

Leitfaden zur Einstellung/Weiterbeschäftigung

Hier finden Sie einen Leitfaden, der Ihnen helfen soll, beim Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsverfahren an alle wichtigen Dinge zu denken.

I. Stellenfreigabe/Zustimmung des Präsidiums zur (Wieder-)Besetzung der Stelle

Einstellungen und Weiterbeschäftigungen auf Haushaltsstellen im nicht-wissenschaftlichen Bereich können nur vorgenommen werden, wenn die erforderliche Zustimmung des Präsidiums vorliegt.

Die **Zustimmung des Präsidiums** ist derzeit erforderlich

- im Bereich ZUV, kiz, Zentrale Betriebseinheiten für alle Beschäftigtengruppen,
- im Bereich der Fakultäten für das nicht-wissenschaftliche Personal sowie bei einer
- unbefristeten Einstellung/Weiterbeschäftigung im wissenschaftlichen Bereich.

Bitte senden Sie die (formlosen) Anträge auf Zustimmung zur (Wieder-)Besetzung einer Stelle an die Abteilung Personalservice. Ihr Antrag wird von hier aus dem Präsidium zur Entscheidung vorgelegt.

Einstellungen und Weiterbeschäftigungen, die aus Mitteln Dritter finanziert werden (Drittmittelstellen), können nur vorgenommen werden, wenn der Bewilligungsbescheid des Drittmittelgebers vorliegt. Eine Zustimmung des Präsidiums ist nicht erforderlich.

II. Tätigkeitsbeschreibung

Als Grundlage für die Eingruppierung und den Ausschreibungstext ist eine Tätigkeitsbeschreibung zu erstellen. Sie ist zudem Bestandteil des Arbeitsvertrags und wird dem Mitarbeiter im Rahmen der Übertragung der Tätigkeit ausgehändigt.

Die Tätigkeiten, die am jeweiligen Arbeitsplatz zu erledigen sind, sind in der Tätigkeitsbeschreibung darzustellen. Sie sind in einzelne Arbeitsvorgänge mit den dazugehörigen Arbeitsschritten aufzugliedern und müssen jeweils eine Angabe zum zeitlichen Umfang der einzelnen Arbeitsvorgänge enthalten.

Die Tätigkeitsbeschreibung soll vollständig, eindeutig und präzise die auszuübende Tätigkeit wiedergeben.

III. Stellenausschreibung

Die Ausschreibung erfolgt durch die Abteilung Personalservice.

Bitte wenden Sie sich daher an Ihre Sachbearbeiterin. Wir benötigen von Ihnen einen Textentwurf, der die Aufgabenbeschreibung und die Anforderungen der Stelle enthalten sollte, diesen ergänzen wir um die gesetzlich notwendigen Zusätze, achten auf AGG-konforme Formulierungen und vergeben eine Kennziffer für die Bewerbung. Anschließend wird das Layout erstellt und ein Kostenvoranschlag eingeholt.

Bitte geben Sie an, in welchen Zeitungen/Zeitschriften die Ausschreibung erfolgen soll und aus welcher Kostenstelle die Stellenausschreibung finanziert werden kann.

Die Ausschreibung in Printmedien (z. B. Fachzeitschriften, Südwest Presse, Staatsanzeiger), bei der Agentur für Arbeit und im Internet der Universität Ulm wird von der Abteilung Personalservice veranlasst. Es steht Ihnen zudem die Möglichkeit offen, den Ausschreibungstext in Internetportale von Zeitschriften einzustellen. Dies ist in vielen Fällen kostengünstiger und unabhängig vom Anzeigenschluss. Bitte verwenden Sie hierzu den Ausschreibungstext, den die Abteilung Personalservice per E-Mail versendet.

Detaillierte Informationen zum Thema Stellenausschreibung sowie Mustervorlagen für die Stellenausschreibungen können Sie unter folgendem Link abrufen:

<http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/personalservice/stellenausschreibung.html>

Ansprechpartner für die Abwicklung des Ausschreibungsverfahrens ist Frau Fruth, Tel. 25037, E-Mail: jutta.fruth@uni-ulm.de.

Ausschreibungspflicht

Die zu besetzenden Personalstellen sind im **nichtwissenschaftlichen Bereich grundsätzlich intern** (Aushang in den Einrichtungen und Instituten, Intranet, Stellenbörse der Beauftragten für Chancengleichheit, Kontaktaufnahme mit der Agentur für Arbeit) **und extern** (Internet, Agentur für Arbeit, Presse) auszuschreiben.

Bei befristeten Einstellungen von bis zu sechs Monaten (z. B. Elternzeitvertretung) reicht eine interne Ausschreibung aus.

Auf eine Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn vorrangige Gründe der Personalplanung/-entwicklung entgegenstehen (z. B. interne Umsetzungen zum Zwecke der Qualifizierung oder Entfristung, Wechsel von Teilzeit auf Vollzeit, Übernahme von Ausgebildeten).

Im **wissenschaftlichen Bereich** besteht keine Ausschreibungspflicht, die Ausschreibung einer Stelle ist jedoch jederzeit möglich.

Ausschreibungstext

Im Ausschreibungstext muss darauf hingewiesen werden, dass Schwerbehinderte bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt werden.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, enthält die Ausschreibung den Hinweis, dass Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert werden. Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, wird in diesen Bereichen in der Ausschreibung der Zusatz aufgenommen, dass Vollzeitstellen grundsätzlich teilbar sind.

Darüber hinaus muss im Hinblick auf das **Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**

→ <http://www.gesetze-im-internet.de/agg/> beachtet werden, dass

- die Stellenausschreibung formal und inhaltlich geschlechtsneutral gestaltet ist (z. B. Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter),
- kein Altersbezug genannt ist (z. B. kein Höchst- oder Mindestalter),
- nicht auf die Rasse oder ethnische Herkunft abgestellt wird (ein Lichtbild sollte nicht gefordert werden),
- auf die – auch mittelbare – Anknüpfung an eine bestimmte Herkunft verzichtet wird und
- auf unmittelbare oder mittelbare Anknüpfung an Behinderungsmerkmale (z. B. „belastbar“, Körpergröße/-gewicht) ebenfalls verzichtet wird.

Die **Bewerbungsfrist** soll mindestens 2 Wochen ab dem Tag der Veröffentlichung der Ausschreibung betragen.

IV. Eingang der Bewerbungen/Durchführung der Vorstellungsgespräche/Auswahlverfahren

Der Eingang der Bewerbungen in der Universität wird per Eingangsstempel der zentralen Poststelle auf dem Briefumschlag dokumentiert. Bitte bewahren Sie den Briefumschlag mit den Bewerbungsunterlagen auf.

Im Auswahlverfahren sind alle Bewerbungen zu berücksichtigen, die innerhalb der Bewerbungsfrist eingegangen sind. Bei Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangen sind, besteht ein Ermessensspielraum des Arbeitgebers, ob dieser sie berücksichtigen möchte. Insbesondere, wenn das Bewerbungsverfahren bereits wesentlich vorangeschritten ist, müssen verspätet eingegangene Bewerbungen nicht mehr berücksichtigt werden.

Unterstützung durch die Abteilung Personalservice bei der Auswahl

Mit Ihrer Personalsachbearbeiterin sollten Sie absprechen, auf welcher Grundlage eine evtl. Befristung des Arbeitsverhältnisses gestützt werden kann und ob hierzu ggf. bei der Auswahl Kriterien beachtet werden müssen.

Soweit möglich sind in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch zu laden, soweit sie das in der Ausschreibung vorgegebenen Anforderungs- und Qualifikationsprofil aufweisen.

Wir empfehlen zudem vor den Auswahlgesprächen mit uns die Konditionen für die Bewerber abzuklären, damit diese dem Bewerber im Gespräch erläutert werden können, z. B.

- Anwendung des TV-L,
- voraussichtliches Monatsentgelt,
- Urlaubstage im Jahr.

In besonders gelagerten Fällen können wir auch gerne am Auswahlgespräch teilnehmen.

Das Dez.III organisiert zudem Schulungen zum professionellen Führen von Personalauswahlgesprächen. Diese sind im internen Fortbildungsprogramm enthalten.

Gesetzliche Beteiligungsregeln

Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung ist vor Beginn des Auswahlverfahrens zu beteiligen, sofern sich unter den eingegangenen Bewerbungen auch Bewerbungen schwerbehinderter Menschen befinden.

Als schwerbehinderte Menschen gelten:

- Menschen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 % oder
- diesen gleichgestellte Menschen (Grad der Behinderung zwischen 30 % und 49 % und Gleichstellungsbescheid der Arbeitsagentur)

Über vorliegende Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat unmittelbar nach Eingang mit dem entsprechenden [Formblatt](#) zu unterrichten.

Die Schwerbehindertenvertretung ist bei der Prüfung, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden können zu beteiligen. Sie ist daher berechtigt, in die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber Einsicht zu nehmen und an allen Vorstellungsgesprächen / Personalauswahlgesprächen teilzunehmen. Nur wenn der Schwerbehinderte die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ausdrücklich ablehnt, ist diese nicht zu beteiligen.

Soweit die Schwerbehinderteneigenschaft dem Arbeitgeber nicht nachweislich schon bekannt ist oder eine körperliche Behinderung offensichtlich bekannt wird (z.B. im Vorstellungsgespräch im Falle fehlender Gliedmaßen), sind Regelungen zu Schwerbehinderten im Bewerbungsverfahren zu beachten, wenn der Bewerber den Arbeitgeber über seine Schwerbehinderteneigenschaft informiert, z.B. durch Hinweis auf die Schwerbehinderteneigenschaft im Bewerbungsschreiben, im Lebenslauf oder durch Vorlage eines Schwerbehindertenausweises. Alle Bewerbungsunterlagen sind daher sorgfältig darauf zu prüfen, ob sie Angaben zu einer Schwerbehinderung enthalten.

Schwerbehinderte Bewerber sind gem. § 82 SGB IX zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Dies gilt ausnahmsweise nicht, wenn diese offensichtlich die Anforderungen gem. der Stellenausschreibung nicht erfüllen. Diese Fälle sind vorab mit der Abt. III-1 abzustimmen. Werden Schwerbehinderte nicht eingeladen, ist dies vorher mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern.

Die Schwerbehindertenvertretung ist berechtigt, in die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber Einsicht zu nehmen und an allen Vorstellungsgesprächen/ Personalauswahlgesprächen teilzunehmen.

Schwerbehinderten soll bei entsprechender Eignung der Vorrang vor anderen Bewerbern gegeben werden.

Der Personalrat ist bei der Prüfung, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden können, zu hören, Der Personalrat wird hierzu durch die Personalabteilung im Rahmen der Einstellung angehört. Hierzu ist eine Begründung zur vorgesehenen Auswahl erforderlich.

Die ablehnende Entscheidung ist unter Darlegung der Gründe vom Arbeitgeber dem Schwerbehinderten, der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat unverzüglich mitzuteilen. Ist die Schwerbehindertenvertretung oder der Personalrat mit der beabsichtigten Auswahlentscheidung nicht einverstanden, ist diese auf Wunsch mit ihr zu erörtern. Dabei wird der betroffene schwerbehinderte Mensch angehört.

Im Absageschreiben an den Schwerbehinderten muss immer eine aussagekräftige Begründung für die Ablehnung aufgenommen werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur → [Dokumentation des Bewerbungsverfahrens](#).

- [Schwerbehindertenvertreter, Frau Simonazzi: Tel.: 22288](#)

Die ablehnende Entscheidung ist unter Darlegung der Gründe vom Arbeitgeber dem Schwerbehinderten, der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat unverzüglich mitzuteilen.

Beauftragte für Chancengleichheit/Gleichstellungsbeauftragte

Bei nicht-wissenschaftlichen Stellen soll die Beauftragte für Chancengleichheit bei allen Ausschreibungen frühzeitig beteiligt werden. Sie erhält automatisch eine Mehrfertigung der Stellenausschreibung durch die Abteilung III-1.

Bei wissenschaftlichen Stellen erhält die Gleichstellungsbeauftragte ebenfalls automatisch eine Mehrfertigung der Stellenausschreibung durch die Abteilung III-1.

Die Beauftragte für Chancengleichheit / Gleichstellungsbeauftragte kann an allen Vorstellungsgesprächen teilnehmen.

Bitte nehmen Sie daher vor Beginn des Auswahlverfahrens Kontakt zur/zum Beauftragten auf, wenn der entsprechende Hinweis zur Unterrepräsentanz von Frauen im Ausschreibungstext aufgenommen wurde (bei nicht-wissenschaftlichen Stellen: *Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert* bei wissenschaftlichen Stelle: *Die Universität Ulm strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Forschung und Lehre an und bittet deshalb qualifizierte Wissenschaftlerinnen nachdrücklich um Ihre Bewerbung*)

- [↗ Büro der Gleichstellungsbeauftragten, Frau Prof. Dr. Anke Huckauf: Tel.: 31150](#)
- [↗ Beauftragte für Chancengleichheit, Frau Löw de Mata: Tel.: 22816](#)

- [↓ Chancengleichheitsgesetz](#)
- [→ Gleichstellungsplan der Universität Ulm](#)

- [↗ § 4 LHG für den wissenschaftlichen Bereich](#)

Hausbewerbungen/interne BewerberInnen

Sog. interne Bewerber/innen sind grundsätzlich zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Kommt es zu keiner Einstellung des/der Hausbewerbers/in, ist eine schriftliche Stellungnahme erforderlich, welche die Abteilung Personalservice mit dem Einstellungsantrag an den Personalrat weiterleitet.

Hinweis:

Als Hausbewerbungen werden auch Bewerbungen von MitarbeiterInnen des Klinikums behandelt. Bewerbungen von Personen aus An-Instituten gehören zu den externen Bewerbungen.

Die **Auswahlentscheidung** ist ausschließlich auf sachliche Kriterien zu stützen.

Eine Benachteiligung wegen

- des Alters,
- des Geschlechts,
- der Rasse/ethnischen Herkunft,
- einer Behinderung,
- der Religion/Weltanschauung,
- der sexuellen Identität

ist unzulässig. Bitte achten Sie daher darauf, welche Art von Fragen Sie stellen.

Bitte dokumentieren Sie die Auswahlentscheidung im Auswahlgremium und bewahren diese auf. Der öffentliche Arbeitgeber ist verpflichtet, die Leistungsbewertungen und die wesentlichen Auswahl-erwägungen schriftlich niederzulegen.

Reisekostenvergütung

Einem Bewerber, der zur Vorstellung geladen wird, ist vorab mitzuteilen, ob und ggf. in welcher Höhe ihm aus Anlass der Vorstellungsbereise ein Kostenersatz gewährt wird. Ansonsten steht ihm ein Anspruch auf Kostenersatz zu.

Zusage an neue MitarbeiterInnen

Wenn Sie neuen Mitarbeitern/innen mitteilen, dass Sie sich für sie entschieden haben, ist es wichtig, dass Sie keine verbindlichen Zusagen erteilen, sondern immer darauf hinweisen, dass nur die Abteilung Personalservice die rechtsverbindliche Einstellung vornehmen kann.

Mitbestimmung Personalrat

Bei Beschäftigten, die nicht akademische Mitarbeiter/innen sind, hat der Personalrat bei der Einstellung ein Mitbestimmungsrecht. Die Beteiligung des Personalrats erfolgt durch die Abteilung Personalservice. Hierfür benötigen wir von Ihnen:

- Einstellungsantrag,
- die Unterlagen aller Bewerber inkl. Umschlag mit Eingangsstempel,
- kurze Begründung zur Bewerberauswahl (insbesondere zum ausgewählten Bewerber sowie zu Hausbewerbungen und schwerbehinderten Bewerbern),
- Beteiligungsbestätigung der Beauftragten und der Schwerbehindertenvertreter.

Bitte schicken Sie keine Bewerbungsunterlagen zurück, sondern senden Sie diese alle nach Abschluss Ihrer Auswahlentscheidung mit dem Einstellungsantrag an Ihre Personalsachbearbeiterin.

V. Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsverfahren

Einstellungen erfolgen in der Regel zum 1. und 16. eines Monats.

Bitte beachten Sie, dass wir Arbeitsverträge nur für die Zukunft ausstellen.

Die Beschäftigung über einen befristeten Arbeitsvertrag hinaus, ebenso wie die Beschäftigung vor Beginn des Arbeitsverhältnisses darf nicht erfolgen.

Der Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsantrag muss der Abteilung Personalservice spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Einstellungs-/Weiterbeschäftigungstermin vorliegen. Im nichtwissenschaftlichen Bereich ist wegen der erforderlichen Beteiligung des Personalrats ein noch früherer Zeitpunkt förderlich.

Erst nach Abschluss des Einstellungsverfahrens können die Bewerbungsunterlagen an die nicht berücksichtigten Bewerber zurückgesendet werden.

Die Absageschreiben sind kurz zu fassen, auf die Begründung der Entscheidung sollte im Hinblick auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verzichtet bzw. eine diskriminierungsneutrale Begründung formuliert werden. Geben Sie bei telefonischen Nachfragen abgelehnter Bewerber keine weitergehenden Auskünfte.

Bei der Absage von schwerbehinderten Bewerbern/innen ist zu beachten, dass im Absageschreiben die sachlichen Gründe für die Ablehnung mitgeteilt werden. Bitte nehmen Sie hier nochmals Kontakt mit Ihrer Sachbearbeiterin in der Abteilung Personalservice auf.

Aus Beweisgründen muss eine schriftliche Dokumentation über die sachlichen Gründe der Auswahlentscheidung erfolgen.

Stand: Juni 2016