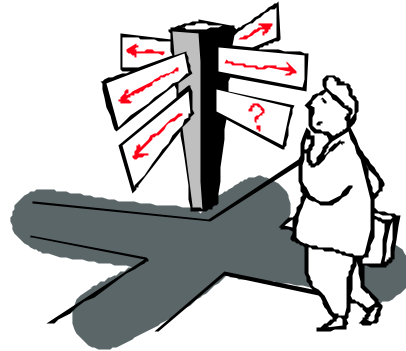


Leitfaden zu Personalauswahl und Einstellungsverfahren



Der Leitfaden soll eine Hilfestellung für das Verfahren zur Neu- oder Wiederbesetzung einer Stelle gegeben werden, die sich in folgende Punkte untergliedert:

1. Die Bedeutung eines Anforderungsprofils für die Stelle
2. Anforderungen an eine aussagekräftige Stellenausschreibung
3. Hinweise zur Sichtung von Bewerbungsunterlagen
4. Die professionelle Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs
5. Zulässige und unzulässige Fragen im Rahmen des Vorstellungsgesprächs
6. Das professionelle Führen eines Vorstellungsgesprächs
7. Alternative Auswahlmethoden zum Vorstellungsgespräch
8. Die Beteiligung von Frauenbeauftragter, Personalrat und Schwerbehindertenvertreter
9. Die Aufnahme neu eingestellter Mitarbeiter/innen an der Universität
10. Ansprechpartner/innen in der Personalabteilung
11. Anlage: Ablaufschema

1. Die Bedeutung eines Anforderungsprofils für die Stelle:

Grundsätzlich gilt:

Je klarer ein Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle von den Auswahlverantwortlichen abgestimmt und festgelegt wurde, umso einfacher wird die Auswahl für eine/einen bestimmten Kandidatin/Kandidaten sein, umso klarer die Auswahlbegründung ausfallen, und umso größer das Verständnis der abgelehnten Kandidaten. Das heißt, wer auf das Erstellen eines Anforderungsprofils im Vorfeld der Stellenausschreibung verzichtet und glaubt, im Laufe der verschiedenen Vorstellungsgespräche werde sowohl das Profil der Stelle als auch die Geeignetheit der einzelnen Kandidaten zu Tage treten, „spart an der falschen Stelle“. Spätestens bei Vorlage einer Auswahlbegründung an den Personalrat oder den Schwerbehindertenvertreter wird sich zeigen, ob die Auswahl objektiv nachvollziehbar im Sinne der Bestenauslese ausgefallen ist, oder ob sich auf den „gesunden“ aber nicht allein ausreichenden „Menschenverstand“ verlassen wurde.

Ein Anforderungsprofil für eine Stelle setzt sich zusammen aus Angaben über:

- **Hauptaufgaben / Ziele der Position**
- **Interne und externe Kontakte der Position** (mit wem wird zusammengearbeitet, kommuniziert etc.)
- **Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten** z.B. einschlägige Ausbildung, Weiterbildung, berufliche Fachkenntnisse, spezielles Know-How, Sprachkenntnisse
- **Erforderliche Kompetenzen** z.B. Belastbarkeit, Durchsetzungsfähigkeiten, Argumentation, Konfliktfähigkeit, analytisches Denken, sicheres Auftreten, Motivationskraft, Kundenorientierung
- **Wünschenswerte Erfahrungen** z.B. Führungserfahrung, Projekterfahrung, Projektmanagement-Erfahrung, Interkulturelle Erfahrung, Organisationserfahrung

Aus dem Anforderungsprofil ergeben sich die

2. Anforderungen an eine aussagekräftige Stellenausschreibung:

Diese muss wegen der hohen Inseratskosten in größtmöglicher Kürze die für die Stellenbesetzung wesentlichen Inhalte wiedergeben. Dies sind mindestens:

Hauptaufgaben/Ziele der Position

Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten

Erforderliche Kompetenzen

Angaben zu Vergütungs- oder Besoldungsgruppe,

Hinweis auf evtl. Teilzeitbeschäftigung oder Vertragsbefristung

Frauenpassus bei Unterrepräsentanz

Schwerbehindertenpassus

Präsenzpflicht bei Professoren

Die darüber hinaus gehenden, im Anforderungsprofil genannten, **wünschenswerten** Eigenschaften und Erfahrungen sowie der Hinweis auf die internen und externen Kontakte der Position können in der Ausschreibung genannt werden, sind aber nicht zwingend erforderlich.

Zwingend erforderlich ist in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, der nachfolgende Hinweis gem. § 40 Abs. 3 UG aufzunehmen: „**Die Universität Trier ist bestrebt, den Anteil ihrer Mitarbeiterinnen im ausgeschriebenen Bereich zu erhöhen und fordert Frauen daher nachdrücklich zu einer Bewerbung auf.**“

Zwingend ist ebenfalls **in jeder Stellenausschreibung** der Hinweis auf die bevorzugte Behandlung von Schwerbehinderten aufzunehmen, die mit folgendem Satz standardmäßig in die Stellenausschreibung gehört: „**Schwerbehinderte sind bei entsprechender Eignung bevorzugt einzustellen.**“

Nötig ist schließlich gem. § 7 Abs. 1 Teilzeit - und Befristungsgesetz ein Hinweis auf die Teilbarkeit einer Vollzeitstelle. Folgender Wortlaut wird in der Regel verwandt: „**Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.**“

Grundsätzlich ist jede Stelle teilbar, es sei denn, dass im Einzelfall Gründe vorliegen, die dem entgegenstehen. Diese Gründe müssen der Personalabteilung im Vorfeld genannt werden und gfs. mit Personalrat und Frauenbeauftragter abgestimmt werden.

Grundsätzlich ist eine zweiwöchige Ausschreibungsfrist vorgesehen, im Einzelfall und bei Professorenstellen ggf. auch eine längere Frist.

3. Hinweise zur Sichtung von Bewerbungsunterlagen

Achten Sie bitte bei Durchsicht der Bewerbungsunterlagen besonders auf folgendes:

Wie sieht das Anschreiben aus?

- Art der Darstellung (sachlich, prägnant, ausschweifend, selbstbewusst oder zurückhaltend, Standardanschreiben?)
- Sauberkeit und Fehlerfreiheit

Werden die Bewerbungsmotive für die ausgeschriebene Stelle klar?

Wie ist der Gesamteindruck der Unterlagen (Sauberkeit, Sortiertheit und Vollständigkeit von Unterlagen etc.)?

Ist der Lebenslauf lückenlos dargestellt (nahtloses Anschließen von Daten)?

Gibt es „Brüche“ im Lebenslauf , Unplausibilitäten oder Widersprüche, die es nachzufragen lohnt?

Handelt es sich um einen Bewerber/eine Bewerberin, die ungewöhnlich häufig Stellen wechselte? Welche Begründungen gibt es für den häufigen Wechsel (persönliche Gründe oder z.B. Firmenschliessung?)

Sind alle wichtigen Schul- und Arbeitszeugnisse vorhanden?
Wie sehen die Zeugnisnoten aus?

Was sagen die Arbeitszeugnisse über die Bewerberin/den Bewerber aus?

(Achtung: Zeugnissprache hat ihre eigenen Regeln – nicht jede wohlklingende Formulierung ist auch Ausdruck einer wirklich positiven Einschätzung! – Beispiele im Internet unter: <http://www.ra-kassing.de/arbeit/zeugnis/azgalg.htm>)

Gibt es Besonderheiten in der Vita (außergewöhnliche Ausbildungen, Auslandsaufenthalte, spezielle Hobbys, soziales Engagement oder Ehrenamt etc.)?

4. Die professionelle Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs

Die Entscheidung über die Eignung einer Bewerberin/eines Bewerbers erfolgt in der Regel auf der Grundlage eines Vorstellungsgesprächs. Im Unterschied zu anderen Verfahren und Methoden haben Vorstellungsgespräche den Vorteil, dass auf vergleichsweise unaufwendige Weise ein umfassendes Bild von Person und Eignung gewonnen werden können. Dies setzt jedoch Professionalität in der Vorbereitung und Durchführung von Auswahlgesprächen voraus.

Wesentlicher Bestandteil der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch ist die Auswahl geeigneter Fragen, mit deren Hilfe herausgefunden werden soll, inwieweit eine Bewerberin/ein Bewerber den Anforderungen an eine Stelle gerecht werden kann. Diese vorbereiteten Fragen sollten in einem Fragenkatalog zusammengefasst werden und können dann während des eigentlichen Vorstellungsgesprächs als Leitfaden dienen.

Die für eine Stelle erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen lassen sich in erster Annäherung mit Fragen zur beruflichen Biographie ermitteln. Dazu gehören:

- Fragen nach der schulischen Ausbildung

z. B. Beschreiben Sie die wichtigsten Stationen Ihrer schulischen Ausbildung (Dauer, Wechsel, Qualifikationen, Beurteilungen, Praktika etc.)!

- Fragen nach der beruflichen Ausbildung

z.B. Wichtigste Stationen der beruflichen Ausbildung (Dauer, Wechsel, Qualifikationen, Weiterbildung etc.)? Besondere Einflüsse in dieser Zeit? Konsequenzen für das heutige Arbeitsverhalten?

- Fragen zur beruflichen Entwicklung

z.B. Wie sieht Ihre augenblickliche Tätigkeit aus? Was gefällt Ihnen am meisten (wenigsten)? Inwieweit können Sie Ihre persönlichen Interessen und Neigungen einbringen? Warum wollen Sie diese Position verlassen? Was erhoffen Sie sich?

Wie sehen Sie Ihre zukünftige berufliche Entwicklung? Was ist Ihnen wichtig? Auf welche Stärken können Sie bauen? Wo stehen Sie sich selbst im Wege?

- Fragen zur stellenbezogenen Motivation

z.B. Wie kam es dazu, dass Sie sich gerade auf diese Stelle/Position beworben haben? Wonach hatten Sie gesucht? Was reizt Sie daran? Was gab den Ausschlag sich hier zu bewerben?

Für die Auswahl und Konkretisierung solcher Fragen liefern die Bewerbungsunterlagen in der Regel wichtige Hinweise.

Fragen zu den erforderlichen Fähigkeiten und Kompetenzen stellen besondere Anforderungen an die Auswahlverantwortlichen.

Folgende Fragearten können unterschieden werden:

1. Offene Fragen:

Offene Fragen können nicht mit wenigen Worten beantwortet werden. Sie ermuntern zum Sprechen und liefern damit die Information, die z.B. nötig ist, um einen Überblick über die Kompetenzen eines Bewerbers zu erhalten. Offene Fragen sind daher besonders nützlich im Vorstellungsgespräch.

Typische offene Fragen beginnen mit „*Warum..., Wie..., Könnten Sie...?*“

2. Geschlossene Fragen:

Geschlossene Fragen können mit wenigen Worten beantwortet werden, z.B. „Ja. Nein.“. Sie haben den Vorteil, dass Dinge sehr spezifisch auf den Punkt gebracht werden können. Allerdings verschiebt sich damit die Hauptverantwortung für das Gespräch in Richtung Interviewer. Geschlossenen Fragen sollten daher nur sehr überlegt eingesetzt werden, z.B., wenn es um Präzisierung geht.

Geschlossene Fragen beginnen oft mit „*Ist es..., Sind Sie..., Haben Sie..?*“

Vermieden werden sollten Suggestivfragen:

In Suggestivfragen legt der Interviewer eine bestimmte Antwort nahe und erhält damit nur bedingt Einblick in die Welt des Bewerbers.

Typische Suggestivfragen beginnen oft mit : „*Finden Sie nicht auch, dass...? Sollten Sie nicht...?*“

Einen besonders tiefen Einblick, ob eine Bewerberin / ein Bewerber den Anforderungen einer Stelle gerecht werden kann, liefern **offene (Verhaltens-) Fragen**, weil Sie erkennen lassen was eine Person in einer bestimmten Situation tatsächlich getan hat, bzw. was Sie tun würde. Verhaltensfragen sind nach folgendem Muster aufgebaut:

Fragen nach einer Situation oder Aufgabe:

Beschreiben Sie eine Situation....!

Wann haben Sie zum letzten Mal ...?

Welche Aufgabe stellte sich...?

Fragen nach einem Verhalten oder einer Handlung:

Was haben Sie getan...?

Beschreiben Sie Ihre spezielle Rolle...!

Wie haben Sie es geschafft...?

Fragen nach dem Ergebnis:

Was war das Ergebnis/Resultat?

Wie haben andere reagiert?

Welches Feedback haben Sie bekommen?

Beispiele für Verhaltensfragen zu erwünschten Kompetenzen:

Anforderungsmerkmal: Belastbarkeit

Wie sorgen Sie dafür, dass Sie auch bei stetig hoher Arbeitsbelastung, Verantwortung oder Zeitdruck fast fehlerfrei arbeiten? Geben Sie ein Beispiel.

Wann unterlief Ihnen dennoch ein Fehler? Wie kam es dazu? Wie haben Sie reagiert? Wie war das Ergebnis?

Anforderungsmerkmal: Initiative

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie einen Weg fanden, Ihre Arbeit effizienter und zufriedenstellender zu machen.

Wie sind Sie vorgegangen, um diese Verbesserung umzusetzen?

Was war das Ergebnis?

Anforderungsmerkmal: Durchsetzungsvermögen

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie sich – eventuell sogar gegen Widerstand – mit einer Idee durchsetzen konnten.

Wie sind Sie vorgegangen? Was war ausschlaggebend?

Wie viel Mühe hat Sie das gekostet? Woran haben Sie das gemerkt?

Anforderungsmerkmal: Dienstleistungsorientierung

Beschreiben Sie eine Situation, in der einer Ihrer Kunden/Klienten viel Nutzen aus der Zusammenarbeit mit Ihnen ziehen konnte.

Wie kam es dazu? Was war Ihr Anteil daran? Wie viel haben Sie investiert?

Wie hat der Kunde/Klient reagiert?

Anforderungsmerkmal: Mitarbeitermotivierung

Wie beziehen Sie Mitarbeiter in aktuelle Entscheidungen und Planungen aktiv mit ein? Geben Sie ein Beispiel!

Wie haben die Mitarbeiter darauf reagiert?

Wie hat sich das ausgewirkt?

Es ist wichtig, dass die jeweiligen Fragen so formuliert werden, dass sie einen möglichst engen Bezug zu Situationen haben, in denen es um das jeweilige Anforderungsmerkmal geht.

5. Zulässige und unzulässige Fragen im Rahmen des Vorstellungsgesprächs

Zulässig sind in einem Auswahlgespräch alle Fragen, die auf Ausbildung, Berufssituation, Erfahrungen, Kenntnisse, Fähigkeiten usw. abzielen und helfen ein möglichst aussagefähiges Bild von Bewerber zu erhalten. D.h. zulässig sind auch Fragen, die dem Bewerber unangenehm sein können, wie zum Beispiel:

Warum wechselten Sie so oft in der Vergangenheit den Arbeitsplatz?

Warum haben Sie die Ausbildung abgebrochen?

Warum haben Sie Ihren Beruf gewechselt?

Warum wollen Sie Ihren jetzigen Arbeitgeber wechseln?

Woran liegt es, dass Sie schon seit arbeitslos sind?

Können Sie unter Druck arbeiten? Was empfinden Sie als Druck?

Rauchen Sie?

Üben Sie Nebentätigkeiten aus, wenn ja welche?

Generell unzulässig sind Fragen nach

bestehender Schwangerschaft

Heiratsplänen oder Kinderwunsch

Scheidungen oder bisherige Ehen

Vorstrafen (es sei denn arbeitsplatzrelevant wie z.B. bei der Polizei)

Vermögensverhältnissen (es sei denn arbeitsplatzrelevant, z.B. für Buchhalter)

Ein Bewerber/eine Bewerberin muss auf unzulässige Fragen – sofern sie doch gestellt werden - nicht wahrheitsgemäß antworten.

Besondere Aufmerksamkeit verdient der Umgang mit Schwerbehinderten im Vorstellungsgespräch. Hier ist besondere Rücksichtnahme und das Wissen um die Zulässigkeit bestimmter Fragen von hoher Wichtigkeit.

Die Frage, **ob eine Schwerbehinderung vorliegt**, ist im Vorstellungsgespräch **zulässig**. Zumeist wird das Vorliegen einer Schwerbehinderung aber auch bereits aus den Bewerbungsunterlagen deutlich.

Nicht zulässig ist hingegen die Frage, **auf was die Schwerbehinderung beruht**, wenn dies nicht ohne weiteres offensichtlich ist.

Von der **Frage nach der Schwerbehinderteneigenschaft, die uneingeschränkt zulässig** und unabhängig von der konkreten Ausgestaltung des Arbeitsplatzes ist, ist die Frage nach einer möglichen Krankheit oder Gesundheitsbeeinträchtigung zu unterscheiden. Eine **Frage des Arbeitgebers nach einer Krankheit oder Gesundheitsbeeinträchtigung ist nur dann zulässig**, wenn die Krankheit oder Gesundheitsbeeinträchtigung **erfahrungsgemäß die Eignung des Stellenbewerbers für die vorgesehene Tätigkeit beeinträchtigt**.

Bsp. Eine Sekretärin bewirbt sich mit einem missgebildeten Arm (Contergan).

Zulässig sind hier grundsätzlich beide Fragen:

1. Sind Sie schwerbehindert?

2. Sind Sie (angesichts Ihrer Behinderung) in der Lage, schnell und fehlerfrei am PC zu schreiben?

Im übrigen gilt bei heiklen und in die Privatsphäre des Bewerbers reichenden Fragen:

Solche Fragen sind nur vor dem Hintergrund zulässig, **dass der Arbeitgeber ein berechtigtes, billigenwertes und schützwürdiges Interesse an der Beantwortung der Fragen für das Arbeitsverhältnis hat** (vgl. BAG 2 AZR 270/83).

Bitte fragen Sie bei Zweifeln in der Personalabteilung nach.

6. Das professionelle Führen eines Vorstellungsgesprächs

Vor Beginn des Vorstellungsgesprächs sollte zwischen den Auswahlverantwortlichen nochmals Einigkeit über das Anforderungsprofil und den darauf aufbauenden Fragekatalog hergestellt werden, da unter Umständen jeder Teilnehmer mit den in der Stellenausschreibung genannten Kriterien etwas anderes verbindet (Bsp. Was meint im konkreten Fall „Belastbarkeit“?)

Ebenso sollte unbedingt Einigung erzielt werden, wer das Gespräch führt, und in welcher Reihenfolge die anderen Teilnehmer des Vorstellungsgesprächs ergänzende Fragen stellen. Nichts wirkt unangenehmer, als ein unkoordiniertes Heer von Auswahlverantwortlichen, die wild durcheinanderreden.

Wichtig ist auch, dass sich alle darauf einigen, die eigenen Redeanteile möglichst gering zu halten, um möglichst viel von den Bewerbern zu erfahren. Ein Verhältnis von **60-80 % Redeanteil des Bewerbers** am Gespräch wäre ideal.

Redeanteile des Interviewenden sind dort gefordert, wo dem Bewerber die ausgeschriebene Stelle erläutert wird und gegebenenfalls Informationen zu Arbeitsumfeld und Arbeitsbedingungen zu geben sind. Ansonsten sollte die Darstellung des Bewerbers in jedem Fall im Vordergrund stehen und die Rolle der Auswahlverantwortlichen nur sein, das Gespräch fördernde, interessierte Fragen zu stellen.

Bei mehreren Bewerbungsrunden sollte durch Absprache sichergestellt sein, dass ein im Vorfeld erstellter Fragenkatalog in gleicher Weise genutzt wird. Dies dient der Vergleichbarkeit zwischen den einzelnen Bewerbern.

Um eine bestmögliche Vergleichbarkeit aller Bewerber zu erreichen, kann auf eine zuvor mit den Auswahlverantwortlichen abgestimmte sog. **Bewerberbeurteilung** zurückgegriffen werden, beispielsweise in dem hinter den jeweiligen Anforderungsmerkmalen mit Schulnotensystematik eine Bewertung pro Kandidat/Kandidatin erfolgt. Dies erleichtert – sofern sie während oder unmittelbar nach dem jeweiligen Vorstellungsgespräch ausgefüllt wird, zum einen die Erinnerung an bestimmte Merkmale der Bewerber, zum anderen macht sie die Entscheidungsfindung transparent.

Im Idealfall ist das Anforderungsprofil konkret in der Bewerberbeurteilung abgebildet und die einzelnen Erfordernisse an den Bewerber sind unterschiedlich gewichtet.

Wichtig ist beim Führen eines Vorstellungsgesprächs neben der Koordiniertheit der Fragenden auch eine bestimmte zeitliche Abfolge.

Folgender **Ablauf des Vorstellungsgesprächs** hat sich in der Praxis als vorteilhaft für Kommunikation und Bewerberverhalten herausgestellt:

1. Vorbesprechung der internen Auswahlverantwortlichen zu Anforderungsprofil, Gesprächsführung und evtl. Fragenkatalog und Bewerberbeurteilung
2. Begrüßung des Bewerbers/der Bewerberin, Atmosphäre-schaffender Small-Talk, Kaffee, Tee oder Wasser anbieten
3. Vorstellung der Auswahlverantwortlichen mit Name und Funktion
4. Selbstvorstellung des Bewerbers/der Bewerberin erbitten
5. Fragen zur Vita des Bewerbers (im Anschluss an die Selbstvorstellung, gfs. auch schon währenddessen)
6. Vorstellung der Stelle bzw. des Arbeitsplatzes durch Interviewer
7. Gezielte Fragen zur Eignung des Kandidaten für die Stelle (gfs. mit vorbereitetem Fragenkatalog)
8. Erläuterung einzelner arbeitsvertraglicher Regelungen wie Probezeit, Arbeitszeit, Lehrverpflichtung, Befristung, Urlaub und Entgelt
9. Fragen des Bewerbers erbitten
10. Hinweis auf weiteres Verfahren geben, zeitliche Abfolge, wann mit möglicher Zusage zu rechnen ist
11. Verabschiedung und Dank für das Kommen

7. Alternative Auswahlmethoden zum Vorstellungsgespräch: AC-Verfahren

Im sogenannten Assessment-Center (AC)-Verfahren werden verschiedene Auswahlmethoden integriert. Mit Hilfe von praktischen Übungen wird versucht, den Berufsalltag zu simulieren, um aus dem Verhalten in diesen Situationen einen Einblick in die Eignung der Bewerber zu erhalten. Um ein möglichst großes Ausmaß an Objektivität zu erzielen, wird das gezeigte Verhalten in der Regel von mehreren Beobachtern beurteilt. AC-Verfahren werden insbesondere für die Auswahl von Führungspositionen angewandt. Man unterscheidet Einzel- und Gruppen-Assessment-Center-Verfahren.

Klassische Bestandteile des AC-Verfahrens sind die sogenannte Postkorb-Übung (zur Erfassung von Planungs- und Organisationsgeschick), Rollenspiele (etwa zum Erkennen von Teamfähigkeit), Präsentationen (z.B. zum Erkennen von Argumentationsfähigkeit und sprachlichem Ausdruck), Bewerber-Interviews und ein Abschlussgespräch zur Erläuterung von Ergebnissen und zur Begründung von Entscheidungen.

An der Universität werden bislang keine AC-Verfahren zur Personalgewinnung durchgeführt. Möglich ist jedoch, Elemente aus AC-Verfahren in ein Vorstellungsgespräch zu integrieren. Beispielsweise lassen sich kleine realistische betriebliche Situationen oder typische Problemstellungen auf einem Blatt Papier skizzieren. Dem Bewerber wird vor oder während des Vorstellungsgesprächs das Blatt ausgehändigt und er/sie wird gebeten, nach einigen Minuten des Überlegens, Lösungsvorschläge zu entwickeln und zu kommentieren („*Wie würden Sie hier entscheiden? Was würden Sie hier als nächstes tun?*“).

Klarer Vorteil solcher Simulationen betrieblicher Situationen: Bewerber können sich darauf nicht vorbereiten, da die betrieblichen Situationen in der Regel sehr spezifisch ausgerichtet sind.

8. Die Beteiligung von Frauenbeauftragter, Personalrat und Schwerbehindertenvertreter

Personalauswahlverfahren bieten in besonderer Weise die Möglichkeit, das Grundrecht von Frauen und Männern auf Gleichberechtigung zu gewährleisten und bestehende Benachteiligungen von Frauen zu beseitigen (§ 2 Abs. 2 UG). Die Frauenbeauftragte wirkt daher in allen Personalauswahlverfahren mit, in denen der Frauenanteil in der jeweiligen Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe weniger als die Hälfte beträgt (sog. Unterrepräsentanz). Zu diesem Zweck ist der Frauenförderplan der Universität heranzuziehen (*z.Zt. in Überarbeitung), der die Unterrepräsentanz ausweist. Die Frauenbeauftragte erhält zur Wahrnehmung dieser Aufgabe bei Vorliegen von Unterrepräsentanz rechtzeitig alle Bewerbungsunterlagen, kann Vorschläge zur Teilnahme einzelner Personen am Vorstellungsgespräch machen und Stellungnahmen zum Auswahlverfahren abgeben. Eine Entscheidung in einem Personalauswahlverfahren, das gegen die Stellungnahme der Frauenbeauftragten getroffen wird, sind auf Antrag der Frauenbeauftragten zu überprüfen und erneut zu treffen. § 67 Abs. 7 UG.

Der Personalrat hat in Personalauswahlverfahren gem. § 69 Abs. 2, § 78 Abs. 2 und 3 sowie § 79 Abs. 2 und 3 Landespersonalvertretungsgesetz weit reichende Mitbestimmungsbefugnisse. Zu diesem Zweck sieht er alle Bewerbungsunterlagen und ist zu allen Vorstellungsgesprächen einzuladen (mit Ausnahme der Stellen von wiss. Mitarbeitern).

Er kann der Auswahlbegründung unter Geltendmachung der Verletzung von Rechten aus dem LPersVG oder anderer gesetzlicher Vorschriften widersprechen und damit die Einstellung blockieren. In einem solchen Fall muss die Dienststelle, wenn die Einwände des Personalrates beachtlich sind, die Einigungsstelle anrufen, die dann entscheidet. Dies ist ein zeitaufwendig und wenig gewinnbringendes Verfahren für beide Seiten. Daher ist vorzugsweise auf ausreichende Beteiligung des Personalrates, Beachtung vorgeschriebener gesetzlicher Regelungen und eine nachvollziehbare Auswahlbegründung zu achten.

Der Schwerbehindertenvertreter ist gem. § 81 Abs. 1 SGB IX am Auswahlverfahren zu beteiligen, d.h. er wird über eingehende Bewerbungen schwerbehinderter Kandidaten unterrichtet und kann an allen Vorstellungsgesprächen teilnehmen, sofern der schwerbehinderte Bewerber dem nicht ausdrücklich widerspricht.

Arbeitgeber dürfen schwerbehinderte Bewerber schon bei der Einstellung nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligen. Daher ist ein schwerbehinderter Bewerber immer dann zum Vorstellungsgespräch einzuladen, wenn er nicht offensichtlich ungeeignet ist, d.h. ihm oder ihr erkennbar die Formalqualifikation für die Stelle fehlt (z.B. der geforderter Berufsabschluss). Stellt sich nach dem Vorstellungsgespräch eine entsprechende Eignung des schwerbehinderten Bewerbers für die ausgeschriebene Stelle heraus, so ist er einem nicht schwerbehinderten Mitbewerber vorzuziehen.

In der Auswahlbegründung muss, sofern ein schwerbehinderter Bewerber im Verfahren war, gesondert begründet werden, warum der schwerbehinderter Bewerber nicht die gleiche Eignung wie ein nicht schwerbehinderter Mitbewerber hat.

Bitte beachten Sie auch die hausinternen Integrationsvereinbarung unter:
<http://www.uni-trier.de/personalrat/behinvertreter/seite3.htm>

9. Die Aufnahme neu eingestellter Mitarbeiter/innen an der Universität

Bitte beachten Sie:

Als auswählende Führungskraft haben Sie einen Großteil Ihrer Arbeit mit der professionellen Auswahl einer neuen Mitarbeiterin/eines neuen Mitarbeiters getan. Sofern die Einstellung realisiert wird, haben Sie einen neuen Kollegen/eine neue Kollegin mehr im Team, für den Sie verantwortlich sind. Für die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter beginnt jedoch mit Dienstantritt erst die eigentliche Arbeit. Er oder sie muss sich eine Unmenge von Informationen über die Universität besorgen, die aus unterschiedlichsten Quellen stammen (Vorlesungsverzeichnis, Telefonverzeichnis, Internet-Homepage). Die Verwaltung der Universität ist bestrebt, die für einen erfolgreichen Start an der Universität Trier erforderlichen Informationen in neuer Form im Internet zusammenzustellen (Leitfaden der Verwaltung). Gleichwohl ersetzt jegliche unpersönliche Informationsquelle nicht den Ratschlag oder die Hilfestellung durch Vorgesetzte und Kollegen.

Daher eine Bitte: So sehr ich Ihnen wünsche, dass Sie den richtigen Mitarbeiter/die richtige Mitarbeiterin mit einer professionellen Personalauswahl eingestellt haben, so sehr bitte ich Sie, erhalten Sie die Motivation und die Leistungsfähigkeit der neuen Kollegin/des neuen Kollegen auch durch beständige Fürsorge und Aufmerksamkeit, gerade zu Beginn seiner/ihrer neuen Zeit an der Uni Trier. Denn nur ein gut integrierter Mitarbeiter/eine gut integrierte Mitarbeiterin entfaltet auch sein/ihr volles Leistungspotential.

10. Ansprechpartner/innen in der Personalabteilung

Sollten Sie weitergehende Fragen zum Thema Einstellungsverfahren und Auswahlgespräch haben, berät Sie die Personalabteilung gerne auch persönlich.

Ansprechpartner/innen sind:

Für Beamte und Angestellte der zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen, Auszubildende, Praktikanten:

Michael Thein Tel. 0651/ 201 4237

Für das nicht-wissenschaftliche Personal der Fachbereiche und die Arbeiter:

Heribert Mühleck Tel. 0651/ 201 4231

Für das wissenschaftliche Personal (außer fremdfinanziertes Personal):

Fachbereich I, IAAEG:

Jürgen Brandscheid Tel. 0651/ 201 4256

Fachbereich II, III, IV und VI

Katja Steckel Tel. 0651/ 201 4281

Fachbereich IV, IUTR

Birgit Becker Tel. 0651/ 201 4255

Für fremdfinanziertes Personal (Drittmittel), Aushilfskräfte, AB-Maßnahmen:

Ursula Gotthard Tel. 0651/ 201 4236

Judith Theis Tel. 0651/ 201 4254

Personalleitung:

Nicola Pospischil Tel. 0651/ 201 4228

11. Anlage: Ablaufschema

skizziertes Ablaufschema für das Einstellungsverfahren

o wissenschaftliches Personal
o Aushilfen über 2 Monaten / 8 Stunden

o nichtwissenschaftliches Personal

Einstellungsbereich:
Erstellung des Anforderungsprofils, des Ausschreibungsentwurfes
und der Stellenbeschreibung (soweit erforderlich)

Personalabteilung:
Kontrolle des Ausschreibungsentwurfes und der stellen-/haushaltsmäßigen Voraussetzungen

PR erhält Ausschreibungsentwurf
eine Woche vor Veröffentlichung
zur Kenntnis; FrB ebenso bei
Unterrepräsentanz;
ggf. Diskussion der Ausschreibung

Personalabteilung:
Veröffentlichung der Ausschreibung

Einstellungsbereich:
Sammlung der Bewerbungsunterlagen

Personalabteilung:
Sammlung der Bewerbungsunterlagen
Erstellung des Bewerberspiegels

Einstellungsbereich:
Erstellung der Vorschlagsliste für die Vorstellungsgespräche

Einstellungsbereich:
Beteiligung der FrB bei Unterrepräsentanz
Beteiligung des VdS bei Schwerbehinderten

Personalabteilung:
Beteiligung des PR,
Beteiligung der FrB bei Unterrepräsentanz
Beteiligung des VdS bei Schwerbehinderten

Einstellungsbereich:
Einladung zu den Vorstellungsgesprächen

Personalabteilung:
Einladung zu den Vorstellungsgesprächen

Einstellungsbereich:
Durchführung der Vorstellungsgespräche und Vorlage des Einstellungsvorschlages

Einstellungsbereich:
bei Einwänden FrB: Verfahren UG
bei Einwänden VdS: Verfahren SGB IX

Personalabteilung:
Beteiligung des PR nach LPersVG
bei Einwänden FrB: Verfahren UG
bei Einwänden VdS: Verfahren SGB IX

Personalabteilung: Einstellung nach Zustimmung durch die Hochschulleitung

Abkürz.: PR = Personalrat / FrB = Frauenbeauftragte / VdS = Vertrauensmann der Schwerbehinderten