

Dezernat 4 – Personal und Organisation

Abteilung 4.2 Berufungsmanagement, beamtetes Personal, Professorinnen und Professoren

Anwendungsdokumentation

**– für den Berufungsprozess –
Auswahl- und Einstellungsphase**

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 ab Bewerbungseingang bis zur Einstellung. Der vorhergehende Prozessabschnitt ab dem Antrag auf (Wieder-)Zuweisung bis zur Veröffentlichung der Ausschreibung 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 Dezernat 4,

Abteilung 4.2. Berufungsmanagement, beamtetes Personal, Professorinnen und Professoren

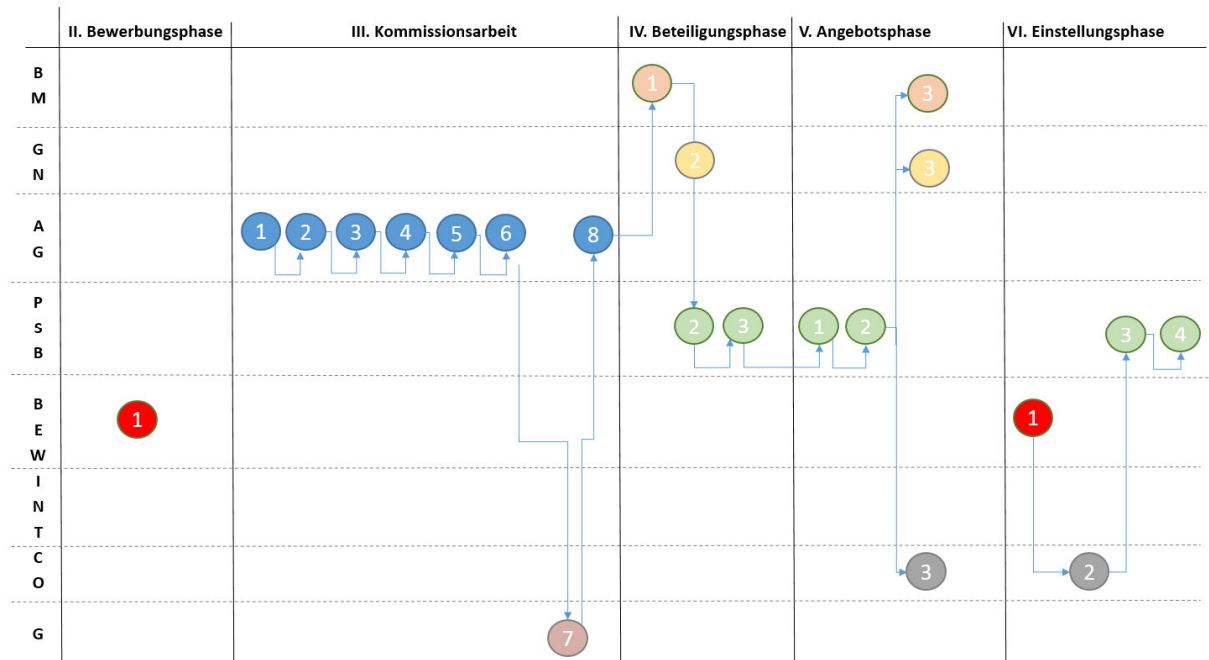
(Stand 17. Februar 2023)

Inhalt

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Überblick über den Berufungsprozess (ab Bewerbungseingang) | 5 |
| 2. Definition der sieben technischen Prozess-Rollen | 6 |
| 3. SAP SuccessFactors Recruiting – das digitale Bewerbungsmanagement | 7 |
| 3.1. Die Übersicht Ihrer Berufungsverfahren | 7 |
| 3.2 Die Statusleiste der Auswahl- und Einstellungsphase und der „Berufungsmonitor“ | 7 |
| 3.3 Die Kandidatenübersicht | 11 |
| 3.4 Kandidaten sortieren..... | 11 |
| 4. Anwendungsdokumentation Berufungskommission | 12 |
| 4.1 Übergreifende Informationen | 12 |
| 4.2 Sichtung von Bewerbungsunterlagen | 13 |
| 4.2 Zurückgezogene Bewerbungen | 15 |
| 4.3 Protokolle der Berufungskommission und Abschlussbericht..... | 15 |
| 4.4 Befangenheitsprüfung..... | 15 |
| 4.5 Nachrichtencenter..... | 16 |
| 4.6 Unterlagen nachfordern..... | 17 |
| 4.7 Kandidatenbewertung (ggf. inkl. Schriftenanfrage)..... | 19 |
| 4.8 Auswahl Probevorträge und Einladung..... | 19 |
| 4.9 Begutachtung | 20 |
| 4.10 Auswahl Berufsliste | 21 |
| 4.11 Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragte, Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung und Votum der Studierenden | 22 |
| 5. Berichte der / des Berufungsbeauftragten | 22 |
| 6. Beteiligung Fakultätsrat durch Dekanat der Fakultät (Bedarfsmelder) | 23 |
| 7. Genehmigungslauf Berufungsvorschlag / Erstellung Rektoratsvorlage | 24 |
| 8. Entscheidung im Rektorat zum Berufungsvorschlag | 24 |
| 9. Ruferteilung | 25 |
| 10. Berufungsverhandlung | 25 |
| 11. Erstellung und Genehmigungslauf Berufsangebot | 26 |
| 12. Rufannahme / Rufablehnung | 28 |
| 13. Organisationsmanagement | 28 |
| 14. Einstellungsvorbereitung und Einstellung in SAP HCM | 28 |
| 15. Anhang (Verlinkungen) | 29 |
| 15.1 Berufsordnung der Universität Siegen | 29 |
| 15.2 Leitfaden für Berufungsverfahren der Universität Siegen | 29 |
| 15.3 Handbuch Berufungsprozess (Ausschreibungsphase) - SAP SuccessFactors | 29 |
| 15.4 Vorlage Einladung zur konstituierenden Sitzung der Berufungskommission | 29 |

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| 15.5 Karriereseite der Universität Siegen | 29 |
| 15.6 Jobportal der Universität Siegen | 29 |
| 15.7 Einstellungsvoraussetzungen für Professuren | 29 |

1. Überblick über den Berufungsprozess (ab Bewerbungseingang)



Legende:

BM (Bedarfmelder) = Geschäftsführung/ Dekanat, ggf. zusätzlich Department/ Seminar/ Fach

GN (Genehmiger) = Personaldezernent, Kanzler, Rektor

AG (Auswahlgremium) = Berufungskommission (+ Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte)

PSB (Personalsachbearbeiter) = Personalsachbearbeitung, Berufungsmanager

BEW = Bewerber

INT (Interessenvertretung) = Berufungsbeauftragter

CO (Controller) = Dezernat 2 (Kapazitäten), Finanzcontrolling, Prorektor für Forschung und wiss. Nachwuchs

G = Gutachter (kein Zugriff auf SuccessFactors, sondern über SharePoint der Fakultät)

Hinweis: Für die technische Umsetzung der Rollen wird generell die männliche Form (generisches Maskulinum) verwendet. Dies soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral verstanden werden. Diese Sprachform ist wertfrei und impliziert keine Benachteiligung anderer Geschlechter.

II. Bewerbungsphase

II. 1 Einreichen der Bewerbungsunterlagen

III. Kommissionsarbeit

III.1 Sichten der Bewerbungsunterlagen

III.2 Unterlagen nachfordern (optional)

III.3 Zwischenbescheid senden (optional)

III.4 Kandidatenbewertung

III.5 Auswahl Probevorträge

III.6 Probevorträge

III.7 Begutachtung

III.8 Auswahl Kommission Berufungsliste

IV. Beteiligungsphase

IV.1 Fakultätsrat (über BM)

IV.2 Genehmigungslauf Berufungsvorschlag und Erstellung Rektoratsvorlage

IV.3 Rektorat

V. Angebotsphase

V.1 Ruferteilung

V.2 Erstellung Berufungsangebot

V.3 Genehmigungslauf Berufungsangebot

VI. Einstellungsphase

VI.1 Rufannahme (Versand Absagen durch PSB)

VI.2 Organisationsmanagement

VI.3 Einstellungsvorbereitung

VI.4 Einstellung in SAP

2. Definition der sieben technischen Prozess-Rollen

Der gesamte Berufungsprozess wird in den einzelnen Phasen von diversen Akteurinnen und Akteuren begleitet. Aufgrund der technischen Verfügbarkeit von **sieben** Prozess-Rollen ist ein Rollen- und Berechtigungskonzept entwickelt worden, welches als Grundlage für alle in SuccessFactors Recruiting einzusetzenden Prozesse dient. Die Besetzung der Rollen im Berufungsprozess und Einstellungsprozess für Beschäftigte im wissenschaftlichen Mittelbau und Technik und Verwaltung unterscheiden sich. Nachstehend finden Sie die Auflistung der sieben Rollen, inkl. der Verwendung im Berufungsprozess (in Klammern).

- I. Key User SuccessFactors Recruiting (System-Administrator)
- II. Personalsachbearbeiter (Personaldezernat)
- III. Bedarfsmelder (Geschäftsführung / Dekanat)
- IV. Genehmiger (Personaldezernent, Kanzler, Rektor)
- V. Controller (Stabsabteilung Finanzcontrolling, Dezernat 2, Prorektor für Forschung und wiss. Nachwuchs)
- VI. Interessenvertretung (Berufungsbeauftragte/r des Rektorats)
- VII. Auswahlgremium (Berufungskommission, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung)

3. SAP SuccessFactors Recruiting – das digitale Bewerbungsmanagement

SAP SuccessFactors ist die cloudbasierte Lösung für das Personalmanagement der Zukunft. Neben Herausforderungen wie der digitalen Transformation, dem demografischen Wandel und dem steigenden Wettbewerbsdruck steht besonders das Talent Management im Fokus der Personalarbeit. Wenn die Ressource „Mensch“ zu einem knappen Gut wird, ist das rechtzeitige Entdecken, Entwickeln und Fördern der passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgskritisch, so dass gehandelt werden muss. SAP SuccessFactors unterstützt diese erfolgskritischen Prozesse und deckt den gesamten „Life Cycle“ – vom Recruiting bis hin zur Nachfolgeplanung – ab. Es umfasst neben dem Recruiting folgende weitere Module: Employee Central, Onboarding, Learning, Collaboration, Performances and Goals, HR Help Desk, Analytics and Planning, Succession and Development sowie Compensation.

Mit Einführung des Moduls Recruiting ist der Grundstein der digitalen cloudbasierten Personalarbeit gelegt. Die angepasste Software-Lösung bietet einen intelligenten und zielorientierten Rekrutierungsprozess, der die Besonderheiten der Universität Siegen aufgreift und berücksichtigt. Sie finden alle Informationen rund um den Rekrutierungsprozess in unserem [SuccessFactors-Portal](#).

Zudem bietet die Software ein [Jobportal](#), welches die Stellenausschreibungen optimal in den Fokus rückt und die potentiellen Bewerberinnen und Bewerber mit einem modernen Design anspricht.

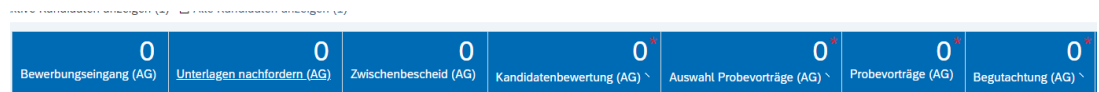
Nachfolgend werden einige grundlegende Funktionen, die für alle Beteiligten wissenswert sind, kurz dargestellt.

3.1. Die Übersicht Ihrer Berufungsverfahren

Die Berufungskommission wurde vom Dekanat der Fakultät für ein Berufungsverfahren in SuccessFactors freigeschaltet. Die Mitglieder der Kommission können über die Kachel [Ausschreibungs-/ und Einstellungsverfahren](#) auf der Startseite im SuccessFactors Portal direkt in Ihre laufenden Berufungsverfahren abspringen.

3.2 Die Statusleiste der Auswahl- und Einstellungsphase und der „Berufungsmonitor“

Die Statusleiste ist die Übersicht der einzelnen Prozessschritte im Berufungsverfahren.



Über der Statusleiste können Sie die Ansicht der eingegangenen Bewerbungen bestimmen, in dem Sie entweder [Aktive Kandidaten anzeigen](#) oder [Alle Kandidaten anzeigen](#) wählen.

Bei der Auswahl [Aktive Kandidaten anzeigen](#) erscheinen nur die aktiven Kandidatinnen und Kandidaten und bei der Auswahl [Alle Kandidaten anzeigen](#) erscheinen zusätzlich die Kandidatinnen und Kandidaten, die ihre Bewerbung zurückgezogen haben.

Sobald Sie auf einen einzelnen Status klicken, um sich die dort befindlichen Kandidatinnen und Kandidaten anzuschauen, ist nur noch der jeweilige Status blau hinterlegt in dem Sie sich gerade befinden.

| | | |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 0 Bewerbungseingang | 0 Unterlagen nachfordern | 0 Zwischenbescheid |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------|

Das rote Asterisk (Sternchen „*“) kennzeichnet einen Pflichtstatus im Prozess. Dieser Status muss durchlaufen werden und kann nicht übersprungen werden.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| 0* Kandidatenbewertung (AG) \ | 0* Auswahl Probevorträge (AG) \ | 0* Probe |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ A-Kandidaten (0) ✓ B-Kandidaten (0) ✓ C-Kandidaten (0) ✓ Schriftenanfrage (AG) (0) | | |

„Berufungsmonitor“

Die Universität Siegen trägt das Gütesiegel des Deutschen Hochschulverbandes (DHV) für faire und transparente Berufungsverhandlungen. Mit Digitalisierung des Berufungsprozesses werden die Bewerberinnen und Bewerber noch detaillierter über den aktuellen Stand ihrer Bewerbung informiert – in Abkehr zur bisherigen Praxi nicht erst nach Abschluss, sondern schon während des laufenden Verfahrens.



Indem sich die Bewerberinnen und Bewerber in ihr Profil einloggen und den Reiter *Laufende Bewerbungsverfahren an der Universität Siegen* aufrufen, gelangen sie in die folgende Übersicht:

Beispielhafte Ansicht im Kandidatenprofil:

▼
Laufende Bewerbungsverfahren an der Universität Siegen

**Universitätsprofessur (W2)
für Hydromechanik und
Wasserbau**

📍 Deutschland (DE)

Sichtung der
Bewerbungsunterlagen

28.03.2022

Der angezeigte Status im Profil ändert sich mit der Statusverschiebung der Kandidatin bzw. des Kandidaten in SuccessFactors. Nachstehende Übersicht zeigt die **Statusübersetzung** für die Bewerberinnen und Bewerber.

| Interne Statusbezeichnung | Berufungsmonitor – Ansicht Kandidatin / Kandidat |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Bewerbungseingang | Sichtung der Bewerbungsunterlagen |
| Vom Kandidaten zurückgezogen | Bewerbung zurückgezogen |
| Unterlagen nachfordern | Von Ihnen werden/wurden weitere Unterlagen angefordert (siehe separate Nachricht) |
| Kandidatenbewertung – A-Kandidaten | Sichtung der Bewerbungsunterlagen |
| Kandidatenbewertung – B-Kandidaten | Sichtung der Unterlagen |
| Kandidatenbewertung – C-Kandidaten | Sichtung der Unterlagen |
| Kandidatenbewertung – Schriftenanfrage | Von Ihnen werden/wurden Schriften / Unterlagen angefordert (siehe separate Nachricht) |
| Auswahl Probevorträge (AG) – Vorgesehen für Probevortrag | Sie sind für einen Probevortrag ausgewählt (Einladung folgt per E-Mail) |
| Auswahl Probevorträge (AG) – Nicht vorgesehen für Probevortrag | Sie wurden nicht für einen Probevortrag ausgewählt |
| Probevorträge | Probevortrag |
| Begutachtung – Externe Begutachtung | Sie sind ausgewählt für die externe Begutachtung |
| Begutachtung – Keine Begutachtung | Sie wurden nicht für die externe Begutachtung ausgewählt |
| Auswahl Kommission Berufungsliste - Vorschlag Kommission Berufungsliste | Erstellung der Berufsungsliste durch die Berufungskommission |
| Keine Listenplatzierung (AG) | Keine Listenplatzierung |
| Fakultätsrat | Entscheidung des Fakultätsrats über die Berufsungsliste |
| Berufungsvorschlag/Erstellung Rektoratsvorlage – Erstellung / Genehmigung Berufungsmanager | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufsungsverhandlung(en) |
| Berufungsvorschlag/Erstellung Rektoratsvorlage – | Entscheidung im Rektorat, anschließend |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Genehmigung Personaldezernent | Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Berufungsvorschlag/Erstellung Rektoratsvorlage – Genehmigung Kanzler | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Berufungsvorschlag/Erstellung Rektoratsvorlage – Genehmigung abgeschlossen | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Rektorat - Beratung | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Rektorat – Zustimmung Berufungsvorschlag | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Rektorat – Beschluss wegen Fragen verschoben | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Rektorat – Sperrvermerk | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Rektorat – Ablehnung Berufungsvorschlag | Entscheidung im Rektorat, anschließend Ruferteilung(en) und Berufungsverhandlung(en) |
| Ruferteilung | Ruferteilung |
| Vorbereitung Berufungsverhandlung (Berufungsmanager) | Vorbereitung der Berufungsverhandlung |
| Erstellung Berufsangebot (Berufungsmanager) | Erstellung Berufsangebot |
| Genehmigung Berufsangebot - Geschäftsführung/Dekan (BM) | Erstellung Berufsangebot |
| Genehmigung Berufsangebot - Geschäftsführung/Dekan (BM) | Erstellung Berufsangebot |
| Genehmigung Berufsangebot – Zurückstellen an Berufungsmanager | Erstellung Berufsangebot |
| Genehmigung Berufsangebot – Finanzcontrolling | Erstellung Berufsangebot |
| Genehmigung Berufsangebot – Kanzler | Erstellung Berufsangebot |

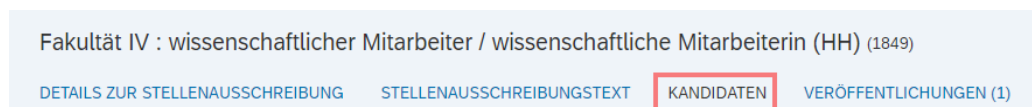
| | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Genehmigung Berufungsangebot – Rektor | Erstellung Berufungsangebot |
| Genehmigung Berufungsangebot – Versand an Kandidaten | Erstellung Berufungsangebot |
| Rufannahme – Rufannahme | Rufannahme |
| Rufannahme - Ablehnung | Ablehnung des Rufs |
| Organisationsmanagement | Rufannahme |
| Einstellungsvorbereitung | Einstellungsvorbereitung |
| Einstellung/Übernahme SAP | Berufungsverfahren abgeschlossen |
| Abgesagt | Berufungsverfahren abgeschlossen |

3.3 Die Kandidatenübersicht

Zur direkten Kandidatenübersicht gelangen Sie auf verschiedenen Wegen.
Aus der Übersicht Ihrer Ausschreibungen gelangen Sie zu den Kandidatinnen und Kandidaten, wenn Sie auf die Anzahl der eingegangenen Bewerbungen klicken.



Sie können auch in dem jeweiligen Verfahren auf den Reiter *Kandidaten* in der oberen Übersichtsleiste klicken und so direkt zu den eingegangenen Bewerbungen springen.



3.4 Kandidaten sortieren

Für die Sortierung der Kandidatennamen können Sie bestimmte *Voreinstellungen* hinterlegen. Bitte klicken Sie dazu in der Übersicht Ihrer Ausschreibungen auf den Reiter *Voreinstellungen* und dann auf den Unterreiter *Meine Anzeigevoreinstellungen*.



Wählen Sie hier aus, ob Sie die Kandidatinnen und Kandidaten grundsätzlich nach **Vorname, Nachname** oder nach **Nachname, Vorname** sortieren möchten. Diese Voreinstellungen können Sie auch jederzeit wieder abändern.

4. Anwendungsdokumentation Berufungskommission

4.1 Übergreifende Informationen

Das Rektorat hat im Juli 2022 die Umstellung auf den digitale Berufungsverfahren über SAP SuccessFactors beschlossen. Die Arbeit der Berufungskommission ist ein wesentlicher Teil eines Berufungsverfahrens. Die nachstehende Anwendungsdokumentation ist daher insbesondere für die Berufungskommission bestimmt und soll eine Hilfestellung für das neue Vorgehen sein.

Die Aufgabe der Berufungskommission ist unverändert – die besten Köpfe für das Wohl der Universität zu gewinnen. Die Arbeitsweise wird mit der Umstellung in einigen Punkten aber anders: Bewerbungen gehen nicht mehr in Papierform ein, sondern digital mit einer cloudbasierten, datensicheren Lösung. Das Sichten der Unterlagen wird entsprechend direkt im System SuccessFactors, sprich am Laptop oder PC erfolgen. Im Unterschied zu bereits etablierten Einstellungsprozess in SuccessFactors für Beschäftigte im wiss. Mittelbau und Technik und Verwaltung wird jedoch weniger im System selbst dokumentiert werden – es bleibt hier bei den üblichen Protokollen und Berichten, die dann aber in SuccessFactors abgelegt werden. Insgesamt wird das Verfahren moderner, flexibler und transparenter und verschafft auch neue Möglichkeiten für die Kommissionsarbeit.

So bietet SuccessFactors u.a. die Möglichkeit eine **Kandidatenliste** (Bewerberliste) zu exportieren, welche der Berufungskommission durch das Dez. 4, Abt. 4.2 für Ihre Arbeit zur Verfügung gestellt wird (siehe Kapitel 4.2 Sichtung der Bewerbungsunterlagen). Die Kandidatenliste enthält u.a. folgende Informationen je Bewerberin bzw. Bewerber:

- Name
- Vorname
- Geb.-Datum
- Geschlecht (falls durch die Bewerberin / den Bewerber angegeben)
- Angabe zu Gleichstellung bzw. Schwerbehinderung
- Hochschulabschlüsse
- Studienfächer

Innerhalb der Berufungskommission sind alle Mitglieder berechtigt, Kandidatinnen und Kandidaten zu verschieben und Dokumente (z.B. Protokolle → siehe hierzu auch Kapitel 4.3) hochzuladen. Zur Nachvollziehbarkeit dokumentiert das System von welcher Person welche Änderung vorgenommen wurde. In der konstituierenden Sitzung der Berufungskommission sollte eine Person benannt werden, die die Änderungen für das Verfahren im System dokumentiert. Die Dokumentation in SuccessFactors trägt, neben der Unterstützung der Kommissionsarbeit, auch zur Transparenz des Berufungsverfahrens bei.

Die Berufungsbeauftragte bzw. der Berufungsbeauftragte des Rektorats hat ebenfalls Zugriff auf das jeweilige Berufungsverfahren und kann seine Berichte (Zwischenbericht(e) und

Abschlussbericht) in SuccessFactors hinterlegen (siehe Kapitel 5 *Berichte der / des Berufungsbeauftragten*).

Entsprechendes gilt für die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung (siehe Kapitel 4.11).

Die externen Gutachterinnen und Gutachter sowie der Fakultätsrat erhalten keinen Zugriff auf die Berufungsverfahren in Success Factors. In Kapitel 4.9 Begutachtung und Kapitel 6 erhalten Sie zu diesen Punkten nähere Informationen.

4.2 Sichtung von Bewerbungsunterlagen

Alle Mitglieder der Berufungskommission sowie die/der Berufungsbeauftragte, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung haben Zugriff auf das jeweilige Berufungsverfahren durch das Dekanat der Fakultät erhalten (späteste Freischaltung am Tag der konstituierenden Sitzung).

Den **Detailangaben zur Stellenausschreibung** können Sie die Details zum Berufungsverfahren (z.B. beteiligte Personen und übergreifende Dokumente) entnehmen. Zusätzlich bekommt die Berufungskommission mit Ende der Bewerbungsfrist eine **Kandidatenliste** zur Verfügung gestellt, welche sich unter den übergreifenden Dokumenten befindet.

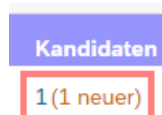
Unter **Stellenausschreibungstext** haben Sie Einsicht in den tatsächlichen Inhalt der Stellenausschreibung und können sich über **Vorschau der externen Stellenausschreibung** die finale Stellenausschreibung anzeigen lassen.

Dem Reiter **Veröffentlichungen** können Sie u.a. sowohl das **Startdatum** als auch das **Enddatum der Veröffentlichung der Ausschreibung** entnehmen.

In der Rubrik **Kandidaten** können Sie die eingegangenen Bewerbungen sichten. Näheres hierzu finden Sie im Folgenden.

Für die Sichtung der eingegangenen Bewerbungen bietet Ihnen das System drei Vorgehensweisen an.

Für die erste Variante klicken Sie bitte direkt auf die Anzahl der Kandidaten. Sie gelangen umgehend zur Kandidatenübersicht.





Eine weitere Variante ist, den Mauszeiger über die jeweilige Stellenbezeichnung zu führen. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in welchem Sie auf **Kandidatenübersicht** klicken können. Sie gelangen direkt zur Statusübersicht des jeweiligen Verfahrens und damit zur Kandidatenübersicht.

Für die dritte Möglichkeit wählen Sie bitte die entsprechende **Stellenbezeichnung** aus. Zur weiteren Bearbeitung und Sichtung der eingegangenen Bewerbungen klicken Sie bitte auf den Reiter **Kandidaten** in der oberen Ansichtsleiste.

Zum jeweiligen Kandidatenprofil gelangen Sie, indem Sie auf den entsprechenden Namen der Kandidatin / des Kandidaten klicken.

Kandidaten: Alle Kandidaten anzeigen (1)

0 ausgewählt **Aktion** ▾ Anzeigeeoptionen Filteroptionen






| Name | Neu | Status | Vorgeschlagen von | Aus |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-------------------|
|  Sarah Schneider |  | Neu | | Bewerbungseingang |

Elemente pro Seite 10 ▾ ⏪ < Seite 1 von 1 > ⏩

Das Kandidatenprofil ist in verschiedene inhaltliche Blöcke unterteilt. In den einzelnen Blöcken können alle relevanten Informationen der Kandidatin / des Kandidaten für das einzelne Berufungsverfahren eingesehen werden.

Jedes Profil ist mit einer farblich markierten Kopfzeile versehen, in welcher Sie die Kontaktdaten sowie Anschreiben und Lebenslauf der Kandidatin / des Kandidaten einsehen können. Das Anschreiben und der Lebenslauf, als Pflichtdokument zum Einreichen einer Bewerbung, lassen sich direkt als Dokument im System anzeigen.

Sarah Schneider (Externer Kandidat)

 Nicht eingegeben  sarah.schneider@zv.uni-siegen.de  **Anschreiben**  **Lebenslauf**  Anwendungs-URL

Sofern die Kandidatin / der Kandidat darüber hinaus noch weitere Dokumente im Kandidatenprofil hochgeladen hat, sind diese unter dem Punkt **Weitere Anhänge** einsehbar.

▾ Details zur Bewerbung

Weitere Anhänge  **0 Dokumente angehängt**

Die linke Ansicht des Kandidatenprofils beinhaltet darüber hinaus u.a. Informationen zur Hochschulausbildung sowie zur bisherigen Berufserfahrung. Das System errechnet Ihnen, wie lange die Kandidatin / der Kandidat die wissenschaftliche / berufliche Tätigkeit ausgeübt hat.

Unter **Korrespondenz** werden alle gesandten System-Benachrichtigungen an die Kandidaten aufgelistet, so dass Sie im Nachgang verfolgen können, welche Kommunikation stattgefunden hat. Der **Verfahrenshistorie** können Sie den bisherigen Verfahrensverlauf der Bewerbung entnehmen. Die **Details zum Kandidaten** enthalten u.a. die Informationen, ob eine Schwerbehinderung zu berücksichtigen ist.

4.2 Zurückgezogene Bewerbungen

Sollten Kandidatinnen und Kandidaten ihre Bewerbung zurückziehen, werden sie automatisch in den Status *Vom Kandidaten zurückgezogen* verschoben. Solche Bewerbungen sind im Auswahlverfahren nicht mehr zu berücksichtigen. Diese Kandidaten nehmen somit nicht mehr aktiv am Verfahren teil.

4.3 Protokolle der Berufungskommission und Abschlussbericht

Die finalen Protokolle der Berufungskommission und am Ende auch der Abschlussbericht werden in SAP SuccessFactors im entsprechenden Berufungsverfahren im Abschnitt *Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens* in den *Details zur Stellenausschreibung* hochgeladen.

Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens

Protokolle der Berufungskommission und Abschlussbericht  Dokument anhängen

Externe Gutachten  Dokument anhängen

4.4 Befangenheitsprüfung

Gemäß den gesetzlichen Vorgaben und den Regelungen der Universität sind Mitglieder der Berufungskommission von einem Berufungsverfahren auszuschließen, wenn eine Befangenheit bzw. eine Besorgnis der Befangenheit gegeben ist.

Mit Sichtung der Bewerbungsunterlagen durch die Kommission im Status *Bewerbungseingang* wird durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden der Berufungskommission bestätigt, dass die Befangenheitsprüfung durchgeführt wurde. Das Ergebnis wird dokumentiert.

Befangenheitsprüfung:

* Befangenheitsprüfung erfolgt

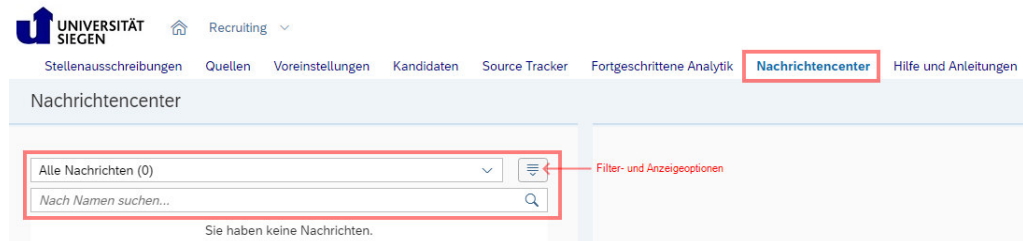
* Befangenheit liegt vor

* Anmerkungen

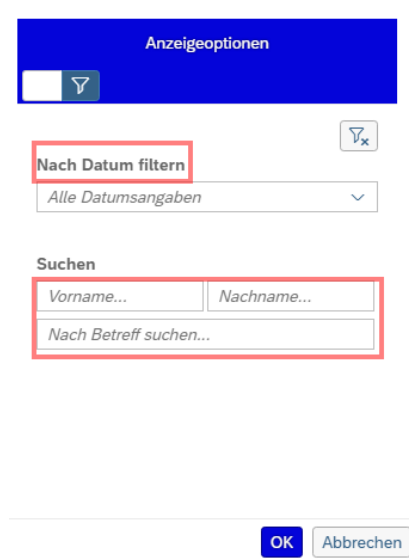
Muss ein Mitglied der Kommission wegen Befangenheit ausgetauscht werden, ist zeitnah ein neues Mitglied zu benennen und für das Berufungsverfahren in SuccessFactors zu berechtigen.

4.5 Nachrichtencenter

Das **Nachrichtencenter** finden Sie als Reiter in der Übersicht Ihrer Stellenausschreibungen. Dort ist die gesamte Kommunikation mit den einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten (verfahrensunabhängig) einsehbar.



Sie haben auch hier die Option zu filtern und sich entsprechende Nachrichten von einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten anzeigen zu lassen.



Die gesamte Kommunikation mit Kandidatinnen und Kandidaten soll unter dem Gesichtspunkt der Verfahrenstransparenz nur über SuccessFactors abgewickelt werden oder andernfalls auf geeignete Art und Weise dokumentiert werden (Protokolle).

4.6 Unterlagen nachfordern

Fehlen für die Bewertung einer Kandidatin / eines Kandidaten erforderliche Dokumente, können durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Berufungskommission Unterlagen nachgefordert werden. Die Kandidatin / der Kandidat wird dafür in den Status **Unterlagen nachfordern** verschoben.

Für das Verschieben von Kandidatinnen und Kandidaten gibt es folgende Möglichkeiten des Vorgehens.

Für die erste Option des Verschiebens setzen Sie bitte einen Haken bei der / dem gewünschten Kandidatin / Kandidaten in der Kandidatenübersicht. Anschließend klicken Sie auf **Aktion** und auf **Kandidaten verschieben**.

The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, a table lists candidates, with one selected (Sarah Schneider). A dropdown menu labeled 'Aktion' is open, showing various actions. The 'Kandidaten verschieben' option is highlighted. Below this, a blue bar indicates the selected action: 'Kandidaten verschieben'. The main part of the screenshot is a form titled 'Kandidaten' for Sarah Schneider. It contains a dropdown menu for selecting a status, with 'Unterlagen nachfordern' selected. Below this is a text input field for an optional comment. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Aktualisierungen übernehmen'.

| 1 ausgewählt | |
|-----------------------------------------------------|--|
| Filteroptionen | |
| <input type="text" value="Bewerbernamen eingeben"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Name | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sarah Schneider | |

- Kandidaten vorrücken
- Kandidaten disqualifizieren
- Kandidaten verschieben**
- Kandidaten anschreiben
- Zu Stellenausschreibung hinzufügen
- Spätphasen-Bewerber einladen
- Zur Bewerbung einladen
- Drucken oder speichern
- An Kollegen weiterleiten
- An Stellenausschreibungen weiterleiten
- Lebenslauf anzeigen

Kandidaten verschieben

Kandidaten

Sarah Schneider

Status auswählen, in den die Kandidaten verschoben werden sollen:
Unterlagen nachfordern

Geben Sie einen Kommentar zur Statusänderung ein (optional):

Für die zweite Variante gehen Sie bitte mit dem Mauszeiger auf die drei schwarzen Balken vor dem Namen der Kandidatin / des Kandidaten. Halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie die

Kandidatin / den Kandidaten per drag and drop in den gewünschten Status, zum Beispiel *Unterlagen nachfordern*.

The screenshot shows a candidate management interface with four status tabs at the top: 'Weitergeleitet' (0), 'Zur Bewerbung eingeladen' (0), 'Bewerbungseingang' (1), and 'Unterlagen nachfordern' (0). The 'Unterlagen nachfordern' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a header for 'Kandidaten: Alle Kandidaten anzeigen (1)'. A table below shows a candidate 'Sarah Schneider' with the status 'Bewerbungseingang'. A red arrow points from the 'Unterlagen nachfordern' tab to the candidate's name in the table.

Kandidaten verschieben

Kandidaten

Sarah Schneider

Status auswählen, in den die Kandidaten verschoben werden sollen:
Unterlagen nachfordern

Geben Sie einen Kommentar zur Statusänderung ein (optional):

Abbrechen Aktualisierungen übernehmen

Die Kandidatin / der Kandidat kann anschließend über SuccessFactors direkt angeschrieben werden, um die Unterlagen bei ihr / ihm nachzufordern. Bitte setzen Sie den Haken vor der Kandidatin / dem Kandidaten und gehen über **Aktion** auf *Kandidaten anschreiben*.

The screenshot shows the candidate management interface with the 'Kandidaten: Ansicht Bewerbungseingang (AG) (1)' header. A dropdown menu is open under the 'Aktion' button, showing various actions. The 'Kandidaten anschreiben' action is highlighted with a red box. The candidate 'Cathrin' is selected in the table below.

Bitte wählen Sie unter **Vorlage** die Vorlage **BERUFUNG_AG_Unterlagen_nachfordern**. In der Nachricht können Sie nun die **xxx** durch das benötigte Dokument ersetzen. Klicken Sie auf weiter und Sie sehen die E-Mail, vor dem Versand, in der finalen Vorschau. Indem Sie auf **Fertig** klicken, wird die E-Mail an die Kandidatin / den Kandidaten versandt. Die Dokumente werden nach Erhalt durch die Personalsachbearbeitung im Profil der Kandidatin / des Kandidaten ergänzt.

4.7 Kandidatenbewertung (ggf. inkl. Schriftenanfrage)

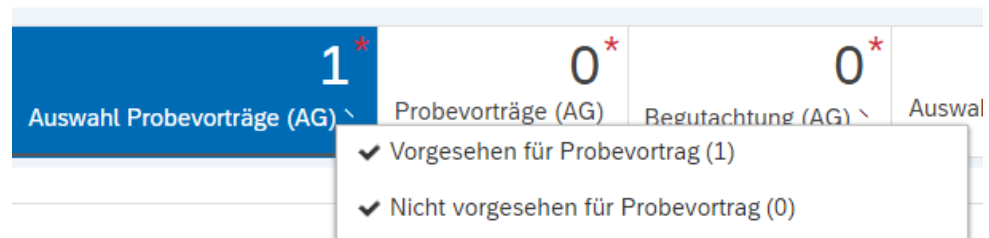
Nachdem die Kommission die Bewerbungsunterlagen gesichtet hat, wird die Bewertung der einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten direkt in SuccessFactors vorgenommen, indem die Kandidatinnen und Kandidaten in den jeweiligen Unterstatus (A-Kandidaten, B-Kandidaten oder C-Kandidaten) verschoben werden.

Sollte vor der Bewertung eine Anforderung von Schriften nötig sein, gehen Sie bitte vor wie in **Punkt 4.4 Unterlagen nachfordern** beschrieben.

Wichtig: Bevor die Kandidatinnen und Kandidaten in den Status **Auswahl Probevorträge** verschoben werden, müssen alle Kandidatinnen und Kandidaten priorisiert sein.

4.8 Auswahl Probevorträge und Einladung

Sobald die Kommission die Kandidatinnen und Kandidaten bewertet (priorisiert) hat und die Auswahl für die Probevorträge vorgenommen hat, werden die Kandidatinnen und Kandidaten in den Status **Auswahl Probevorträge** verschoben. Es wird unterschieden zwischen dem Unterstatus **Vorgesehen für Probevortrag** und **Nicht vorgesehen für Probevortrag**.



Kandidatinnen und Kandidaten, die nicht zu einem Probevortrag eingeladen werden sollen, verbleiben im Unterstatus **Nicht vorgesehen für Probevortrag**.

Kandidatinnen und Kandidaten, die für einen Probevortrag vorgesehen sind, können über SAP SuccessFactors dazu eingeladen werden. Bitte füllen Sie die folgenden Felder für jede Kandidatin / jeden Kandidaten aus und speichern sie. Die Daten werden anschließend automatisch für die Einladung an die Kandidatin / den Kandidaten übernommen.

Probenvortrag:

* Datum

* Uhrzeit

* Dauer (in Minuten)

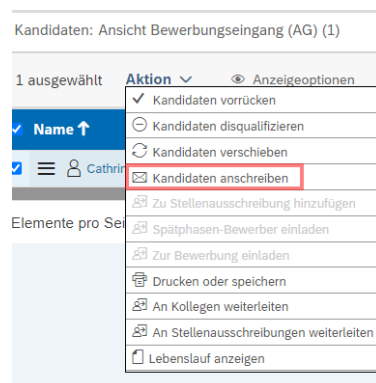
* Raum

* Thema Probenvortrag

Anmerkungen zum Probenvortrag

Sind die Felder gefüllt, können Sie die Kandidatin / den Kandidaten per E-Mail über SuccessFactors zum Probenvortrag einladen, indem Sie die folgenden Schritte durchführen:

Wählen Sie **Kandidaten anschreiben**:



Bitte wählen Sie unter **Vorlage** die Vorlage **BERUFUNG_AG_Einladung_Probevortrag_Kandidat** und passen Sie nun den Text der Einladung nach fachlichen Anforderungen und tatsächlichen Gegebenheiten an. Klicken Sie auf weiter und Sie sehen die E-Mail, vor dem Versand, in der finalen Vorschau. Indem Sie auf **Fertig** klicken, wird die E-Mail an die Kandidatin / den Kandidaten versandt.

Sobald eine Kandidatin / ein Kandidat den Termin bestätigt hat, verschiebt die /der Berufungskommissionsvorsitzende (oder die beauftragte Person aus der Kommission) die Kandidatin / den Kandidaten in den Status **Probenvortrag**. In diesem Status verbleiben die Kandidatinnen und Kandidaten, bis die Probenvorträge abgeschlossen sind und die Entscheidung durch die Berufungskommission getroffen wurde, welche Kandidatinnen und Kandidaten für die Begutachtung ausgewählt wurden.

4.9 Begutachtung

Die Berufungskommission hat sich nach den Probenvorträgen für die Kandidatinnen und Kandidaten entschieden, welche extern begutachtet werden sollen. Die ausgewählten Kandidatinnen und Kandidaten werden in den Status **Begutachtung**, Unterstatus **Externe Begutachtung** verschoben. Kandidatinnen und Kandidaten, welche **nicht** für eine

Begutachtung ausgewählt wurden, werden in den Unterstatus *Keine Begutachtung* verschoben und verbleiben dort.

Auswahl Kommission Berufungsliste

- ✓ Externe Begutachtung (1)
- ✓ Keine Begutachtung (0)

Die externen Gutachterinnen und Gutachter erhalten **keinen** Zugriff auf das Berufungsverfahren in SAP SuccessFactors. Das **Dekanat der Fakultät** lässt den externen Gutachterinnen und Gutachtern die Unterlagen der Kandidatinnen und Kandidaten aus SuccessFactors über einen **SharePoint** zukommen (wie vor dem digitalisierten Prozess). Sobald die externen Gutachten der / dem Berufungskommmissionsvorsitzenden und dem Dekanat vorliegen, werden die Gutachten vom Dekanat in SAP SuccessFactors im entsprechenden Berufungsverfahren im Abschnitt *Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens* in den *Details zur Stellenausschreibung* hochgeladen.

Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens

Protokolle der Berufungskommission und Abschlussbericht Dokument anhängen

Externe Gutachten Dokument anhängen

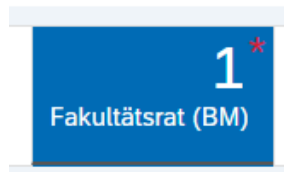
4.10 Auswahl Berufungsliste

Kandidatinnen und Kandidaten, die nach der externen Begutachtung und nach der Diskussion in der Berufungskommission einen Listenplatz erhalten, werden von der oder dem Berufungskommmissionsvorsitzenden in den Status *Auswahl Kommission Berufungsliste* verschoben. Nach der Statusverschiebung muss zusätzlich die Position jeder einzelnen Kandidatin und jedes einzelnen Kandidaten in der Berufungsliste angegeben werden.

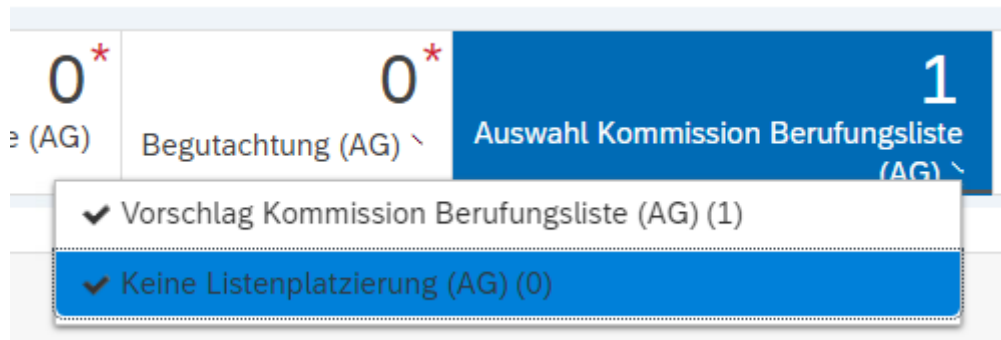
Vorschlag der Berufungskommission:

* Position in Berufungsliste (Vorschlag Berufungskommission)

Anschließend werden die Kandidatinnen und Kandidaten, welche **für die Berufungsliste** vorgesehen sind, in den Status Fakultätsrat verschoben.



Kandidatinnen und Kandidaten, die **keinen Listenplatz** erhalten, werden in den Unterstatus *Keine Listenplatzierung* verschoben.




4.11 Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragte, Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung und Votum der Studierenden

Die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung sind in SuccessFactors der Rolle *Auswahlgremium (Berufungskommission)* zugeordnet und können so ihre Beteiligungsrechte wahrnehmen. Bevor der Fakultätsrat zum Berufungsvorschlag beteiligt wird, müssen die Stellungnahmen (Schwerbehindertenvertretung nur, soweit erforderlich) vorliegen. Die Dateien sind in SuccessFactors im Bereich *Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens* abzulegen.


Auch das Votum der studentischen Mitglieder der Berufungskommission ist dort abzulegen.

Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens


Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten

 Dokument anhängen

Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung

 Dokument anhängen

Votum der Studierenden

 Dokument anhängen

5. Berichte der / des Berufungsbeauftragten

Zur Betreuung der Berufungsverfahren bestellt das Rektorat für ein oder mehrere Berufungsverfahren eine oder einen Berufsbeauftragten (§ 11 BO, § 38 Abs. 4 Satz 2 HG).

Die oder der Berufungsbeauftragte begleitet das Berufungsverfahren stellvertretend für das Rektorat.

Die oder der Berufungsbeauftragte nimmt an den Sitzungen der Berufungskommission als nicht-stimmberechtigtes Mitglied teil und ist als solches zu informieren und zu laden.

Die oder der Berufungsbeauftragte wirkt zur Qualitätssicherung auf ein ordnungsgemäßes Verfahren hin und achtet insbesondere nach Eingang der Bewerbungen auf das Vorliegen möglicher Befangenheitstatbestände. Sie oder er berichtet dem Rektorat regelmäßig über das Berufungsverfahren.

Zwischenbericht(e) und Abschlussberichte werden durch die Berufungsbeauftragte oder den Berufungsbeauftragten direkt in SuccessFactors hinterlegt. Dort sind sie nur für einen beschränkten Personen- bzw. Funktionskreis einsehbar (Personaldezernat, Kanzler, Rektor).

In den *Details zur Stellenausschreibung* im Bereich „Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens“ lädt die / der Berufungsbeauftragte die Berichte hoch. Der Upload ist zu jedem Zeitpunkt im Verfahren möglich. Die / der Berufungsbeauftragte wird per E-Mail zur Abgabe des Abschlussberichtes aufgefordert.

Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens

Berichte des Berufungsbeauftragten 📎 0 Dokumente angehängt

6. Beteiligung Fakultätsrat durch Dekanat der Fakultät (Bedarfmelder)

Nachdem die Berufungskommission die Auswahl für die Berufungsliste getroffen hat, wird durch das Dekanat der Fakultätsrat beteiligt. Das Dekanat der Fakultät kann die Listenplatzierungen der einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten einsehen. Die Beteiligung des Fakultätsrates erfolgt außerhalb von SAP SuccessFactors.

Die Entscheidung des Fakultätsrates wird durch das Dekanat in den einzelnen Profilen der Kandidatinnen und Kandidaten dokumentiert und der Auszug des Protokolls kann unter den *Übergreifenden Dokumenten des Berufungsverfahrens* in den *Details zur Stellenausschreibung* hochgeladen werden (optional).

Entscheidung des Fakultätsrates:

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anmerkung/ Entscheidung Fakultätsrat | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 30px;">Kandidat wird wie von BK vorgeschlagen auf Platz 1 gesetzt.</div> |
| * Position in Berufungsliste | <input type="text" value="1"/> |
| * Datum des Fakultätsratsbeschlusses | <input type="text" value="25.10.2022"/> |

| Übergreifende Dokumente des Berufungsverfahrens | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| Protokolle der Berufungskommission und Abschlussbericht | 📎 0 Dokumente angehängt |
| Externe Gutachten | 📎 0 Dokumente angehängt |
| Auszug Protokoll Fakultätsrat | 📎 Dokument anhängen |

Anschließend werden die Kandidatinnen und Kandidaten in den Status *Berufungsvorschlag / Erstellung Rektoratsvorlage*, Unterstatus *Erstellung / Genehmigung Berufsmanager* verschoben.

Hinweis zum „Berufungsordner“: Der bisher für die Gewährung der Einsichtnahme innerhalb der Fakultät genutzte Berufungsordner kann ersetzt werden, indem den berechtigten Personen Zugriff auf einen SharePoint eingerichtet wird. Das Dekanat kann den Antrag auf (Wieder-)Zuweisung, den Stellenausschreibungstext und die Bewerbungsunterlagen aus SuccessFactors exportieren.

7. Genehmigungslauf Berufungsvorschlag / Erstellung Rektoratsvorlage

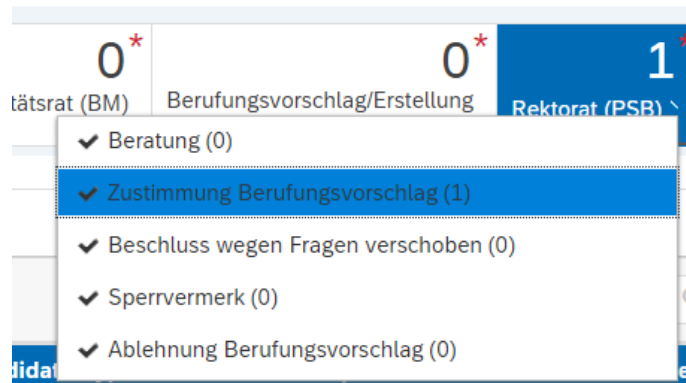
Die Personalsachbearbeitung erstellt die Rektoratsvorlage. Sobald der Berufungsvorschlag erstellt wurde, durchläuft der Vorschlag den Genehmigungslauf, indem die Kandidatinnen und Kandidaten in die folgenden Unterstatus verschoben werden:

- Erstellung Rektoratsvorlage (PSB)
- Genehmigung Berufsmanager
- Genehmigung Personaldezernent
- Genehmigung Kanzler
- Genehmigung abgeschlossen

Die Rektoratsvorlage wird durch die Personalsachbearbeitung in den *Übergreifenden Dokumenten des Berufungsverfahrens* in den *Details zur Stellenausschreibung* hinterlegt.

8. Entscheidung im Rektorat zum Berufungsvorschlag

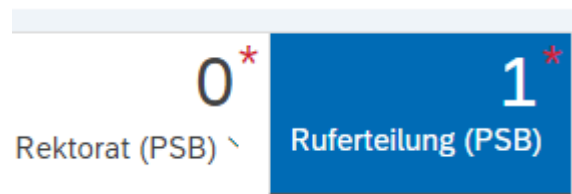
Sobald die Rektoratsvorlage erstellt wurde, werden die Kandidatinnen und Kandidaten durch die Personalsachbearbeitung in den Status *Rektorat*, Unterstatus *Beratung* verschoben. Sobald das Rektorat über den Berufungsvorschlag entschieden hat, pflegt der Berufsmanager den Auszug des Protokolls in den *Details zur Stellenausschreibung* unter den *Übergreifenden Dokumenten des Berufungsverfahrens* ein. Die Kandidatinnen und Kandidaten werden, je nach Entscheidung, in den passenden Unterstatus verschoben.



Sobald die Kandidatinnen und Kandidaten verschoben wurden, erhält der Bedarfsmelder (Dekanat) eine Systembenachrichtigung über der Entscheidung des Rektorats. Zusätzlich ist ein Auszug des Rektorats-Protokolls unter den Übergreifenden Dokumenten des Berufungsverfahrens in den Details zur Stellenausschreibung von der Personalsachbearbeitung abgelegt worden.

9. Ruferteilung

Hat das Rektorat dem Berufungsvorschlag zugestimmt, versendet die Personalsachbearbeitung den Ruf per E-Mail und verschiebt die Kandidatin / den Kandidaten in den Status Ruferteilung.



10. Berufungsverhandlung

Sobald der Ruf erteilt wurde, wird die Berufungsverhandlung vorbereitet. Das Büro des Kanzlers spricht mit allen Beteiligten (Kandidat/in, Rektor, Kanzler, Berufungsmanager, Vertreter/in der Fakultät) den Termin für die Berufungsverhandlung ab. Der Berufungsmanager dokumentiert die Daten zur Berufungsverhandlung in SuccessFactors:

Berufungsverhandlung:

| | |
|----------------------------------------|------------|
| * Datum | 20.04.2022 |
| * Vorgespräch (Uhrzeit) | 10:00 Uhr |
| * Internes Gespräch Fakultät (Uhrzeit) | 11:00 Uhr |
| * Gespräch Kandidat (Uhrzeit) | 11:30 Uhr |
| * Raum | AR-NA 501 |

Die Berufungsverhandlung findet außerhalb von SuccessFactors statt.

11. Erstellung und Genehmigungslauf Berufsangebot

Im Anschluss an die Berufungsverhandlung erstellt der Berufsmanager das Berufsangebot und lädt dieses bei der Kandidatin / dem Kandidaten hoch:

Genehmigung Berufsangebot:

Berufsangebot 📎 1 Dokument angehängt

Im Anschluss geht das Berufsangebot in den Genehmigungslauf. Dafür verschiebt der Berufsmanager die Kandidatin / den Kandidaten in den Unterstatus **Geschäftsführung / Dekan (BM)**.

| | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 0* | 0* |
| Genehmigung Berufsangebot (GN) | Rufannahme (PSB) | Organisationsmanagement (CO) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsführung/Dekan (BM) (1) * | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Zurückstellen an Berufsmanager (0) | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Finanzcontrolling (CO) (0) * | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Personaldezernent (GN) (0) * | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Kanzler (GN) (0) * | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Rektor (GN) (0) * | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Versand an Kandidat (Berufsmanager) (0) * | |

| geleitet | Kandidatentyp |
|----------|---------------|
| | Extern |

Unter **Genehmigung Berufsangebot** kann die Genehmigung ausgeführt werden, indem der Haken gesetzt wird.

Genehmigung Berufungsangebot:

Berufungsangebot

📎 1 Dokument angehängt

* Geschäftsführung/Dekan



Sobald eine Beteiligte / ein Beteiligter ihre / seine Genehmigung ausgeführt hat, verschiebt diese / dieser die Kandidatin / den Kandidaten in den nächsten Unterstatus (z.B. Geschäftsführung/Dekan verschiebt in Unterstatus *Finanzcontrolling*).

Bei Rückfragen zum Berufungsangebot kann der Status *Zurückstellen an Berufsmanager* genutzt werden. Vorab sollte unter *Kommentare* die Rückfrage eingetragen werden.

▼ Kommentare + Hinzufügen

Autor: Bedarfsmelder Siegen Datum: 27.10.2022 🗑

Neuer Kommentar:

Der Rektor führt seine Genehmigung aus und verschiebt die Kandidatin / den Kandidaten in den Unterstatus *Versand an Kandidat (Berufsmanager)*.

0* 1

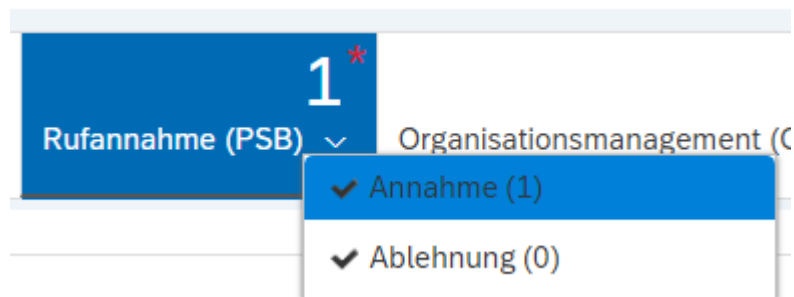
stellung Berufungsangebot **Genehmigung Berufungsangebot (GN)** ▼

- ✓ Geschäftsführung/Dekan (BM) (0) *
- ✓ Zurückstellen an Berufsmanager (0)
- ✓ Finanzcontrolling (CO) (0) *
- ✓ Personaldezernent (GN) (0) *
- ✓ Kanzler (GN) (0) *
- ✓ Rektor (GN) (0) *
- ✓ Versand an Kandidat (Berufsmanager) (1) *

Mit Genehmigung des Rektors ist der Genehmigungslauf abgeschlossen. Anschließend versendet der Berufsmanager das Berufsangebot an die Kandidatin / den Kandidaten.

12. Rufannahme / Rufablehnung

Nimmt die Kandidatin / der Kandidat den Ruf an, verschiebt der Berufungsmanager die Kandidatin / den Kandidaten in den Status *Rufannahme*, Unterstatus *Annahme*. Wird der Ruf abgelehnt wird die Kandidatin / der Kandidat in den Unterstatus *Ablehnung* verschoben.



Mit Verschiebung der Kandidatin / des Kandidaten in einen Unterstatus wird automatisch eine E-Mail an einen festgelegten Verteiler versendet, um über die Rufannahme bzw. Rufablehnung zu informieren.

13. Organisationsmanagement

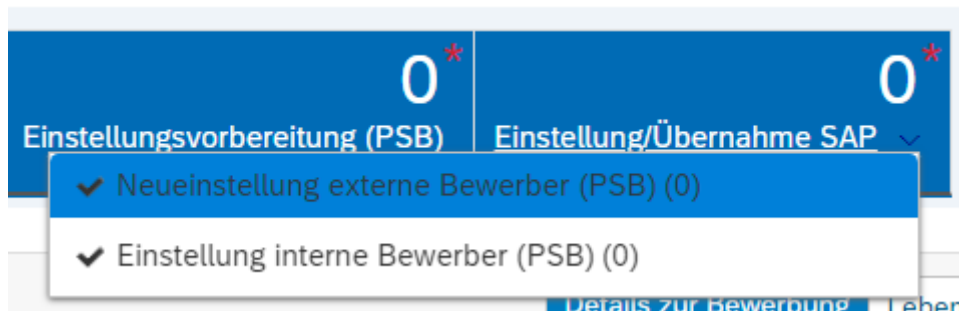
Die Personalsachbearbeitung fügt nach der Rufannahme in *Details zur Stellenausschreibung* die zuständige Person aus dem Finanzcontrolling hinzu und verschiebt die Kandidatin / den Kandidaten in den Status *Organisationsmanagement*.

Das Finanzcontrolling überprüft die Daten zur Finanzierung pflegt diese unter *Finanzierung 1* und *Finanzierung 2* ein. Anschließend wird die Kandidatin / der Kandidat in den Status *Einstellungsvorbereitung* verschoben.

14. Einstellungsvorbereitung und Einstellung in SAP HCM

Die Personalsachbearbeitung bereitet die Einstellung vor und versendet an die Kandidatin / den Kandidaten die E-Mail zur Einforderung der Einstellungsunterlagen. Die Kandidatin / der Kandidat wird daraufhin gebeten, in ihrem/ seinem Profil zusätzlich Felder zu füllen (z.B. IBAN, BIC, Anzahl Kinder). Sobald die Kandidatin / der Kandidat die Felder gefüllt hat, wird die Personalsachbearbeitung per E-Mail informiert.

Die Personalsachbearbeitung verschiebt die Kandidatin / den Kandidaten, nach Prüfung der Eingaben und der vorliegenden Unterlagen auf Vollständigkeit, in den Status *Einstellung/Übernahme SAP*.



15. Anhang (Verlinkungen)

15.1 [Berufungsordnung der Universität Siegen](#)

15.2 [Leitfaden für Berufungsverfahren der Universität Siegen](#)

15.3 [Handbuch Berufungsprozess \(Ausschreibungsphase\) - SAP SuccessFactors](#)

15.4 [Vorlage Einladung zur konstituierenden Sitzung der Berufungskommission](#)

15.5 [Karriereseite der Universität Siegen](#)

15.6 [Jobportal der Universität Siegen](#)

15.7 [Einstellungsvoraussetzungen für Professuren](#)