

## **elektronisches Bewerbungsmanagementsystem (eBMS): Anleitung für Auswahlkommissionen an der HfS**

In dieser Handreichung finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung des elektronischen Bewerbungsmanagementsystems (eBMS) für Auswahlverfahren der HfS. Wie das eBMS genau in einem Verfahren verwendet werden soll, entscheidet die jeweilige Kommission. Grundsätzlich wird das System benutzt, um Stellen zu veröffentlichen und eingegangene Bewerbungen zu sichten. Allgemeine Information und Ressourcen zum eBMS und zur Nutzung finden Sie im [Infoportal des ServiceCenter Personal](#).

**Achtung: Das System der HfS wurde für ihre Bedarfe angepasst. Manche Reiter und Felder weichen von den Schulungsunterlagen- und Screenshots ab.**

### Allgemeine Hinweise

Auswahlkommissionsmitglieder erhalten ein Nutzerkonto für das eBMS der HfS, worüber alle Bewerbungen eingereicht und bearbeitet werden. Das Konto wird für Sie angelegt. Im Anschluss erhalten Sie eine Mail mit Ihren Zugangsdaten. Diese können Sie auch für weitere Verfahren nutzen, sollten Sie wieder Mitglied einer Auswahl- oder Berufungskommission sein.

Ihr Konto ermöglicht Ihnen

- alle eingegangenen Bewerbungen auf dem aktuellsten Stand zu sichten sowie
- persönliche Notizen zu den Bewerbungen zu hinterlegen.

Des Weiteren wird das System genutzt, um mit Bewerbenden zu kommunizieren und Synopsen zu erstellen.

### Inhaltsverzeichnis der Schritte

**Schritte 1-3:** erstmalige Login; wenn Sie sich schon mal eingeloggt haben, entfällt Schritt 3.

**Schritt 4:** Erklärung zum Dashboard

**Schritt 5:** Bewerbungen sichten – Übersicht

**Schritt 6:** Bewerbungen filtern

**Schritt 7:** Bewerberakte sichten

**Schritt 8:** Notiz speichern

### Nutzungsanleitung der Schritte

1. Willkommensmail – Nachdem die Stelle durch S. Thielisch oder A. Brück veröffentlicht wurde, erhalten Sie eine Mail mit Ihren Logindaten. Klicken Sie auf den Link in der Mail. Alternativ tragen Sie [b-ite.com](http://b-ite.com) in das URL-Feld Ihres Browsers.

Nutzername: HfS-Adresse (Mailaccount, worüber Sie die Willkommensmail erhalten haben)

Passwort: !IhrNachname2024!, z.B. !Mustermann2024!

2. Login – Geben Sie Ihre Mailadresse ein und klicken Sie auf „Weiter“. Danach geben Sie Ihr Initialpasswort ein und klicken Sie wieder auf „Weiter“.

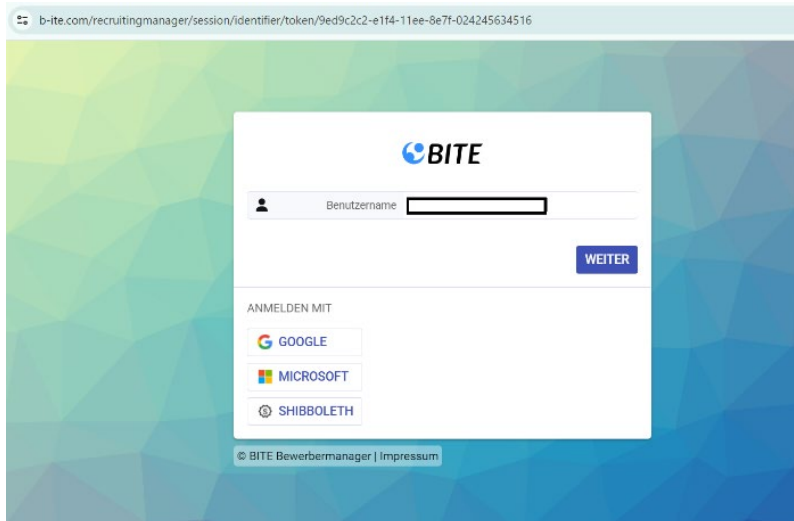


Abbildung 1: eBMS-Loginmaske

3. Passwort ändern – Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, werden Sie aufgefordert ein neues Passwort zu setzen.

### Passwort ändern

Um fortzufahren, müssen Sie Ihr Passwort ändern. Der Passwortwechsel wurde von einem Administrator initiiert.

Das Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen:

- muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten
- muss mindestens 1 Großbuchstaben enthalten
- muss mindestens 1 Zahl enthalten
- muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten
- muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen

Benutzername

Aktuelles Passwort

• Feld kann nicht leer sein.

Neues Passwort

• Feld kann nicht leer sein.

Neues Passwort wiederholen

• Feld kann nicht leer sein.

Ändern

Abbildung 2: Neues Passwort setzen

4. Dashboard – Nachdem Sie Ihr neues Passwort gesetzt haben, landen Sie auf der Startseite, das sogenannte „Dashboard“. Das Dashboard zeigt die neuesten Änderungen an, z.B. neue

Bewerbungen, neue Nachrichten von Bewerbenden, usw. Wenn Sie Bewerbungen vor Bewerbungsschluss sichten, können Sie das Dashboard nutzen, um eventuelle Änderungen zu Bewerbungen nicht zu verpassen.

*Hinweis:* Je nach dem, ob Sie über einen Desktoprechner, Ihr Notebook oder Ihr Handy sich einloggen, ändert sich die Darstellung. In dieser Anleitung finden Sie Screenshots für die Nutzung von Notebooks und Desktoprechner.

**Beispiel 1:** Darstellung bei kleineren Bildschirmen. Über die Reiter kommen Sie zu den verschiedenen Meldungen.

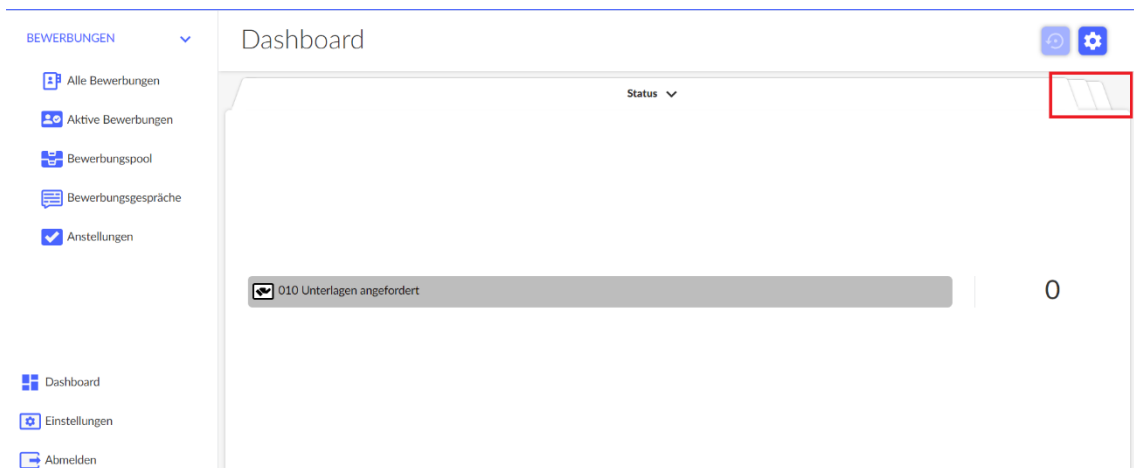


Abbildung 3: Dashboard-Ansicht bei kleineren Bildschirmen

**Beispiel 2:** Darstellung bei größeren Bildschirmen

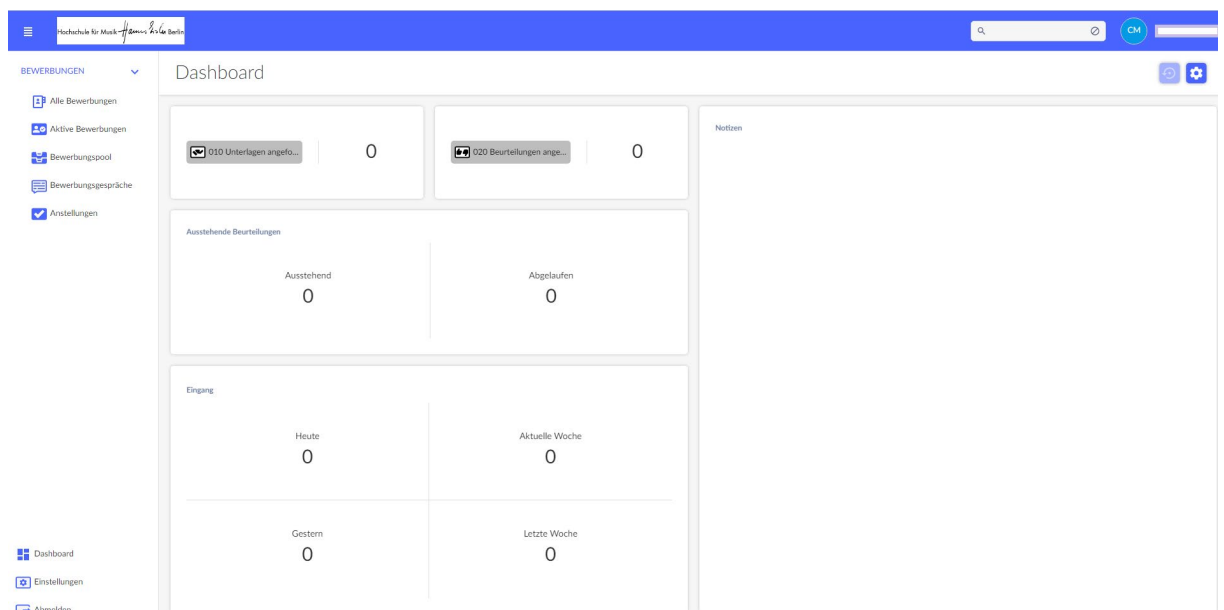


Abbildung 4: Dashboard-Ansicht bei größeren Bildschirmen

5. Bewerbungen sichten – Über das linke Menü kommen Sie zu den Bewerbungen. Hier bietet das System verschiedene Ansichten. Am besten klicken Sie auf „Aktive Bewerbungen“. Diese Ansicht enthält alle eingegangenen Bewerbungen zu einem Verfahren bis sie abgesagt werden.

Bild	Vorname	Nachname	Geschlecht	Eingangst..._im	Schwerbehinder...ung_hfm	Notizen & Beurteilungen
	Kosuke	Kölbl	m/w	13.08.2023...		
	Marija	Landgraf	m/w	04.08.2023...		
	Joonas	Schanz	m/w	04.08.2023...		
	Pepe	Jürgens	m/w	19.06.2023...		

Abbildung 5: Ansicht "Aktive Bewerbungen"

6. Filter – Wenn Sie in mehreren Auswahlkommissionen gleichzeitig sind, können Sie die Bewerbungen nach Ausschreibung filtern. Hierfür führen Sie mit der Maus über die Spalte „Stellenausschreibungen“. Neben der Überschrift erscheint ein Trichtersymbol. Klicken Sie darauf und wählen Sie die gewünschte Stellenausschreibung aus. Danach werden nur die dazugehörigen Bewerbungen angezeigt. *Hinweis:* Dieser Filter muss wieder entfernt werden, wenn Sie wieder die Gesamtliste sehen oder einen anderen Filter setzen wollen

Durchschnittliche Notizenbewertun	Ausschreibung
<input type="checkbox"/>	Nicht leer (Wert gesetzt)
<input type="checkbox"/>	Nicht definiert (leer)
<input type="checkbox"/>	Sachbearbeiter_in Beschaffung, Rechnungswesen und Verwaltung (w/m/d/x) -19

Abbildung 6: Bewerbungen filtern

7. Bewerberakte sichten – Klicken Sie auf dem Vor- oder Nachnamen, um eine Bewerbung aufzumachen.

Beispiel 1: Darstellung bei kleineren Bildschirmen. Klicken Sie auf die Reiter oben rechts, um in die verschiedenen Bereiche zu gelangen.

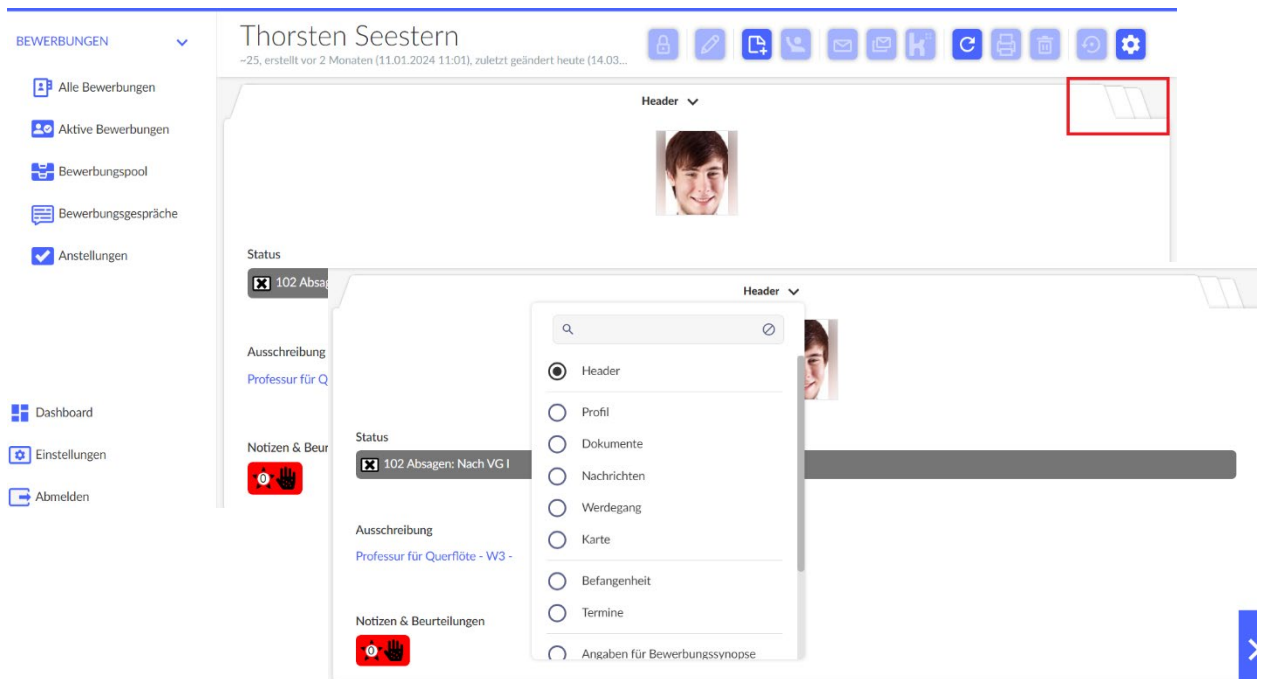


Abbildung 7: Bewerbungsakte bei kleineren Bildschirmen

## Beispiel 2: Darstellung bei größeren Bildschirmen

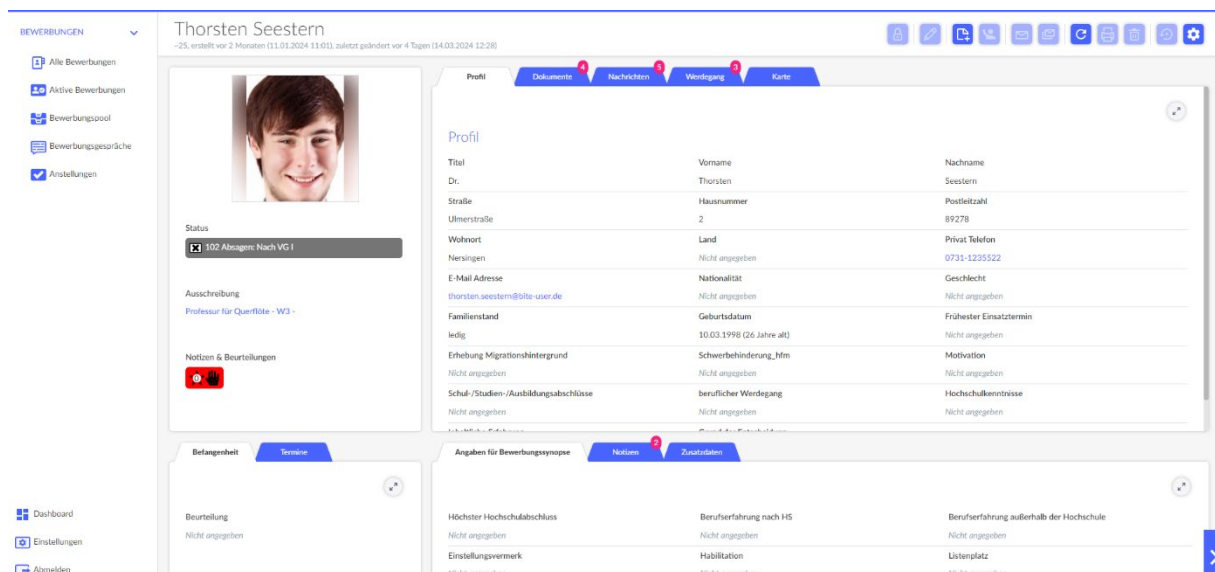


Abbildung 8: Bewerbungsakte bei größeren Bildschirmen

Jede Bewerbung enthält diverse Information. Folgende Bereiche sind für Sie am wichtigsten

- Profil – Dieser Bereich enthält alle Angaben in dem Bewerbungsformular sowie weitere Felder, die später für die Synopse ausgefüllt werden können.
- Dokumente – Hier finden Sie alle eingereichten Bewerbungsunterlagen.
- Notizen – Hier können Sie Notizen für Ihre persönliche Zwecke eingeben.

## 8. Notizen hinzufügen

Klicken Sie auf den Knopf „Neue Notiz hinzufügen“.

Felix Müller  
-30, erstellt letzten Monat (22.02.2024 12:27), zuletzt geändert letzten Monat (26.02....)

Header ▾

Neue Notiz hinzufügen  
Helen Merenda (-33)

Status  
0001 Eingang bestätigt

Bemerkung

Beurteilung

Status Vorschlag

Persönlich

Abbrechen Hinzufügen

Abbildung 9: Notiz schreiben

**Feld „Bemerkung“:** Gerne können Sie hier eine schriftliche Notiz vermerken. Bitte denken Sie daran, diese als „Persönlich“ zu markieren, damit es für andere Kommissionsmitglieder nicht öffentlich ist.

Die restlichen Felder können Sie leer lassen. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

---

### Weitere Ressourcen:

Wenn Sie andere Funktionen nutzen sollen oder Fragen zur Nutzung haben, können Sie

- die [Ressourcen im Infoportal vom ServiceCenter Personal](#) nutzen oder
- einen Blick in die Schulungsvideos des Anbieters werfen:  
<https://vimeo.com/user/186620825/folder/17391509?isPrivate=false>

### Schulungsvideos - Für alle Bearbeiter\*innen

#### Video 08\_Bewerber – Bewerberdetailansicht Teil 1

- Diverse Reiter in der Bewerberdetailansicht werden erklärt

#### Video 09\_Bewerber – Bewerberdetailansicht Teil 2

- Diverse Reiter in der Bewerberdetailansicht werden erklärt
- Reiter „Notizen“ erklärt (Schritt 8 oben)

### Schulungsvideos - Für Bearbeiter\*innen mit besonderen Rechten

#### Video 10\_Schulung\_Kommunikation\_mit\_Bewerber\_Teil 1\_Notiz\_E-Mails

- Mailkommunikation mit Bewerbenden wird erklärt
- **Achten Sie darauf, die HfS-eigenen Vorlagen für Berufungsverfahren zu verwenden, falls vorhanden! Sie sind entsprechend gekennzeichnet.**

*Video 11\_Schulung\_Kommunikation\_mit\_Bewerbern\_Teil 2\_Beurteilung\_Einladung*

- Aufforderungen, Beurteilungen abzugeben
- Einladungen zum Vorstellungsgespräch

*Video 12\_Schulung\_Kommunikation\_mit\_Bewerbenden\_Teil 3\_Absagen\_Löschen*

- Bewerbende absagen
- Bewerbende löschen

*Video 13\_Schulung\_Kommunikation\_mit\_Bewerbern\_Teil 4\_Einstellen\_Pool*

- Bewerbende einstellen
- Bewerbungspool wird erklärt