

elektronisches Bewerbungsmanagementsystem (eBMS): Anleitung für Auswahl- und Berufungskommissionen der khb

Hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung des elektronischen Bewerbungsmanagementsystems (eBMS) für Auswahl- und Berufungsverfahren. 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 khb wurde für ihre Bedarfe angepasst. Manche Reiter und Felder weichen von den Schulungsunterlagen und -Screenshots ab.

Allgemeine Hinweise

Auswahl- und Berufungskommissionsmitglieder erhalten ein Nutzerkonto für das eBMS. 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,
- persönliche Notizen zu den Bewerbungen zu hinterlegen,
- eine Beurteilung abzugeben (Schritt 8) und
- Ihre Besorgnis der Befangenheit, falls vorhanden, zu melden. (Schritt 8)

Des Weiteren wird das System genutzt, um mit Bewerbenden zu kommunizieren und Synopsen zu erstellen. Information hierzu finden Sie weiter unten.

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, Beurteilung und Besorgnis der Befangenheit eintragen

Weitere Ressourcen und Schulungsvideos

Nutzungsanleitung der Schritte

1. Willkommensmail – Als Mitglied einer Auswahl- oder Berufungskommission, werden Sie eine Infomail von der FGV erhalten. In dieser Mail finden Sie die veröffentlichten Stellenausschreibung sowie Ihre Logindaten zum eBMS. Klicken Sie auf den Loginlink in der Mail. Alternativ tragen Sie b-ite.com in das URL-Feld Ihres Browsers.

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

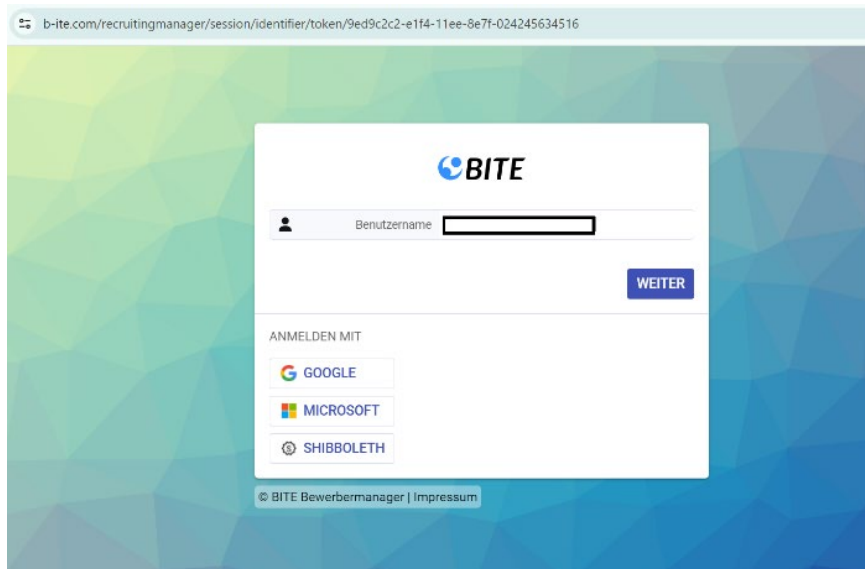


Abbildung 1: eBMS-Loginmaske

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: Ja 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.

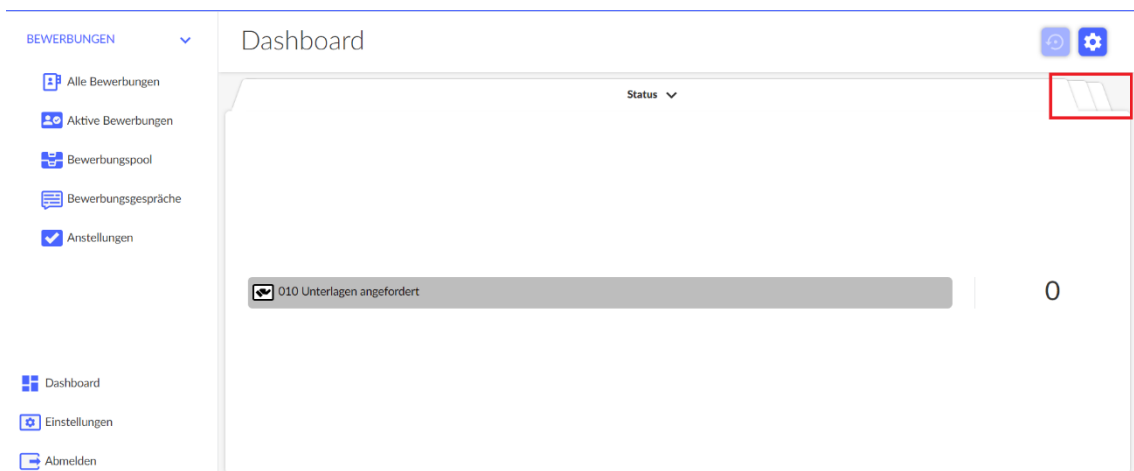


Abbildung 3: Dashboard-Ansicht bei kleineren Bildschirmen

Beispiel 2: Darstellung bei größeren Bildschirmen

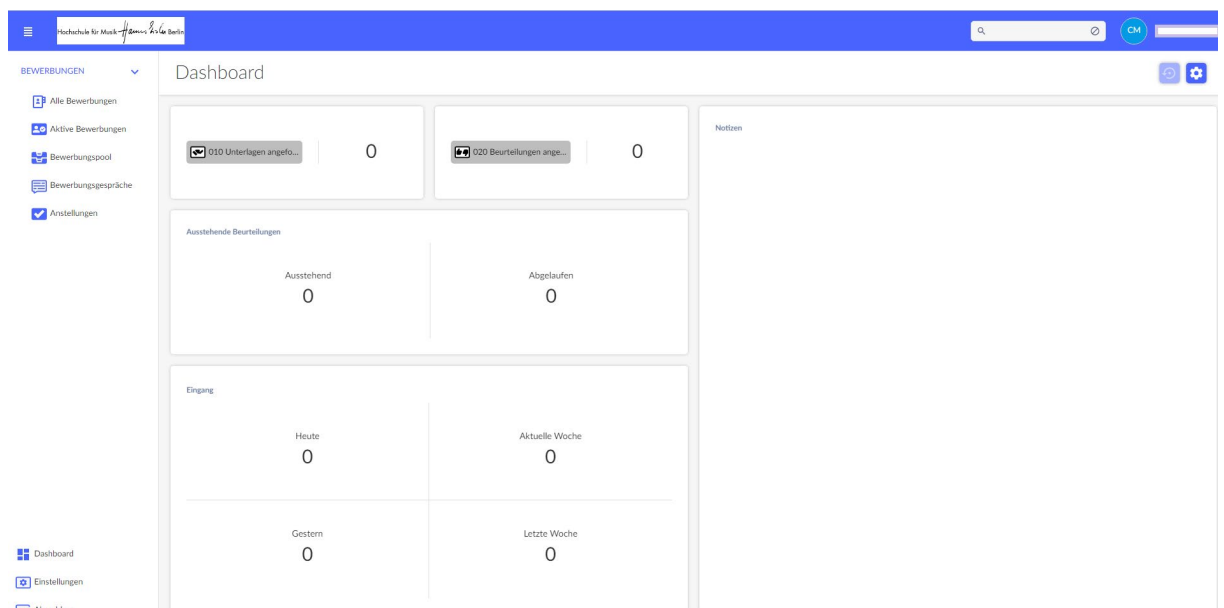


Abbildung 4: Dashboard-Ansicht bei größeren Bildschirmen

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...	Schwerbehinder...	Notizen & Beurteilungen
<input type="checkbox"/>	Kosuke	Kölbl	m/w	13.08.2023...		
<input type="checkbox"/>	Marija	Landgraf	m/w	04.08.2023...		
<input type="checkbox"/>	Joonna	Schanz	m/w	04.08.2023...		
<input type="checkbox"/>	Pepe	Jürgens	m/w	19.06.2023...		

Abbildung 5: Ansicht "Aktive Bewerbungen"

6. Filter – Wenn Sie in mehreren Auswahl- oder Berufungskommissionen 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. Bewerbungsakte sichten – Klicken Sie auf dem Vor- oder Nachnamen, um eine Bewerbung aufzumachen. Jede Akte enthält verschiedene Bereiche.

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

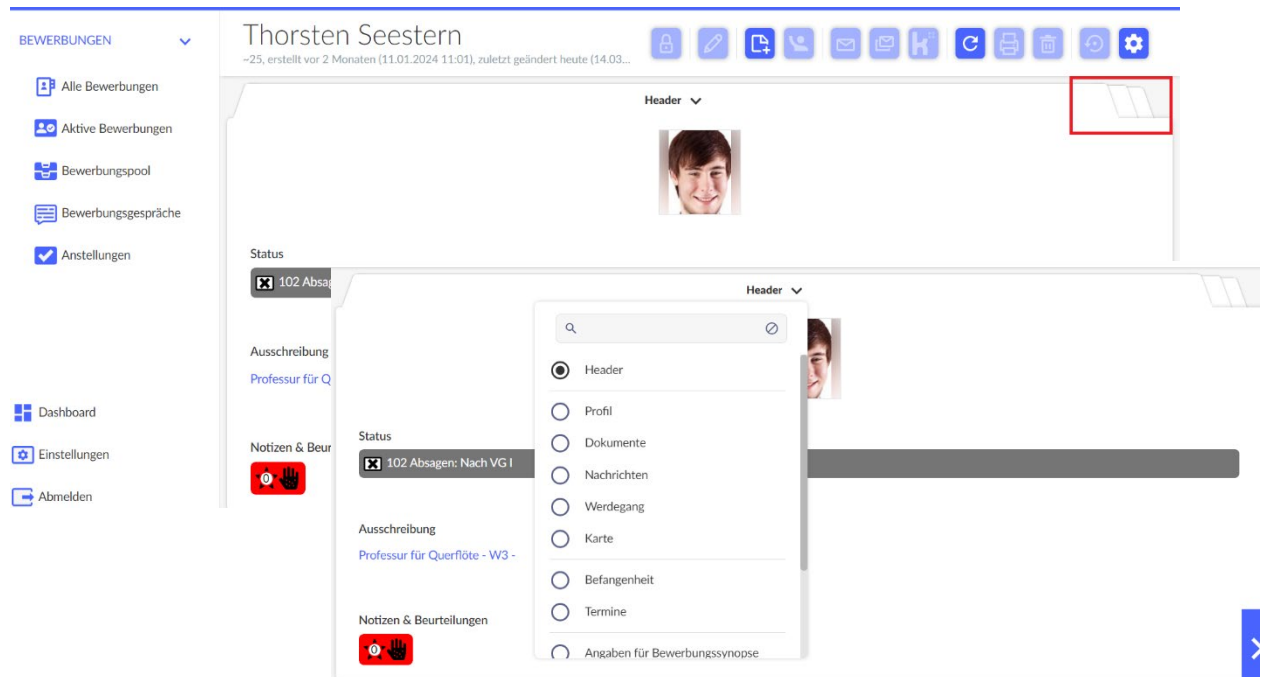


Abbildung 7: Bewerbungsakte bei kleineren Bildschirmen

Beispiel 2: Darstellung bei größeren Bildschirmen

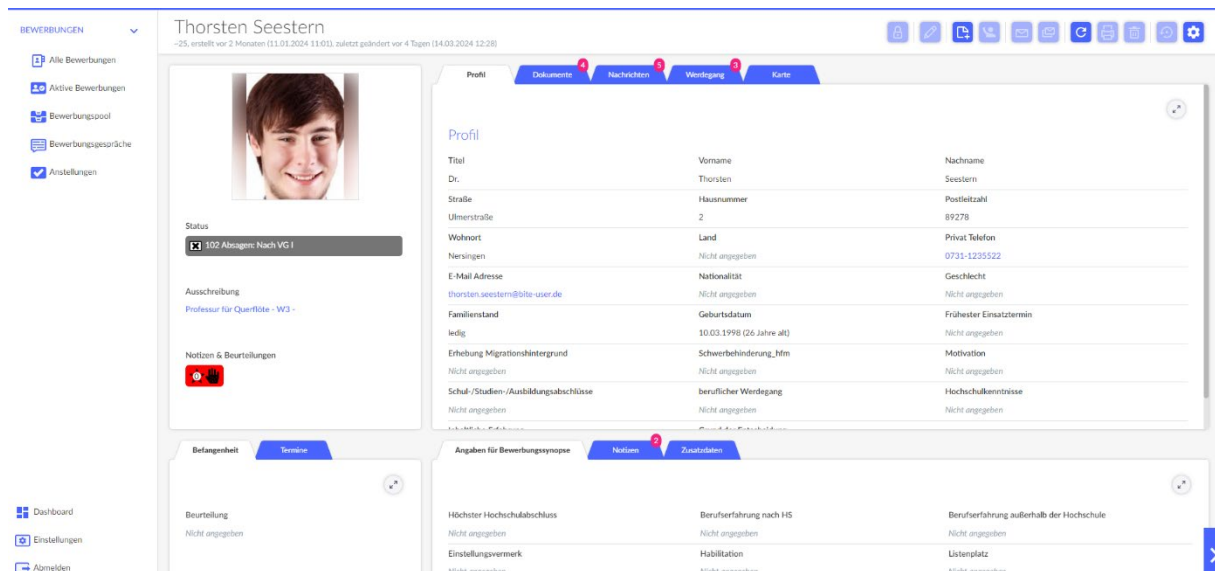


Abbildung 8: Bewerbungsakte bei größeren Bildschirmen

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

- Profil – Dieser Bereich enthält alle Angaben aus dem Bewerbungsformular sowie weitere Felder, die später für die Synopse ausgefüllt werden können.

- b. Dokumente – Hier finden Sie alle eingereichten Bewerbungsunterlagen. Auch Unterlagen, die später eingereicht wurden, sind hier zu finden.
 - c. Notizen – Hier können Sie Notizen für Ihre persönliche Zwecke eingeben, eine erste Beurteilung abgeben sowie Ihre Besorgnis der Befähigung melden. Detaillierte Information finden Sie in den folgenden Schritten.
8. Knopf „Neue Notiz hinzufügen“: Beurteilung und Besorgnis der Befähigung abgeben – **Kommissionsmitglieder sind gebeten eine erste Beurteilung und ihre Besorgnis der Befähigung vor der Auswahlsitzung abzugeben.**

Hierfür klicken Sie auf „Neue Notiz hinzufügen“.

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.

Hinweis: Falls Sie eine persönliche Notiz hinterlegt haben, speichern Sie die Notiz und machen Sie eine zweite Notiz, um die folgenden Schritte vorzunehmen.

Feld „Beurteilung“: Hier geben Sie an, ob die Person eingeladen werden soll („sehr gut geeignet“), eher für eine zweite Runde geeignet ist oder nicht in Frage kommt.

Abbildung 9: Beurteilung abgeben

Feld „Statusvorschlag“: Eventuelle Besorgnisse der Befähigung werden weiterhin in den Sitzungen besprochen. Allerdings sollen Sie im System Ihre Besorgnis initial melden, damit eine Übersicht entsteht, was besprochen werden muss. Wenn Sie Besorgnis der Befähigung melden wollen, klicken Sie hier rein und wählen Sie „0000 Besorgnis der Befähigung“ aus. Ansonsten überspringen Sie dieses Feld.



Abbildung 10: Besorgnis der Befangenheit angeben

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 khb-eigenen Vorlagen 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