



**Universität Stuttgart**  
Bewerbungssystem JoinUS

# **Rollen & Rechte JoinUS**

---

Bewerbungssystem für Promotionsinteressierte und Postdocs

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	3
2. Rollenübersicht und Beschreibung der Rechte .....	3
2.1. Hiring Manager.....	3
2.2. Process Coordinator.....	3
2.3. Pre-Screener.....	3
2.4. Selector.....	4
2.5. Board .....	4
2.6. EOO (Gleichstellungsbeauftragte*r und Schwerbehindertenvertretung) .....	4
2.7. Systemadministrator*in .....	4
3. Tabellarische Übersicht.....	5
4. Beantragung und Änderung von Rollen.....	5

## 1. Einleitung

In SAP SuccessFactors/JoinUS werden Daten und Prozesse durch rollenbasierte Berechtigungen für Nutzer\*innen zugänglich gemacht bzw. geschützt. Die rollenbasierten Berechtigungen können im System aufgebaut und verwaltet werden. Über die Rollen kann so der Zugriff der Nutzer\*innen auf Prozessschritte, Informationen und Datenfelder berechtigt bzw. eingeschränkt werden.

Wesentliche Bestandteile des rollenbasierten Berechtigungssystems sind Rollen (**wer** darf etwas), Rechte (**was** darf jemand) und Zielgruppen (auf **wem** hat die Rolle Einfluss). Diese können durch den/die Systemadministrator\*in angelegt, geändert oder gelöscht werden. Entsprechend der bewerbungsprozessbedingten Anforderungen wurden für den Promotions- und Postdoc-Bewerbungsprozess Rollen und Rechte im System definiert. Als Zielgruppe gibt es lediglich die Bewerber\*innen.

## 2. Rollenübersicht und Beschreibung der Rechte

Im Bewerbungssystem JoinUS wurden sechs Rollen definiert. Jeder Rolle wurden Rechte zugeordnet, also die Möglichkeit, bestimmte Aktionen im System auszuführen.



Abbildung 1: Überblick über die JoinUS Rollen

### 2.1. Hiring Manager

Die Rolle des Hiring Managers hat alle Sicht- und Schreibrechte im gesamten Prozess.

Diese Rolle ist somit für Personen vorgesehen, die den Bewerbungsprozess insgesamt übersehen und koordinieren oder alle Schritte des Prozesses alleine abwickeln. Zudem können Hiring Manager Talent Pools anlegen und diese auch nutzen.

### 2.2. Process Coordinator

Die Rolle des Process Coordinators hat Rechte in den folgenden Bereichen: Erstellen und veröffentlichen einer Stellenanzeige, Planung von Interviews, Versendung von Zusagen und Absagen. Diese Rolle kann Kandidat\*innen im Status nicht verschieben und hat auch die beschriebenen Rechte nur bei Kandidat\*innen die sich in den entsprechenden Statusschritten befinden.

Diese Rolle eignet sich z.B. für Sekretär\*innen und Personen, die bei der Erstellung und Veröffentlichung der Stellenanzeige(n), bei der Gesprächsplanung sowie der Kommunikation mit den Kandidat\*innen eingebunden sind. Zudem können sie Talent Pools nutzen, bzw. durchsuchen.

### 2.3. Pre-Screener

In der Rolle des Pre-Screeners sind alle Sichtrechte gegeben, um Bewerbungen formal und fachlich/inhaltlich prüfen zu können. In dieser Rolle kann das erste von zwei ABC-Ratings – und damit die Vorauswahl bzw. das Shortlisting – vorgenommen werden. Nach der formalen und fachlich/inhaltlichen Prüfung hat diese Rolle Leserechte für den Interview-Status, falls

Personen in dieser Rolle an Interviews teilnehmen sollen, können sie sich so informiert halten. Zudem können sie Talent Pools anlegen und nutzen.

Diese Rolle eignet sich z.B. für Postdocs und Personen, die Aufgaben in den Bewerbungsprüfungsschritten wahrnehmen und Vorauswahllisten erstellen.

#### **2.4. Selector**

Die Rolle des Selectors hat Rechte, um die vorausgewählten Kandidat\*innen zu sehen und anhand eines ABC-Ratings zu bewerten. Das ABC-Rating wird genutzt um zu entscheiden, welche Kandidat\*innen eingeladen werden sollen (Rating A), auf der Warteliste bleiben sollen (Rating B) oder welchen abgesagt werden soll (Rating C).

Nach den Interviews kann diese Rolle entscheiden welchem/welcher Kandidat\*in zugesagt werden soll. Zudem können sie Talent Pools anlegen und nutzen.

Diese Rolle eignet sich für Professor\*innen und andere Personen, die die Auswahlentscheidung im Bewerbungsprozess treffen.

#### **2.5. Board**

Die Rolle Board hat Rechte für einen finalen Genehmigungsschritt, indem ein\*e Kandidat\*in bestätigt oder abgelehnt werden kann. Dieser Genehmigungsschritt ist optional und kann je nach Bedarf genutzt werden.

Diese Rolle eignet sich für Vorstände und universitätsinterne Personen, die die Personalauswahl genehmigen sollen.

#### **2.6. EOO (Gleichstellungsbeauftragte\*r und Schwerbehindertenvertretung)**

Diese Rolle hat Sichtrechte über den gesamten Bewerbungsprozess. Im Falle einer Bewerbung einer schwerbehinderten Person oder einer Person, die wünscht, dass ein\*e Gleichstellungsbeauftragte\*r den Bewerbungsprozess begleitet, werden Personen mit dieser Rolle der Stellenanzeige hinzugefügt.

Die Rolle eignet sich somit für die Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte.

#### **2.7. Systemadministrator\*in**

Die Systemadministratoren-Rolle hat umfangreiche Rechte, da in dieser Rolle der Betrieb und korrekte Ablauf überwacht und unterstützt wird. Diese Rolle wird nur an eine Person vergeben, die organisatorisch im IZUS-Bereich angesiedelt ist und alle Nutzer\*innen aus allen Fakultäten betreut.

Der/Die Systemadministrator\*in hat Zugriff auf das so genannte Admin-Center, in dem Systemkonfigurationen vorgenommen werden können, wie das Anpassen von Mail-Templates oder Änderung hinterlegter Textbausteine der Stellenanzeigen.

Im Admin-Center werden auch die Nutzer verwaltet und Rollen zugewiesen, damit sie mit dem System arbeiten können. Dies geschieht durch den/die Systemadministrator\*in, nach Abstimmung mit den Nutzer\*innen.

Die Systemadministratoren-Rolle hat zudem das Recht, per Proxy/Vertretungsfunktion die Sicht der Nutzer einzunehmen, also als deren Vertreter zu agieren. Diese Funktionalität wird ausschließlich zur Fehleranalyse und -behebung in Zusammenarbeit mit dem/der Nutzer\*in genutzt.

### 3. Tabellarische Übersicht

Tabelle 1: Tabellarische Übersicht der Rollen und Rechte im Detail

Rechte	Rolle	Hiring Manager	Process Coordinator	Pre-Screener	Selector	Board	EOO/RSDP*
Stellenausschreibung anlegen/im System erstellen		ja	ja	nein	nein	nein	nein
Stellenanzeige im System anschauen		ja	ja	ja	ja	ja	ja
Stellenausschreibung veröffentlichen		ja	ja	nein	nein	nein	nein
Eingegangene Bewerbungen sichten		ja	nein	ja	nein	nein	ja
Bewerbungen formal prüfen (Pre-Screening)		ja	nein	ja	nein	nein	Sichtrechte
Bei Bedarf: Fehlende Dokumente anfordern		ja	nein	ja	nein	nein	nein
Bei Bedarf: EOO/ RSDP einbinden		ja	ja	ja	ja	nein	nein
Bewerbungen inhaltlich prüfen (Shortlisting mittels erstem ABC-Rating möglich)		ja	nein	ja	nein	nein	Sichtrechte
Bewertung der vorgeprüften Bewerbungen und Möglichkeit ein zweites ABC-Rating zu vergeben		ja	nein	nein	ja	nein	Sichtrechte
Entscheidung, welche Kandidat*innen zum Interview eingeladen werden		ja	nein	nein	ja	nein	Sichtrechte
Bewertung des Interviews anhand zuvor gewählter Kriterien (z.B. soziale und fachliche Kompetenz)		Kann durch alle Mitarbeiter*innen der Universität Stuttgart vorgenommen werden, die als Interviewteilnehmer*in eingetragen sind (nicht Rollen-gebunden)					
Entscheidung für/gegen Bewerber*innen		ja	nein	nein	ja	nein	Sichtrechte
Bei Bedarf: Zusätzliche Zustimmung/Ablehnung zu Kandidat*in		nein	nein	nein	nein	ja	nein
Kommunikation der Interessensbekundung an Bewerber*in		ja	ja	nein	ja	nein	Sichtrechte
Kommunikation von Absagen an Bewerber*innen		ja	ja	ja	ja	nein	Sichtrechte
Talent Pools anlegen		ja	nein	ja	ja	nein	nein
Talent Pools nutzen		ja	ja	ja	ja	nein	nein

\*Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung

### 4. Beantragung und Änderung von Rollen

Um eine Rolle zugewiesen zu bekommen, wenden Sie sich bitte per Mail an:

[support-careers@uni-stuttgart.de](mailto:support-careers@uni-stuttgart.de)

Schauen Sie sich bitte vorab die Tabelle im Kapitel [Graphische Übersicht](#) an und dann besprechen wir gemeinsam, welche Rolle und Rechte Sie benötigen, um Ihre Aufgaben erfüllen zu können. Anschließend weisen wir Ihnen die Rolle zu und Sie können das System nutzen.

Sollte Ihr Beschäftigungsverhältnis bei der Universität Stuttgart enden, wird Ihr Zugang zu JoinUS automatisch gesperrt, sobald Ihr ac-Account deaktiviert wird.