



Einstellungsgesuch

Kurzanleitung für den Pilotbetrieb

Grundsätzliches

- Ausführliche Anleitungen zum Umgang mit den Adhoc-Workflows im Formularmanagement finden Sie unter <https://it.desy.de/dienste/formularmanagement/workflows>
- Das Einstellungsgesuch wird via <https://forms.desy.de> bearbeitet
- Aufgaben werden als E-Mail zugestellt bzw. sind auf <https://forms.desy.de> zu finden. Alle Daten verbleiben im FMS und werden nicht per E-Mail verschickt.
- Initiator:innen/Bearbeiter:innen/Genehmiger:innen des Formulars sehen über die Historie (nach ihrer Einbindung in den Vorgang) jederzeit alle Informationen zum Vorgang
 - beteiligte Personen
 - Kommentare
 - aktuelle Formularinhalte
- Informierte sehen über die Historie (nach ihrer Einbindung in den Vorgang)
 - beteiligte Personen
 - KEINE Kommentare
 - nur den Formularinhalt zum *Zeitpunkt der Information*
- Vertretende können definiert werden (auch nur für bestimmte Formulare / Zeiträume)

Vorbereiten des Formulars durch z.B. die Sekretariate

- Ausfüllen des Formulars ist durch mehrere Personen möglich
 - nicht gleichzeitig, sondern nacheinander!
 - nicht festgelegt, wer welche Felder ausfüllt
 - keine Pflichtfelder vor dem Weiterschicken
- ggf. Schicken des derzeitigen Bearbeitungsstandes durch **"Zur Info senden"**
- Beteiligung der nächsten Person durch **"Zur Bearbeitung senden"**
 - wenn die Person doch nicht bearbeiten kann etwa wegen Abwesenheit, kann durch **"Vorgang zurückziehen"** die Aufgabe zurückgenommen und jemand anderem geschickt werden
 - Auswahl mehrerer Personen gleichzeitig ist möglich, es kann aber nur eine dieser Personen die Aufgabe bearbeiten
- Abschluss der Vorbereitung per **"Zur Genehmigung senden in der Rolle Gruppenleiter*in"** an die jeweilige Gruppenleitung.



Genehmigung/Unterschrift durch die Gruppenleitung

- ggf. Vervollständigung bzw. Prüfung der ausgefüllten Felder
- Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein
- ggf. "Zurückschicken" zur Bearbeitung an Sekretariat/Fachgruppenleitung durch "**Zur Bearbeitung senden**"
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**
- Weitergabe an Bereichsleitung durch "**Zur Genehmigung senden in der Rolle Bereichsleiter*in**" an die jeweilige Bereichsleitung

Genehmigung/Unterschrift durch die Bereichsleitung

- Änderung aller Formularfelder möglich
 - Empfehlung: zur Kenntnisnahme der Änderungen "**Zur Info senden**" an Gruppenleitung
- **Unterschreiben** durch Klick auf das **Signaturfeld**
 - Bis auf die Felder „Job-ID“, „Entgeltgruppe“, „Stufe“, „Einstellungsdatum“ und die Namen der nicht einzustellenden Bewerber:innen werden alle ausgefüllten Felder gesperrt, d.h. sind nicht mehr veränderbar
- Weitergabe an Recruitment/V22 durch: "**Zur Bearbeitung senden**" an die auszuwählende Gruppe „V22-Recruitment“.
 - Bitte in den Betreff der Email zusätzlich Job-ID und beantragende Gruppe eintragen.

Bearbeitung durch Recruitment/V22

- Änderungen der Felder „Job-ID“, „Entgeltgruppe“, „Stufe“, „Einstellungsdatum“, Namen der nicht einzustellenden Bewerber:innen sind ohne Entfernen der Unterschrift von Bereichsleitung/Gruppenleitung möglich.
- Änderungen in den anderen Feldern sind nur möglich
 - durch Entfernen der Unterschriften von Bereichsleitung/Gruppenleitung
 - "**Zur Bearbeitung senden**" zurück zur Gruppenleitung/Bereichsleitung mit einem entsprechenden Kommentar
- Erstellen eines PDFs, das in EASY abgelegt wird
- Ausdruck des PDFs und Weitergabe an V21 etc.
 - Eingangsstempel setzen
- Abschluss des Vorgangs im FMS durch "**Vorgang abschließen**"
 - Initiator:in bekommt entsprechende E-Mail
 - d.h. nicht, dass der gesamte Einstellungsprozess abgeschlossen ist.