

# Leitfaden zur Stellenausschreibung und anschließendem Auswahlverfahren (ohne Professoren)

## 1. Die Stellenausschreibung

- 1.1 Ausschreibungspflicht
- 1.2 Verfahren bei der Ausschreibung
- 1.3 Anforderungen an die Stellenausschreibung

## 2. Besonderheiten im Auswahlverfahren

- 2.1 Hinweise zur Sichtung der Bewerberunterlagen
- 2.2 Besondere Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerbern
- 2.3 Frauenförderung
- 2.4 Beteiligung der Personalvertretung
- 2.5 Anforderungen an die Auswahlbegründung
- 2.6 Formulare



## 1. Die Stellenausschreibung

### 1.1 Ausschreibungspflicht

Jeder neu zu besetzende Arbeitsplatz (etatisiert, drittmittelfinanziert, etc. ) ist grundsätzlich mindestens hochschulöffentlich (intern) auszuschreiben.

Von einer Ausschreibung kann abgesehen werden

- bei wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen, wenn die Besetzung im Zusammenhang mit einem Berufungsverfahren erfolgt
- sofern der Personalrat und die Frauenbeauftragte einem ausführlich zu begründenden Antrag auf Ausschreibungsverzicht zustimmen
- bei Drittmittelstellen, wenn die Mittel für bestimmte Personen vorgesehen sind.

Auf die Beteiligung des internen Stellen-/Vermittlungsmarktes wird hingewiesen (vgl. Rundschreiben VPH vom 19.01.2005)

Die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen erfolgt mindestens durch Ausschreibung in den Personalinformationen und damit zusammenhängend auf der Homepage der Universität Göttingen. Daneben ist auch der Aushang der Stellenausschreibung an dafür im Universitätsbereich vorgesehenen Stellen möglich.

Eine weitergehende öffentliche Ausschreibung (extern) kann im Einzelfall zweckmäßig sein, die entsprechende Entscheidung obliegt der jeweiligen Einrichtung. Die entstehenden Kosten für eine öffentliche Ausschreibung sind von der Einrichtung zu tragen. Hierbei sind die durch Ausschreibung ermittelten preisgünstigsten Agenturen (zzt. Hecona für Veröffentlichungen im Göttinger Tageblatt und Hüttl bei allen weiteren Medien) zu beauftragen.

**Bitte kommen Sie der Ausschreibungspflicht sorgfältig nach, da ansonsten damit zu rechnen ist, dass einer Einstellung nicht oder nicht ohne weiteres zugestimmt werden kann, so dass zumindest Verzögerungen und zusätzlicher Arbeitsaufwand entstehen.**

### 1.2 Verfahren bei der Ausschreibung

- Die Frauenbeauftragte ist grundsätzlich zeitnah über alle Stellenausschreibungen sowie deren Veröffentlichung zu unterrichten, damit ihr rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden kann.
- Vor Ausschreibung ist der zu veröffentlichende Ausschreibungstext dem zuständigen Personalsachbearbeiter - möglichst per E-Mail - mitzuteilen. Dieser prüft die Ausschreibung und veranlasst die interne Ausschreibung (Personalinformationen, Homepage der Universität).  
Bitte achten Sie darauf, dass externe Ausschreibungen nur in der von der Personalabteilung genehmigten Fassung veröffentlicht werden dürfen. Warten Sie also zunächst evtl. Korrekturhinweise des Sachbearbeiters ab.

Soweit im Ausschreibungstext Angaben zu Eingruppierung/Einreihung gemacht werden, ist im Regelfall ein Entwurf der Tätigkeitsdarstellung zur tariflichen Bewertung einzureichen. Ggf. wird die Tätigkeitsdarstellung vom Personalsachbearbeiter nachgefordert.

- ▶ Bei jeder Einstellung ist zu prüfen, ob der Arbeitsplatz mit Schwerbehinderten besetzt werden kann. Grundsätzlich kommen alle Arbeitsplätze für Schwerbehinderte in Betracht. Bei der Vertrauensperson der Schwerbehinderten (Herr Dr. Krohn, Tel.: 39-2725, [E-Mail: Vertrauensmann.Schwerbehinderte@zvw.uni-goettingen.de](mailto:Vertrauensmann.Schwerbehinderte@zvw.uni-goettingen.de) und der Agentur für Arbeit Göttingen [E-Mail: Goettingen.Rehada@arbeitsagentur.de](mailto:Goettingen.Rehada@arbeitsagentur.de) ist anzufragen, ob geeignete Schwerbehinderte zur Verfügung stehen.

### 1.3 Anforderungen an die Stellenausschreibung

Die Ausschreibung sollte wegen der hohen Kosten bei externer Ausschreibung in gebotener Kürze die für die Stellenbesetzung wesentlichen Inhalte wiedergeben. Dies sind mindestens:

- ✓ Angabe der Funktion bzw. Stelle (z.B. Verwaltungsangestellte, techn. Assistent, etc.)
- ✓ Angaben zur Vergütungs-/Lohn-/Besoldungsgruppe
- ✓ Umfang der Arbeitszeit
- ✓ voraussichtlicher Besetzungstermin und Dauer der Beschäftigung
- ✓ Aufgabengebiet
- ✓ Einstellungsvoraussetzungen (erforderliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen)
- ✓ Hinweis auf mögliche Teilzeitbeschäftigung
- ✓ Angabe der Bewerbungsfrist (mindestens 3 Wochen)

Bitte beachten Sie, dass entsprechend dem Rahmenplan zur Frauenförderung der Universität Göttingen vom 04.03.1997 die zu besetzende Stelle zuerst in der weiblichen und nachfolgend in der männlichen Form zu benennen ist.

Zwingend erforderlich ist in Bereichen, in denen Frauen gegenwärtig nur gering vertreten sind, den folgenden Zusatz aufzunehmen:

„In diesem Arbeitsbereich sind Frauen an der Universität Göttingen unterrepräsentiert. Deshalb sind Bewerbungen von Frauen besonders willkommen und werden bei entsprechender Qualifikation im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten mit Vorrang berücksichtigt.“

Darüber hinaus ist in jeder Stellenausschreibung der Hinweis auf die bevorzugte Behandlung von Schwerbehinderten aufzunehmen:

„Bei gleicher Eignung werden bei der Auswahl Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.“

Sollte ausnahmsweise ein Arbeitsplatz für eine/n Schwerbehinderte/n nicht geeignet sein, ist dies vor Ausschreibung mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern.

## 2. Besonderheiten im Auswahlverfahren

### 2.1 Hinweise zur Sichtung der Bewerberunterlagen

- Die Auswahlentscheidung hat ausschließlich auf der beruflichen Qualifikation der/des Bewerber/in zu beruhen, wobei sachgerechte Kriterien zugrunde gelegt werden müssen.
- Mitarbeiter/innen der Universität haben bei der Besetzung von Stellen Vorrang, sofern die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Wird ein/e solche/r Mitarbeiter/in bei der Einstellung nicht berücksichtigt, so ist dies gesondert zu begründen (vgl. [„Anlage zum Antrag auf Durchführung einer personalrechtlichen Maßnahme“](#)).
- Um den Belangen beschäftigungsloser schwerbehinderter Menschen in der vorgeschriebenen Weise gerecht zu werden, ist es bei der Besetzung von Stellen geboten, über eine Ausschreibung hinaus zusätzlich bei der Agentur für Arbeit anzufragen, ob geeignete schwerbehinderte Bewerber/innen vermittelt werden können. Dies ist auf dem Vordruck [„Anlage zum Antrag auf Durchführung einer personalrechtlichen Maßnahme“](#) entsprechend zu dokumentieren.

## **2.2 Besondere Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern sowie nach § 2 SGB IX Gleichgestellter**

- Gemäß § 81 SGB IX ist zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit Schwerbehinderten besetzt werden können. Über Vermittlungsvorschläge der Agentur für Arbeit und vorliegende Bewerbungen von Schwerbehinderten ist die Vertrauensperson der Schwerbehinderten (Herr Dr. Krohn, Tel.: 39-2725) unmittelbar nach Eingang zu unterrichten. Die Vertrauensperson der Schwerbehinderten ist beim Auswahlverfahren zwingend zu beteiligen.
- Gem. § 82 Abs. 1 SGB IX sind Schwerbehinderte, die sich auf eine Stelle beworben haben und objektiv die in der Ausschreibung genannten Anforderungen nach den Bewerbungsunterlagen erfüllen, zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Eine Einladung ist nur entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Dies ist zuvor mit der Vertrauensperson der Schwerbehinderten zu erörtern.
- An Bewerbungsgesprächen mit schwerbehinderten Bewerber/innen ist die Vertrauensperson der Schwerbehinderten zu beteiligen, es sei denn, die/der Bewerber/in lehnt deren Beteiligung ausdrücklich ab.

## **2.3 Frauenförderung**

- Gemäß § 42 Abs. 2 NHG nimmt die Gleichstellungsbeauftragte die Belange der Hochschulfrauen wahr und wirkt insbesondere bei Personalentscheidungen mit.
- Bei bevorstehenden Personalmaßnahmen ist sie rechtzeitig und umfassend zu beteiligen. D.h. es ist ihr auf Wunsch sowohl die Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen als auch die Teilnahme an Auswahlgesprächen zu ermöglichen.

## **2.4 Beteiligung der Personalvertretung**

- Bei Personalangelegenheiten, die der Mitbestimmung unterliegen, ist gemäß § 60 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) einem vom Personalrat benannten Mitglied die Teilnahme bei Vorstellungsgesprächen im Rahmen von Auswahlverfahren zu gestatten. Die teilweise bereits praktizierte Hinzuziehung von Personalratsvertretern zu Einstellungsgesprächen hat sich bewährt. Dadurch lassen sich oftmals lange Bearbeitungszeiten bei der späteren formellen schriftlichen Beteiligung des Personalrats vermeiden.
- Die Teilnahme von Mitgliedern des Personalrats am Auswahlverfahren ersetzt jedoch nicht das formelle Mitbestimmungsverfahren. Die formelle Beteiligung des Personalrats wird von der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung durchgeführt.
- Die Einstellung von nichtwissenschaftlichem Personal unterliegt der Mitbestimmung des Personalrats. Bewerber/innen erhalten erst dann einen Arbeitsvertrag bzw. dürfen ihre Arbeit erst dann aufnehmen, wenn der Personalrat der Einstellung schriftlich zugestimmt hat. Dazu ist der Personalrat vollständig und umfassend zu unterrichten, was auch die Vorlage sämtlicher Bewerberunterlagen sowie eine entsprechende Begründung für die getroffene Personalauswahl umfasst.

## **2.5 Anforderungen an die Auswahlbegründung**

Die Personalabteilung und der Personalrat müssen die vorgelegten Auswahlbegründungen plausibel nachvollziehen können. Nachvollziehbar ist eine Auswahlbegründung dann, wenn Sie einen Vergleich der Bewerber/innen auf Basis definierter Auswahlkriterien möglich macht. Nur so ist auch der Personalrat im Rahmen des Mitbestimmungsrechts in der Lage zu beurteilen, ob die Personalauswahl aus sachlichen Auswählerwägungen nach dem Prinzip der Bestenauslese getroffen wurde.

- In der Auswahlbegründung ist zunächst die Anzahl der Bewerber insgesamt und im Folgenden nach Geschlecht getrennt anzugeben.
- Anhand von definierten Auswahlkriterien für die zu besetzende Stelle (notwendige Aus-, Fort-, oder Weiterbildungen, Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen, Spezialisierungen etc.) ist zu begründen, warum die/der Bewerber/in in die nähere Auswahl gekommen ist, d.h. die/der Bewerber/in zu einem Vorstel-

lungsgespräch eingeladen wurde bzw. nicht eingeladen wurde. Die Angaben sollen sich also nicht nur auf die zu einem Vorstellungsgespräch geladenen Bewerber/innen beziehen, sondern auf alle Bewerber/innen.

- Im nächsten Schritt ist auf Basis des geführten Vorstellungsgesprächs eine weitere Auswahl nach den zuvor aufgestellten Kriterien zu treffen und auch diese ist hinreichend zu begründen.
- In der Auswahlbegründung muss, sofern ein/e schwerbehinderte/r Bewerber/in im Verfahren war, gesondert begründet werden, warum die/der schwerbehinderte Bewerber/in nicht die gleiche Eignung wie ein/e nicht schwerbehinderte/r Mitbewerber/in hat.
- Sofern sich unter den Bewerbern Frauen befinden, die den Anforderungen der Stelle entsprechen, ist gesondert zu erläutern, warum ggf. einem männlichen Bewerber Vorrang gegeben wurde.
- Falls sich im Kreis der Bewerber/innen an der Universität Göttingen beschäftigte Arbeitnehmer/innen befinden, ist in der Auswahlbegründung ggf. gesondert darauf einzugehen, warum ein(e) externe Bewerber/in bevorzugt wird.

## 2.6 Anwendung von Rundschreiben

Soweit sie durch vorstehende Regelungen und Hinweise überholt sind, sind nachstehende Rundschreiben nicht mehr anzuwenden:

- RdSchr. vom 19.05.1995 – Az: 50/508401 (Stellenausschreibungen)
- RdSchr. vom 18.12.1989 – Az: 50/510300 (Beteiligung des Personalrats)
- RdSchr. vom 26.10.1992 – Az: 50/508500 (Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)

## 2.7 Einstellungsformulare

Für nähere Informationen zum Ablauf sowie das weitere Verfahren wird auf die [Formulare der Personalverwiesen](#):