Wichtige Hinweise zur Erstellung von Hilfskraft-Ausschreibungen (SHK und WHB)

Allgemeine Hinweise

Im Zuge der Neueinführung des digitalen Bewerbungsmanagements über SAP SuccessFactors Recruiting wird auch das Layout der Hilfskraft-Ausschreibungen zur Gewährleistung einer einheitlichen Außendarstellung angepasst.

Wir stellen Ihnen daher ab sofort im FormularCenter drei neue Word-Muster für Hilfskraft-Ausschreibungen zur Verfügung:

- Studentische Hilfskraft (SHK)
- Wissenschaftliche Hilfskraft mit Bachelor-Abschluss (WHB)
- Kombinations- Ausschreibung (geöffnet für SHK oder WHB)

Bitte nutzen Sie – auch bei Ausschreibungen, die Sie nicht auf der Karriereseite veröffentlichen möchten und beispielsweise nur am Schwarzen Brett aushängen – ausschließlich diese neuen Muster!

Der Hilfskraft-Prozess für SHK und WHB wird aktuell noch nicht digital abgebildet. Sofern Sie eine Veröffentlichung der Ausschreibung auf der neuen Karriereseite wünschen, senden Sie uns bitte die auf Ihre Hilfskraft-Stelle angepasste Ausschreibung als Word-Dokument per Mail an Ihre zuständige Personalsachbearbeitung für SHK/WHB. Den Auswahl- und Einstellungsprozess organisieren Sie bitte wie bisher.

Informationen zur Erstellung der Ausschreibungen

1. Kopfzeile

Die Kopf- und Fußzeile im neuen Layout sind standardisiert vorgegeben. **Bitte ändern Sie diese nicht!** Weder in der Schriftart oder -größe, noch in der Formatierung (Absätze etc.). Das Bild und der Text finden sich auch in allen anderen Stellenausschreibungen der Universität wieder.



Als innovative und interdisziplinär ausgerichtete Universität bilden wir rund 18.000 Studierende aus – in einem Fächerspektrum von den Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften bis hin zu Natur-, Ingenieur- und Lebenswissenschaften. Mit über 2.000 Beschäftigten zählen wir zu den dynamischen und größten Arbeitgebern der Region und bieten ein einzigartiges Umfeld für Lehre, Forschung und Weiterbildung.

2. „Wir suchen“

Hier geben Sie die Rahmendaten zur Beschäftigung an. Im Muster ist rot markiert, an welchen Stellen Sie Änderungen bzw. Konkretisierungen vornehmen müssen:

Wir suchen:
In der Fakultät IV (Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät), Department Chemie, suchen wir eine studentische Hilfskraft (SHK) oder eine wissenschaftliche Hilfskraft mit Bachelor-Abschluss zum TT.MM.JJJJ/nächstmöglichen Zeitpunkt zu folgenden Konditionen:

- X Wochenstunden
- Befristet bis TT.MM.JJJJ/für X Jahre
- Beschäftigung auf Grundlage des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes

Die schwarz geschriebenen Texte bleiben immer gleich.

3. „Ihre Aufgaben“

Hier legen Sie konkret fest, welche Aufgaben auf die einzustellende Person zukommen. Bitte formulieren Sie diese Aufgaben möglichst konkret und verständlich, sodass auch jede/ Student/in das ohne näheres Hintergrundwissen verstehen kann.

Ihre Aufgaben (Beispiele!):

- Erbringung wissenschaftlicher oder künstlerischer Hilfstätigkeiten
- Unterstützung bei Zuarbeit für die Forschung
- Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen, Kolloquien, Tagungen, Übungen, Exkursionen oder Fachpraktika
- Tutorentätigkeit zur Veranstaltung XY
- Mithilfe bei wissenschaftlichen Publikationen
- Auswahl und Zusammenstellung des Materials für Lehrveranstaltungen

Wir haben Ihnen in jedem der Muster Beispiel-Aufgaben zur Verfügung gestellt. Bitte ändern Sie diese noch konkret auf Ihre Stelle ab, um zu allgemeine Beschreibungen zu vermeiden. Auf gar keinen Fall dürfen Hilfskräfte zur Vertretung beispielsweise eines Sekretariats eingesetzt werden. Sehen Sie daher von einer entsprechenden Listung in den Aufgaben ab und wenden Sie sich an das Personaldezernat, um etwaige Vertretungsmöglichkeiten zu prüfen.

4. „Ihr Profil“

Unter dieser Kategorie legen Sie die Anforderungen an die/den künftigen Stelleninhaber fest. Formulieren Sie auch diesen Teilbereich möglichst konkret, um die passende Kandidatin/den passenden Kandidaten zu finden. Wie für die Definition der Aufgaben haben wir Ihnen auch hier einige Beispiele zur Verfügung gestellt:

Ihr Profil (Beispiele!):

- Immatrikulation im Studiengang XY
- Bachelor-Abschluss im Fach ABC
- Interesse an einer Tätigkeit im wissenschaftlichen Umfeld
- Sicherer Umgang/selbstständiges Arbeiten mit MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Strukturiertes Arbeiten, Freude an Teamarbeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum TT.MM.JJJJ.

Denken Sie – neben den unerlässlichen, leicht überprüfbaren Anforderungen (z.B. immer eine Immatrikulation an einer deutschen Hochschule, oder bei einer WHB der Bachelor-Abschluss, oder Sprachkenntnisse) – auch an die Festlegung von für die Aufgabe erforderlichen „weichen“ Kriterien, sogenannten Soft-Skills. Beispiele hierfür können Engagement, Teamfähigkeit, Organisationstalent oder Verantwortungsbewusstsein sein.

Nach Festlegung des Anforderungsprofils tragen Sie hier auch noch das Enddatum der Ausschreibung ein.

5. „Ihre Ansprechperson“

In dieser Kategorie erfassen Sie die Ansprechperson, die für Rückfragen zur Verfügung steht. Achten Sie bitte darauf, dass diese Person während der Laufzeit der Veröffentlichung auch tatsächlich vor Ort ist (nicht im geplanten Urlaub etc.).

Ihre Ansprechperson:
Max Mustermann
0271/740-XXXX
max.mustermann@uni-siegen.de

6. Fußzeile

Die Kopf- und Fußzeile im neuen Layout sind standardisiert vorgegeben. **Bitte ändern Sie diese nicht!** Weder in der Schriftart oder -größe, noch in der Formatierung (Absätze etc.). Das Bild und der Text finden sich auch in allen anderen Stellenausschreibungen der Universität wieder.

Chancengleichheit und Diversity werden an der Universität Siegen gefördert und gelebt. Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich an Menschen aller Geschlechter (m/w/d); Bewerbungen von Frauen werden gemäß Landesgleichstellungsgesetz besonders berücksichtigt. Gleichermaßen wünschen wir uns Bewerbungen von Personen mit unterschiedlichstem sozialen und kulturellen Hintergrund, Menschen mit Schwerbehinderung und diesen Gleichgestellten.

Lassen Sie uns gemeinsam
ZUKUNFT MENSCHLICH GESTALTEN