



# Verfahren bewerbung@uni-saarland.de

---

Es sollen künftig nur noch Bewerbungen über die E-Mail-Adresse **bewerbung@uni-saarland.de** erfolgen. Hierfür ist die Funktionsemailadresse **bewerbung@uni-saarland.de** eingerichtet.

Bei der Funktionsemailadresse ist eine dauerhafte „Abwesenheitsanzeige“ als Eingangsbestätigung hinterlegt, d.h. es muss keine gesonderte Eingangsbestätigung verschickt werden. Die Eingangsbestätigung lautet wie folgt:

*Sehr geehrte Bewerberin,  
sehr geehrter Bewerber,*

*vielen Dank für das Vertrauen und das Interesse an der Universität des Saarlandes und der ausgeschriebenen Stelle. Wir haben Ihre Bewerbungsunterlagen dankend erhalten.*

*Da die Sichtung und Auswertung aller eingegangenen Bewerbungsunterlagen noch einige Zeit in Anspruch nehmen wird, bitten wir Sie noch um etwas Geduld. Wir werden uns unaufgefordert wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.*

*Wenn sich während des Auswahlverfahrens eine Veränderung in Ihrer persönlichen Situation ergeben sollte, die relevant für Ihre Bewerbung ist, dann teilen Sie uns diese Veränderung bitte umgehend mit.*

*Freundliche Grüße*

*Personalabteilung der UdS*

-----  
*Beachten Sie bitte unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten unter <https://www.uni-saarland.de/verwaltung/persabt/dienstleistungen/az/d/datenschutz>*

Bei Stellenbesetzungsverfahren wird wie folgt vorgegangen:

<b>PERSONALABTEILUNG</b> .....	2
1. Überprüfung Zimbra-Zugang/UdS-Kennung .....	2
2. Freigabe erteilen unter <a href="https://zimbra.hiz-saarland.de">https://zimbra.hiz-saarland.de</a> .....	2
3. Filter erstellen unter <a href="https://zimbra.hiz-saarland.de">https://zimbra.hiz-saarland.de</a> .....	2
4. Löschung der Bewerbungsunterlagen.....	4
<b>EINSTELLEND E EINRICHTUNG</b> .....	5
5. Ggf. Beantragung Zimbra-Zugang/UdS-Kennung.....	5
6. Freigabe annehmen unter <a href="https://zimbra.hiz-saarland.de">https://zimbra.hiz-saarland.de</a> .....	5
7. Verwaltung eingehender Bewerbungen .....	6
<b>Zugang Personalrat, Gleichstellung und Schwerbehindertenvertretung</b> .....	7
8. Gleichstellungsbeauftragte .....	7
9. Personalvertretung.....	7
10. Schwerbehindertenvertretung.....	7



## PERSONALABTEILUNG

### 1. Überprüfung Zimbra-Zugang/UdS-Kennung

Es muss durch den zuständigen Sachbearbeiter überprüft werden, ob die Personen, die für das Bewerbermanagement vor Ort zuständig sind, einen Zugang zu Zimbra haben. Sollte dies nicht der Fall sein, muss die einstellende Einrichtung den Zugang unter Angabe der UdS-Kennung beim HIZ beantragen: [idsm@hiz-saarland.de](mailto:idsm@hiz-saarland.de)

### 2. Freigabe erteilen unter <https://zimbra.hiz-saarland.de>

Wenn die Personen über einen Zimbra-Zugang verfügen, wird ihnen eine Freigabe für den entsprechenden Ordner erteilt.

**Eigenschaften der Freigabe**

Name: N1xxx Test  
Typ: Mail-Ordner

Freigeben an:  Interne Nutzer oder Gruppen  
 Externe Nutzer (nur Leseberechtigung)  
 Öffentlich (nur Leseberechtigung, kein Passwort erforderlich)

Mail:

**Rolle**

**Keine** Keine  
 **Leseberechtigung** Anzeigen  
 **Manager** Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen  
 **Admin** Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen, Verwalten

**Mail**

**Hinweis:** Die Standardmitteilung enthält Ihren Namen, den Namen des freigegebenen Objekts und die Berechtigungen, die Sie den Empfängern gewähren, sowie ggf. die Anmeldedaten.

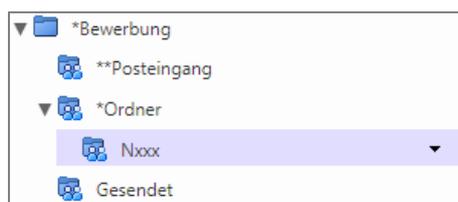
OK Abbrechen

Hier wird zwischen verschiedenen „**Rollen**“ unterschieden. Für *einstellende Stelle*, die für das Bewerbermanagement verantwortlich ist, empfiehlt sich die Rolle des „**Managers**“, da hier auch Aktionen möglich sind.

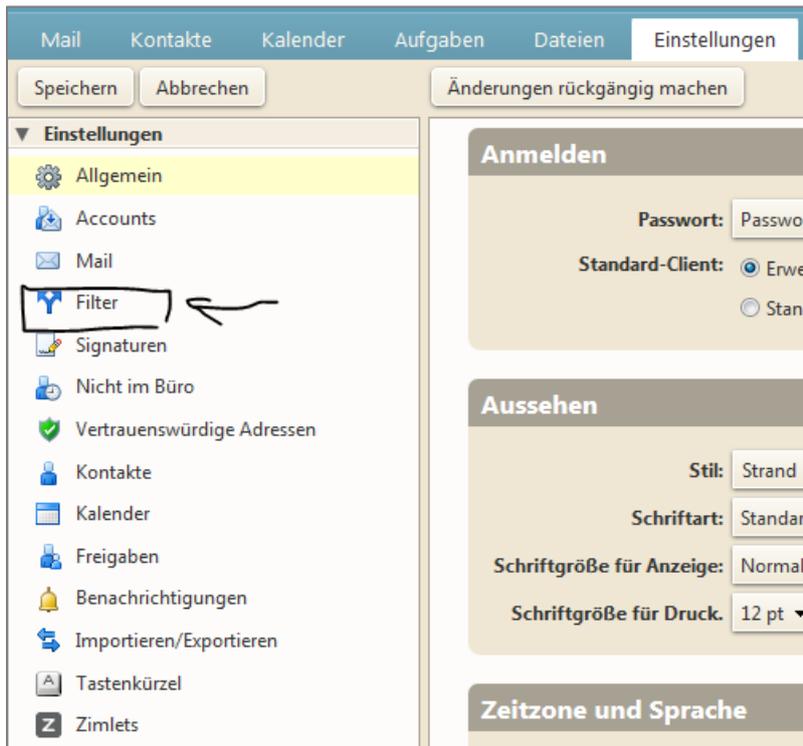
Sollen Personen nur Einsicht in die Bewerbungen haben, wird die Rolle „**Leseberechtigung**“ vergeben.

Die Rolle „**Admin**“ liegt bei der *Personalabteilung*.

### 3. Filter erstellen unter <https://zimbra.hiz-saarland.de>



Damit die eingehenden Bewerbungen automatisch in den richtigen Ordner weitergeleitet werden, muss ein Filter in Zimbra hinterlegt werden. Der Reiter findet sich unter „Einstellungen“ > „Filter“.



Danach kann ein neuer Filter angelegt werden:

1. Es muss ein Filtername eingegeben werden: N1xxx.
2. Es müssen die Bedingungen hinterlegt werden. Zunächst „Betreff“ „enthält“ „N1xxx“ und „Inhalt“ „enthält“ „N1xxx“.
3. Im letzten Schritt muss noch die Aktion ausgewählt werden. „In Ordner verschieben“ > Durchsuchen und
4. den Ordner „Nxxx“ auswählen.



**Filter hinzufügen**

Filtername: N1xxx **1.**  Aktiv

Wenn **eine** der folgenden Bedingungen erfüllt ist/sind:

Betreff	enthält	N1xxx	+	-
Inhalt	enthält	N1xxx	+	-

**2.**

Folgende Aktionen ausführen:

In Ordner verschieben	Durchsuchen ...	+	-
-----------------------	-----------------	---	---

**3.**

Keine weiteren Filter anwenden

OK Abbrechen

**Ordner auswählen**

Zum Filtern der Liste geben Sie Text ins Feld ein. Mit der Tabulatortaste versetzen Sie den Fokus. Mit den Pfeiltasten können Sie in der Liste navigieren.

**4.**

- Allgemein
- Stellenausschreibungen
  - N1025 Azubi Bio Meyer
  - N1028 Azubi Bio Flockerzi**
  - N1029 Azubi Seitz
  - N1034 Azubi Flockerzi
  - N1037 Azubi KfB HSZ
  - N1038 Azubi KfB ZBD

Neu OK Abbrechen

#### 4. Löschung der Bewerbungsunterlagen

Der jeweilige Zimbra-Ordner mit der Stellenausschreibung „Nxxx“ wird *sechs Monate* nach der Stellenbesetzung durch das Sekretariat der Personalabteilung final gelöscht, um der DS-GVO gerecht zu werden. Es dürfen keine Kopien der Bewerbungen aufbewahrt werden.



## EINSTELLEND E EINRICHTUNG

### 5. Ggf. Beantragung Zimbra-Zugang/UdS-Kennung

Sollte die Personen, die für das Bewerbermanagement in der einstellenden Einrichtung keinen Zugang zu Zimbra haben, muss dieser unter Angabe der jeweiligen UdS-Kennungen beim HIZ beantragt werden: **idm@hiz-saarland.de**

### 6. Freigabe annehmen unter <https://zimbra.hiz-saarland.de>

Die Personen für das Bewerbermanagement vor Ort haben von der Personalabteilung eine Freigabe erteilt bekommen. Im Anschluss daran erhalten sie eine E-Mail an Zimbra. Hier wird dann Button „Freigabe annehmen“ ausgewählt,

**Freigabe wurde erstellt: N1xxx Test freigegeben von fk-univw-bewerbung**

Von: [fk-univw-bewerbung@univw.uni-saarland.de](mailto:fk-univw-bewerbung@univw.uni-saarland.de)  
An: [REDACTED]@univw.uni-saarland.de

**fk-univw-bewerbung hat seinen Ordner "N1xxx Test" für [REDACTED] freigegeben**

**Freigegebenes Objekt:** N1xxx Test (Mail Ordner)  
**Besitzer:** fk-univw-bewerbung  
**Nutzer:** [REDACTED]  
**Rolle:** Manager  
**Zulässige Aktionen:** Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen

anschließend auf „Ja“ und der Ordner mit den darin befindlichen Bewerbungen wird angezeigt.

**Freigabe annehmen**

**fk-univw-bewerbung** hat den Ordner **N1xxx Test** für Sie freigegeben.  
Sie haben Ihnen die Rolle **Manager** zugewiesen, das bedeutet:

- Sie können die Objekte im Ordner **anzeigen** und **bearbeiten**.
- Sie können Objekte dem Ordner **hinzufügen** oder aus dem Ordner **entfernen**.
- Sie können Workflow-Aktionen für den Ordner **annehmen** und **ablehnen**.

**Möchten Sie diese Freigabe annehmen?**

Name:

Farbe:



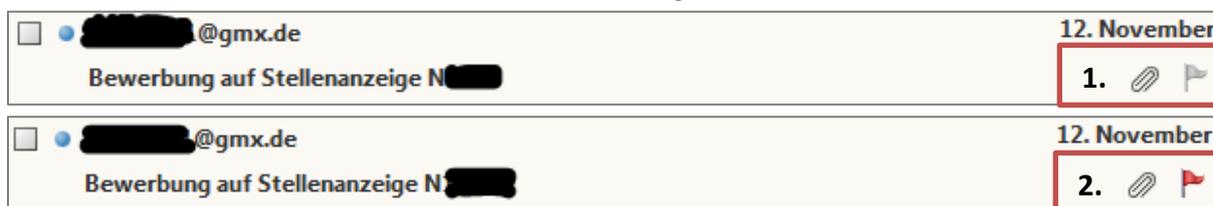
## 7. Verwaltung eingehender Bewerbungen

Die eingehenden Bewerbungen werden automatisch in die jeweiligen Ordner weitergeleitet, wenn die Bewerber – wie in der Anzeige angegeben – die jeweilige Kennziffer angeben.

Die Einrichtung der Weiterleitung und Freigabe für alle Beteiligten wird durch das Sekretariat der Personalabteilung vorgenommen.

Das eigentliche Bewerbermanagement erfolgt jedoch nicht durch die *Personalabteilung*. Die *einstellende Stelle* ist jeweils selbst dafür verantwortlich. Ein Zugriff auf die Bewerbungen ist ausschließlich über den im Zimbra freigegebenen Ordner möglich. Es erfolgt kein Ausdruck oder Email-Weiterleitung durch die Personalabteilung.

Die E-Mails schwerbehinderter Bewerbender müssen durch die *einstellende Stelle* markiert werden. Dazu einfach mit der Maus auf das Fähnchen bzw. in der Spalte des Fähnchens klicken (1.), danach erscheint das Fähnchen in Rot (2.) und ist für alle Beteiligten sichtbar.



### Alternative Anzeige



## 8. Absageschreiben

Die Absageschreiben sind im Ordner der jeweiligen Ausschreibung abzulegen.

Bei **schriftlichen Absageschreiben** werden die gesammelten Absageschreiben eingescannt und an die Adresse [bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de) gemailt.

Bei **Absagen per E-Mail** ist die Adresse [bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de) in Blindkopie zu nehmen.

Begründete Absageschreiben von **schwerbehinderten Bewerbenden** sind separat an [bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de) zu schicken.

In allen Fällen muss entweder im Text oder im Betreff der E-Mail die jeweilige Kennziffer angegeben sein, damit eine Zuordnung in den jeweiligen Ordner erfolgen kann.



## Zugang Personalrat, Gleichstellung und Schwerbehindertenvertretung

### **9. Gleichstellungsbeauftragte**

Die Gleichstellungsbeauftragte erhält gemäß LGG nach Ablauf der Bewerbungsfrist Einsicht in alle Bewerbungsunterlagen und ist bereits an der Entscheidungsfindung zu beteiligen.

Aus diesem Grund erhält sie Zugang auf den Zimbra Überordner „Stellenausschreibungen“ (**Leseberechtigung**).

### **10. Personalvertretung**

Gemäß §72 SPersVG sind dem Personalrat (aktuell nur PR VuT) alle Unterlagen der Bewerber/innen vorzulegen. Die Personalräte erhalten daher Zugang auf den Zimbra Überordner „Stellenausschreibungen“ (**Leseberechtigung**).

### **11. Schwerbehindertenvertretung**

Die Schwerbehindertenvertretung erhält auf den Ordner „Stellenausschreibungen“ **Leseberechtigung**. Die Bewerbungen von Personen mit einer Schwerbehinderung werden durch Markierung (siehe Verwaltung eingehender Bewerbungen) sichtbar gemacht.