

# Leitfaden zur Einstellung/Weiterbeschäftigung

## 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 / Dienstaufgabenbeschreibung

### Nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

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

In der Tätigkeitsbeschreibung sind die Tätigkeiten, die am jeweiligen Arbeitsplatz zu erledigen sind, 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.

### Akademische Mitarbeiter/innen

Für Akademische Mitarbeiter/innen ist eine **Dienstaufgabenbeschreibung** zu erstellen, aus der sich die einzelnen Dienstaufgaben einschließlich der Lehrverpflichtung ergeben. Sie ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und wird den Beschäftigten im Rahmen der Übertragung der Tätigkeit ausgehändigt

## III. Stellenausschreibung

Stellenausschreibungen werden in einem einheitlichen Design zentral von der Abteilung Personalservice erstellt und veröffentlicht.

Dazu benötigt Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin vorab den vollständig ausgefüllten *Antrag auf Veröffentlichung einer Stellenausschreibung*, aus dem sich sämtliche für die Erstellung und Veröffentlichung der Stellenausschreibung notwendigen Angaben ergeben.

## **Ausschreibungspflicht**

### Professuren

Professuren sind grundsätzlich international auszuschreiben. Die Ausschreibung muss Art und Umfang der zu erfüllenden Aufgaben beschreiben. (vgl. § 48 Abs. 1 LHG).

### Stellen für Akademische Mitarbeiter/innen

Keine Ausschreibungspflicht besteht für die Stellen von Akademischen Mitarbeiter/innen. Die Ausschreibung einer Stelle ist jedoch jederzeit möglich.

### Stellen für nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter/innen:

Stellen für nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter/innen sind grundsätzlich intern (Intranet, Aushang in den Einrichtungen und Instituten, Stellenbörse der Beauftragten für Chancengleichheit) und extern (Internet, Arbeitsagentur, Presse, Onlineportale) auszuschreiben.

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

Auf eine Ausschreibung kann ggfs. 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 Auszubildenden). In diesen Fällen ist vorab jedoch unbedingt eine Abstimmung mit der Abteilung Personalservice und dem Personalrat erforderlich.

## **Veröffentlichung**

Aus Kostengründen werden die ausführlichen Versionen der Stellenausschreibungen nur auf der Homepage der Universität, auf Onlineportalen und bei der Agentur für Arbeit veröffentlicht.

In Printmedien werden lediglich Kurzversionen der Stellenausschreibungen veröffentlicht. Über einen in der Ausschreibung enthaltenden Link und einen QR-Code gelangt der/die potentielle Bewerber/in auf die auf der Homepage der Universität eingestellte ausführliche Stellenausschreibung.

Eigenen Ausschreibungstexte dürfen auf Internetseiten der jeweiligen Einrichtung nicht eingestellt werden. Es ist auf die offizielle Ausschreibung auf der Homepage der Abteilung III-1 zu verlinken. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Ausschreibungstexte sämtliche juristisch notwendigen Inhalte enthalten.

## **Kosten**

Kostenfrei ist lediglich die Veröffentlichung der Stellenausschreibungen auf der Homepage der Universität.

Die anfallenden Kosten für die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen auf gängigen Onlineportalen und Printmedien sind dem Antrag auf Veröffentlichung einer Stellenausschreibung zu entnehmen. Die Kosten für die jeweilige Stellenausschreibung sind von der Universitätseinrichtung zu tragen, die die Stelle zu besetzen hat.

Bei Fragen im Zusammenhang mit Stellenausschreibungen wenden Sie sich bitte an die für Ihre Einrichtung zuständige Personalsachbearbeiterin.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/stellenausschreibung/>

## **IV. Eingang der Bewerbungen/Durchführung der Vorstellungsgespräche/Auswahlverfahren**

Das Bewerbungsverfahren ist über das Bewerbersystem BITE abzuwickeln. Zugang zum System erhalten die Personen, die im *Antrag auf Veröffentlichung einer Stellenausschreibung* genannt wurden.

Eine Anleitung zum Umgang und zur Handhabung des Bewerbersystems BITE finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/stellenausschreibung/>

Bei Fragen zu den Berechtigungen und zur Handhabung des Systems wenden Sie sich an die zuständige Sachbearbeiterin, Frau Jutta Fruth (E-Mail: [jutta.fruth@uni-ulm.de](mailto:jutta.fruth@uni-ulm.de), Tel.: 25037).

Sollten Bewerbungen ausnahmsweise nicht über das Bewerbersystem sondern per Post eingehen, so wird der Eingang der Bewerbungen in der Universität per Eingangsstempel der zentralen Poststelle auf dem Briefumschlag dokumentiert. Bitte bewahren Sie in diesen Fällen den Briefumschlag mit den Bewerbungsunterlagen auch nach Erfassung der Bewerbung im Bewerbersystem BITE auf.

Im Auswahlverfahren sind alle Bewerbungen zu berücksichtigen, die innerhalb der Bewerbungsfrist eingegangen sind. Bei Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingegangen sind (nur bei E-Mail-Bewerbungen u. Bewerbungen per Post möglich), 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 vorab absprechen, auf welcher Grundlage eine evtl. Befristung des Arbeitsverhältnisses gestützt werden kann und ob hierzu ggfs. 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, die Konditionen für die Bewerber vor den Auswahlgesprächen mit Ihrer Personalsachbearbeiterin abzuklären, damit diese dem/der Bewerberin 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.

Schulungen zum professionellen Führen von Personalauswahlgesprächen werden über das interne Fortbildungsprogramm der Universität angeboten.

## Gesetzliche Beteiligungsregeln

### Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung ist am des Auswahlverfahrens zu beteiligen, sofern sich unter den eingegangenen Bewerbungen auch Bewerbungen schwerbehinderter Menschen befinden. **Sie ist berechtigt, in die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber/innen Einsicht zu nehmen und an allen Vorstellungsgesprächen / Personalauswahlgesprächen teilzunehmen.**

Bitte informieren Sie bei Eingang der ersten Bewerbung einer schwerbehinderten Person unverzüglich die zuständige Ausschreibungssachbearbeiterin (Frau Fruth, Tel.: 25037/ E-Mail: [jutta.fruth@uni-ulm.de](mailto:jutta.fruth@uni-ulm.de)). Sie vergibt für das entsprechende Bewerbungsverfahren im Bewerbersystem BITE die notwendige Berechtigung an die Schwerbehindertenvertretung, so dass diese Einblick in sämtliche Bewerberunterlagen des Verfahrens hat.

Nur wenn der/die Schwerbehinderte die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ausdrücklich ablehnt, ist diese nicht zu beteiligen.

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)

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/die Bewerber/in den Arbeitgeber über seine/ihre 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. Sollen Schwerbehinderte nicht eingeladen werden, ist dies vorher mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern.

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, Er wird im Rahmen der Einstellung durch die Abteilung III-1 angehört. Hierzu ist eine Begründung der Universitätseinrichtung 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.

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

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

### **Beauftragte für Chancengleichheit/Gleichstellungsbeauftragte**

Bei der Besetzung von 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 und eine Berechtigung im Bewerbersystem BITE, so dass sie Einblick in sämtliche Bewerberunterlagen des entsprechenden Verfahrens hat.

Bei wissenschaftlichen Stellen erhält die Gleichstellungsbeauftragte ebenfalls automatisch eine Mehrfertigung der Stellenausschreibung durch die Abteilung III-1 und eine Berechtigung im Bewerbersystem BITE, die ihr Einblick in sämtliche Bewerberunterlagen des entsprechenden Verfahrens gibt.

Die Beauftragte für Chancengleichheit bzw. die Gleichstellungsbeauftragte kann an allen Vorstellungsgesprächen teilnehmen. Welche Bewerber/innen zum Gespräch eingeladen werden, können die Beauftragten für Chancengleichheit bzw. die Gleichstellungsbeauftragten direkt dem Bewerbersystem BITE entnehmen. Gleiches gilt für Ort und Zeit der Vorstellungsgespräche.

- [↗ Büro der Gleichstellungsbeauftragten, Frau Prof. Dr. Susanne Biunod-Stephan: Tel.: 24122](#)
- [↗ Beauftragte für Chancengleichheit, Frau Löw de Mata: Tel.: 22816](#)
- [↕ Chancengleichheitsgesetz](#)
- [↗ § 4 LHG für den wissenschaftlichen Bereich](#)

### **Hausbewerbungen/interne Bewerber/innen**

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 Mitarbeiter/innen 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.

Beschäftigte im öffentlichen Dienst müssen sich durch ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen. Ergeben sich im Einstellungsverfahren, insbesondere im Einstellungsgespräch, Zweifel an der Verfassungstreue von Bewerber/innen, ist die Abteilung Personalservice zu informieren. Diese wird über das Innenministerium eine Anfrage an das Landesamt für Verfassungsschutz richten, ob Tatsachen über diese Personen bekannt sind, die unter dem Gesichtspunkt „Verfassungstreue“ Bedenken gegen eine Einstellung begründen und ob diese Personen ggfs. den sog. **Reichsbürgern bzw. Selbstverwaltern** angehören.

Detaillierte Informationen für diese Fälle finden Sie im [Informationsschreiben des Ministeriums für Inneres Digitalisierung und Migration Baden-Württemberg zur Erkennung und Sanktionierung der Reichsbürgerbewegung](#).

**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 Vorstellungsreise ein Kostenersatz gewährt wird. Ansonsten steht ihm ein Anspruch auf Kostenersatz zu.

### **Zusage an neue Mitarbeiter/innen**

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. Bitte verwenden Sie daher für die unverbindliche Zusage die im Bewerbersystem BITE hinterlegte Vorlage.

### **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,
- kurze Begründung zur Bewerberauswahl (insbesondere zum/zur ausgewählten Bewerber/in sowie zu Hausbewerbungen und schwerbehinderten Bewerbern),
- Beteiligungsbestätigung der Beauftragten und der Schwerbehindertenvertreter.

## **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 Einstellungstermin vorliegen. Im nichtwissenschaftlichen Bereich ist wegen der erforderlichen Beteiligung des Personalrats ein noch früherer Zeitpunkt förderlich.

Anträge auf Verlängerung von befristeten Arbeitsverträgen sollen spätestens sechs bis vier Monate vor Ablauf der Befristung bei der Abteilung III-1 vorgelegt werden.

Die **Absageschreiben** an die nicht berücksichtigten Bewerber/innen werden von der Abteilung III-1 über das Bewerbersystem BITE erstellt und verschickt.

In den Absageschreiben wird auf die Begründung der Entscheidung im Hinblick auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verzichtet. Bitte geben Sie bei telefonischen Nachfragen abgelehnter Bewerber keine weitergehenden Auskünfte.

Aus Beweisgründen muss eine schriftliche Dokumentation über die sachlichen Gründe der Auswahlentscheidung erfolgen. Bitte bewahren Sie diese für einen möglichen Klagefall auf.