearbeitet oder das Formular nicht ord automatisch in 113 Minuten.

Gesperrt durch: Berufungsprozess Dezernat 2 (2022-01-25 13:27:23.0)

Urheber: Personalsachbearbeiter Siegen

Evaluand: Personalsachbearbeiter Siegen

Typ: Stellenausschreibungen

Titel: Anforderung für Universitätsprofessur W2 befristet mit TT nach W3 unbefristet (2562), Bedarfsmelder Siegen (Bedarfsmelder)

Fälligkeitsdatum: 24.02.2022

Status: Bearbeitungsphase

3.1 Weiterleitung des Formulars an die Personalsachbearbeitung

Ausschließlich dem Prorektor ist es möglich, nach Vorliegen der drei Stellungnahmen, das Formular in den Prozessschritt 3 *Rektoratsvorlage erstellen (PSB)* weiterzuleiten, indem er rechts unten im Formular *Weiterleitung an Personalsachbearbeiter* klickt und die Weiterleitung bestätigt. Der Prorektor genehmigt damit zugleich die Vorlage des Vorgangs an das Rektorat.

→ Weiterleitung an Personalsachbearbeiter

Abbrechen und zum Formular zurückkehren
Senden und nächstes Formular öffnen

Weiterleitung an Personalsachbearbeiter

3. Erstellung der Rektoratsvorlage

3.1 Erstellung der Vorlage

Die Personalsachbearbeitung erhält durch die Statusverschiebung des Prorektors eine Systembenachrichtigung und einen Hinweis über die To-Do-Kachel auf der Startseite.

Genehmigungen

Stellenausschreibung

Universitätsprofessur W2 für Maschine...
Übermittelt am 2. Mai 2022

Kennziffer 2682

Bedarfsmelder Bedarfsmelder Siegen

Personalsachb... Personalsachbearbei...

Ausstehend für 0 Tag

[Prüfen und Genehmigen](#)

Die Personalsachbearbeitung hat Einsicht in die Stellungnahmen und erstellt ihre Rektoratsvorlage. Die Rektoratsvorlage wird anschließend unter *Rektoratsvorlage (vom PSB zu ergänzen)* hochgeladen.

Rektoratsvorlage (vom PSB zu ergänzen)

 Dokument anhängen

Zusätzlich fügt die Personalsachbearbeitung die **Kopf- und Fußzeile** der Stellenausschreibung hinzu.

3.1 Einbindung des Dez. 3/ Tagesordnungspunkt Rektorat

Bevor das Verfahren in Prozessschritt 4 *Rektorat* weitergeleitet wird, wird das Dezernat 3 eingebunden. Über die in *Kapitel 2.3* erläuterte *Feedback-Funktion* wird dem Dezernat 3 die Rektoratsvorlage zur Verfügung gestellt. Das Dezernat 3 erhält eine Systembenachrichtigung und einen Hinweis über die To-Do-Kachel auf der Startseite.

Genehmigungen

Stellenausschreibung

Universitätsprofessur W2 für Maschine...
Übermittelt am 2. Mai 2022

Kennziffer 2682

[Bedarfsmelder](#) [Bedarfsmelder Siegen](#)

[Personalsachb...](#) [Personalsachbearbei...](#)

Ausstehend für 0 Tag

[Prüfen und Genehmigen](#)

Der gewählte Benutzer aus dem Dez. 3 hat nun die Möglichkeit, die erstellte Rektoratsvorlage aus dem System herunterzuladen und dem Rektorat zur Verfügung zu stellen (wie gewohnt über den SharePoint). Zusätzlich werden durch Dez. 3 die *Informationen zum Rektorat* gefüllt und das Formular zurück an die Personalsachbearbeitung gesendet.

Informationen zum Rektorat

Rektoratsvorlage (vom PSB zu ergänzen)

 0 Dokumente angehängt

Vorgesehen für das Rektorat am

27.01.2022

Nummer des Rektorats

3. Rektoratssitzung 2022

Zurücksenden an Personalsachbearbeitung:

← Senden an Personalsachbearbeiter Siegen

Senden an Personalsachbearbeiter Siegen

Sie sind dabei, dieses Formular an die nächste(n) im Workflow festgelegte(n) Person(en) zu senden. Bitte beachten: Mit der Weiterleitung führen Sie eine Genehmigung aus.
Formular weiterleiten an Personalsachbearbeiter Siegen

Abbrechen und zum Formular zurückkehren Senden an Personalsachbearbeiter Siegen

Anschließend leitet die Personalsachbearbeitung das Verfahren in Schritt 4 *Rektorat* weiter. Das Rektorat berät über die (Wieder-)Zuweisung und die Ausschreibung der Stelle sowie über die Besetzung der Berufungskommission und benennt die/-den Berufungsbeauftragte/n.

3.2 Entscheidung des Rektorats und Veröffentlichung der Ausschreibung

Sobald das Rektorat seine Beratung abgeschlossen und eine Entscheidung getroffen hat, verschiebt die Personalsachbearbeitung das Ausschreibungsverfahren in den Status *Rektoratsbeschluss/Umsetzung (PSB)*.



Die Personalsachbearbeitung ergänzt die/ den Berufungsbeauftragten in den Details zur Stellenausschreibung, sodass die Person Zugriff auf das Berufungsverfahren erhält.

Zusätzlich wird der Beschluss des Rektorats durch die Personalsachbearbeitung im System vermerkt (Freitextfeld *Rektoratsbeschluss zum (Wieder-)Zuweisungsantrag*).

Rektoratsbeschluss zum
(Wieder-)Zuweisungsantrag

Veröffentlichung der Ausschreibung wurde durch das Rektorat beschlossen. 08.02.2022.

Je nach Entscheidung des Rektorats über die Stellenausschreibung, wird wie folgt vorgegangen:

- 1. Zustimmung des Rektorats zur Ausschreibung:** Weiterleitung des Verfahrens in Schritt *Veröffentlichung der Ausschreibung (PSB)* durch Personalsachbearbeitung, Definition der Bewerbungsfrist und Veröffentlichung im Jobportal.

Guten Tag Personalsachbearbeiter Siegen,

wir möchten Sie darauf hinweisen, dass alle Genehmigungsschritte für die Stellenausschreibung Universitätsprofessur W2 befristet mit TT nach W3 unbefristet mit der Kennziffer 2562 abgeschlossen sind und die Stellenausschreibung an Sie zur Veröffentlichung weitergeleitet wurde. Bitte definieren Sie noch das Datum der Bewerbungsfrist, bevor Sie die Ausschreibung veröffentlichen. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Recruiting-Team

Universität Siegen
Dezernat 4 - Personal und Organisation

E-Mail: support-karriere@uni-siegen.de
Internet: <https://jobs.uni-siegen.de>

Die Geschäftsführung wird per E-Mail informiert, dass die Stellenausschreibung veröffentlicht wurde. Der Genehmiger erhält diese E-Mail in Kopie.

2. **Zustimmung unter Vorbehalt:** Dezernat 4 nimmt Kontakt zur Geschäftsführung der Fakultät auf (außerhalb von SuccessFactors)
3. **Keine Zustimmung:** Dezernat 4 nimmt Kontakt zur Geschäftsführung der Fakultät auf (außerhalb von SuccessFactors)

3.3 Freischaltung der Auswahlkommission für das Verfahren

Der Bedarfsmelder kann die Mitglieder der Auswahlkommission für das Berufungsverfahren in SuccessFactors berechtigen, indem die Personen im Feld *Auswahlgremium* und *Mitglieder Berufungskommission* eingetragen werden. Wichtig ist, dass die/der Berufungskommissionsvorsitzende im Feld *Auswahlgremium* hinterlegt wird.

Der Bedarfsmelder kann festlegen, zu welchem Zeitpunkt die Kommission Zugriff auf die eingereichten Bewerbungsunterlagen erhält.

Sollte eine Person noch keinen Zugang für SAP SuccessFactors haben, muss der [SAP Nutzerantrag](#) ausgefüllt werden. Dies gilt sowohl für Beschäftigte der Universität als auch für Externe.