

Bearbeitungshinweise für Stellenausschreibungen mit der ERS-Standardvorlage
Stand: 01.01.2020

Gestaltungsgrundsätze
<ul style="list-style-type: none"> • Schrift: Fließtext: 10 pt, Titel: 24 pt, fett, maximal 2 Zeilen • Gesamtlänge: wünschenswert ist eine DIN A4-Seite, Maximum zwei Seiten

Ausschreibungstext	Bearbeitungshinweise
Stellenausschreibungs-Header	
<p>Foto „Münchner-Kindl“ + ein Foto des Fachbereichs ODER Foto „Rathaus“</p> <p>Bereichern Sie die Landeshauptstadt München als (z.B.)</p> <p>Bauingenieur*in für U-Bahn, Tunnel- und Brückenbau (w/m/d)</p> <p>A x (ggf. Qualifikationsebene) / E x TVöD, (ggf. mehrere Stellen), unbefristet, in Voll- oder Teilzeit (in Teilzeit mit x Wochenstunden), ..., ..., ..., ... ggf. weitere <u>Zusatzpassagen</u>, z.B.:</p> <p>a) „gegebenenfalls ist auch eine Bezahlung über Tarif möglich“ b) „befristet für die Dauer von x Jahren ab Besetzungsdatum“ c) „zum ...“ (bei späterem Besetzungsdatum) d) „mit Entwicklungsmöglichkeit nach A x / E x TVöD“ e) „Beamtinnen und Beamten sowie städtischen Beschäftigten wird die Führungsposition zunächst auf Probe übertragen“ f) „Bei Beamtinnen und Beamten ist aufgrund der Befristung weder eine Beförderung noch eine Zulagengewährung möglich“/ „Tarifbeschäftigte erhalten für die Ausübung der befristeten Tätigkeit eine Zulage unter der Voraussetzung des § 14 TVöD“</p> <p>Verfahrensnummer: ...</p>	<p>Foto: zwingend zweigeteilt Logo: zusätzlich bei den Eigenbetrieben möglich</p> <p>Einleitungssatz: unabänderbar</p> <p>Jobtitel: - kurz, prägnant, „marktüblich“, max. 2 Zeilen - vorrangig geschlechtsneutral, ansonsten mit Genderstar zwischen weiblicher*männlicher Bezeichnung + „(w/m/d)“</p> <p>Detailangaben zur Stelle: - zwingende Angaben: Besoldungs-/Entgeltgruppe (Verlinkung auf <u>Arbeitgeberin-Stadt-Muenchen/Gehalt</u>), Befristung, Voll- und/oder Teilzeit - ggf. weitere Zusatzpassagen: siehe unter anderem a) - f)</p> <p>ERS-Verfahrensnummer</p> <p>Button zur Bewerbung</p>

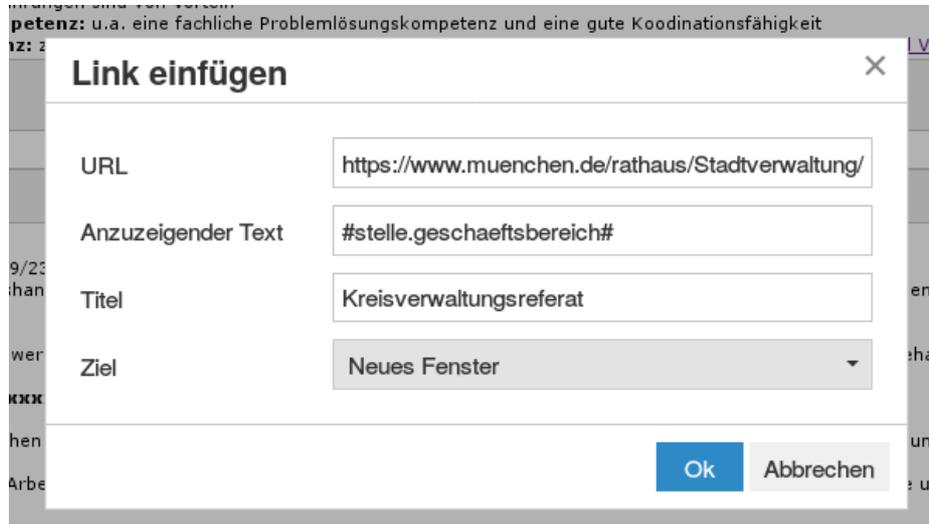
<p>Ihr Einsatzbereich: Referat, Organisationseinheit, Straße + Hausnummer</p>	<p>Einsatzbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referat/Eigenbetrieb: keine vollständige Untergliederung, Verlinkung zu geeigneten Internetauftritten - Dienstort: Ortsangabe nur, wenn außerhalb Münchens
<p>Ihre Aufgaben: Zu Ihren Aufgaben gehören ODER Sie bearbeiten/modellieren/leiten</p> <p><u>ggf. Besonderheiten in Bezug auf persönliche und zeitliche Anforderungen, wie:</u></p> <p>a) körperliche Anforderungen, wie schweres Heben/Tragen, eine das normale Maß übersteigende schwere körperliche Tätigkeit im Freien, Schwindelfreiheit, fehlende Barrierefreiheit, Zurücklegen langer Strecken zu Fuß</p> <p>b) Besonderheiten in Bezug auf die Flexibilität in der Arbeitszeiteinbringung, wie spezielle Öffnungszeiten für Publikumsverkehr, Abendtermine, Termine auch außerhalb der Kernarbeitszeit, Urlaubseinbringung ausschließlich in den Ferien, Blockarbeitszeit bei der Besetzung mit zwei Teilzeitkräften → z.B. "Die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abendterminen und von häufigen, auch mehrtägigen Dienstreisen, teilweise auch am Wochenende wird erwartet."</p> <p>c) Zusätze, wie „aufgrund des zu betreuenden Personenkreises ist absolute Verlässlichkeit und Vertraulichkeit unabdingbar“</p> <p><u>ggf. Aufgaben-/Organisationsänderungen, z.B.:</u></p> <p>d) „Im Rahmen von Änderungsprozessen innerhalb des Sachgebietes sind Änderungen in den Aufgaben möglich.“</p> <p>e) „Im Zusammenhang mit der bevorstehenden Reorganisation der IT der Landeshauptstadt München können sich Änderungen in den Aufgaben ergeben.“</p>	<p>Aufgabengebiet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurz, präzise, verständlich, bewerberorientiert - ca. 500 Zeichen - ggf. mit Beispielen untermauert - alternative Einleitungen möglich - Grundlage: APB/Tätigkeitsbeschreibung, Soll-Profil - Zusatzpassagen: auf das Wichtigste beschränken, z.B. bei Öffnungszeiten der Dienststelle besser auf die entsprechende Referatsseite verlinken
<p>Anforderungsprofil (= MKM-Sollprofil = Maßstab für die Personalauswahl)</p>	
<p>Konstitutives Anforderungsprofil (= Anforderungen, die zwingend erforderlich <u>und</u> eindeutig/leicht feststellbar sind)</p>	
<p>Das müssen Sie mitbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium der ... (= Bewerberkreis) • Bewerben können Sie sich ab A x bzw. E x TVöD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulierung: so spezifisch, dass bewerberseitig eindeutige Angaben (j/n) möglich sind und diese objektiv, eindeutig und unschwer ohne großen Aufwand als (nicht) vorhanden eingestuft werden können - zwingender Inhalt: Qualifikation und bei internen Ausschreibungen Angabe, ab welcher Einwertung eine Bewerbung möglich ist

<ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige (mindestens 2 Jahre) oder langjährige (mindestens 3 Jahre) Führungserfahrung ODER Berufserfahrung in ... (= Bereich) • ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewerberkreise: siehe dazu im ERS die Textbausteine und den Downloadbereich sowie WiLMA (Stellenangebote und Bewerbung/Ausschreibung und Besetzung) <ul style="list-style-type: none"> → grds. intern = extern → Ausnahmen: möglich, z.B. im Mangel, im Bereich mit städt. Trainee-Programmen, wenn sich Aufsteiger*innen bewerben können sollen oder bei externer Ausschreibung befristeter Stellen - möglicher Inhalt: weitere zwingende Fähigkeiten/Erfahrungen/Fachkenntnisse/sonstige Kenntnisse
<p>Kompetenzprofil (= wesentliche Kompetenzen, die für die Stelle erforderlich, aber <u>nicht</u> anhand objektiver Kriterien eindeutig/leicht feststellbar sind)</p>	
<p>Für die Stelle kommt es besonders auf diese Kompetenzen an: z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachkenntnisse: ..., ..., ..., ... und ... (Ausprägungsgrad) • Verantwortungsvolle Mitarbeiter/innen-Führung (Ausprägungsgrad) • Kommunikationsfähigkeit, insbesondere Präsentationsfähigkeit (Ausprägungsgrad). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulierung: so spezifisch, dass bewerberseitig eindeutige Angaben (j/n) im Bewerbungsfragebogen möglich sind - Grundlage: Kompetenzmodell Soll-Profil - Inhalt: die 3 bedeutendsten (Kern-) Kompetenzen bzw. solche mit sehr hoher Ausprägung <ul style="list-style-type: none"> → bei Führungspositionen davon mind. 1 von insgesamt 3 Führungskompetenzen (Link auf Arbeitgeberin-Stadt-Muenchen) - Ausprägungsgrad: in Klammern - Konkretisierung: jeweils maximal 5 Einzelnennungen (gemäß der Anlage 4.8 der entspr. Dienstanweisg.) - Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz: Erwähnung hier nur, bei besonders hohem Ausprägungsgrad
<p>Optionales Anforderungsprofil (= Anforderungen, die von Vorteil sind, deren Fehlen aber <u>nicht</u> zum sofortigen Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren führt)</p>	
<p>Von Vorteil sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse/Fähigkeiten/Qualifikationen ... • ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulierung: Gestaltungsfreiheit, aber so spezifisch, dass anhand der Bewerbungsunterlagen oder in einem Auswahlverfahren überprüfbar - Anzahl: grds. 3 Anforderungen - Ausprägungsgrad: keine zwingende Nennung erforderlich

<p>Allgemeines Anforderungsprofil (= Standardkompetenzen, die unabhängig vom konkreten Anforderungsprofil einer Stellenausschreibung verbindlich sind und abgeprüft werden können)</p>	
<p>Die Landeshauptstadt München steht für Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung, auch bei der Personalgewinnung. Deshalb erwarten wir von allen sich bewerbenden Personen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz. Näheres zum allgemeinen Anforderungsprofil der Landeshauptstadt München finden Sie hier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verlinkung zum ausführlichen, bisher verwendeten Passus auf der Internetseite Arbeitgeberin-Stadt-Muenchen/Gleichstellung und zu Erläuterungen zum Allgemeinen Anforderungsprofil
<p>Haben Sie Fragen? Frau/Herr ..., Tel. 089/233–..., E-Mail: ... (fachliche Fragen) und Frau/Herr ..., Tel. 089/233–..., E-Mail: ... (Fragen zur Bewerbung) stehen Ihnen gerne zur Verfügung.</p> <p><u>Ggf. Ergänzung:</u> „Es besteht die Möglichkeit, bereits vor einer Bewerbung die Aufgaben und das Team kennen zu lernen.“</p>	<p>Ansprechpartner*innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auf Anwesenheit im Veröffentlichungszeitraum achten - zusätzliche Passage nur in Absprache mit Dienststelle ergänzen, dann aber angebotenen Service auch sicherstellen!
<p>Ihre Bewerbung: Bitte nutzen Sie unser Bewerbungsportal! Wir freuen auf Ihre Bewerbung. Bewerbungsfrist: tt.mm.jjjj</p> <p>ggf.: "Bitte teilen Sie uns (insbesondere/auch) Ihre Gehaltsvorstellungen mit."</p>	<p>Bewerbungsmodalitäten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verlinkung aufs Bewerbungsportal - darüber hinaus <u>keine</u> näheren Erläuterungen mehr
<p>Weitere Informationen zur Landeshauptstadt München, die Bestandteil dieser Stellenausschreibung sind, finden Sie unter muenchen.de/bewerbung.</p> <p style="text-align: center;">Jetzt bewerben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verlinkung zur neuen Internetseite „Arbeitgeberin Stadt München“ → dort u.a. auch FAQ <p>Button zur Bewerbung</p>

HTML-Link in Stellenausschreibung einfügen (= Wörter verlinken)

Das Wort, welches verlinkt werden soll, markieren und anschließend die Tastenkombination Strg+K drücken. Wie beim Einfügen von Textbausteinen, wird hier (momentan relativ weit unten im Bildschirm) ein neues Fenster vom System geöffnet.



Mit Hilfe des neuen Fensters wird nun der Link zur gewünschten Internetseite unter „URL“ eingefügt. Wählen Sie bitte unter „Ziel“ „Neues Fenster“ aus. Dadurch öffnet sich der Link in einem neuen Reiter. Die Seite mit der Stellenausschreibung bleibt erhalten.

Bei dem Titel wird eine frei zu wählende Bezeichnung für die Seite eingeben, wo der Link hinführt. Dieser erscheint nirgends sichtbar, ist jedoch für das Auffinden von Fehlern im HTML Quelltext nützlich.

HTML-Links stehen als Textbausteine zur Verfügung

Wir haben für die verschiedenen Links zu den Unterverzeichnissen von www.muenchen.de Textbausteine im E-Recruiting-System angelegt. Diese können genutzt werden, indem man in einem Textfeld der Stellenausschreibung an eine beliebigen Stelle den Cursor setzt und auf das „T“ (für Textbausteine) im Editor klickt. In dem Fenster zur Auswahl der Textbausteine sind die Links zusammengefasst unter „[Link]“.

Nun wird der entsprechende Link markiert, kopiert oder besser gleich ausgeschnitten (Tastenkombination: Strg+X) und in das Fenster „Link einfügen“ mittels Strg+V, wieder eingefügt.

Erstellung interner/externer Stellenausschreibungen

Da per Newsletter nur externe Stellenausschreibungen versendet werden, finden Sie die Text-Vorlage nur noch in den Textfeldern der externen Anzeige.

Stellenausschreibungen

Text für Anzeige vom Typ intern extern Hinweisanzeige (extern)

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

B I U Schriftgröße **P T** HTML

Bereichern Sie die Landeshauptstadt München als

#stelle.position#

Der interne Text wird nicht automatisch aus dem externen generiert, sondern muss entsprechend kopiert werden. Ggf. ist der interne Bewerberkreis anzupassen.

Aufbereitung einer Stellenausschreibung als odt-Dokument

- Die Größe des automatisch erzeugten **Fotos** darf nicht verändert werden! Beim Ausdruck kann es jedoch (je nach individueller Druckereinstellung) zu einem unterschiedlich breiten, nicht bedruckten Rand kommen.
- Der **Abstand zwischen Foto und erstem Satz** soll einheitlich zwei Leerzeilen (einfacher Zeilenabstand) betragen.
- Die **Titelzeile** ist zu formatieren: 16 pt, fett, einfacher Zeilenabstand (wenn zwei Zeilen).
- Die **Schriftgröße** des übrigen Fließtextes ist einheitlich zu formatieren: 11 pt.
- Ggf. sind „ungewollte“ **Leerzeichen**, z.B. vor dem Titel oder der Benennung des Einsatzbereichs zu löschen.
- Auf ggf. einzufügende **Leerzeilen** zwischen den einzelnen Abschnitten, z.B. vor Verfahrensnummer ist zu achten.
- Dagegen sind „ungewünschte“ **Leerzeilen** zu löschen.
- Die Passage („Die LHM steht für ...“) ist ggf. noch als ein zusammenhängender Absatz, im Fließtext zu formatieren.
- Wenn der **Seitenumbruch** von der erster auf die zweite Seite „ungünstig“ (im Hinblick auf die Lesbarkeit) ist, dann bitte individuell anpassen.
- **Einheitliche Verlinkung** des Wortes **Bewerbungsportal** auf die konkrete Ausschreibung bei folgender Passage:
„Ihre Bewerbung:
Bitte nutzen Sie unser **Bewerbungsportal**! Wir freuen auf Ihre Bewerbung.“