

VERGLEICHENDE EVALUATION  
DER SUCHE NACH STELLENANZEIGEN  
IN DEN WEB-AUFTRITTEN  
VON 9 UNIVERSITÄTEN AUS NRW

BOCHUM, DORTMUND, DÜSSELDORF, DUISBURG-ESSEN,  
HAGEN, KÖLN, MÜNSTER, WITTEN, WUPPERTAL

**illmeva**

Autor: Marc Jelitto

Veröffentlichung: 2010

Forschungsbericht illmeva 01/2010

INHALT

- 1 Vorwort ..... 2
- 2 Vorgehensweise ..... 3
- 3 Vorstellung der einzelnen Seiten..... 4
  - 3.1 Bochum..... 4
  - 3.2 Dortmund ..... 7
  - 3.3 Duisburg-Essen ..... 9
  - 3.4 Düsseldorf..... 12
  - 3.5 Hagen..... 14
  - 3.6 Köln..... 16
  - 3.7 Münster ..... 18
  - 3.8 Witten..... 20
  - 3.9 Wuppertal..... 22
- 4 Auswertung ..... 24
  - 4.1 Erreichbarkeit über die Startseite ..... 24
  - 4.2 Erreichbarkeit über Google ..... 24
  - 4.3 Auszeichnung der Angebote für wissenschaftlich Beschäftigte ..... 24
  - 4.4 Vor-Auswahl fachlich passender Anzeigen ..... 24
  - 4.5 Anzeige von Details, Speichern und Drucken ..... 25
  - 4.6 Die Lesezeichen ..... 26
  - 4.7 Änderungen bei wiederholtem Besuch ..... 26
- 5 Schlussfolgerungen & Empfehlungen..... 27
- 6 Anhang..... 29
  - 6.1 Persona ..... 29
    - 6.1.1 Personenprofil ..... 29
    - 6.1.2 Beschreibung der Aufgabe (spezifische Profilerweiterung)..... 29

## 1 VORWORT

Universitäten stehen mit Forschungseinrichtungen und Unternehmen im Wettbewerb um die besten Absolventinnen und Absolventen. Daher sollten Sie es potentiellen Bewerber/-innen möglichst einfach machen, sich über aktuelle freie Stellen zu informieren. Eine Vorgehensweise der Interessierten ist die direkte Suche nach Ausschreibungen auf den Web-Auftritten der Universitäten. Die Stellenangebote sollten dort leicht auffindbar sein und einen schnellen Überblick über die Inhalte aktueller Anzeigen bieten.

Im Herbst 2010 habe ich bei neun Universitäten in Nordrhein-Westfalen (NRW) die Webseiten mit Stellenangeboten analysiert. Dabei wurde die Sichtweise einer fiktiven Person (Persona) eingenommen, welche einen Arbeitsplatz sucht. Nachdem die Vorgehensweise skizziert wird, werden die Webseiten mit den Jobangeboten im folgenden Bericht einzeln beschrieben. Anschließend werden Gemeinsamkeiten und Besonderheiten ausgewertet. Schlussfolgerungen und Empfehlungen runden den Bericht ab. Im Anhang findet sich die Beschreibung der Person, aus deren Blickwinkel die Untersuchung durchgeführt wurde.

**Ziel der Evaluation** ist es, Empfehlungen für eine gelungene Informationstaktik und Benutzerführung zur Gewinnung von Mitarbeiter/-innen zu geben.

Zur Einordnung der **Akquise von Mitarbeitenden an Universitäten** wurden folgende **Ziele** entwickelt:

Mögliches **Leitziel** einer Universität für ihre Website:

- Unser Web-Auftritt orientiert sich an den Anforderungen der Zielgruppen, welche wir als unsere Kunden zufrieden stellen wollen.

Spezifischeres **Mittelziel**, welches das Leitziel spezifiziert:

- Wir wollen unsere offenen Stellen möglichst zeitnah mit hochqualifiziertem Personal besetzen und daher den Zugang zu unseren Anzeigen zielgruppengerecht und möglichst einfach ermöglichen.

**Handlungsziel:**

- Wir lassen durch einen unabhängigen Experten alle zwei Jahre prüfen, ob unsere Seite für Bewerber/-innen optimal ist.
  - Dafür definieren wir eine Persona, leiten Anforderungen ab und lassen diese überprüfen.
  - Als Erweiterung des Blickwinkels sollen Webseiten konkurrierender Universitäten zusätzlich analysiert und mit unserer verglichen werden.

## 2 VORGEHENSWEISE

Beim angewandten Testfall handelte es sich um eine Universitätsabsolventin, welche eine wissenschaftliche Stelle an einer Universität sucht (siehe Persona im Anhang).

### Ziele der Studentin:

- Beim ersten Besuch eines universitären Web-Auftritts will ich mit maximal drei Klicks eine Liste von Stellenangeboten angezeigt bekommen.
- Beim wiederholten Aufruf der Liste will ich auf einem Blick die neu hinzugekommenen sowie die für mich ungefähr passenden Anzeigen ohne Aufruf erkennen können.
- Ich will Stellenangebote unterwegs abspeichern und zuhause ausdrucken können.

Der **Testfall** sieht folgende Schritte vor:

1. Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite, ausgehend von der Startseite.
  - 1.1. Freie Stichwortsuche auf der Startseite und davon ausgehenden Unterseiten.
  - 1.2. Einsatz der Suchfunktion mit dem Stichwort „Job“.
2. Alternativ die Suche mit Google (Eingabe: „Job Uni Ort“).
3. Auffinden von Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (Voraussetzung: abgeschlossenes Studium).
4. Vor-Auswahl von fachlich passenden Angeboten (ohne Naturwissenschaften, Jura oder BWL).
5. Anzeige detaillierter Informationen zur Stelle, Ausdruck und Speicherung der Anzeige.  
(Person bevorzugt PDF-Dokumente vor HTML-Seiten, da letztere sich nur umständlich speichern lassen.)
6. Setzen eines Lesezeichens zur Übersicht der Stellenausschreibungen in einem Ordner im Browser.
7. Wiederholter Besuch (2-mal monatlich) mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen.  
(Person will nur die aktuellen Anzeigen lesen, die Bewerbungsfristen dürfen noch nicht abgelaufen sein.)

### 3 VORSTELLUNG DER EINZELNEN SEITEN

#### 3.1 BOCHUM

##### Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

- Stellensuchende sind scheinbar keine wichtige Zielgruppe – sie tauchen in der Kopfzeile nicht bei den anderen auf.

Unser Angebot für: [Studierende](#) | [Schüler/innen](#) | [Beschäftigte](#) | [Presse](#) | [Gäste](#) | [Wirtschaft](#) | [Alumni](#)

- Über „A-Z“ und „Stellenbörse“ geht es schnell.
- Ebenso über „Dienstleistungen“ und „Stellenbörse“.
- Unüblich, dass keine Suchmaske auf der Startseite vorhanden ist. Man muss eine Extra-Seite aufrufen.
- Über die Suchfunktion werden beim Begriff „Job“ einzelne Angebote angezeigt – nicht die Übersichtsseite.

Webadresse: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/php-bin/stellen/stellen.html>

##### Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)

Stellenbörse Ruhr-Universität Bochum - datenbankgesteuerte Auswahl  
 ☆ - 4 Besuche - 09:34  
 Stellenboerse, Eintrag anmelden · Suchknopf · Ruhr-**Uni-Bochum**, = RUB-intern. = Uni-extern. Eine Auflistung kommentierter **Job-** und Stellenbörsen finden Sie ...  
[www.ruhr-uni-bochum.de/php.../stellen.html](http://www.ruhr-uni-bochum.de/php.../stellen.html) - Im Cache - Ähnliche Seiten

RUB - ZSB - Jobben ☆  
 15. Juni 2010 ... Ruhr-**Universität Bochum**, sechstgrößte Universität in Deutschland. ... viele der Studierenden sind auf einen **Job** angewiesen. ...  
[www.ruhr-uni-bochum.de/studienbuero/job.htm](http://www.ruhr-uni-bochum.de/studienbuero/job.htm) - Ähnliche Seiten  
 + Weitere Ergebnisse anzeigen von [www.ruhr-uni-bochum.de](http://www.ruhr-uni-bochum.de)

- Erfolgreich – der erste Treffer ist der richtige.

##### Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)

STELLENBÖRSE | RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Eine Auflistung Eingabe eines neuen Eintrags inbörsen finden Sie im RUB-Webangebot vom [Career Service](#)

Trefferliste in der Stellenbörse

30.09.2010	Studentischer Nebenjob : Dozent für Mathematik alle Stufen gesucht (zunächst 1-1,5 Std.)	
<a href="#">Lernstudio Barbarossa</a>	Aufgabenbereich: Nachhilfe in Kleingruppen/Mathematik	
<a href="#">Langendreer</a>	Bereich: Naturwissenschaften	
30.09.2010	Studentischer Nebenjob : Dozent für Portugiesisch (1,5 Stunden n.A.)	
<a href="#">Lernstudio Barbarossa</a>	Aufgabenbereich: Portugiesischunterricht von Erwachsenen	
<a href="#">Langendreer</a>	Bereich: Geisteswissenschaften	
29.09.2010	Handwerker(in)	
kai oliver metz	Aufgabenbereich: Renovierungshilfe, Gartenarbeit	

## Evaluation der Stellenanzeigen an NRW-Unis

- Die Stellenanzeigen sind in Form einer langen Liste dargestellt.
- Ärgerlich ist es, dass es keine Sortierfunktion gibt, z. B. dass nur Uni-interne Angebote angezeigt werden, Stellen für wissenschaftliches Personal oder für einen fachlichen Bereich.
- Es fehlt eine Übersicht (Zahl), wie viele Stellen angeboten werden.
- Am Tag des Testes erscheinen erst nach einem Scrollen die ersten Angebote der Uni.

28.09.2010 Arbeitsgruppe Bodenkunde/Bodenökologie, Geographisches Institut, RUB	<b>Wiss. Mitarbeiter(in) (Drittmittel) : Promotionsstelle</b> <i>Bereich:</i> Naturwissenschaften	(+)
28.09.2010 AWO UB Münsterland- Recklinghausen	<b>Studentischer Nebenjob : Förderlehrer Englisch für Realschule</b> (3 Std./Woche) <i>Aufgabenbereich:</i> Fördertätigkeit an einer Realschule in Marl	(+)
28.09.2010 AWO UB Münsterland- Recklinghausen	<b>Studentischer Nebenjob : Hausaufgabenbetreuung/Betreuungsmaßnahme</b> (6 Std./Woche) <i>Aufgabenbereich:</i> Realschule in Recklinghausen; Hausaufgabenbetreuung	(+)
28.09.2010 <a href="#">Institut für Neuroinformatik</a>	<b>Wiss. Mitarbeiter(in) (Drittmittel) : doctoral student and postdoctoral levels</b> (65% - 100%)	(+)
28.09.2010 <a href="#">Linguistics Department</a>	<b>Wiss. Mitarbeiter(in) (Drittmittel) : 2 Project researchers (PhD positions)</b> (65%) <i>Bereich:</i> Geisteswissenschaften  <i>Online-Informationen:</i> <a href="http://www.linguistics.ruhr-uni-bochum.de/~dipper/jobs_anselm.htm">http://www.linguistics.ruhr-uni-bochum.de/~dipper/jobs_anselm.htm</a>	(+)

- Manche Angebote verweisen auf externe Webseiten mit vertieften Informationen.
- Erst beim wiederholten Besuch fällt auf, dass mit der Taste rechts (+) eine ausführlichere Beschreibung aufgerufen werden kann.

STELLENBÖRSE



RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

= RUB-intern  
  = Uni-extern

Eine Auflistung kommentierter Job- und Stellenbörsen finden Sie im RUB-Webangebot vom [Career Service](#)

Komplettanzeige des Eintrags vom 30.08.2010 (Freischaltdatum)

Stellenangebot - Gesucht wird: <b>Wiss. Mitarbeiter(in) (Haushalt)</b> (19,915 Std./Woche)  <i>Besoldung:</i> E 13 TVL <i>Einstellungsdauer, Befristung:</i> 2 Jahre <i>Einstellungstermin:</i> 01.10.2010 vom 30.08.2010 Lehrstuhl für Topologie <a href="#">Prof. Dr. Gerd Laures</a> ☎ 0234/32-22160	<i>Bewerbung bis 10.09.2010 schriftlich und per email an:</i> <a href="#">Fernholz, Sieglinde</a> ☎ 0234/32-28159  <i>Kenntnisse:</i> Diplomarbeit im Gebiet der Algebraischen Topologie Zu den Aufgaben gehört die Mitarbeit am Lehrstuhl Topologie in den Bereichen Forschung und Lehre. Außerdem wird von dem/r Bewerber/in erwartet, dass er/sie an einem Projekt im Bereich Topologie mitwirkt, welches vom Lehrstuhlinhaber betreut wird. Mit einer internen Bewerbung wird gerechnet.  Wir wollen an der Ruhr-Universität Bochum besonders die Karrieren von Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, fördern und freuen uns daher sehr über Bewerberinnen. Auch die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Bewerber und Bewerberinnen sind herzlich willkommen.
--	---

- Zurzeit ist die vertiefte Information sehr versteckt. Die Taste (+) sollte durch einen Text wie „Weitere Details zur Stelle“ oder „Stellenprofil“ ersetzt werden.

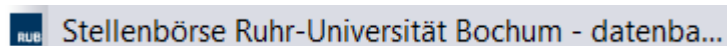
### Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot

- Durch die Angabe des ausschreibenden Instituts und des Fachbereichs ist eine erste Zuordnung möglich.
- Manchmal werden auch detaillierte Informationen im Titel angeben, z. B. „Wiss. Mitarbeiter(in) (Drittmittel): Projektstelle im Bereich eHealth“.
- Hilfreich ist die Angabe der Beschäftigungsdauer pro Woche bzw. Stellenstatus: (40), (3/4-Stelle), (19,92 Std.), (50 % 19,915 Stunden), (Teilzeit (1/2))

### Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck

- Die detaillierte Beschreibung ist hilfreich. Inhalt:
  - Besoldung:
  - Einstellungsdauer, Befristung:
  - Einstellungstermin:
  - Bewerbung bis *Datum* schriftlich an:
  - Bewerbungsunterlagen:
  - Voraussetzungen:
  - Kenntnisse:
  - Aufgaben:
- Die Speicherung der Anzeige ist umständlich, da es sich um eine HTML-Seite handelt.
- Der Ausdruck beschränkt sich nur auf die Anzeige – eine sinnvolle Lösung.

### Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens



- Sehr gut gelöst – das Favicon (kleines Logo links) ist vorhanden, der Inhalt ist mit Stellenbörse klar beschrieben, auch der Name der Uni wird angezeigt.

### Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen

- Hilfreich ist, dass die Jobanzeigen nach Datum sortiert sind, mit den aktuellen oben – so können neue Anzeigen schnell gefunden werden.

### 3.2 DORTMUND

#### Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

- Sehr schnell: In der linken Navigationsleiste taucht der Begriff „Jobs“ auf.
- Über die Direktwahl gelangt man zu einer Informationsseite „Stellenbörsen“. Dort wird auf die interne Seite weiterverwiesen.
- Über die Suchfunktion wird beim Begriff „Job“ die Übersichtsseite angezeigt.

Webadresse: <http://www.tu-dortmund.de/uni/Uni/Jobs/index.html>

#### Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)



**TU Dortmund - Jobs** ☆ - 31. Aug.  
 Hauptinhalt. **Jobs** an der TU Dortmund. Hier finden Sie die aktuellen Stellenausschreibungen der Technischen **Universität Dortmund**. Kanzlerin / Kanzler  
 ...  
[www.tu-dortmund.de/uni/Uni/Jobs/index.html](http://www.tu-dortmund.de/uni/Uni/Jobs/index.html) - Im Cache - Ähnliche Seiten

- Erfolgreich – der erste Treffer ist der richtige.

#### Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)






Sie sind hier: TU Dortmund > Universität > Jobs

<p><b>UNIVERSITÄT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profil</li> <li>Hochschulleitung</li> <li>Organisation</li> <li>Zahlen, Daten, Fakten</li> <li>Studieren an der TU Dortmund</li> <li>Campusleben</li> <li>International</li> <li>Weiterbildung</li> <li>Freunde und Förderer</li> <li>Kultur 2010</li> <li>Studiwiki und Blogs</li> <li>Kontakt und Anreise</li> <li><b>Jobs</b></li> <li>Aktuelles</li> <li>Veranstaltungen</li> </ul>	<p><b>JOBS AN DER TU DORTMUND</b></p> <p>Hier finden Sie die aktuellen Stellenausschreibungen der Technischen Universität Dortmund.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Kanzlerin / Kanzler</a></li> <li>■ <a href="#">Professuren</a></li> <li>■ <a href="#">Juniorprofessuren</a></li> <li>■ <a href="#">Wissenschaftlich Beschäftigte</a></li> <li>■ <a href="#">Nichtwissenschaftlich Beschäftigte</a></li> <li>■ <a href="#">Wissenschaftliche Hilfskräfte</a></li> <li>■ <a href="#">Studentische Hilfskräfte</a></li> <li>■ <a href="#">Ausbildungsplätze</a></li> <li>■ <a href="#">Externe Jobangebote</a></li> </ul>	<p><b>INFOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Sie möchten eine Stelle ausschreiben? Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen im Rahmen einer Stellenausschreibung für wissenschaftlich bzw. nichtwissenschaftlich Beschäftigte. (Intranet)</a></li> <li>■ <a href="#">Jobs an der TU Dortmund (hausintern)</a></li> <li>■ <a href="#">Zur Homepage des Dezernats 3 (Personalangelegenheiten)</a></li> </ul> <p><b>STELLENWERK</b></p> <p>Stellenangebote für Studierende, Absolventinnen und Absolventen finden Sie außerdem im Jobportal "Stellenwerk".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Zur Homepage von Stellenwerk</a></li> </ul>
--	---	---

- Da übersichtlich aufgelistet, ist der richtige Bereich leicht auffindbar.

### Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot

#### WISSENSCHAFTLICH BESCHÄFTIGTE

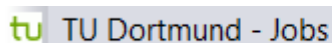
- [17.08.2010 – FK 09 drei Stellen als wiss. Besch. 50% - 75% E 13 TV-L befristet \(Ref.nr. 114/10\)](#) 
- [17.08.2010 – FK 09 Stelle als wiss. Besch. 50% E 13 TV-L befristet \(Ref.nr. 115/10\)](#) 
- [17.08.2010 – FK 09 Stelle als wiss. Besch. 50% E 13 TV-L befristet \(Ref.nr. 116/10\)](#) 
- [17.08.2010 – FK 11 Stelle als wiss. Besch. 50% E 13 TV-L befristet \(Ref.nr. 112/10\)](#) 
- [16.08.2010 – FK13 Akademischer Rat A13 E13](#) 

- Eine Vorauswahl ist schwierig.
  - FK steht vermutlich für Fakultät. Da als externe Person die Nummer dahinter keinem Fach zugeordnet werden kann, muss jede Ausschreibung geöffnet werden.
  - Auch inhaltlich gibt es keinen Hinweis auf das Thema oder den Arbeitsbereich.
- Hilfreich ist, dass angegeben ist, ob es sich um eine Voll- oder Teilzeitstelle handelt (50%, 75%, 100%).
- Ebenfalls hilfreich ist, dass die Gehaltsstufe erkennbar ist.
- Die Stellenbeschreibungen liegen als PDF-Dokumente vor. Irritierend ist, dass das PDF-Symbol grün statt rot ist. Hier prallen zwei Corporate Design Welten aufeinander. Nutzerfreundlicher wäre das Originalrot.

### Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck

- Die Stellenausschreibung kann gut als PDF-Dokument angezeigt, gedruckt und gespeichert werden.
- Inhalte:
  - Anforderungsprofil:
  - Ihr Profil:
  - Aufgabenbereich:

### Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens



- Mit Logo, Name der Universität und inhaltlichen Hinweis sehr gut gelöst.

### Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen

- Hilfreich ist, dass den Anzeigen je ein Datum vorangestellt ist.
- Bei einem vorherigen Besuch fiel auf, dass diese nicht immer absteigend sortiert waren (also aktuellste Anzeige oben).

### 3.3 DUISBURG-ESSEN

#### Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

- Von der Startseite führt kein Link zu Stellenanzeigen.
- Erst unter „Services“ findet sich ein Link zu „Stellen, Praktika & Ausbildung“. Zwei weitere Klicks führen zum Stellenmarkt der Universität.
- Unüblich, dass keine Suchmaske auf der Startseite vorhanden ist. Man muss eine Extra-Seite aufrufen.
- Die Suche nach „Job“ führt als 10. Treffer zur richtigen Seite.

Webadresse: <http://www.uni-due.de/stellen/interne.shtml>

#### Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)



- Der erste Treffer führt zu einer Übersichtsseite inklusive passendem Link, erst der zweite Treffer führt direkt zur Stellenbörse.

#### Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)



- Die Angebotsliste findet sich an vorletzter Stelle.

**Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot**

**Öffentliche Ausschreibungen**


- [Die Universität Duisburg-Essen sucht am Campus Duisburg in der Fakultät für Bildungswissenschaften, Fachgebiet Mediendidaktik und Wissensmanagement eine/n wissenschaftliche Mitarbeiterin/ wissenschaftlichen Mitarbeiter an Universitäten / post doc \( Entgeltgruppe 13 TV-L\), Besetzungszeitpunkt: 01.11.2010 Vertragsdauer: 5 Jahre, Arbeitszeit: 50 bzw. 100 Prozent](#)
- [wiss. Mitarbeiter/in \(Post-Doktorandin/ Post-Doktorand\), Fakultät für Chemie, Institut für Technische Chemie \(Prof. Dr. Ulbricht\) - befristet für 24 Monate, Entgeltgruppe 13 TV-L, 100 % der Arbeitszeit](#)
- [Die Universität Duisburg-Essen sucht eine/n Wiss. Mitarbeiter/-in für die psychologische Studierendenberatung am Campus Duisburg \(E 13 TV-L\) Besetzungszeitpunkt: zum nächst möglichen Zeitpunkt, Vertragsdauer: befristet auf 3 Jahre, Arbeitszeit: 50% einer Vollzeitbeschäftigung](#)
- [Die Universität Duisburg-Essen sucht für das Projekt „Finish“ ein Studienabschluss-Coaching für Langzeitstudierende im Akademischen Beratungs-Zentrum ABZ eine Wiss. Mitarbeiterin/wiss. Mitarbeiter. Besetzungszeitpunkt: zum nächst möglichen Zeitpunkt, Vertragsdauer: befristet bis 31.12.2011, Arbeitszeit: Vollzeit \(50% je Campus Essen und Campus Duisburg\)](#)

- Uneinheitliche Darstellung, teilweise mit Gehaltsstufe und Besetzungszeitpunkt.
- Darstellung unübersichtlich, da langer Fließtext.
- Anhand der Anbieternennung kann eine Vorauswahl mit Ausschluss bestimmter Fachgebiete getroffen werden.
- Hilfreich ist, dass Arbeitszeit, Vertragsdauer (Befristung) und Dokortitel als Voraussetzung erkennbar ist.

**Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck**

- Die Stelle wird sehr übersichtlich beschrieben.
- Inhalte
  - Ihre Aufgabenschwerpunkte:
  - Besetzungszeitpunkt:
  - Vertragsdauer:
  - Arbeitszeit:
  - Bewerbungsfrist:
  - Allgemeines:
- Die Stellenausschreibung kann gut als PDF-Dokument angezeigt, gedruckt und gespeichert werden.

**Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens**

 Stellenausschreibungen der Universität

- Das Favicon ermöglicht eine Wiedererkennung.
- Der Name der Universität taucht leider nicht auf.

**Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen**

- Es ist unklar, ob neue Stellenangebote oben auf der Seite ergänzt werden oder nach einem nicht erkennbaren Schema einsortiert werden.
- Wahrscheinlich müssen daher jedes Mal alle Anzeigen geprüft werden.

### 3.4 DÜSSELDORF

#### Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

- Von der Startseite führt aus der rechten Menüleiste ein Link zur „Jobbörse Stellenwerk Düsseldorf“.
- Der „Stellenmarkt der Universität“ ist unter „Uni-interne Angebote“ versteckt.
- Dort findet man einen Link zu Stellen für Mitarbeiter/-innen.
- Mit der Suchfunktion findet man bei „Job“ nicht den Stellenmarkt unter den ersten 10 Treffern.

Webadresse: <http://www.uni-duesseldorf.de/home/Service/stellenmarkt>

#### Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)

Heinrich-Heine-Universität - Praktika, Jobs, Berufe ☆ - 2 Besuche - 29. Sept.  
 6. Mai 2010 ... Studienorganisation icon Praktika, Jobs, Berufsplanung ... Heinrich-Heine-Universität, Universitätsstr.1, 40225 Düsseldorf, ...  
[www.uni-duesseldorf.de/home/stud/.../job](http://www.uni-duesseldorf.de/home/stud/.../job) - Im Cache - Ähnliche Seiten

Heinrich-Heine-Universität - Studierenden-Jobs  
 1. Dez. 2009 ... Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Benutzerbüro ...  
[www.uni-duesseldorf.de/campus](http://www.uni-duesseldorf.de/campus)

MEDIA-ROOKIES - Praktika und Jobs in Düsseldorf und Umgebung  
 MEDIA-ROOKIES die kostenlose Praktikums- und Jobbörse der ...  
[www.uni-duesseldorf.de/media-rookies/](http://www.uni-duesseldorf.de/media-rookies/)  
 Weitere Ergebnisse von uni-duesseldorf.de »

Stellenwerk Düsseldorf | Jobportal ☆  
 bei der Stellenbörse der Universität Düsseldorf. Studierende und Absolvent/-innen finden hier schnell und unkompliziert geeignete studentische Jobs, ...  
[www.stellenwerk-duesseldorf.de/](http://www.stellenwerk-duesseldorf.de/) - Im Cache - Ähnliche Seiten

- Der erste Link führt einer Seite, wo man zwischen zwei Links auswählen kann.

#### Praktika, Jobs, Berufsplanung

- Career Service der Heinrich-Heine-Universität
- Jobbörse Stellenwerk Düsseldorf

- Von dort muss man sich zu den Stellen „durch klicken“.

#### Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)

- Wenn man den Stellenmarkt gefunden hat, kommt man schnell unter „wissenschaftliche Mitarbeiter/innen“ weiter.


#### Stellenmarkt der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

- Professuren / Juniorprofessuren
- wissenschaftliche Mitarbeiter/innen
- weitere Mitarbeiter/innen
- Auszubildende


**Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot**

wissenschaftliche Mitarbeiter (m/w)


Stv. Bibliotheksdirektor/in

Download  Kennziffer 18 B 10-3.1 Bewerbungsschluss: 27.09.2010

Wissenschaftliche/r Beschäftigte/r in der Abt. Molekulare Grundlagen organischer Interaktionen

Download  Ende der Bewerbungsfrist: 02.10.2010

Wissenschaftliche/r Beschäftigte/r in der AG für Sinnesökologie


Download  Ende der Bewerbungsfrist: 30.09.2010

- Es wird klar, in welchen Fachgebieten gesucht wird.
- Hilfreich ist, dass das Bewerbungsende schnell erkennbar ist.

**Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck**

- Die Stellenausschreibung kann gut als PDF-Dokument angezeigt, gedruckt und gespeichert werden.
- Inhalt:
  - Ihre Qualifikationen
  - Ihre Aufgaben
  - Unsere Anforderungen

**Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens**

 Heinrich-Heine-Universität - Stellenmarkt

- Das Lesezeichen lässt leider keinen Rückschluss zu, in welcher Stadt sich die Universität befindet.

**Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen**

- Eine Sortierung ist nicht erkennbar.
- Wahrscheinlich müssen daher jedes Mal alle Anzeigen geprüft werden.

3.5 HAGEN

**Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite**

- Unter „Uni Intern“ lassen sich in der Kopfzeile „Stellenangebote“ finden.
- Der Link führt zur richtigen Seite.
- Die Suchfunktion führt mit „Job“ mit dem achten Treffer zur Angebotsseite.

Webadresse: <http://www.fernuni-hagen.de/arbeiten/stellenangebote/>


**Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)**



- Der erste Link führt zur richtigen Seite.

**Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)**

**Stellenangebote**



- >> [Professuren, Juniorprofessuren](#)
- >> [Hochschulabsolventinnen/-absolventen](#)
- >> [Studentische Hilfskräfte](#)
- >> [Nicht-wissenschaftliches Personal](#)
- >> [Tutorinnen/Tutoren, Mentorinnen/Mentoren](#)
- >> [Ausbildungsplätze](#)
- >> [Stellenausschreibungen sonstiger Institutionen](#)
- >> [Stellenausschreibungen der Personalagentur](#)  
 Mit Beginn des Jahres 2008 ist der Tätigkeitsbereich der Personalagentur vom Finanzministerium NRW an das Landesamt für Personaleinsatzmanagement übergegangen. Stellenausschreiben in der bisherigen Form gibt es nicht mehr.

- Unter „Hochschulabsolventinnen/-absolventen“ finden sich leicht die richtigen Angebote.

### Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot

#### Hochschulabsolventinnen/-absolventen

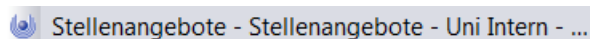
- » [Wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in \(Kennziffer 526\)](#)  
Rechtswissenschaftliche Fakultät, Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Arbeitsrecht und Rechtsvergleichung  
[bis 2010-09-30 21:59]
- » [Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in \(Kennziffer 376\)](#)  
Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften, Lehrgebiet Politikwissenschaft III: Politikfeldanalyse  
[bis 2010-09-30 21:59]
- » [Wissenschaftliche Hilfskraft \(Kennziffer 384 w\)](#)  
Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften ist im Rahmen des B.Sc.-Studiengangs „Psychologie“  
[bis 2010-10-03 21:59]
- » [Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in \(Kennziffer 385\)](#)  
Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften, Lehrgebiet Neuere Deutsche und Europäische Geschichte  
[bis 2010-10-08 21:59]
- » [Wissenschaftliche Hilfskraft \(Kennziffer 169w\)](#)  
Fakultät für Wirtschaftswissenschaft, Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbes. Personalführung und Organisation  
[bis 2010-10-08 21:59]

- Da der Institutsname angegeben wird, ist eine Vorauswahl möglich.

### Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck

- Die Darstellung des Stellenangebots ist umfangreich und übersichtlich.
- Die Speicherung der Anzeige ist umständlich, da es sich um eine HTML-Seite handelt.
- Der Ausdruck ist übersichtlich, es wird nur die Stellenanzeige ohne Rest der Webseite gedruckt.
- Inhalt:
  - Einstellungstermin:
  - Befristung:
  - Arbeitszeiten:
  - Aufgaben:
  - Anforderungen:
  - Auskunft
  - Bewerbungsfrist

### Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens



- Schlecht ist, dass der Name der Universität sowie der Ort nicht genannt werden.

### Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen

- Eine Sortierung erfolgt offensichtlich nach dem Ende eines nicht erklärten Datums, wobei ältere Daten oben stehen.
- Wahrscheinlich müssen daher jedes Mal alle Anzeigen geprüft werden.

3.6 KÖLN

Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

SchülerInnen | Studieninteressierte | Studierende | Alumni & Förderer | Presse | **Beschäftigte**

- Stellensuchende sind scheinbar keine wichtige Zielgruppe – sie tauchen in der Kopfzeile nicht bei den anderen auf.
- Von der Startseite selber führt kein Link zu den Stellenanzeigen.
- Die Suchfunktion führt bei Job nicht mit den ersten 10 Treffern zum Ziel.
- Unter „Beschäftigte“ findet man einen Link zur Eingangsseite des Stellenwerks, ebenso bei „Services“.
- Etwas versteckt unter dem Link „Universität zu Köln“ finden sich die universitären Stellenangebote.

Webadresse: <http://www.stellenwerk-koeln.de/universitaet-zu-koeln.html>

Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)



- Der erste Link führt zur Eingangsseite des Stellenwerks.
- Dort lassen sich die universitären Stellenangebote aufrufen.

Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)



- Leicht auffindbar in der linken Navigation, wenn man die universitären Angebote gefunden hat.

**Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot**

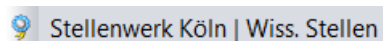
Wissenschaftliche Stellen			
Datum	Bezeichnung	Institut / Einrichtung	Bewerbungsfrist
29.09.2010	Akademische Rätin / Akademischer Rat	Institut für Deutsche Sprache und Literatur I	22.10.2010
24.09.2010	Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in	Institut für Verkehrswissenschaft	31.10.2010
20.09.2010	Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w), Bereich Absolventenstudien/Studieneingangsbefragung	Professional Center der Universität zu Köln	15.10.2010
20.09.2010	Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w), Bereich Career	Professional Center der Universität zu Köln	15.10.2010

- Da der Institutsname angegeben wird, ist eine Vorauswahl möglich.
- Gut ist, dass das Bewerbungsende angezeigt wird.

**Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck**

- Die Stellenausschreibung kann gut als PDF-Dokument angezeigt, gedruckt und gespeichert werden.
- Inhalt:
  - Ihre Aufgabenschwerpunkte
  - Ihr Profil
  - Unser Angebot

**Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens**



- Etwas irritierend ist, dass der Hinweis auf die Uni fehlt.
- Es fehlt ein Favicon, d. h. ein verkleinertes Logo der Universität, welches den Wiedererkennungswert erhöhen würde.
- Ansonsten ist eine Zuordnung möglich.

**Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen**

- Neue Anzeigen werden leicht gefunden, da die aktuellen Angebote oben auf der Seite gelistet sind.

### 3.7 MÜNSTER

#### Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

- Auf der Startseite lässt sich kein Link finden.
- Auch unter allen Unterpunkten ist kein Link auffindbar, auch nicht über die Funktion „Schnellzugriff“.
- Bei der Suche nach „Job“ wird die Suchmaschine fündig, an erster Stelle erscheinen die Angebote.
- Per Uni A-Z wird man weder bei „Jobs“ noch bei „Stellenanzeigen“ fündig.
- Über „Die WWU“, „Karriere“ und „Stellenangebote“ gelangt man zu den Angeboten.

Webadresse: [http://www.uni-muenster.de/Rektorat/Stellen/st\\_index.htm](http://www.uni-muenster.de/Rektorat/Stellen/st_index.htm)

#### Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)



- Der erste Link führt zu den „Stellenausschreibungen (Übersicht)“.

#### Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)

##### Stellenausschreibungen (Übersicht)

Interne Stellenausschreibungen werden im [Intranet der Universitätsverwaltung](#) veröffentlicht.

Folgende Stellen sind u.a. zurzeit an der Westf. Wilhelms-Universität Münster ausgeschrieben:

- **Professuren**
  - W2-Professur für Zeit- und Religionsgeschichte des Alten Testaments (Nachfolge Ulrich Berges) an der Katholisch-Theologischen Fakultät
  - W2-Professur für Arbeitspsychologie im Institut für Psychologie
  - W 2-Professur für Soziologie mit dem Schwerpunkt Arbeit und Wissen im Fachbereich 6 - Erziehungswissenschaft und Sozialwissenschaften -
  - W3-Professur für Praktische Informatik im Fachbereich 10 - Mathematik und Informatik, Institut für Informatik -
- **Wissenschaftliche Mitarbeiter**
  - Lehrkraft für besondere Aufgaben - Französische Literaturwissenschaft - am Romanischen Seminar
  - Wissenschaftlicher Mitarbeiter / Wissenschaftliche Mitarbeiterin im Institut für Handelsmanagement und Netzwerkmarketing

- Es gibt keine Absprungmarken am Seitenanfang, alle Angebote sind in Gruppen untereinander angezeigt.

### Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot

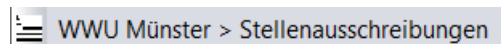
- [Wissenschaftliche Mitarbeiter](#)
  - [Lehrkraft für besondere Aufgaben - Französische Literaturwissenschaft - am Romanischen Seminar](#)
  - [Wissenschaftlicher Mitarbeiter / Wissenschaftliche Mitarbeiterin im Institut für Handelsmanagement und Netzwerkmarketing](#)

- Da der Institutsname bzw. das Fachgebiet angegeben wird, ist eine Vorauswahl möglich.

### Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck

- Die Beschreibung ist übersichtlich und umfangreich.
- Die Speicherung der Anzeige ist umständlich, da es sich um eine HTML-Seite handelt.
- Der Ausdruck ist mit 3 Seiten sehr lang. Es werden unnötige Linksammlungen (nur Titel) mit ausgedruckt, die im rechten Bereich der Seite angezeigt werden.
- Inhalt:
  - Stellenausschreibung
  - Voraussetzungen für die Einstellung sind

### Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens



- Das Lesezeichen ist gelungen.

### Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen

- Es ist keine Sortierung erkennbar.
- Wahrscheinlich müssen daher jedes Mal alle Anzeigen geprüft werden.

3.8 WITTEN

Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

- Unter „Bewerber“ finden sich nur Informationen für Studienanfänger/-innen.
- Unter „Mitarbeiter“ finden sich die Stellenangebote.
- Die Suchfunktion gibt mit „Job“ acht Fehlermeldungen und zwei nicht passende Seiten aus.

Webadresse: <http://www.uni-wh.de/aktuelles/stellenangebote/>

Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)



- Erst auf dem vierten Platz erscheinen die Stellenangebote der Uni Witten/Herdecke. (Dies könnte an einem im Sommer stattgefundenen Relaunch liegen.)

Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)

Startseite > Aktuelles > Stellenangebote

### STELLENANGEBOTE

Bereich:

Bereich	Stellenangebote
Administration	Projektmanager/in Fundraising in der Abteilung für Universitätsentwicklung und Fundraising (Vollzeit) » mehr
Gesundheit	Zahnmedizinische/n Fachangestellte/n (Vollzeit u. Schichtdienst) » mehr
Gesundheit	Zahnärztin/Zahnarzt der Abteilung Spezielle Zahnärztliche Betreuung » mehr
Gesundheit	Zahnärztin/Zahnarzt der Abteilung Zahnärztliche Prothetik (Vollzeit) » mehr

- Da der Fachbereich sowie die Berufsbezeichnung angegeben werden, ist eine Vorauswahl möglich.
- Eine Filtermöglichkeit ist vorgesehen – allerdings nur nach Fachgebieten, nicht nach Beschäftigungsart.

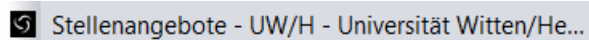
**Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot**

- Ist nach fachlichem Bereich eingeschränkt möglich.
- Hilfreich ist die Angabe Vollzeit und Schichtdienst.

**Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck**

- Die Stellenbeschreibung auf der Webseite ist umfangreich.
- Die Speicherung der Anzeige ist umständlich, da es sich um eine HTML-Seite handelt.
- Es gibt eine Druckfunktion, da nur in Textform vorhanden fällt sie nicht auf.
- Ansonsten wird die komplette Seite verkleinert ausgedruckt.
- Inhalt
  - Aufgabe
  - Anforderungen
  - Bewerbung

**Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens**



- Lesezeichen ist eindeutig.
- Das Kürzel UW/H wirkt lesehemmend, besonders da anschließend der Name ausgeschrieben wird.

**Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen**

- Es ist keine Sortierung erkennbar.
- Wahrscheinlich müssen daher jedes Mal alle Anzeigen geprüft werden.

### 3.9 WUPPERTAL

#### Schritt 1: Suche der Stellenanzeigen auf der universitären Seite

- Unter „Informationen für“ „Jobsuchende“ wird man rechts auf der Startseite schnell fündig.
- Mit der Suchfunktion und dem Begriff „Job“ lässt sich die Seite nicht unter den ersten zehn Treffern finden.

Webadresse: <http://www.uni-wuppertal.de/universitaet/verwaltung/dez4/stellen/>

#### Schritt 2: Alternativ: Suche mit Google (Job Uni „Ort“)



- Der erste Treffer ist erfolgreich.

#### Schritt 3: Suche nach Angeboten für wissenschaftliche Mitarbeiter/-in (abgeschlossenes Studium)

[Startseite](#) > [Universität & Campus](#) > [Universitätsverwaltung](#) > [Dezernat 4](#) > [Stellenanzeigen](#)

Stellenbeschreibung(Stellenwert)	Orga-Einheit/Fachgebiet	Bewer- bungsfrist
<b>wissenschaftlicher Dienst nicht wissenschaftlicher Dienst</b>		
<a href="#">Akademische Rätin/Akademischer Rat</a> (A 13 L BesG)	Fachbereich A - Geistes- und Kulturwissenschaften in der Germanistik  Kennziffer:10065	30.09.2010
<a href="#">Verwaltungskordinator/in</a> (½ E 8 / E 9 TV-L)	Fachbereich F - Design, Kunst  Kennziffer:10108	01.10.2010
<a href="#">Sachbearbeiter/in Drittmittelverwaltung</a> (E 9 TVL)	Dezernat 1 - Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung, Haushalts- und Rechnungs- und Kassenwesen, Beschaffung - der Bergischen Universität Wuppertal in der Abteilung 1.1. - Forschungsförderung und Drittmittelverwaltung  Kennziffer:10107	01.10.2010
<a href="#">Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in</a> (½ E 13 TV-L)	Fachbereich D – Architektur, Bauingenieurwesen, Maschinenbau, Sicherheitstechnik – in der Abteilung Sicherheitstechnik	07.10.2010

- Die Ausschreibungen sind nicht sortiert, daher müssen alle Titel gelesen werden.
- Optisch sind wissenschaftliche Tätigkeiten grün hervor gehoben, so dass die Suche erleichtert wird.
- Dies fällt aber nur auf, wenn man die Legende oben links findet.

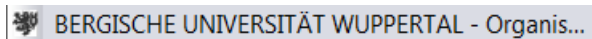
#### Schritt 4: Suche nach einem fachlich passendem Angebot

- Ist nach Fachbereich möglich.
- Hilfreich sind, dass die Berufsbezeichnung, Arbeitszeit und Gehaltsstufe angegeben wird,
- Gut ist, dass das Bewerbungsende angegeben wird.
- Die Kennziffer ist von keinem erkennbaren Nutzen.

**Schritt 5: Anzeige detaillierter Informationen, Ausdruck**

- Die Webseite ist übersichtlich und ausführlich.
- Die Speicherung der Anzeige ist umständlich, da es sich um eine HTML-Seite handelt.
- Gut ist, dass nur die Stellenanzeige ausgedruckt wird.
- Inhalt:
  - Stellenwert:
  - Fachliche und persönliche Einstellungsvoraussetzungen
  - Aufgaben und Anforderungen
  - Aufgabengebiet

**Schritt 6: Setzen eines Lesezeichens**



- Gut ist, dass die Uni klar erkennbar ist.
- Leider ist nicht erkennbar, dass sich die Stellenangebote hinter dem Lesezeichen verbergen.
- Die Großschreibung des Namens erschwert unnötig die Lesbarkeit.

**Schritt 7: Wiederholter Besuch mit der Suche nach neu hinzu gekommenen Anzeigen**

- Die Anzeige erfolgt nach Bewerbungsende, mit den länger laufenden am Ende der Seite.
- Da unklar ist, ob neuere Anzeigen (mit kürzeren Bewerbungsfristen) zwischengeschoben werden, müssen alle Anzeigen gelesen werden.

### 4 AUSWERTUNG

In diesem Abschnitt werden die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst.

#### 4.1 ERREICHBARKEIT ÜBER DIE STARTSEITE

- Direkt auf der Startseite verlinken vier Universitäten auf ihr Verzeichnis der Stellenangebote.
- Drei Einrichtungen führen über eine Unterseite zu den Ausschreibungen.
- Bei zwei Unis müssen mehrere Webseiten aufgerufen werden, um zum Ziel zu kommen.
- Zwei Hochschulen haben auf der Startseite kein Suchformular, hier muss erst eine Unterseite aufgerufen werden. Dabei handelt es sich um einen unnötigen Schritt, den andere Anbieter den Nutzer/-innen ersparen.
- Die Suchfunktion war bei fünf Universitäten nicht in der Lage, die Hauptseite mit den Stellenanzeigen unter den ersten zehn Treffern anzuzeigen.

#### 4.2 ERREICHBARKEIT ÜBER GOOGLE

- Bis auf zwei Universitäten wurde die passende Webseite unter den ersten drei Treffern bei der Suche (nach Job Uni „Ort“) angezeigt.

#### 4.3 AUSZEICHNUNG DER ANGEBOTE FÜR WISSENSCHAFTLICH BESCHÄFTIGTE

- Bis auf drei Unis werden die Stellenanzeigen so in Gruppen einsortiert, dass man schnell erkennen kann, welche Zielgruppe angesprochen wird. Dann konnten gezielt passende Angebote aufgerufen werden.
- Nur die Uni Köln zeigt mit einer Zahl an, wie viele Stellen insgesamt angeboten werden.

#### 4.4 VOR-AUSWAHL FACHLICH PASSENDER ANZEIGEN

- Die Ansicht in Vorschau erfolgt immer in Listenform. Dabei variieren Ausführlichkeit, Lesbarkeit und Informationsgehalt der Ergebnisse stark.
- Die unübersichtliche Liste der Uni Bochum, welche in einer Liste interne und externe Stellenanzeigen mischt, erschwert die Vorauswahl von Stellen. Es gibt keine leicht erkennbare Sortiermöglichkeit und die Suche wird dadurch sehr zeitaufwendig.
- Die Uni Dortmund verschleiert den fachlichen Hintergrund mit internen Bezeichnungen, so dass jede Ausschreibung einzeln geöffnet werden muss. Es kann keine inhaltliche Vorauswahl getroffen werden.

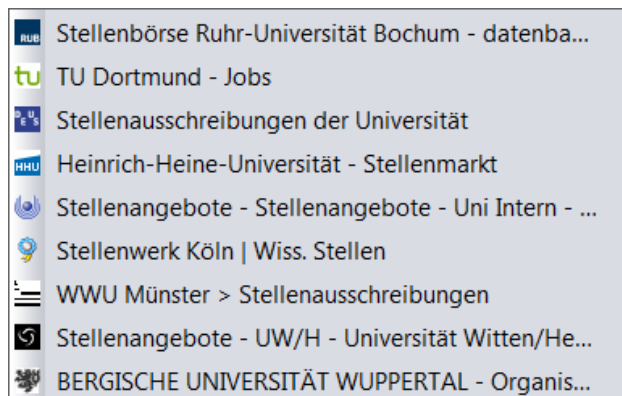
- Als hilfreich können folgende Angaben in der Kurzdarstellung aus Sicht der Testperson eingestuft werden, welche in der Praxis vorgefunden wurden:
  - Veröffentlichungstermin (Sortierkriterium, aktuelle oben)
  - Fachliches Gebiet (Angabe Institut, Fachbereich, Fachgebiet)
  - Berufsbezeichnung (Wissenschaftlich Beschäftigte, Projektleiter/-in)
  - Beschäftigungsdauer (in Jahren)
  - Arbeitszeit (Vollzeit, Teilzeit; Schichtdienst)
  - Gehaltsstufe
  - Voraussetzung (Promotion)
  - Bewerbungsfrist
- Bei drei Universitäten finden sich Kennziffern bzw. Referenznummern, welche an dieser Stelle keinen erkennbaren Nutzen für Suchende haben.

### 4.5 ANZEIGE VON DETAILS, SPEICHERN UND DRUCKEN

- Das Ausschreibungsprofil der Uni Bochum ist nur schwer auffindbar ist. Es ist dafür sehr übersichtlich mit vielen Unterpunkten gestaltet.
- Einige Universitäten packen die Stellenbeschreibungen in einen Fließtext. Dies erschwert die schnelle Analyse der Anforderungen per Überfliegen („scannen“) des Textes.
- Stichwörter als „Zwischenüberschriften“ erleichtern wie bei den beiden Unis Hagen und Bochum eine schnelle Erfassung der Anforderungen.
- Selbstportraits der Hochschulen als Arbeitgeber stören am Anfang der Stellenbeschreibung, da zu dem Zeitpunkt von keinem hohen Interesse.
- PDF-Dokumente lassen sich leicht speichern und gut aussehend (zu Hause) ausdrucken.
- Anzeigen in Form einer Webseite im HTML-Format bereiten unterschiedlich Probleme:
  - Sie lassen sich nur erschwert abspeichern.
  - Bei der Universität Witten wird die gesamte Webseite mitsamt den Navigationsleisten ausgedruckt, so dass die eigentliche Stellenanzeige stark verkleinert auf dem Papier erscheint. Bei der Uni Münster werden unnötige Links mit ausgedruckt.
  - Nur bei den Unis Bochum und Wuppertal beschränkt sich der Ausdruck auf den Anzeigentext.

#### 4.6 DIE LESEZEICHEN

Die folgende Abbildung zeigt die Liste der Lesezeichen der 9 Universitäten, welche aufgesucht werden.



- Auffällig ist, dass alle Universitäten ein anderes Benennungsschema verwenden. So wird den Nutzer/-innen die Suche erschwert, falls diese eine längere Sammlung von Lesezeichen zur Stellensuche verwalten.
- Bei den Universitäten Duisburg-Essen, Düsseldorf und Hagen wird der Ort nicht erkennbar genannt. Somit wird die Wiederauffindbarkeit erschwert.
- Bei Köln fehlt der Bezug zur Universität (als Wort sowie als Logo in Form eines Favicons), das Lesezeichen hat somit einen verringerten Wiedererkennungswert.

Genereller Hinweis: Aus Gründen der Suchmaschinenfreundlichkeit sollten die Titel der Lesezeichen (und damit die der Webseite) eindeutig und ausführlich sein, um eine gute Position bei den Ergebnissen einer Abfrage zu erreichen.

#### 4.7 ÄNDERUNGEN BEI WIEDERHOLTEM BESUCH

- Bei einigen Universitäten werden die aktuellen Vor-Anzeigen sortiert angezeigt, wobei aktuelle Anzeigen oben erscheinen.
- Hilfreich ist es, wenn das Sortierkriterium (Einstellungsdatum des Angebotes, Bewerbungsfrist) angezeigt wird, um eine Zuordnung zu ermöglichen.
- Bei manchen Universitäten ist keine Sortierung erkennbar, so dass alle Vor-Anzeigen gelesen werden müssen.
- Bei einer Sortierung nach der Bewerbungsfrist müssen Nutzer/-innen alle Anzeigen überprüfen. Es ist leider unklar, ob Anzeigen mit einer verkürzten Frist dort einsortiert sind.

## 5 SCHLUSSFOLGERUNGEN & EMPFEHLUNGEN

Das Handlungsziel, durch einen unabhängigen Experten alle zwei Jahre prüfen zu lassen, ob die Seite für Bewerber/-innen einer Universität optimal ist, erscheint sinnvoll. Die vergleichende Evaluation hat gezeigt, dass es sinnvoll ist, die Suche nach Personal durch Hochschulen aus Sicht der Betroffenen zu prüfen und dabei deren Blickwinkel einzunehmen.

Das Ziel, offene Stellen mit hochqualifiziertem Personal zu besetzen und den Zugang zielgruppengerecht und möglichst einfach zu ermöglichen, wird bei den verschiedenen Universitäten unterschiedlich gut erreicht.

Generell lassen sich Stellenangebote auf universitären Webseiten innerhalb weniger Minuten finden und ausdrucken. Es kommen in der Praxis jedoch unterschiedliche Probleme auf potentielle Bewerber/-innen zu, die sich auf die Suche nach einer Stelle machen.

Bei jeder Universität lassen sich unterschiedliche Verbesserungsmöglichkeiten nachweisen. Dabei handelt es sich um ...

- die Verbesserung der Startseite und der Qualität der Ergebnisse aus der internen Suche,
- eine Optimierung für externe Suchmaschinen,
- die Einordnung der Angebote zu Berufsgruppen,
- die übersichtliche und hilfreiche Darstellung der Vor-Auswahl einzelner Stellenangebote,
- die Präsentation und Form der Stellenbeschreibung,
- der Benennung und Darstellung der Lesezeichen und
- der Darbietung von neu hinzugekommenen Anzeigen.

Die einzelnen Verbesserungsmöglichkeiten lassen sich aus den Beschreibungen ableiten.

Aus Sicht der Nutzer/-innen wäre eine generelle Vereinheitlichung bei allen Hochschulen erfreulich, um sich nicht bei jeder Webseite in die Besonderheiten vor Ort oder andere Darstellungen einarbeiten zu müssen.

Diese Empfehlung betrifft ...

- das Erreichen der Stellenangebote und der Suchmaske direkt über die Startseite,
- die gleiche Benennung der Berufsbezeichnung zur Unterscheidung der verschiedenen Gruppen,
- die Sortierung in der Vor-Auswahl mit Veröffentlichungstermin,
- eine Vor-Auswahl mit den wichtigsten Fakten<sup>1</sup> und einer thematischen Zuordnung,
- die Stellenbeschreibung in Form eines Steckbriefs mit „Zwischenüberschriften“,
- vorhandene Universitätsprofile (Vorstellung als Arbeitgeber) erst am Ende der Ausschreibung,

---

<sup>1</sup> Es erscheint sinnvoll, durch eine Umfrage zu ermitteln, welche hilfreichen Fakten gewünscht werden.

## Evaluation der Stellenanzeigen an NRW-Unis

- das Angebot wird als PDF-Dokument zur Verfügung gestellt; alternativ die Möglichkeit, per Mausklick die Webseite als PDF-Dokument zu erzeugen (Inhalt: nur Stellenanzeige, mit Logo der Uni in hoher Qualität),
- die systematische Benennung der Lesezeichen und
- aktuelle Anzeigen werden oben auf der Seite der Vor-Auswahl angezeigt.

Es lassen sich generelle Verbesserungsmöglichkeiten erkennen, um die Benutzerfreundlichkeit zu erhöhen:

- In den Übersichtslisten bei der Auszeichnung der Angebote die Anzahl offener Stellen in Klammern ergänzen, z. B. „(5 offene Stellen)“. Bei null Angeboten ersparen sich Nutzer/-innen das Öffnen – und eine Enttäuschung.
- Den Bezug der Ausschreibungen als RSS-Feed ermöglichen, so dass die Webseite nicht aktiv aufgesucht werden muss, sondern in einem Lese-Programm abrufbar ist.
- Weiterführende Verweise und Dokumente anbieten (z. B. Tarifrecht, Tarifrchner, Bedingungen für Professorinnen und Professoren, ausschreibende Abteilung, Beschreibung Forschungsprojekt).

Abschließender Hinweis:

Da es sich hier um einen Forschungsbericht handelt, wurde auf eine detaillierte Auswertung hinsichtlich einer bestimmten Universität verzichtet. Eine solche Beratung kann ich gerne als Auftrag übernehmen.

Mit freundlichen Grüßen

*Marc Jelitto*

[m.jelitto@illmeva.de](mailto:m.jelitto@illmeva.de)

## 6 ANHANG

### 6.1 PERSONA

#### 6.1.1 PERSONENPROFIL

Claudia Schmidt, geboren am 07.06.1983 in Dortmund (2010: 27 Jahre alt)

2002	Abitur, Dortmund
2002 - 2005	Bachelor Studiengang Erziehungswissenschaft, Uni Duisburg-Essen (Abschlussarbeit: Evaluation einer Unterrichtseinheit im Fach Geografie)
2005 - 2006	Auszeit (Reise nach Neuseeland auf den Spuren „Herr der Ringe“)
2006 - 2008	Masterstudiengang E-Learning und Medienbildung, Pädagogische Hochschule Heidelberg
2008 - heute	Arbeit bei einem Tourismus-Großkonzern im Bereich E-Learning, Frankfurt a. M.

Claudia ist naturverbunden und auf einem Bauernhof aufgewachsen. Die Arbeit im Konzern fordert sie mit 50 Stunden die Woche, macht viel Spaß und sie lernt viel in ihrem Beruf. Sie will mit ihrem Freund Klaus (33 Jahre, Prokurist in Wuppertal) ein Kind bevor sie 32 Jahre alt ist (Diabetes). Online ist sie bei XING und Facebook aktiv.

Ihre Arbeitsschwerpunkte bisher sind E-Learning in Großunternehmen, Evaluation und Tourismus.

#### 6.1.2 BESCHREIBUNG DER AUFGABE (SPEZIFISCHE PROFILERWEITERUNG)

Um im Konzern ernstgenommen zu werden, benötigt sie einen Dokortitel. Daher sucht sie nach einer Teilzeitstelle an einer Hochschule in NRW, an der sie promovieren kann. So könnte sie bei ihrem Freund wohnen und pendeln. Im näheren Umkreis befinden sich 9 Universitäten, an denen sie sich bewerben kann.

Zu Beginn sucht sie an einem freien Samstag die zentralen Stellenbörsen aller Unis und legt Lesezeichen an. Später nimmt sie sich alle zwei Wochen auf der Arbeit eine halbe Stunde Zeit, alle Universitäten nach passenden neuen Stellenanzeigen zu durchsuchen.

Sie geht davon aus, dass alle Stellenangebote einer Universität über eine zentrale Seite angezeigt werden. Interessante Anzeigen speichert sie auf einem USB-Stick und druckt sie zuhause aus. Anschließend schreibt sie ihre Bewerbungen. Sie benutzt die aktuelle Version des Browsers Firefox.

Auswahlkriterien für eine interessante Stelle sind:

- Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin
- (Wissenschaftlerin, keine studentische Tätigkeit, keine Professur)
- Teilzeit (50-75%) um Zeit für ihre Promotion (ggf. ihr Kind) zu haben
- Gehaltsstufe TVL 13
- Fachbereiche: NICHT Naturwissenschaften, Jura oder BWL  
(sie kommt mit Themen und Menschen nicht klar)

Hintergrundinformationen zum Thema Persona: <http://illmeva.eu/weblog/werkzeug-persona>