

Leitfaden Personalauswahl



Inhaltsverzeichnis

Ziele	3
Modul 1: Die offene Position	5
Modul 2: Das Anforderungsprofil	6
Modul 3: Die Stellenausschreibung	7
Modul 4: Das Auswahlverfahren	9
Organisation	9
Bewerbungseingang und Vorauswahl	10
Auswahlgespräche	13
Entscheidung	16
Modul 5: Die Einstellung	19

Wichtige Antworten auf einen Klick:

Was gehört in ein Anforderungsprofil?

Wie organisiere ich das Verfahren zügig?

Welche Informationen braucht das Auswahlgremium?

Wer muss beteiligt werden?

Wer muss/kann/soll eingeladen werden?

Wie und wann sage ich rechtssicher ab?

Ziele

Die Universität Freiburg hat den Anspruch, hoch qualifiziertes und motiviertes Personal zu finden, zu entwickeln und langfristig zu binden. Der Fokus richtet sich dabei auf eine strukturierte Personalauswahl, um möglichst vielfältige Talente und Potentiale zu gewinnen. Für die Zukunft gelten die Suche, Auswahl und Einstellung sowie das Onboarding neuer Beschäftigter als zentrale Erfolgsfaktoren für die Universität Freiburg, die ihre Weiterentwicklung zu einer innovativen und nachhaltigen Organisation entscheidend unterstützen. Daher ist eine hohe Professionalität und Sensibilität bei der Personalauswahl gefragt.

Darüber hinaus hat die Gestaltung der Personalgewinnung einen erheblichen Einfluss auf das Image und die Reputation der Universität Freiburg. Dies gilt nicht nur für die Auswahl, sondern insbesondere für Das Onboarding neuer Beschäftigter. Die Durchführung solcher Prozesse und ihre Wirkung auf die Bewerber und Bewerberinnen prägt den ersten Eindruck der Bewerbenden von der Universität:

Wertschätzung, Fairness und Offenheit, die den Bewerbenden entgegengebracht werden, können sich sowohl auf das Interesse an der Position als auch auf das zukünftige, persönliche Engagement auswirken.

Dieser Leitfaden „Personalauswahl“ soll die Vorteile und Erleichterungen einer strukturierten und diversitätsgerechten Personalauswahl vermitteln und Sie auf Ihrem Weg von der beabsichtigten Stellenausschreibung bis hin zum erfolgreichen Onboarding neuer Beschäftigter unterstützen. Dabei werden auch die Verpflichtungen für die öffentliche Verwaltung berücksichtigt wie objektive, faire, diskriminierungsfreie und vor allem rechtssichere Prozesse.

Service

Das Dezernat **D3** Personalentwicklung bietet ein vielfältiges Informationsangebot an.

Tipp

Der Eindruck der Bewerber*innen hat großen Einfluss auf die Entscheidung, für die Universität Freiburg arbeiten zu wollen.

Vorteile

- Gewinnung von Top-Talenten mit den richtigen Fähigkeiten und Einstellungen
- Geringere Fluktuation durch gute Passung
- Compliance und Risikominimierung durch Einhaltung einschlägiger Gesetze und Vorschriften

Kurz und bündig: Ein Mehr an Qualität!

Die jeweils gültige Fassung der Dienstvereinbarung „Stellenausschreibungen und Besetzung von Stellen“ (DV-Stellen) finden Sie unter im Intranet unter [Dienstvereinbarungen](#).

Modul 1: Die offene Position

Planung, Finanzierung, Tätigkeitsbeschreibung

Gewinnen Sie mithilfe dieses Leitfadens eine Übersicht über den Prozess und erstellen Sie einen ersten Zeitplan.

Vor der Ausschreibung ist zu klären:

1. Wie wird die Stelle finanziert (Stelle, Haushaltsmittel, Drittmittel)?
2. Wird die Position befristet oder unbefristet ausgeschrieben?
3. Liegt bereits eine Tätigkeitsbeschreibung als Grundlage der Eingruppierung vor?
4. Ist eine gesundheitliche Eignung (z.B. bei Tätigkeiten mit erhöhter Absturzgefahr) erforderlich?

Bei besonderen körperlichen Anforderungen an die Stelle, bitte Kontakt mit der [@Schwerbehindertenvertretung](#) aufnehmen.

Die Tätigkeitsbeschreibung gibt Aufschluss über Aufgaben und Tätigkeiten des Arbeitsplatzes sowie die erforderlichen Kompetenzen des Arbeitsplatzinhabers. Sie ist immer personenunabhängig und für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung von Beschäftigten und Beamten erforderlich.

Die Tätigkeitsbeschreibung umfasst:

- vorhergesehene Eingruppierung
- Voll-/Teilzeit (Angabe der Wochenarbeitsstunden)
- Organisatorische Zuordnung (Abteilung, Institut)
- Unterstellte Beschäftigte
- Befugnisse
- Beschreibung der einzelnen Aufgaben



Verantwortlich:
Führungskraft

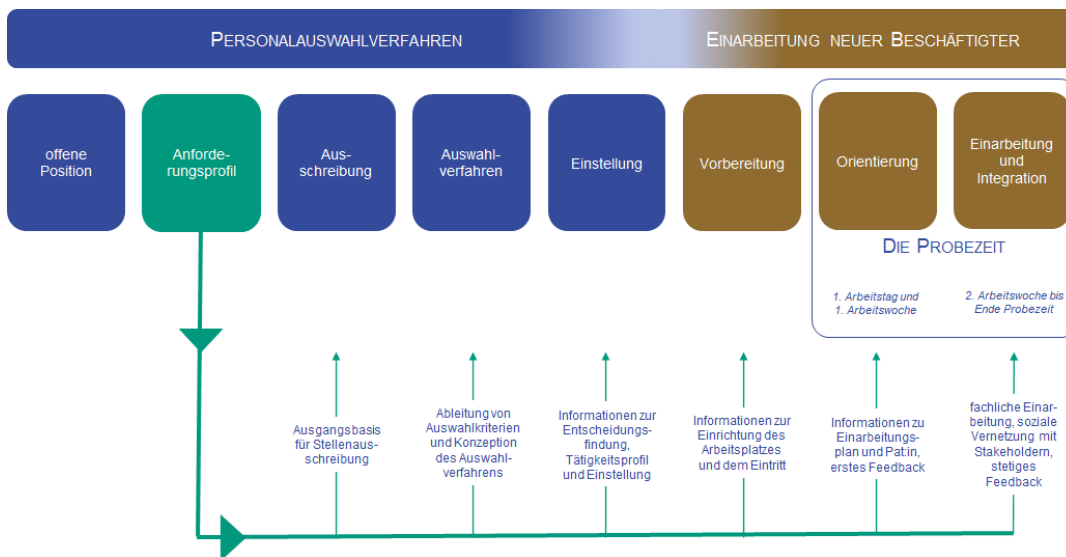
Wichtig

Zuerst Fragen zur Finanzierung, Be- / Entfristung und Eingruppierung mit dem Finanz- und Personaldezernat klären.

Service:

Der Mustervordruck Dienstaufgabenbeschreibung (Angestellte) des Landes BW kann bereits für die Tätigkeitsbeschreibung verwendet werden um Mehrarbeit zu vermeiden. Fragen Sie den Vordruck bei der [Personalabteilung](#) an.

Modul 2: Das Anforderungsprofil



Das Anforderungsprofil besteht aus zwei Teilen:

- Hard Skills (fachliche Fähigkeiten und Qualifikationen, z.B. Schulbildung, Ausbildung, Studium, Berufserfahrung, Führungserfahrung, IT-Kenntnisse, Sprachkenntnisse).
- Soft Skills (überfachliche Kompetenzen): Diese werden in die Bereiche Soziale Kompetenz, Persönlichkeitskompetenzen, kognitive Fähigkeiten und zusätzliche Kompetenzen für Führungskräfte unterteilt.

Zur Ermittlung des Anforderungsprofils ordnen Sie den Kernaufgaben der Tätigkeitsbeschreibung jene Kompetenzen zu, die Sie für relevant erachten.

Wichtig

Verbinden Sie die Anforderungen immer mit der Position, nicht mit der Person!

§§

Keine Veränderung des Anforderungsprofils nach Veröffentlichung der Ausschreibung!

Beachten Sie:

Das Anforderungsprofil darf nach Veröffentlichung der Ausschreibung nicht mehr verändert werden. Dies ist ein zentraler Baustein für die Gleichbehandlung aller Bewerbenden. Es wird auch leichter, diese untereinander zu vergleichen und Sie haben eine gute Grundlage für ein strukturiertes Auswahlverfahren.

Modul 3: Die Stellenausschreibung

Formulieren Sie einen Entwurf für Ihre Stellenausschreibung auf der Grundlage des Anforderungsprofils und der Tätigkeitsbeschreibung. Die erforderlichen Hard Skills müssen auf jeden Fall aufgeführt werden. Bei den Soft Skills sind die wichtigsten Kompetenzen mit aufzunehmen.

Beachten Sie

- Es dürfen keine diskriminierenden Formulierungen vorkommen (z.B. wir suchen eine junge, dynamische Mitarbeiterin für unser Sekretariat).
- Von der ausdrücklichen Anforderung einer Bewerbung mit Lichtbild wird abgeraten. Besser um eine „Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen“ bitten.
- Bei einer Unterrepräsentanz von Frauen (Führungspositionen, Positionen in Technik und IT) muss die offene Position auf jeden Fall ausgeschrieben werden und Frauen müssen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert werden.

Eine zusätzliche Unterstützung, wie Sie Stellenausschreibungen geschlechtergerecht formulieren können, finden Sie im [FührMINT Gender Decoder](#) der Technischen Universität München. Hierfür können Sie Ihren Stellenausschreibungstext in das dafür vorgesehene Textfeld einfügen und erhalten einen entsprechenden Hinweis, ob **sich Menschen aller Geschlechter gleichermaßen angesprochen fühlen**.¹

Die Stellenausschreibung erfassen Sie im Intranet in der [Anwendung Stellenausschreibungen](#). Das Personaldezernat übernimmt die abschließende Prüfung, Freigabe und Veröffentlichung der Stellenausschreibung. Den detaillierten



Verantwortlich:
*Führungskraft
Verfahrensmanagement*

Info

Jede Ausschreibung der Universität enthält den Hinweis, dass die ausgeschriebene Position teilbar ist.

¹ Weitere Hinweise und Informationen zu agentischen und kommunalen Eigenschaften, Verhaltensweisen und Formulierungen sowie zusätzliche Literaturhinweise finden Sie unter [Gender Decoder - Lehrstuhl für Forschungs- und Wissenschaftsmanagement](#).

Ablauf des Verfahrens für eine Stellenausschreibung finden Sie unter [Service A-Z "Stellenausschreibungen"](#).

Alle zu besetzenden Positionen² werden in der Online-Stellenbörse der Universität und bei der Agentur für Arbeit mit einem Vermittlungsauftrag für mindestens 14 Tage ausgeschrieben. (In weiteren Medien fallen evtl. Kosten an.) Bei schlechter Bewerbungslage ist eine Verlängerung der Ausschreibungsfrist möglich, solange die Stellenausschreibung noch online ist. Zur Förderung der Personalentwicklung ist auch eine rein interne Ausschreibung möglich. Führungspositionen müssen jedoch extern ausgeschrieben werden.

In einigen Fällen ist keine Ausschreibung erforderlich. Dazu zählen:

- befristete Positionen im Bereich Wissenschaft,
- studentische Beschäftigungen,
- einmalige Einstellungen mit einer Dauer bis zu zwei Monaten,
- Aufstockungen/Weiterbeschäftigung auf der eigenen Position,
- Bewerbende aus einem früheren Einstellungsverfahren mit gleichen oder ähnlichen Stelleninhalten, das nicht länger als sechs Monate zurückliegt,
- besondere Gründe, die im Einzelfall mit dem Personalrat, der Beauftragten für Chancengleichheit und der Schwerbehindertenvertretung abzustimmen sind,
- Übernahme von Auszubildenden.

Im Unterrepräsentanzbereich von Frauen (Führungspositionen, technische Stellen, IT) ist kein Ausschreibungsverzicht möglich!

² §: Da offene Positionen, die die Universität extern ausschreibt, der Agentur für Arbeit gem. § 81 Abs. 1 Satz 1 und 2 SGB IX frühzeitig zu melden sind, geschieht dies mit der Ausschreibung in der Stellenbörse automatisch.

Modul 4: Das Auswahlverfahren

Organisation

Nachdem Sie in Modul 1 bereits einen groben Zeitplan für das Auswahlverfahren erstellt haben, geht es jetzt um die konkrete Ausgestaltung des Verfahrens.

Das Auswahlgremium muss aus Gründen der Beweissicherung aus mehreren Personen (mind. 2) bestehen. Es sollten nicht mehr als 6 Personen sein, um die Bewerber*innen nicht zu verunsichern und eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu schaffen.

Stimmen Sie die Termine frühzeitig mit allen am Auswahlgespräch beteiligten Personen ab, insbesondere der Interessenvertretung ([@Personalrat](#), [@Schwerbehindertenvertretung](#), [@Beauftragte für Chancengleichheit](#)). Tipp: Nutzen Sie zur Terminabstimmung den sicheren Terminplaner des Deutschen Forschungsnetzes unter: <https://terminplaner6.dfn.de/>.

Hinweis: Sollte der Personalrat auf seine Initiative oder Ihre Anfrage hin an dem Personalauswahlgespräch teilnehmen, terminieren Sie ihre Auswahlgespräche bitte nicht am Dienstagvormittag, da dort der Personalrat regelmäßig tagt.

Nutzen Sie für die Termineinladung an das Auswahlgremium keine E-Mails, sondern verwenden Sie im Outlook- oder Thunderbird-Kalender die Funktion „Neue Besprechung“ und laden direkt zum Termin ein. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden den Termin nicht selber erstellen müssen (Fehlerquelle!), sondern mit den Optionen „Zusagen“ und „Mit Vorbehalt“ den Termin automatisch in ihren Kalender übernehmen oder auch „Ablehnen“ können.



Verantwortlich:
Führungskraft



Verantwortlich:
Führungskraft

Bewerbungseingang und Vorauswahl

Alle Personen, die sich online beworben haben, erhalten über das System eine standardisierte **Eingangsbestätigung**. Bewerbungen, die per E-Mail eingehen, können von Ihnen in der Anwendung Bewerbungsmanagement nachträglich erfasst werden. Auch diese erhalten dann eine automatische Eingangsbestätigung. Informationen zur Online-Bewerbung finden Sie unter [Service A-Z "Online-Bewerbungen"](#).

Alle Bewerbungen zur ausgeschriebenen Position werden Ihnen in der Intrexx-Anwendung [Bewerbungsmanagement](#) (siehe [Service A-Z "Bewerbungsmanagement"](#)) in einer tabellarischen Übersicht dargestellt. Diese Liste kann als Excel-Datei gespeichert werden. Indem Sie weitere Spalten ergänzen, kann diese Liste als Bewerbungsübersicht bzw. Bewerbermatrix verwendet werden.

Sichten Sie jede einzelne Bewerbung und gleichen Sie diese mit dem ausgeschriebenen Anforderungsprofil ab. Bei der Vorauswahl können nur klar messbare Parameter mit Bezug zu den angefragten Kompetenzen wie beispielsweise passende Berufsabschlüsse, Noten in Zeugnissen oder die Qualität von Arbeitszeugnissen herangezogen werden.

Wer muss/kann/soll eingeladen werden?

Frauen sind in Führungspositionen sowie auf technischen und IT-Positionen an der Universität Freiburg noch immer unterrepräsentiert. Daher **muss** bei der Einstellung auf die entsprechenden Positionen immer die [@Beauftragte für Chancengleichheit](#) beteiligt werden.

Personen, die alle vorab definierten Kompetenzen aufweisen, sind grundsätzlich für die Position geeignet und können zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden. Diesen kann jetzt eine Zwischennachricht zugesandt werden. Personen, die die grundlegenden Anforderungen nicht erfüllen (Ausbildungsgang, Studium, Sprachkenntnisse), kann sofort abgesagt werden.

Bei Bewerbungen, in denen notwendige Nachweise fehlen, kann bei Bedarf eine entsprechende Nachfrage gestellt werden. Wird von dieser Option Gebrauch gemacht, muss dies für **alle** Bewerbungen mit fehlenden Nachweisen geschehen.

Interne Bewerbungen, auch von Beschäftigten aus der Vorklinik des Universitätsklinikums sowie von Bewerbenden, die innerhalb der letzten drei Monate an der UFR beschäftigt waren, die alle vorab definierten Kompetenzen aufweisen, **müssen** zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden.

Das Auswahlgremium informieren

Lassen Sie allen am Auswahlverfahren beteiligten Personen folgende Unterlagen mit ausreichendem Vorlauf zukommen:

- Den Zeitplan für die Auswahlgespräche,
- die Stellenausschreibung,
- die Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden,
- ggf. die Arbeitsprobe der Bewerbenden,
- den Interviewfragebogen

Versenden Sie keine Bewerbungsunterlagen per E-Mail. Datenschutzkonform sind der Landesdienst bwSync&Share oder der Group Server BSCW. Dort können Sie auch alle anderen Dokumente ablegen, die für das Auswahlverfahren relevant sind. Der Vorteil ist, dass die Teilnehmenden alle Dokumente an einem Ort haben und sie nicht aus verschiedenen E-Mails zusammensuchen müssen.

Dienstvereinbarung

Interne Bewerbungen müssen zum Gespräch eingeladen werden, sofern sie die definierten Kompetenzen aufweisen.

EXKURS: Bewerber*innen mit Schwerbehinderung

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen genießen einen besonderen Schutz und müssen **grundsätzlich** vom öffentlichen Arbeitgeber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, wenn sie fachlich geeignet sind.³

Beachten Sie in jedem Fall die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen:

- Die [@Schwerbehindertenvertretung](#) (SBV) ist vor der Veröffentlichung von offenen Stellen am Anforderungsprofil zu beteiligen. Dieses Beteiligungsrecht wird über die Intrexx-Anwendung Stellenausschreibungen sichergestellt.
- Bei Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Personen informieren Sie unverzüglich die [@SBV](#) und den [@Personalrat](#). Diesen sind alle Bewerbungsunterlagen des Verfahrens umgehend zur Verfügung zu stellen. Dies erfolgt automatisiert über Zugriffsrechte in der Intrexx-Anwendung Bewerbungsmanagement.

§§

Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung (SBV) bei Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen.

Schwerbehinderte sind nach § 2 SGB IX bei der Personalauswahl und dem Einstellungsverfahren besonders zu berücksichtigen. Im Falle der Bewerbung einer oder mehrerer Personen mit Schwerbehinderung sollte die Schwerbehindertenvertrauensperson nach Möglichkeit an allen Auswahlgesprächen teilnehmen. Das ist zur Beurteilung der Qualifikation und Eignung der Bewerbenden erforderlich, da schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen bei gleicher Qualifikation und Eignung der Vorzug gegeben werden muss.

Weitere Informationen finden Sie in im Intrexx unter Service A-Z.

³ §: Besondere Pflichten der öffentlichen Arbeitgeber nach § 82 SGB IX: Schwerbehinderte Bewerber/innen sind zum Vorstellungsgespräch einzuladen, sofern sie nicht offensichtlich fachlich ungeeignet sind. (Maßstab ist das Anforderungsprofil).

Auswahlgespräche

Versenden Sie die Einladungen zu den zuvor terminierten Auswahlgesprächen mindestens 14 Tage vorher an die Einzuladenden. Die Einladung kann per E-Mail erfolgen.

Um Vergleichbarkeit und Objektivität bei der Bewertung sicherzustellen, führen Sie die Auswahlgespräche (je nach Position ca. 45 bis 90 Minuten) in Form eines teilstrukturierten Interviews durch: Die Kernfragen sind einheitlich, bei Nachfragen gehen Sie individuell auf die Bewerberinnen und Bewerber ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, durch die Integration von Arbeitsproben, Präsentationen, schriftlichen Ausarbeitungen, Rollenspielen, o. ä., die Fähigkeiten und Kompetenzen zu prüfen:

- Sie erleben die Bewerbenden in konkreten Arbeitssituationen bzw. -anforderungen.
- Dafür können Sie typische Frage- oder Aufgabenstellungen vorbereiten.
- Die Arbeitsprobe ist insgesamt eine sinnvolle Ergänzung zum Interview.

Tipp

Arbeitsproben, Rollenspiele etc. helfen, Fähigkeiten und Kompetenzen zu prüfen.

Ziel ist, die fachliche und persönliche Eignung der Bewerbenden sowie deren Erwartungen und Fragen an die Universität bzw. die Position zu klären. Orientieren Sie sich an den folgenden Gesprächsbausteinen des strukturierten Interviews:

	Phase des Interviews	Fragen / Inhalte
1	Begrüßung durch das Auswahlgremium	Vorstellungsrunde und Erklärung des Ablaufs
2	Selbstpräsentation der Bewerber*innen	Berufliche Stationen, Motivation, Stärken, Lernfelder
3	Fach- und kompetenzbezogene Fragen	Fragen resultieren aus dem Anforderungsprofil
4	Fragen der Bewerber*innen an das Auswahlgremium	individuell
5	Informationen über die Stelle, Klärung offener Fragen	Rahmenbedingungen, Arbeitszeit, Homeoffice etc.
6	Abschluss	Nächste Schritte im Verfahren, Termine etc.

Gesprächsbausteine des strukturierten Interviews

Vor dem Gespräch sollte geklärt werden, wer im Auswahlgremium welche Rolle einnimmt, z.B.:

Rolle	Aufgaben	Tätigkeit
Moderation	<ul style="list-style-type: none"> Gestaltung des Rahmens Prozesssteuerung neutrale Haltung 	<ul style="list-style-type: none"> begrüßen Anwesende stellen Beteiligte vor erläutern den Ablauf
Führungskraft	<ul style="list-style-type: none"> Leitungsverantwortung Bewertung Entscheidung 	<ul style="list-style-type: none"> stellt die Fachfragen
Kolleginnen	<ul style="list-style-type: none"> Beobachtung Bewertung 	<ul style="list-style-type: none"> beobachten stellen Fachfragen
SBV / BFC / PR	<ul style="list-style-type: none"> Prozessbeobachtung Sicherstellung der Gleichbehandlung Vertretung interessenbestimmter Zielgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> Prozessbeobachtung stellen Fragen

Rollen im Auswahlgespräch

Um sicherzustellen, dass sich das Auswahlgremium an den definierten Anforderungen orientiert, erstellen Sie im nächsten Schritt auf Basis des erarbeiteten Anforderungsprofils einen Interviewfragebogen.

Tipp

Beobachtungen, Aussagen etc. im „O-Ton“ notieren!

Die ausführliche Bearbeitung von insgesamt nur wenigen Hauptfragen (ca. 4-5) ist von Vorteil. Diese Vorgehensweise hilft Ihnen dabei, differenziertere Aussagen von den Bewerbenden zu erhalten und floskelhafte Antworten zu präzisieren.

Alle Beteiligten notieren wichtige Aussagen und ihre eigene Wahrnehmung. Dies ist für die Bewertung essentiell, um objektiv vergleichbare Auswahlgespräche führen zu können!

Wichtig

Die Bewertung ist die Interpretation und Verallgemeinerung mehrmals auftretender Beobachtungen.

Eine Diskussion im Auswahlgremium findet erst nach den Gesprächen statt. Der informelle Austausch über die Bewerbenden beeinflusst die Beurteilung und Wahrnehmung massiv und sollte vermieden werden. Das einheitliche, strukturierte Vorgehen hilft Diskriminierung und unbewusste Vorurteile zu vermeiden und die am besten geeignete Person zu finden.

Aushängeschild Bewerbungsverfahren: Bei den Auswahlgesprächen stellen sich nicht nur Bewerbende und eine Abteilung der Universität einander vor, sondern die Universität Freiburg insgesamt präsentiert sich als Arbeitgeberin. Für ein gutes Gelingen des Interviews ist es wichtig einen Rahmen zu schaffen, in dem Bewerbende sich wohl fühlen und der sie dazu anregt, viel zu erzählen. Eine gute Idee ist es, einschlägiges Informationsmaterial der Universität zur Hand zu haben, zum Beispiel die Personalentwicklungsbroschüre [Entwicklungsräume eröffnen](#).

Welche Fragen sind im Interview nicht zulässig:

Fragen nach dem Familienstand, nach einer bestehenden oder geplanten Schwangerschaft bzw. geplanten Elternzeit sind unzulässig. Auch Fragen, ob und wie bestehende bzw. geplante Familien- oder Pflegeaufgaben neben dem Beruf gewährleistet werden können, sind nicht erlaubt. Sie können aber auf die vielfältigen Services der Universität hinweisen wie z.B. [Familienservice](#), [Ferienbetreuung](#), [Eltern-Kind-Zimmer](#), [Webseite zur Pflege](#).

Bewerbende, die angegeben haben, dass ein Grad einer Behinderung vorliegt, dürfen nicht nach der Art ihrer Behinderungen oder Einzelheiten dazu gefragt werden. Stattdessen fragt die SBV nach den Anforderungen an den Arbeitsplatz (z.B. Barrierefreiheit).

Außerdem ist es nicht zulässig, nach Behinderungen zu fragen, falls ein Bewerber oder eine Bewerberin keinen Hinweis auf Schwerbehinderung in der Bewerbungsunterlage gegeben hat, diese Vermutung aber naheliegt.



Verantwortlich:
*Führungskraft
Auswahlgremium*

Entscheidung

Im Anschluss an die Bewerbungsgespräche erfolgt eine Entscheidung bzw. ein Ranking innerhalb des Gremiums. Im Zuge dieser Gesamtbewertung aller Eingeladenen ist es für eine vorurteilsfreie Bewertung wichtig, nacheinander die einzelnen Kriterien des Anforderungsprofils durchzugehen. Berufsqualifikation und Berufserfahrung (sog. Hard Skills) müssen hierbei ein deutlich höheres Gewicht haben als die „weichen“ Kriterien bzw. Soft Skills.

Wichtig

Ein Urteil sollte immer durch mehrere Beobachtende erfolgen. Dabei sollten alle Bewerbenden einzeln, unabhängig, objektiv und schriftlich beurteilt werden, um eine unbeeinflusste Meinung jeder beurteilenden Person zu erhalten.

Interne, befristet Beschäftigte unter den Bewerbenden müssen bei der Besetzung von Dauerarbeitsplätzen bevorzugt berücksichtigt werden, wenn sie die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die zu besetzende Position erfüllen (TV-L, § 30 Abs. 2). Sind mehrere Personen gleich gut geeignet, werden im Sinne von Chancengleichheit und Diversität diejenigen bevorzugt, die einer in dem jeweiligen Bereich unterrepräsentierten Gruppe angehören (z.B. Frauen).

§§

Die Schwerbehinderung darf bei der Auswahlentscheidung keine Rolle spielen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber müssen bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt werden. Die Nichtberücksichtigung von Bewerbenden mit Schwerbehinderung darf ausschließlich aus eignungs- bzw. leistungsbezogenen Gesichtspunkten erfolgen. Die Schwerbehinderung darf bei der Auswahlentscheidung keine Rolle spielen.

Legen Sie im Auswahlgremium, wenn möglich, eine Rangfolge für die ersten drei Plätze fest. Im Falle der Absage der erstplatzierten Person ist somit keine erneute Abstimmung erforderlich.

Teilen Sie zunächst die Entscheidung der Beauftragten für Chancengleichheit und/oder der Schwerbehindertenvertretung mit (und dem Personalrat, wenn die Wahl nicht auf eine Bewerbung einer schwerbehinderten Person fällt). Sie erhalten dann die erforderlichen Stellungnahmen, ohne die eine Einstellung nicht möglich ist. Nach gefällter Entscheidung ist eine schwerbehinderte Person unverzüglich zu informieren (innerhalb von 5-7 Werktagen).

Sollte bei exponierten Positionen ein zweites Vorstellungsgespräch erforderlich sein, startet der bisher beschriebene Auswahlprozess mit der Einladung der betreffenden Person(en) und der Zusammenstellung des Auswahlgremiums von vorne. Alle weiteren Prozessschritte können analog erfolgen.

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit, Objektivität und Rechtssicherheit dokumentieren Sie den gesamten Bewerbungs- und Auswahlprozess. Entscheidend ist, dass ein einheitliches Bewertungssystem vorliegt. Dieses und die darauf beruhende Auswahlentscheidung muss für unbeteiligte Externe ohne Nachfragen nachvollziehbar sein. Bewahren Sie die Unterlagen zum Einstellungsprozess 6 Monate auf und löschen Sie nach dieser Frist alle Bewerbungsdaten und Aufzeichnungen.

§§

Die Vernichtung bzw. Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt sechs Monate nach Vertragsabschluss. Verantwortlich hierfür ist i. S. des Bundesdatenschutzes die jeweilige Führungskraft.

EXKURS: Aufhebung / Abbruch des Verfahrens

Unter bestimmten Voraussetzungen kann ein Stellenbesetzungsverfahren abgebrochen werden. Die Entscheidung über den Abbruch und darüber, ob die Voraussetzungen hierfür vorliegen, trifft das Personaldezernat. Setzen Sie sich hierfür mit der [Referentin für Arbeitsrecht](#) in Verbindung.

Gründe für einen Verfahrensabbruch könnten sein:

- Kein Bewerber / keine Bewerberin erfüllt die im Anforderungsprofil definierten Voraussetzungen.*
- Die ausgeschriebene Position steht nicht (mehr) zur Verfügung z.B. aufgrund einer Aufgabenumstrukturierung.*
- Das Anforderungsprofil muss aufgrund geänderter Tatsachen angepasst werden.*

Im Falle eines Verfahrensabbruchs sind alle Bewerberinnen und Bewerber umgehend zu informieren. Die Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten gilt auch hier.

Modul 5: Die Einstellung

Der Einstellungsprozess wird von der Sachbearbeitung des Personaldezernats in der Zentralen Universitätsverwaltung durchgeführt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Service A-Z "Einstellung von Personal"](#).

Nachdem Sie den Einstellungsantrag mit vollständigen Anlagen im Personaldezernat eingereicht haben, erfolgen dort die Prüfung der Unterlagen, die individuelle Eingruppierung und die Festlegung der Erfahrungsstufe, die Einholung der Zustimmung der Interessenvertretungen sowie die Vertragserstellung. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitungszeit in der Personalabteilung ab Eingang der vollständigen Einstellungsunterlagen mindestens vier Wochen beträgt. Beachten Sie dies beim vorgesehenen Vertragsbeginn und planen Sie auch Zeit dafür ein, dass die ausgewählte Person den Arbeitsvertrag in aller Ruhe prüfen kann. Dies ist auch der Zeitpunkt, an dem Sie allen anderen Bewerbenden schriftlich absagen, um die arbeitsrechtlich vorgegeben Fristen bis zur tatsächlichen Besetzung zu wahren.

Die Absage

- Den Bewerbenden, die bei der Vorauswahl die zwingenden Anforderungen im Anforderungsprofil nicht erfüllen und damit nicht eingeladen werden dürfen, wurde bereits abgesagt.
- Allen anderen Bewerbenden muss ca. 2 Wochen vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages ohne Nennung von Gründen abgesagt werden, damit eine angemessene Wartezeit für die unterlegenen Bewerbenden gegeben ist.⁴



Verantwortlich:
*Führungskraft
Personaldezernat*

Wichtig

Verwenden Sie immer die aktuellen Versionen der Formulare aus dem Intranet unter „Formulare und Downloads“!

⁴ Der Bewerbungsverfahrensanspruch nach Art. 33 Abs. 2 GG sowie der gerichtliche Rechtsschutz im Sinne von Art. 19 Abs. 4 GG müssen gewährleistet sein.

Eine Besonderheit bildet das **Absageschreiben an Personen mit Schwerbehinderung**: hier muss ein Absageschreiben immer unter Nennung von fachlichen Gründen verfasst werden. Es darf nicht vergleichend oder mit einer Standardabsage abgesagt werden. Holen Sie, falls notwendig, eine Stellungnahme der [@Schwerbehindertenvertretung](#) ein.

Wenn sich nicht ausgewählte Bewerbende telefonisch bei Ihnen melden, bevor Sie die Absagen verschickt haben, können Sie auf folgende mündliche Auskunft zurückgreifen: „Eine endgültige Entscheidung ist noch nicht getroffen. Aktuell sind Sie leider nicht in der engeren Auswahl für die ausgeschriebene Position“.

Nachfragen zur Begründung der individuellen Nichtberücksichtigung leiten Sie bitte direkt und ohne Ihre Entscheidung dem/der Fragenden zu begründen, an die [Personalabteilung](#) weiter. So kann von dort eine rechtssichere Beantwortung der Anfrage erfolgen, ohne dass Ihr Verfahren gefährdet wird.

Sie haben es geschafft!

Das Auswahlverfahren ist abgeschlossen. Nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages kann der/die neue Beschäftigte die Arbeit aufnehmen und das Onboarding beginnt.

Wir freuen uns über Ihre Anregungen und Kritik, um die Abläufe ständig zu verbessern. [Sprechen Sie uns an!](#)