

## **Leitfaden zu Stellenausschreibung und Stellenbesetzung**

### **Vorwort**

Das größte Kapital der Georg-August- Universität Göttingen ist kompetentes und hoch motiviertes Personal. Für eine erfolgreiche Personalgewinnung ist entscheidend, welche Qualifikationen gesucht und Bewerberinnen und Bewerber unter transparenten und chancengerechten Bedingungen ausgewählt und eingestellt werden. Darüber hinaus hat die Gestaltung des Personalgewinnungsprozesses einen erheblichen Einfluss auf das Bild der Universität in der Öffentlichkeit.

Dieser Leitfaden dient Ihnen, die eine Personalentscheidung treffen müssen, als Arbeitshilfe. Er soll Ihnen einen Überblick über die wesentlichen Schritte und Punkte des Stellenbesetzungsprozesses bieten, wie z. B. Festlegung des Anforderungsprofils der Stellen, Entwicklung des Ausschreibungstextes, Auswahlgespräche, Einstellungsverfahren, Einstiegsqualifizierung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gleichzeitig stellen wir Ihnen damit eine kleine Auswahl an Mustern, Arbeitshilfen und Dokumenten vor.

Der Leitfaden kann nicht alle Details und Einzelfragen des komplexen Stellenbesetzungsvorgangs berücksichtigen. Sie können daher für Einzelfragen die für Sie zuständige Sachbearbeitung in der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung kontaktieren.

### **1. Stellenausschreibung**

#### **1.1 Finanzierung (Stellen, Stellenfreigabe)**

Zur Beschäftigung von Personal wird auch die Finanzierbarkeit der Beschäftigung vorausgesetzt, d. h. für die Dauer der geplanten Beschäftigung müssen ausreichend Mittel vorhanden sein. Dies ist vor der Ausschreibung von Stellen möglichst abschließend zu klären. Bei budgetfinanzierten Stellen beachten Sie unbedingt die [Finanzregeln](#). Je nach Fakultät/Einrichtung existieren ggf. spezielle Regelungen über die Freigabe von Stellen. Bitte wenden Sie sich an die für sie zuständige Stelle (z. B. Fakultätsreferentin/Fakultätsreferent, Dekanat).

#### **1.2 Grundsatz der Ausschreibungspflicht und Ausnahmen**

##### **1.2.1 Ausschreibungspflicht**

Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz sieht für Stellenbesetzungen im öffentlichen Dienst das Prinzip der Bestenauslese nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vor, d. h. alle neu zu besetzenden Arbeitsplätze sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben. Dies gilt nicht nur für budgetfinanzierte Stellen, sondern auch für Drittmittelstellen, denn auch die Drittmittelgeber fordern i. d. R. die Einhaltung der Ausschreibungspflicht. Unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes bedarf es grundsätzlich mindestens einer hochschulöffentlichen (internen) Stellenausschreibung. Eine lediglich einrichtungsinterne Ausschreibung (bspw. Aushang im Institut) genügt nicht.

##### **1.2.2 Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht**

Von einer Ausschreibung kann ausnahmsweise abgesehen werden bei:

- a) wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (ad personam), deren Einstellung das Ergebnis von Berufungs-/Bleibeverhandlungen ist
- b) bei Drittmittelarbeitsplätzen mit ad personam-Bewilligung
- c) bei vorheriger Zustimmung der/des für Ihre Einrichtung zuständigen Gleichstellungsbeauftragten und der zentralen Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen sowie bei nichtwissenschaftlichem Personal zusätzlich auch des Personalrats (erfordert ausführliche Begründung, rechtzeitig vor beabsich-

- tiger Stellenbesetzung, einzureichen über die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung)
- d) Stellen für studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte (jedoch mindestens fakultäts- oder institutsöffentliche Ausschreibung gem. Nr. 3.2 Abs. 4 [Rahmenplan Gleichstellung](#))
  - e) ggf. bei der Übernahme von Auszubildenden im Anschluss an die Ausbildung bei Universität Göttingen (nach Rücksprache mit der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung)
  - f) ggfs. Übernahme in ein Dauerarbeitsverhältnis (Entfristung)

### 1.3. Stellenausschreibung

#### 1.3.1 Anforderungsprofil

Nehmen Sie die Personalauswahl anhand des Anforderungsprofils ([Link zum Anforderungsprofil](#)) vor. Das Anforderungsprofil hat sich unbedingt an den auf der Stelle zu erledigenden Aufgaben gem. Tätigkeitsdarstellung (Formular [Tätigkeitsdarstellung](#) im Formular Center des Mitarbeiterportals) zu orientieren.

**Beispiel:**

*Arbeitsplatz in der Finanzbuchhaltung (Rechnungsbearbeitung, Buchung, etc.)*

*Anforderung: abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zur/zum ...*

Das Anforderungsprofil beinhaltet somit die Kriterien, welche für die Auswahl der Bewerberinnen/Bewerber maßgeblich sind (Auswahlkriterien). Eine Gliederung der Auswahlkriterien nach

- MUSS (zwingend erforderliche Kriterien)
- KANN (wünschenswerte Kriterien)

sollte vorgenommen werden.

Unter MUSS-Kriterien sind solche Kriterien zu verstehen, die von den Bewerberinnen und Bewerbern zwingend zu erfüllen sind. Erfüllt keine Bewerberin bzw. kein Bewerber die vorausgesetzten MUSS-Kriterien, so kommt auch niemand für die Stellenbesetzung in Betracht, d. h. Sie müssen das Verfahren abbrechen und die Stelle mit ggf. geändertem Anforderungsprofil neu ausschreiben. Bewerberinnen und Bewerber, welche die MUSS-Kriterien nicht erfüllen, dürfen Sie nicht zum Auswahlgespräch (Vorstellungsgespräch) einladen.

Beschreiben Sie die Auswahlkriterien so, dass für Bewerberinnen und Bewerber, aber natürlich auch für die im Auswahl- und Stellenbesetzungsprozess Beteiligten – insbesondere diejenigen, die nicht an Auswahlgesprächen teilnehmen (bspw. Personalrat, Personalsachbearbeiter/innen) – deutlich erkennbar ist, welche Anforderungen gestellt werden. Nur so kann gewährleistet werden, dass der Stellenbesetzungsprozess transparent und rechtsfehlerfrei ist.

Auswahlkriterien müssen operationalisierbar sein. Eine zu weite Formulierung von Kriterien, insbesondere der MUSS-Kriterien, führt dazu, dass der in die engere Auswahl einzubeziehende Bewerber/innenkreis zu groß wird.

**Beispiel:**

*Arbeitsplatz mit sozialwissenschaftlichem Anforderungen*

*Negativ*

*„Erwartet wird eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung.“*

*Positiv*

*„Erwartet wird eine abgeschlossene sozialwissenschaftliche Hochschulbildung (Diplom, Master Univ.) mit Schwerpunkt...“*

Umgekehrt ist aber auch eine zu enge Festlegung der MUSS-Kriterien zu vermeiden. Dies gilt insbesondere dann, wenn diese für die Wahrnehmung der Aufgaben nicht unmittelbar erforderlich sind bzw. in keinem angemessenen Verhältnis zur ausgeschriebenen Eingruppierung stehen.

**Beispiel:**

*Arbeitsplatz erfordert lediglich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Kauffrau/Kaufmann Büro-kommunikation).*

*Negativ*

*„Erwartet wird eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Abitur oder ein Hochschulabschluss (Bachelor.....).“*

Eine [Checkliste zur Erstellung Anforderungsprofil](#) finden Sie im Formular Center des Mitarbeiterportals

### **1.3.2 Aus- und Vorbildungsvoraussetzungen**

Die Festlegung von eventuellen Qualifikationserfordernissen erfolgt in Absprache mit der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung.

### **1.4 Unterstützung durch Online-Bewerbungsportal**

Nutzen Sie für das Stellenbesetzungsverfahren das Online-Bewerbungsportal (Formulare zur Einrichtung s. [Formular Center](#)), so kann die Vorauswahl mit Hilfe des Portals für die darin befindlichen Bewerberinnen und Bewerber erfolgen. Eine zusätzliche Synopse (siehe Nr. 2.2) ist dann nicht mehr erforderlich.

## 1.5 Ausschreibungstext

### 1.5.1 Inhalt und Aufbau

Der Ausschreibungstext soll um Bewerberinnen und Bewerber gezielt zu informieren und anzusprechen - die wesentlichen Aufgaben der Stelle beschreiben und im Hinblick auf das folgende Auswahlverfahren die wesentlichen Punkte des Anforderungsprofils beinhalten. Außerdem sollte die Universität bzw. die jeweilige Einrichtung auch auf die besondere Attraktivität der Arbeitgeberin Universität aufmerksam machen.

Beim Aufbau des Ausschreibungstextes sollten Sie sich an folgender Gliederung orientieren:

#### **Block I – Einleitung/besondere Hinweise (Attraktivität der Arbeitgeberin)**

- ✓ ggf. kurze Darstellung der Arbeitgeberin Universität bzw. der jeweiligen Einrichtung
- ✓ ggf. Hinweise auf besondere Leistungen der Arbeitgeberin Universität

#### **Block II – Stellenbezeichnung, Beschäftigungsdauer, Arbeitszeit**

- ✓ Angabe der Funktion bzw. Stelle (weibliche und männliche Form)
- ✓ zwingend Angabe der Entgelt-/Besoldungsgruppe
- ✓ voraussichtlicher Besetzungstermin
- ✓ bei Befristung voraussichtliche Beschäftigungsdauer
- ✓ ggf. der Zusatz auf das Anstreben einer Verlängerung bzw. Entfristung
- ✓ Umfang der (i. d. R. wöchentlichen) Arbeitszeit, Hinweis auf besondere Verteilung der Arbeitszeit, flexible Arbeitszeiten, etc.
- ✓ Hinweis auf die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
  - **Achtung!**  
Jede Stelle ist teilzeitgeeignet. Ausnahmen bedürfen der besonderen Begründung vor Veröffentlichung der Stellenausschreibung.

#### **Block III – inhaltliche Beschreibung, Anforderungsprofil**

- ✓ Aufgabengebiet/organisatorische Einbindung der Stelle
- ✓ Anforderungsprofil/Einstellungsvoraussetzungen (erforderliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen) -
  - Gliederung möglichst entsprechend „MUSS“/„KANN“ - Kriterien

#### **Block IV – besondere Textbausteine, Fristen, Adressat der Bewerbung**

- ✓ Angabe der Bewerbungsfrist
  - i. d. R. drei Wochen ab Veröffentlichung (unter Nennung eines konkreten Enddatums) – Verkürzung nur unter ausführlicher Begründung in Abstimmung mit der/dem zuständigen Gleichstellungsbeauftragten möglich
- ✓ besondere Textbausteine

- in Bereichen, in denen ein Geschlecht gegenwärtig unterrepräsentiert ist  
„Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.“  
oder  
„Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Männer unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Männeranteils an und fordert daher qualifizierte Männer nachdrücklich zur Bewerbung auf.“  
oder  
„Die Universität Göttingen strebt in allen Bereichen die Gleichberechtigung von Männern und Frauen an.“
- zusätzlich in allen Stellenausschreibungen  
„Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.“ –
- ✓ Adressat der Bewerbung und Form/Verfahren der Bewerbung
  - ggf. Hinweis auf vorzugsweise gewünschte Bewerbung über Online-Bewerbungsportal
  - Anschrift und/oder E-Mail-Adresse
  - ggf. Hinweis auf elektronische Form (E-Mail)
- ✓ Aussage zu Aufbewahrung, Rücksendung bzw. Vernichtung der Bewerbungsunterlagen
  - Einreichung möglichst nur in Kopie
  - Aufbewahrungsfrist von fünf Monaten und anschließende Vernichtung
  - Rücksendung nur bei ausreichend frankiertem Rückumschlag

Weitere Ausführungen (einschl. Muster-Bausteine) s. Nr. **1.5.2 [Vorlagen und Muster für Stellenausschreibungen](#)**

Sie finden Vorlagen bzw. Muster für Stellenausschreibungen und Formulierungshilfen im [Formular Center](#). Bitte passen Sie bei Verwendung der Vorlagen diese unbedingt arbeitsplatzbezogen an!

[Stellenausschreibung – Hinweise, Aufbau, Formulierungsbeispiele](#)

### **1.5.3 Rechtliche Hinweise – zur Beachtung bei der Formulierung des Ausschreibungstextes**

Gestalten Sie die Stellenausschreibungen strikt neutral im Hinblick auf die nach dem **Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)** unzulässigen Diskriminierungsmerkmale. Vermeiden Sie Formulierungen, wonach Bewerberinnen und Bewerber mit einem bestimmten persönlichen Merkmal gesucht, bevorzugt oder aber auch nicht gewünscht werden. So sind Ausschreibungen unzulässig, durch die Bewerberinnen und Bewerber benachteiligt werden können, beispielsweise

- nur für Bewerberinnen oder nur für Bewerber ausgeschriebene Stellen etwa mit entsprechenden geschlechtsspezifischen Berufsbezeichnung (z. B. Hausmeister, Sekretärin),
- nur für Bewerberinnen/Bewerber ab einem bestimmten Lebensalter (z. B. ab XX Jahre) oder mit Forderung nach einem bestimmten Lebensalter (z. B. jung)

Ausnahmen davon sind grundsätzlich nur zulässig, wenn das Merkmal eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung darstellt.

Wegen der Verpflichtung zur **Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen** sollten Sie in die Ausschreibung aufnehmen, dass die „üblichen Bewerbungsunterlagen“ nur in Kopie einzureichen sind, weil sie nicht zurückgesandt und nach der Aufbewahrungsfrist von fünf Monaten vernichtet werden.

Bei einem beigefügtem frankierten und adressierten Rückumschlag muss jedoch eine Rücksendung der Unterlagen erfolgen.

## **1.6. Beteiligte im Ausschreibungsverfahren**

### **1.6.1 Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen**

Grundsätzlich sind alle Arbeitsplätze für schwerbehinderte Menschen geeignet. Es besteht daher eine gesetzliche Verpflichtung, zu prüfen, ob für die Besetzung des Arbeitsplatzes auch schwerbehinderte Menschen zur Verfügung stehen. Hierfür kontaktierten Sie bitte **vor** jeder Stellenausschreibung (auch für den Fall des Verzichts auf Stellenausschreibung) die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen bei der Universität, (E-Mail: [sbv@zvw.uni-goettingen.de](mailto:sbv@zvw.uni-goettingen.de)) unter Übersendung des Entwurfs des Ausschreibungstextes. Von dort erhalten Sie Mitteilung, ob geeignete schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bekannt sind.

### **1.6.2 Gleichstellungsbeauftragte**

Unterrichten Sie die/den jeweils zuständige/n Gleichstellungsbeauftragte/n **im Vorfeld** über **alle** Stellenausschreibungen sowie deren Veröffentlichung rechtzeitig und umfassend, damit ihr/ihm Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden kann. Sie/Er wirkt mit an der Erstellung des Ausschreibungstextes in der Einrichtung und muss das Einverständnis zum Ausschreibungstext vor weiterer Bearbeitung durch die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung erteilen.

Auf die weitere Beteiligung der/des Gleichstellungsbeauftragten im späteren Auswahlverfahren (ab Nr. 3) wird verwiesen.

Zur Beteiligung der/des Gleichstellungsbeauftragten bei einem Verzicht auf Ausschreibung s.Nr. 1.2.2.

#### **weitere Unterlagen**

[Leitfaden zur Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten bei Stellenbesetzungsverfahren \(außer Berufungen\) für Fakultäten und Einrichtungen der Universität](#)

### **1.6.3 Integrierter Personalpool (IPP)**

Übersenden Sie vor jeder Veröffentlichung einer Stellenausschreibung für wissenschaftsunterstützendes Personal den Ausschreibungstext dem Integrierten Personalpool der Universität (Team Veränderungsprozesse, Frau Walliser, Tel.: 39-10707, E-Mail: [claudia.walliser@zvw.uni-goettingen.de](mailto:claudia.walliser@zvw.uni-goettingen.de)) zur evtl. Vermittlung interner Bewerberinnen und Bewerber.

### **1.6.4 Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung**

In der Personalsachbearbeitung werden die von Ihnen (nach Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten) eingereichten Ausschreibungstexte geprüft (rechtliche Anforderungen, Übereinstimmung Anforderungsprofil mit Aufgabenbeschreibung in Tätigkeitsdarstellung, etc.), ggf. noch einmal mit Ihnen abgestimmt und zur Ausschreibung freigegeben. Veränderungen sind danach nicht mehr zulässig. Die zuständigen Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter geben Ihnen aber auch gerne Hilfestellung bei der Entwicklung des Ausschreibungstextes und insbesondere des Anforderungsprofil. Erst nach Freigabe können Sie die Ausschreibung intern und extern veröffentlichen.

### **1.6.5 Einstellende Einrichtungen/Abteilungen/Stabsstellen**

Die Entscheidung, in welchen Medien die externe Veröffentlichung erfolgen soll, obliegt der ausschreibenden Einrichtung. Daneben ist auch der Aushang der Stellenausschreibung an dafür im Universitätsbereich vorgesehenen Orten (schwarzes Brett) möglich. Weitere Informationen finden Sie unter (Nr. 1.7\_- Veröffentlichung Stellenausschreibung).

## **1.7 Veröffentlichung der Stellenausschreibung**

### **1.7.1 Zuständigkeiten**

Grundsätzlich werden alle Stellenausschreibungen von Seiten der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung in den „**Personalinformationen**“, im **Mitarbeiterportal** (interne Ausschreibung) und auf der **Internet-Seite der Universität** (externe Ausschreibung) veröffentlicht.

Sie werden in diesem Zusammenhang „automatisch“ der **Jobbörse der Agentur für Arbeit** zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig wird hiermit die erforderliche Beteiligung der Arbeitsagentur zur Prüfung, ob geeignete schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber vermittelt werden können, gewährleistet.

Darüber hinausgehend werden externe Veröffentlichungen der Stellenausschreibungen i.d.R. von Ihnen vorgenommen. Bei den Stabsstellen und Abteilungen erfolgt auch die externe Veröffentlichung durch die zuständige Personalsachbearbeiterin/den zuständigen Personalsachbearbeiter.

### **1.7.2 Ausschreibungsmedien**

In Betracht kommen u.a.

- Printmedien wie regionale/überregionale Zeitungen, (Fach-)Zeitschriften, etc.
- Internet-Jobportale
- soziale Netzwerke, Mailings

Bei der Wahl der Ausschreibungsmedien sollten Sie nicht nur Kostengesichtspunkte, sondern insbesondere den potenziellen Adressat/innenkreis der Ausschreibung (Bewerber/innenkreis) berücksichtigen. Eine weite externe Ausschreibung kann im Einzelfall zweckmäßig sein, wenn Sie einen großen Kreis ansprechen möchten (überregionale Printmedien, Job-Portale, etc.). Die entsprechende Entscheidung obliegt Ihnen.

Mit der Veröffentlichung der Ausschreibung beauftragen Sie bitte grundsätzlich die im Vergabeverfahren festgelegten Werbeagenturen (für Veröffentlichungen im Göttinger/Eichsfelder Tageblatt das Göttinger Tageblatt direkt, für alle weiteren Print-Medien Westpress). Erst wenn die Werbeagentur Westpress die Veröffentlichung im gewünschten Medium (z. B. spezielles Portal) nicht durchführen kann, können Sie die Veröffentlichung ohne Einbindung der Agentur vornehmen.

#### **Kontakt:**

WESTPRESS Werbeagentur  
Frau Hilke Smiljan  
Postfach 2747  
59061 Hamm  
Tel.: +49 238 5930 - 417, Fax: +49 238 5930 - 40  
E-Mail: hilke.smiljan@westpress.de  
<http://www.westpress.de>

Göttinger Tageblatt GmbH & Co. KG  
Medienberater Frank Henkel  
Dransfelder Straße 1  
37079 Göttingen  
Tel.: +49 551 901 242, Fax: +49 551 901-234  
E-Mail: f.henkel@goettinger-tageblatt.de  
<http://www.goettinger-tageblatt.de>

### 1.7.3 **Kosten**

Die entstehenden Kosten für eine öffentliche Ausschreibung sind von Ihnen zu tragen.

Zur Kostenreduzierung besteht bspw. die Möglichkeit, in externen Medien eine gekürzte Fassung des Ausschreibungstextes mit Verweis auf den vollständigen Text auf der Internetseite der Universität zu veröffentlichen (s. auch folgendes Dokument: [Stellenausschreibung – Hinweise, Aufbau, Formulierungsbeispiele](#)).



## **2. Auswahlverfahren**

### **2.1 Eingang der Bewerbungsunterlagen**

#### **Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber**

Überprüfen Sie gleich bei der ersten Sichtung der Bewerbungsunterlagen, ob sich schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber oder diesen gleichgestellte Personen darunter befinden. Unterrichten Sie die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen der Universität unverzüglich über den Eingang von Bewerbungen Schwerbehinderter/Gleichgestellter und entsprechender Vermittlungsvorschläge der Arbeitsagentur und durch Übersenden der Bewerbungsunterlagen (Kopien).

Zur Verpflichtung zur Einladung schwerbehinderter/gleichgestellter Bewerberinnen und Bewerber s. Nr. 2.2.1.

Unabhängig von den bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen zur Einladung zum Vorstellungsgespräch ist es auf jeden Fall zu begrüßen, wenn Sie gerade (schwer)behinderten Bewerberinnen und Bewerbern eine faire Chance zur Erlangung eines Arbeitsplatzes einräumen und Sie diese Personen völlig offen und vorurteilsfrei von Anfang an in das Auswahlverfahren einbeziehen. Sie können sich daher auch schon in einem frühen Stadium des Stellenbesetzungsverfahrens bei Vorhandensein von Bewerbungen (schwer)behinderter Menschen an die Schwerbehindertenvertretung (E-Mail: sbv@zvw.uni-goettingen.de, Tel.-Durchwahl: 22725) wenden. Von dort können Sie ggf. Beratung und weitere Informationen (z. B. zu Inanspruchnahme von Fördermöglichkeiten bei der Ausstattung behindertengerechter Arbeitsplätze oder zu evtl. Eingliederungszuschüssen) erhalten.

#### **Ablauf der Bewerbungsfrist**

Aus rechtlichen Gründen berücksichtigen Sie bitte für das noch nicht abgeschlossene Auswahlverfahren auch Bewerbungen die nach der Ausschreibungsfrist eingegangen sind, sofern die fachliche Eignung gegeben ist.

Die in der Stellenausschreibung genannte Frist stellt somit keine absolute Ausschlussfrist dar.

#### **Eingangsbestätigung**

Lassen Sie bitte den Bewerberinnen und Bewerbern eine Eingangsbestätigung zukommen. Eine Muster-Eingangsbestätigung finden Sie im Formular Center des Mitarbeiterportals.

Hinweis: „Bei Einsatz des Online-Bewerbungsportals ist es nicht erforderlich, dass Sie der Bewerberin/dem Bewerber eine Bestätigung zukommen lassen. Diese wird, sofern die Bewerberin/der Bewerber die Option auswählt, automatisch vom System generiert.“

(s. auch folgendes Dokument [Checkliste für die Einrichtungen zum Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren](#))

### **2.2 Sichtung der Bewerbungen: *Synapse/Vorauswahl (Dokumentation des Verfahrens)***

Im Verfahren müssen Sie die Auswahl transparent, nachvollziehbar und streng orientiert am Anforderungsprofil begründen. Das bedeutet, dass Sie das Bewerbungsverfahren, insbesondere in Bezug auf die Gründe der Ablehnung von Bewerberinnen und Bewerbern, schriftlich dokumentieren müssen. Zum einen können Sie dann gegenüber den Bewerberinnen und Bewerbern und ggf. auch dem Personalrat Ihre Auswahl jederzeit nachvollziehbar begründen und zum anderen dient eine derartige Dokumentation z. B. im Rechtsstreit (Konkurrenten- oder Entschädigungsklage) als Nachweis, dass die Auswahl nicht willkürlich, sondern nach dem Prinzip der Bestenauslese getroffen wurde.

Fertigen Sie unbedingt eine Synapse aller eingegangenen Bewerbungen an und erstellen hiermit eine Vorauswahl, d. h. eine Festlegung der Bewerberinnen und Bewerber, die zum Auswahlgespräch bzw.

-verfahren eingeladen werden sollen. Bitte führen Sie Ihre Vorauswahl in Abstimmung mit den evtl. vorhandenen weiteren Entscheidungsträgern einer Auswahlkommission unbedingt streng nach dem Anforderungsprofil der Stelle in folgenden Schritten durch:

1. Abgleich Kriterien aus Anforderungsprofil (vgl. auch Stellenausschreibungstext) mit den Bewerbungen
2. Erstellen eines Rankings zur Festlegung der zum Auswahlgespräch einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber
3. Festlegung der einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber

Bitte beachten Sie, dass Bewerberinnen und Bewerber, welche die zwingend erforderlichen Kriterien des Anforderungsprofils („MUSS“-Kriterien) nicht erfüllen, grundsätzlich nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden können.

Ein Muster einer [Bewerber/innenliste mit Darstellung der Erfüllung der Kriterien aus dem Anforderungsprofil \(Synopsis\)](#) finden Sie im Formular Center des Mitarbeiterportals.

### **2.2.1 Besondere Bewerber/innengruppen**

Schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberinnen bzw. Bewerber sind nach gesetzlichen Vorgaben zwingend zum Auswahlgespräch einzuladen, soweit die persönlichen Voraussetzungen nicht offensichtlich fehlen. An die fachliche Eignung dürfen in diesem Zusammenhang keine allzu großen Anforderungen gestellt werden. Bitte verzichten Sie nur nach vorheriger Abstimmung mit der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung (i. d. R. erst nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen und nach Abstimmung mit der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen möglich) auf eine Einladung zum Auswahlgespräch.

Denn bitte beachten Sie: Die Nichteinladung schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Bewerberinnen und Bewerber kann finanzielle Entschädigungsansprüche nach sich ziehen.

Für befristet beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht i. d. R. eine tarifliche Verpflichtung zur Prüfung, ob eine dauerhafte Weiterbeschäftigung möglich ist. Insofern laden Sie die befristet Beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (interne Bewerberinnen und Bewerber), sofern sie die persönlichen Voraussetzungen erfüllen, zum Auswahlgespräch ein, wenn es um die Besetzung von Dauerstellen geht.

Erfolgt, sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen, keine Berücksichtigung bei der Einladung zum Auswahlgespräch bzw. bei der Einstellung, begründen Sie bitte Ihre Entscheidung ausreichend nachvollziehbar.

### **2.2.2 Service der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung**

Gern steht Ihnen die zuständige Personalsachbearbeiterin bzw. der zuständige Personalsachbearbeiter zur Abstimmung der von Ihnen vorgeschlagenen Vorauswahl zur Verfügung. Dabei können bspw. schon einmal die Nachvollziehbarkeit der Vorauswahl bezüglich der Kriterien des Anforderungsprofils abgestimmt werden. Auch besteht die Möglichkeit sonstige arbeits- und tarifrechtlichen Voraussetzungen (Fragen zu Befristung, Eingruppierung, / Stufenfestsetzung von Bewerberinnen/Bewerbern, etc.) im Hinblick auf einen reibungslosen Einstellungsprozess abzuklären.

### **2.2.3 Service des Personalrats**

Bei Bedarf besteht das Angebot des Personalrats, in Einzelfällen die Vorauswahl für Vorstellungsgespräche zu prüfen und an Vorstellungsgesprächen teilzunehmen. Dadurch können die für den Personalrat wichtigen Punkte frühzeitig im Verfahren berücksichtigt werden. Sie können dazu gern den Personalrat (Sekretariat des Personalrat, Tel.: 39-4232) kontaktieren, der diesen Service nach aktuellen Arbeitskapazitäten erbringt.

Diese Beratung ersetzt nicht die formale Beteiligung des Personalrats am Ende des Einstellungsverfahrens.

### **2.2.4 Mangel an geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern**

Sofern sich in der Vorauswahl keine geeigneten Bewerber/innen finden lassen, heben Sie bitte das Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren auf. Die Vorgehensweise hierzu finden Sie im Punkt 2.7. Muster: [Keine geeigneten Bewerber/innen – Aufhebung des Verfahrens](#) (s. Formular Center des Mitarbeiterportals)

## **2.3 Vorbereitung der Auswahlgespräche (Vorstellungsgespräche)**

Die weitere Feststellung der Eignung der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt i.d.R. auf Basis eines Auswahlgesprächs (Vorstellungsgesprächs), bei dem die Erfüllung der Auswahlkriterien nach dem Anforderungsprofil, welche nicht schon den Bewerbungsunterlagen entnommen werden kann, näher geprüft wird.

Beginnen Sie frühzeitig mit der Vorbereitung, um im Interesse einer beschleunigten Stellenbesetzung keine Zeit zu verlieren. Es ist sehr zu empfehlen, dass Sie sich ausgehend vom beabsichtigten Einstellungstermin, einen Zeitplan gestalten. Insbesondere eine frühzeitige Terminierung mit allen am Auswahlverfahren Beteiligten (Auswahlkommission) gewährleistet eine rasche Abwicklung. Die Terminierung mit der Auswahlkommission kann bspw. schon zu Beginn des Stellenbesetzungsverfahrens erfolgen, sobald die Daten für die Veröffentlichung der Ausschreibung und die Bewerbungsfristen feststehen.

### **2.3.1 Auswahlkommission und weitere Beteiligte, Vorbereitung**

Obwohl nicht zwingend vorgeschrieben, wird häufig eine Auswahlkommission eingesetzt, die nicht nur die Vorauswahl trifft, sondern auch die Auswahlgespräche führt. Diese besteht aus der/dem Vorgesetzten und weiteren fachlich kompetenten Personen. Denkbar wäre im Einzelfall auch das Hinzuziehen fachlich kompetenter Personen als „Sachverständige“ von außerhalb der eigenen Einrichtung (Beispiel: Hinzuziehen einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters aus der Abteilung Finanzen, wenn es um die Besetzung einer Stelle mit Aufgaben der Mittelverwaltung geht). Daneben kann einzelfallbezogen auf Wunsch das Auswahlgespräch auch von der/dem zuständigen Personalsachbearbeiterin bzw. Personalsachbearbeiter begleitet werden.

Berücksichtigen Sie auf jeden Fall für die Teilnahme am Auswahlgespräch:

- die zuständige Gleichstellungsbeauftragte bzw. den zuständigen Gleichstellungsbeauftragten
- die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen (sofern schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber zum Auswahlgespräch eingeladen werden). Die Schwerbehindertenvertretung ist nur dann nicht zu beteiligen, wenn der schwerbehinderte Mensch dieses ausdrücklich wünscht.
- die Jugend- und Auszubildendenvertretung (bei Besetzung von Ausbildungsplätzen)

Der Personalrat wird die Möglichkeit der Teilnahme bei Vorstellungsgesprächen im Rahmen von Auswahlverfahren nur in ausgesuchten Verfahren in Anspruch nehmen. Eine Information und Einladung des Personalrates zu Vorstellungsgesprächen ist daher bis auf bestimmte Ausnahmen (Positionen mit besonderer Personalverantwortung) nicht erforderlich.

Lassen Sie den am Auswahlgespräch Beteiligten so rechtzeitig wie möglich alle erforderlichen Unterlagen zukommen (z.B. Stellenausschreibungstext/Anforderungsprofil, Vorauswahl, Kopie der Bewerbungsunterlagen der zum Auswahlgespräch Eingeladenen, vorgesehene Ablaufpläne, Fragenkataloge, Tests, etc.), damit diesen genügend Vorbereitungszeit bleibt. Zur inhaltlichen Ausgestaltung und zum Ablauf eines Auswahlgesprächs vgl. Nr. 2.4.1 und 2.4.2

### **2.3.2 Einladung der Bewerberinnen und Bewerber**

Bewerberinnen und Bewerber, welche das Anforderungsprofil, also die Einstellungsvoraussetzungen, erfüllen, müssen Sie grundsätzlich zum Auswahlgespräch einladen. Sollte aufgrund der Vielzahl eingegangener Bewerbungen eine Einladung aller geeigneten Bewerberinnen und Bewerber unzumutbar bzw. unangemessen sein, so kann ausnahmsweise durch ein begründetes Ranking in der Vorauswahl eine Beschränkung der Einzuladenden erfolgen. Auf eine ggf. eingeschränkte Mobilität der schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber ist Rücksicht zu nehmen. Bei der Terminierung von Vorstellungsgesprächen ist darauf zu achten, dass es nicht dazu kommt, dass an einem Tag „interessanten“ Bewerberinnen und Bewerbern zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden und an anderen die Schwerbehinderten. Es ist sicherzustellen, dass an den für die Vorstellungsgespräche avisierten Terminen gemischte Gruppen gebildet werden.

Laden Sie die Bewerberinnen und Bewerber rechtzeitig zum Auswahlgespräch ein. Die Vorlaufzeit für ein Vorstellungsgespräch sollte eine Woche nicht unterstreiten. Wenn Sie praktische Arbeitsaufgaben planen – insbesondere solche, die eine Vorbereitung erfordern –, sollten Sie diese im Einladungsschreiben ankündigen. Sofern Sie keine oder ggf. nur beschränkte Reisekosten im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs erstatten wollen, müssen Sie dies im Ausschreibungstext bzw. Einladungsschreiben ausdrücklich mitteilen. Fehlt ein solcher Hinweis, so besteht ein Anspruch auf volle Kostenerstattung (d.h. Fahrt- sowie evtl. entstandene Übernachtungs- und Verpflegungskosten, etc.); s. auch folgendes Dokument: [Leitfaden zum Reisekostenrecht!](#)

Ein [Muster Einladungsschreiben](#) finden Sie im Formular Center des Mitarbeiterportals.

## **2.4. Durchführung der Auswahlgespräche**

### **2.4.1 Planung der Auswahlgespräche (Fragenkatalog, Arbeitsproben, Bewerber/innen-Test, etc.)**

**Planen Sie die Auswahlgespräche möglichst umfassend, um Ihr Ziel, die am besten geeignetste Person zu finden, zu erreichen und zugleich Transparenz und Chancengerechtigkeit zu gewährleisten.** Empfohlen wird der Einsatz von Ablaufplänen, Fragenkatalogen und Test-Verfahren. Sie können Arbeitshilfen bzw. Werkzeuge zur Durchführung des Auswahlgesprächs in Form einer „Toolbox“ auf Nachfrage vom Bereich Personalentwicklung der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung erhalten (Herr Martin Krüssel, Tel.: 39-10707, E-Mail: [Martin.Kruessel@zvw.uni-goettingen.de](mailto:Martin.Kruessel@zvw.uni-goettingen.de))

- Bspw. Interviewfragen zu Fachlicher Kompetenz, Fremdsprachen, u.v.m.
- Aufgabenbearbeitungen (Einzel- / Gruppenbearbeitung)

- Prüfschemata
- Tests, Fragenkataloge zu den Kriterien aus dem Anforderungsprofil

Stimmen Sie bitte vor dem Auswahlgespräch den Ablauf mit allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Auswahlkommission ab (Wer fragt was?, Aufteilung der Zuständigkeiten/Rollen). So sollten bei zwingend erwarteten Fremdsprachenkenntnissen im Gespräch auch ad hoc Fragen in den gewünschten Sprachen gestellt werden.

Orientieren Sie sich bitte bei der Wahl und Gestaltung der Fragestellungen im Auswahlgespräch an den Kriterien des Anforderungsprofils. Führen Sie das Auswahlgespräch so durch, dass Sie Aufschluss über die Erfüllung der Kriterien des Anforderungsprofils erhalten, deren Erfüllung Sie nicht bereits den Bewerbungsunterlagen entnehmen konnten.

Ein Muster einer [Bewerber/innenliste mit Darstellung der Erfüllung der Kriterien aus dem Anforderungsprofil](#) finden Sie im Formular Center des Mitarbeiterportals.

#### **2.4.2 Ablauf und Inhalt von Auswahlgesprächen (Empfehlung zur Struktur)**

Empfehlung für die Struktur eines Auswahlgesprächs:

1. Begrüßung
2. Vorstellung der Auswahlkommission
3. Informationen zur Stelle (fachliches Umfeld)
4. Fragen/ Aufgaben an die Bewerberin bzw. den Bewerber
5. Fragen der Bewerberin bzw. des Bewerbers
6. Verabschiedung mit kurzer Information zum weiteren Verfahren

Einen [Ablaufplan für ein Auswahlgespräch](#) (Muster) finden Sie im Formular Center des Mitarbeiterportals. Sie können diesen gleichzeitig für Bewertungen, Beobachtungen und Notizen der Auswahlkommission nutzen.

Bitte gestalten Sie die Gespräche für alle Bewerberinnen und Bewerbern inhaltlich gleich (gleicher Ablauf, gleiche Fragen, gleiche Gesprächsdauer, etc.) – nur so schaffen Sie gleiche Ausgangsbedingungen und die Basis für eine gerechte Auswahl.

Bitte stellen Sie den Bewerberinnen und Bewerbern keine unzulässigen Fragen. Dies wären z. B. Fragen zur/zum

- Bestehen einer Schwangerschaft
- Familienplanung
- Betreuung von Kindern neben der Berufstätigkeit/Möglichkeit der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gesundheitszustand (es sei denn, besondere stellenbezogene Umstände rechtfertigen dies im Einzelfall)
- Grund einer evtl. Behinderung
- Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft oder politischen Partei

## **2.5 Festlegung Bewerber/innenranking, Auswahlvorschlag (Einstellungsvorschlag) mit Auswahlbegründung**

Erarbeiten Sie bitte nach Abschluss der Auswahlgespräche einen nachvollziehbaren, begründeten Auswahlvorschlag.

Legen Sie in Abstimmung mit der Auswahlkommission für die einzelnen zusätzlich im Auswahlgespräch überprüften Kriterien des Anforderungsprofils für jede/n eingeladenen/n Bewerberin/Bewerber fest, ob sie/er diese erfüllt bzw. nicht erfüllt („Benotung“). Sonstige im Auswahlgespräch gewonnene Erkenntnisse, die nicht ausdrücklich Gegenstand des Anforderungsprofils sind, sollten Sie auch dokumentieren (z.B. Ausdrucksfähigkeit, weitere Beobachtungen). Verständigen Sie sich auf ein Bewerber/innenranking, wobei sie nur die Bewerberinnen bzw. Bewerber, die nach dem Auswahlgespräch überhaupt noch für die Stellenbesetzung in Frage kommen, in das Ranking einbeziehen. Bewerberinnen und Bewerber, die nicht mehr für die Stellenbesetzung in Frage kommen, sind in der Dokumentation entsprechend kenntlich zu machen.

Zur Dokumentation der Ergebnisse des Auswahlgesprächs kann bei nachvollziehbarem Aufbau und Darstellung der Erfüllung/Nichterfüllung der Auswahlkriterien aus dem Anforderungsprofil die Bewerber/innenliste genutzt werden. Erweitern Sie dazu die Liste um die Spalten der Anforderungskriterien.

Ein Muster einer [Bewerber/innenliste mit Darstellung der Erfüllung der Kriterien aus dem Anforderungsprofil](#) finden Sie im Formular Center des Mitarbeiterportals.

Bei Verwendung des Online-Bewerbungsportals können Sie dies mit der Auswertungsfunktion in ausreichender Weise vornehmen, wenn die Erfüllung/Nichterfüllung der Auswahlkriterien dargestellt ist.

Bei Bewerbungen von Schwerbehinderten / Gleichgestellten

Eine im Vergleich zu anderen Bewerberinnen und Bewerbern geringere Eignung, die auf die Schwerbehinderung zurückzuführen ist, darf nicht zum Nachteil gewertet werden, es sei denn, dass gerade die fehlende Eigenschaften oder Fertigkeiten für die Erfüllung der Aufgaben unverzichtbar sind und nicht durch technische Arbeitshilfen oder andere Maßnahmen ausgeglichen werden können. Kommt hiernach eine schwerbehinderte Bewerberin oder ein schwerbehinderter Bewerber in die nähere Auswahl, so ist sie gegenüber den nichtbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern, bei gleicher Eignung zu bevorzugen, wenn die übrigen beamten- oder tarifrechtlichen Voraussetzung erfüllt sind.

## **2.6 Erstinformation der ausgewählten Bewerberin/des ausgewählten Bewerbers**

Bitte beachten Sie, dass arbeitsvertraglich relevante Erklärungen nur von der zuständigen Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung abgegeben werden dürfen. Sie können natürlich die/den von Ihnen zur Einstellung vorgeschlagene/n Bewerberin bzw. Bewerber zunächst unverbindlich über die Einstellungsabsicht nach Anfertigung der schriftlichen Auswahlbegründung informieren.

Tun Sie dies aber bitte ausdrücklich unter dem Vorbehalt der noch abschließend zu treffenden Entscheidungen und der Zuständigkeit der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung. Bedenken Sie dabei bitte auch, dass ggf. noch weitere Zustimmungen (z. B. weitere Vorgesetzte, Fakultät, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte) einzuholen sind.

Sagen Sie den aus Ihrer Sicht nicht in Frage kommenden Bewerberinnen/Bewerbern auch noch nicht ab, bevor Ihnen die abschließende Einstellungsentscheidung vorliegt. Nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern sollten Sie auch auf Nachfrage nur in groben Zügen Auskünfte geben (streng orientiert an der schriftlichen Auswahlbegründung). Die Vorgehensweise gilt auch für behinderte Bewerberinnen und Bewerber.

## **2.7 Keine Auswahl, aufgrund von Nichteignung**

Sofern sich im gesamten Auswahlverfahren keine geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern finden lassen, dies kann sich auch schon im Ergebnis der Vorauswahl herausstellen, brechen Sie bitte das Stellenbesetzungsverfahren ab. Informieren Sie bitte die bisherigen Bewerber/innen schriftlich oder per E-Mail darüber, dass das Verfahren eingestellt und die Stelle ggfs. mit veränderten Anforderungsprofil neu ausgeschrieben wird. Eine Bewerbung auf eine erneute Ausschreibung steht den Bewerberinnen und Bewerbern natürlich frei. Muster: [Keine geeigneten Bewerber/innen – Aufhebung des Verfahrens](#) (s. Formular Center des Mitarbeiterportals)

### **3. Einstellung**

#### **3.1 Vorbereitung der Einstellungsunterlagen – erforderliche Unterlagen**

Sie finden die von der Einrichtung für die Einstellung vorzubereitenden Formulare im [Formular Center](#) des Mitarbeiterportals. Die beizufügenden Anlagen (auch zu finden im [Formular Center](#)) sind auf dem Einstellungsantrag aufgelistet. Die von der einzustellenden Person beizubringenden Unterlagen finden Sie auf Seite 2 des Einstellungsantrags. Sollten Sie diese dem Einstellungsantrag noch nicht bzw. nicht vollständig beifügen können, so erfolgt die Anforderung durch die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung unmittelbar bei der einzustellenden Person.

Berücksichtigen Sie bitte für die Planung des voraussichtlichen Einstellungsdatum, dass die Stelle frühestens nach einer angemessenen Wartezeit (ca. 3 Wochen) nach Absage der nicht zu berücksichtigenden Bewerberinnen und Bewerber, wenn die Gefahr einer „Konkurrentenklage“ ausgeschlossen werden kann, besetzt werden sollte. Zu Zeitpunkt der Einstellungszusage und zur Absage der nicht zu berücksichtigenden Bewerberinnen und Bewerber s. Nr. 3.4.

Bitte übersenden Sie alle Einstellungsunterlagen einschließlich aller Mitbewerber/innenunterlagen an die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung

#### **3.2 Beteiligte / Zustimmungen / Mitzeichnungen**

##### **Leiterin/Leiter Einrichtung**

Als Leiterin bzw. Leiter der Einrichtung bereiten Sie bitte den Einstellungsantrag vor und leiten diesen mit den erforderlichen Anlagen über die daneben noch zu beteiligenden Stellen (Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Fakultät) an die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung weiter. Für Fragen stehen Ihnen die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung gern zur Verfügung.

##### **Gleichstellungsbeauftragte**

Der Einstellungsantrag (Antrag auf Durchführung einer personalrechtlichen Maßnahme) ist von der/dem zuständigen Gleichstellungsbeauftragten mitzuzeichnen. Durch die Mitzeichnung dokumentiert der/die Gleichstellungsbeauftragte ihr/sein Einverständnis mit der Maßnahme. Die für Sie zuständigen Gleichstellungsbeauftragten finden sie unter: <http://www.uni-goettingen.de/de/sh/51702.html>

##### **Schwerbehindertenvertretung**

Das Einverständnis der Schwerbehindertenvertretung ist durch Mitzeichnung einzuholen, wenn sich im Einstellungsverfahren Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber befanden.

##### **Fakultät**

Von der Fakultät ist auf dem Einstellungsantrag zur Dokumentation der Zustimmung zur beabsichtigten Maßnahme bei budgetfinanzierten Stellen mitzuzeichnen.

#### **3.3 Erstellung des Arbeitsvertrages, Mitbestimmung, vorläufige Einstellungszusagen**

Die Ausstellung des Arbeitsvertrages einschließlich Eingruppierung und Entgeltfestsetzung erfolgt ausschließlich durch die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung nach ggf. vorheriger Beteiligung des Personalrats.

Erst nach Erhalt und Unterschrift des Arbeitsvertrages darf die Bewerberin bzw. der Bewerber die Arbeit aufnehmen.

Zu Zeitpunkt der Einstellungszusage und zur Absage der nicht zu berücksichtigenden Bewerberinnen und Bewerber vgl. Nr. 3.4.



Sofern vor Abschluss des Arbeitsvertrages schon eine frühzeitige Einstellungszusage (unter dem Vorbehalt der Beteiligung des Personalrats und nicht entgegenstehender persönlicher Einstellungshindernisse), ggf. auch in Verbindung mit einem konkreten Entgeltangebot, erforderlich sein sollte, stellt die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung diese gern aus.

### **3.4 Absage der nicht zu berücksichtigenden Bewerberinnen/Bewerber**

Erteilen Sie zunächst den nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern Absagen. Erst nach einer angemessenen Wartezeit (ca. 3 Wochen) nach Absage, wenn die Gefahr einer „Konkurrentenklage“ ausgeschlossen werden kann, kann die Stelle frühestens besetzt werden. Bedenken Sie bitte auch, dass evtl. Zu- bzw. Absagen erst erteilt werden dürfen, nachdem die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung die Zustimmung erteilt hat.

Die Schreiben an die nicht zu berücksichtigenden Bewerberinnen und Bewerber sind grundsätzlich unbedingt neutral, ohne Nennung der Gründe für die Nichtberücksichtigung zu formulieren. Auch auf evtl. telefonische Nachfragen sollten keine näheren Auskünfte hierzu erteilt werden.

Eine Ausnahme gilt für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, welche im Absageschreiben immer eine Begründung für die ablehnende Entscheidung erhalten müssen. Diese Begründung darf sich ausschließlich an der Nichterfüllung konkreter Kriterien des Anforderungsprofils orientieren, ohne dass auf die Person der/des stattdessen einzustellenden Bewerberin/Bewerbers namentlich Bezug genommen wird. Vergessen Sie bitte nicht, auch der Agentur für Arbeit bei entsprechend eingegangenen Vermittlungsvorschlägen die beigefügten Formulare ausgefüllt zurückzuschicken.

[Muster für Absageschreiben](#) (s. Formular Center des Mitarbeiterportals)

- ohne vorherige Einladung zum Auswahlgespräch
- nach Einladung zum Auswahlgespräch
- an schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerberinnen/Bewerber
- keine geeigneten Bewerber/innen – Aufhebung des Verfahrens

### **3.5 Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen**

Alle Bewerbungsunterlagen sind mindestens bis zum Ablauf der Fristen zur Geltendmachung von Schadensersatz- bzw. Entschädigungsansprüchen der abgelehnten Bewerberinnen/Bewerber aufzubewahren. Bitte bewahren Sie daher die Unterlagen **fünf Monate** ab dem Zugang der Absage an die nicht zu berücksichtigenden Bewerberinnen und Bewerber auf. Diese Frist hat sich als ausreichend bemessen herausgestellt. Erst danach können Sie die Bewerbungsunterlagen, je nach Festlegung im Text der Stellenausschreibung, zurücksenden bzw. vernichten.

## **4. Einstiegsqualifizierung und Probezeit**

### **4.1 On-Boarding**

Als On-Boardingprozess wird das Einstellen und Integrieren von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die Universität und durch alle Maßnahmen, welche die Integration fördern, bezeichnet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollte in der Anfangsphase besondere Aufmerksamkeit entgegen gebracht werden. Ihre Aufgabe ist es, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Einstieg in das Umfeld der Universität zu erleichtern und die Einarbeitungsphase effektiv zu nutzen. Diese Orientierungshilfe sollte sich auf den beruflichen und fachlichen Einstieg sowie auf die persönlichen Belange beziehen.

Zum On-Boarding gehören u.a.:

- Vorbereitung des Arbeitsplatzes (PC, Telefon, Möbel, Büro- und Laborausstattung)
- Vorstellung der Kolleginnen und Kollegen
- Festlegung von Ansprechpersonen
- Einweisung in Arbeitsabläufe / bestehende Regelungen wie zum Beispiel: Arbeitssicherheit, Unfallschutz u. v. m.
- ggfs. Hospitation in einem andern Bereich

### **4.2 Probezeit**

Bei Neueinstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beträgt die Probezeit zwischen 6 Wochen und 6 Monaten. Dieser Zeitraum dient der Universität und den neuen Beschäftigten dazu, Klarheit darüber zu gewinnen, ob eine längerfristige Zusammenarbeit auf einer stabilen Basis möglich erscheint und gewünscht ist oder nicht.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll in diesem Zeitraum die Einführung und Einarbeitung in die besonderen Verhältnisse der Universität ermöglicht werden. Auch Sie erhalten in dieser Zeit die Möglichkeit, die Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen der Mitarbeiterinnen bzw. der Mitarbeiter zu erproben und dessen Eignung für die Tätigkeiten auf der zu besetzenden Stelle festzustellen. Die Eignung ist von Ihnen durch eine dienstliche Beurteilung festzustellen.

### **4.3 Beurteilung**

Die dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges, möglichst objektives und vergleichbares Bild der Leistungen, Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zu geben. Dieses standardisierte Verfahren ermöglicht den Vorgesetzten, eine fundierte Beurteilung vorzunehmen.

Bitte erstellen Sie die dienstliche Beurteilung rechtzeitig vor dem Ende der Probezeit. Anhand dieser Bewertung haben Sie zu entscheiden, ob sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bewährt hat und ob eine Weiterbeschäftigung erfolgen soll. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte, aufgrund der einzuhaltenden Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Monatsende, rechtzeitig an die Abteilung Personaladministration und -entwicklung.

Das Formular [Beurteilungsvordruck \(Dienstliche Beurteilung\)](#) finden Sie im Mitarbeiterportal. Weitere Hinweise finden Sie hierzu in der [Richtlinie zur dienstlichen Beurteilung der Beschäftigten \(BRL Uni Gö\)](#).