

Info

Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren für Personal im Rahmen der Free Floater (FF) und Courant Research Centres (CRC)- Nachwuchsgruppenausstattung.

- **Die Mittelzuweisung muss vorliegen.**
-
- **Wer entwirft Ausschreibungstext?**
- Die Person, die die Einstellung veranlasst. Der Ausschreibungstext unterliegt gewissen formellen Erfordernissen, deshalb den Entwurf bitte mit der Personalabteilung, Frau Kahl, Tel.: 4322, daniela.martin@zvw.uni-goettingen.de, abstimmen.
-
- **Wer veranlasst Veröffentlichung in Zeitungen?**
- Von der Personalabteilung (Frau Kahl) wird die Ausschreibung sowohl intern als auch extern veranlasst. In welchen Zeitungen ist vorzugeben bzw. mit Frau Kahl abzustimmen. Jede Stelle ist grundsätzlich zumindest intern (hochschulöffentlich) auszuschreiben.
-
- **Was ist beim Ausschreibungsverfahren besonders zu beachten?**
- Die Gleichstellungsbeauftragte ist über die geplante Ausschreibung zu unterrichten, damit sie Gelegenheit zur Stellungnahme erhält.
- Ebenso ist vorher zu prüfen, ob Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aus dem internen Vermittlungsmarkt in Betracht kommen und ob der Arbeitsplatz mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden kann. Näheres hierzu finden Sie im Leitfaden für Stellenausschreibungen (s. untenstehenden Hinweis).
-
- **Wer veranlasst die Veröffentlichung auf der Uni-Homepage?**
- Ebenfalls die Personalabteilung, Frau Kahl, einhergehend mit den anderen Veröffentlichungen des Ausschreibungstextes.
-
- **Wer übernimmt die Kosten für die Ausschreibung?**
- Die Kosten für die Ausschreibung sind aus den zur Verfügung stehenden Mitteln zu übernehmen.
-
- **Das Auswahlverfahren**
- Das Auswahlverfahren und die Auswahlentscheidung sind schriftlich zu dokumentieren – insbesondere sind die Gründe zur Ablehnung der Bewerberinnen/Bewerber darzulegen (aus Gründen der Rechtssicherheit).
- Vorstellungsgespräche sind aus Gründen der Rechtssicherheit auch immer mit mindestens 2 Personen auf der Arbeitgeberseite zu führen.
- Bei der Auswahlentscheidung sind ausschließlich die beruflichen Qualifikationen der Bewerberinnen und Bewerber sowie sachgerechte Kriterien zugrunde zu legen.
- Bei gleicher Eignung und Befähigung sind interne Bewerberinnen/Bewerber vorrangig zu berücksichtigen.
-
- **Einladung zum Vorstellungsgespräch**
- Grundsätzlich werden Reisekosten für Vorstellungsgespräche nicht erstattet. Deshalb ist in den Einladungsschreiben explizit darauf hinzuweisen – ansonsten haben die Bewerberinnen /Bewerber vollen Erstattungsanspruch.
-
- **Beteiligung der Personalvertretung**
- Einstellungen unterliegen grundsätzlich der Mitbestimmung des Personalrates. Ein vom Personalrat bestimmtes Mitglied darf an den Vorstellungsgesprächen teilnehmen.
-
- **Hinweis:**
- Die Themen Einstellungs- und Auswahlverfahren werden auf der Homepage der Universität unter der Rubrik „Einrichtungen“, „Verwaltung und Stabsstellen“, „Abteilung Personal in einem Leitfaden erläutert: <http://www.uni-goettingen.de/de/810.html>, hier: unter „Formulare“ der „Leitfaden für Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren“. Bitte

beachten Sie die dortigen Hinweise. Diese Kurzinformation erhebt nicht den Anspruch auf vollständige Wiedergabe aller zu den Themen zu beachtenden Regelungen.

Bei Nachfragen wenden Sie sich direkt an Frau Kahl in der Personalabteilung

Frau Kahl, Tel.: 4322,
E-mail: daniela.martin@zvw.uni-goettingen.de,

oder an den Administration Service Point (ASP),

Herrn Wojas, Tel.: -3802,
E-mail: hans-georg.wojas@zvw.uni-goettingen.de

Frau Harris, Tel.: -10495,
E-mail: julie.harris@zvw.uni-goettingen.de