
Von der Bewerbung zur Wunschstelle

1. Senden Sie Ihre Bewerbung

Bitte versenden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und ggfs. zusätzlich angegebener Nachweise.

2. Eingang der Bewerbung

Nach Eingang der Bewerbung wird diese vom Personalservice bearbeitet.

3. Eingangsbestätigung

Sie erhalten zeitnah eine Eingangsbestätigung – in der Regel per Email.

4. Prüfung und Auswahl

Der Personalservice überprüft gemeinsam mit der entsprechenden Organisationseinheit, ob die Profile der Bewerbenden zur ausgeschriebenen Stelle passen. Die Anzahl der eingehenden Bewerbungen variiert. Die Vorauswahl kann somit Zeit beanspruchen, zumal diese erst nach Ablauf der Bewerbungsfrist erfolgt. Im Falle einer Initiativbewerbung kann es zu längeren Bearbeitungszeiten kommen.

Haben Sie etwas Geduld. Vielen Dank!

Sollte die Wahl für das Auswahlverfahren nicht auf Sie gefallen sein, werden Sie benachrichtigt.

5. Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren ist meistens ein strukturiertes Interview, in dem festgelegte Fragen zu den in der Ausschreibung geforderten Kompetenzen gestellt werden. In manchen Fällen kommt ein Rollenspiel hinzu oder es wird ein Assessment Center ähnliches Verfahren durchgeführt. Die Art des Verfahrens entnehmen Sie der Stellenausschreibung.

Der Personalservice wird das Auswahlverfahren moderieren. Bei Führungskräften erfolgt die Moderation durch ein externes Beratungsunternehmen.

Zur Auswahlkommission gehören neben der Moderation eine weitere Person aus dem Personalservice, zwei Personen aus dem entsprechenden Fachdienst/Vorstandsbereich, die Gleichstellungsbeauftragte, eine Vertretung aus dem Personalrat und ggfs. die Schwerbehindertenvertretung.

Sie erhalten rechtzeitig eine Einladung zum Auswahlverfahren – in der Regel per Email.

6. Entscheidung

Wir informieren Sie im Allgemeinen innerhalb von ein bis zwei Tagen über den Ausgang des Auswahlverfahrens.