



 **Universität Trier**

**Dienstvereinbarung  
„Grundsätze über die Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren“  
(Stand 01/2016)**

zwischen der Universität Trier,

vertreten durch den Präsidenten, Herrn Univ.-Prof. Dr. Michael Jäckel

und

dem Personalrat der Universität Trier

vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Werner Ruffer

## § 1 Grundsätze

1. Freie Stellen im nichtwissenschaftlichen Bereich sind grundsätzlich auszuschreiben. Hierdurch soll erreicht werden, dass berufliche Veränderungsmöglichkeiten in Form von freien Arbeitsplätzen für das bereits beschäftigte Personal der Universität Trier transparent werden und den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit eingeräumt wird, durch eine Bewerbung ihr Interesse an anderen Tätigkeitsbereichen im Hause deutlich zu machen. Auch befristet Beschäftigten soll so vorrangig eine Chance auf Entfristung ihres Arbeitsplatzes gegeben werden. Von einer Ausschreibungspflicht im wissenschaftlichen Bereich und bei Drittmittel finanzierten Forschungsprojekten wird im Allgemeinen abgesehen (mit Ausnahme der Beamtenstellen), da hier die Anforderungen häufig sehr spezifisch und bereits potentielle Bewerber/innen in den einzelnen Fächern vorhanden sind.
2. Grundsätzlich stehen alle Stellenausschreibungen den internen Beschäftigten offen. Falls es Gründe gibt, die erwarten lassen, dass es unter den Beschäftigten der Universität Trier genügend interessierte und geeignete Bewerber/innen gibt, kann die Stellenausschreibung auch nur intern erfolgen. Dies ist eine Entscheidung des Beschäftigungsbereichs in Absprache mit der Personalabteilung. Solche nur internen Ausschreibungen sind dann wie folgt zu kennzeichnen. „Die Stellenbeschreibung steht nur Beschäftigten der Universität Trier offen.“ Eine noch zu erstellende Konzeption aus systematischen und transparenten Personalentwicklungsinstrumenten wird hierzu ergänzende Festlegungen treffen.

Reine, interne Bewerbungsverfahren sollen nur dann erfolgen, wenn zu erwarten ist:

- a. dass es sich bei der gesuchten Stelle um ein spezifisches Anforderungsprofil handelt, indem z.B. langjährige Vorbeschäftigung in einem bestimmten Bereich gefordert wird und für die Aufgabenerledigung zwingend erforderlich ist oder
- b. wenn es sich um eine für den „freien Markt“ vergleichsweise unattraktive Stelle handelt, z.B. von kurzer Dauer oder von geringem Stundenumfang, die nur für schon bei der Universität Trier beschäftigte Mitarbeiter/innen von Interesse ist.

In diesen Fällen kann – bei entsprechender Begründung – im Einzelfall sogar gegebenenfalls ganz auf die Ausschreibung verzichtet werden. Ein entsprechender Ausschreibungsverzicht ist dann jedoch zusätzlich zur Einstellung beim Personalrat zu beantragen.

3. In folgenden Fällen kann eine Ausschreibung ganz entfallen,
  - a. wenn es sich um eine Weiterbeschäftigung (im Anschluss an eine zusammenhängende Vorbeschäftigung von mindestens sechs Monaten und einem Beschäftigungsumfang von mind. zehn Stunden) handelt (z.B. weil die/der Stelleninhaber/in die Beurlaubung verlängert und weiterhin vertreten werden soll),
  - b. wenn es sich um Aushilfen bis zu 8 Stunden/Woche handelt,
  - c. wenn es sich um eine Beschäftigungsdauer von bis zu zwei Monaten handelt, vgl. auch § 74 LPersVG,
  - d. wenn es um eine soziale Anschlussbeschäftigung für ehemalige Auszubildende der Universität geht,
  - e. in Einvernehmen mit dem Personalrat, wenn aus einem früheren Bewerbungsverfahren noch geeignete Bewerber/innen vorhanden sind und die Stellenausschreibung nicht länger als 6 Monate zurückliegt,
  - f. im Einvernehmen mit dem Personalrat, wenn es sich um eine Übernahme von ehemaligen Auszubildenden handelt, an deren Beschäftigung Bereiche ein Interesse bekunden und dort eine freie ausbildungsadäquate Stelle im Anschluss zur Verfügung steht und die Auszubildenden aufgrund ihrer gezeigten Leistungen befähigt und geeignet sind,

- g. in besonderen Fällen in Einvernehmen mit dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten .
4. Der Personalrat erhält vor der Veröffentlichung den Entwurf der beabsichtigten Ausschreibung sowie die maßgebliche Stellenbeschreibung/-bewertung. Vor einer Rückmeldung des Personalrates (innerhalb einer Äußerungsfrist von zwei Werktagen) ist eine Ausschreibung grundsätzlich nicht zulässig. Im Fall von Unstimmigkeiten ist zwischen Personalabteilung, Beschäftigungsbereich und Personalrat schnellstmöglich eine Einigung über den endgültigen Ausschreibungstext anzustreben.
5. Die Gleichstellungsbeauftragte ist bei Fragen der Unterrepräsentanz bzw. geschlechtsspezifischen Ausschreibungen an der Ausschreibung ebenfalls im Vorhinein zu beteiligen. Die Schwerbehindertenvertretung ist in Auswahlverfahren bei der Ausschreibung zu beteiligen, wenn Interessen von Schwerbehinderten Menschen im Besonderen berücksichtigt werden müssen.
6. Die Zuständigkeit für die Veröffentlichung interner/externer Ausschreibungstexte liegt ausschließlich bei der Personalabteilung. Der Ausschreibungstext wird vom jeweiligen Beschäftigungsbereich konzipiert und von der Personalabteilung geprüft, tarifrechtlich oder beamtenrechtlich bewertet, mit der maßgeblichen Stellenbeschreibung abgeglichen (vgl. Ziffer 7) und veröffentlicht.
7. Jeder Ausschreibungstext sollte so kurz und prägnant wie möglich und nur so ausführlich wie unbedingt erforderlich sein. Die Stellenbeschreibung, die Grundlage für die tarifliche Bewertung der Stelle ist, soll sich in entsprechend verkürzter Form in der Stellenausschreibung wiederfinden. Zwingend sind in jede Ausschreibung aufzunehmen:
  - a. Funktion bzw. Bezeichnung der Stelle,
  - b. Angaben zur Vergütung bzw. Entgelt,
  - c. Umfang der Arbeitszeit,
  - d. voraussichtlicher Besetzungstermin und vorgesehene Dauer,
  - e. Beschreibung des Aufgabengebiets,
  - f. Einstellungsvoraussetzungen (siehe auch Punkt 8),
  - g. Hinweis auf mögliche Teilzeitbeschäftigung,
  - h. Frauenpassus bei Unterrepräsentanz,
  - i. Schwerbehindertenpassus,
  - j. Bewerbungsende (mind. 10 Tage).
8. Alle Stellenausschreibungen sind grundsätzlich geschlechterneutral und unter Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zu erstellen.
9. Bezüglich der gesuchten Einstellungs Voraussetzungen ist hinlänglich genau zu unterscheiden zwischen
  - a. unverzichtbaren Kernkompetenzen (sog. konstitutiven Ausschreibungsmerkmalen) und
  - b. erwünschten, jedoch nicht zwingend erforderlichen Kompetenzen.
10. Bezüglich der angeforderten Formalqualifikationen ist ebenfalls deutlich zu unterscheiden zwischen
  - a. unverzichtbaren Qualifikationen und
  - b. gewünschten weiteren Qualifikationen.
11. Die Ausschreibungen enthalten grundsätzlich den Hinweis: „Die Stelle ist teilzeitgeeignet.“, es sei denn die fehlende Teilzeiteignung wird vom ausschreibenden Bereich schriftlich vor der Ausschreibung begründet.

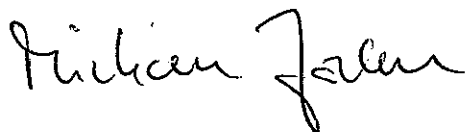
12. Zu Auswahlgesprächen sind grundsätzlich nur solche Bewerber/innen einzuladen, die ausweislich der eingereichten Unterlagen zumindest die erforderliche Formalqualifikation sowie die notwendige Kernkompetenz erwarten lassen, es sei denn dass sich im Laufe des Bewerbungsverfahrens herausstellt, dass keine/r der Bewerber/innen die erforderlichen Formalqualifikationen besitzt. Dann kann unter dem laufenden Bewerbungsverfahren das Profil der Stelle einvernehmlich verändert und mit verminderten Anforderungsvoraussetzungen fortgesetzt werden.

13. Schwerbehinderte, die sich auf eine Stelle beworben haben und objektiv die in der Ausschreibung genannten unverzichtbaren Formalqualifikationen nach den Bewerbungsunterlagen erfüllen, sind zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Eine Einladung ist nur entbehrlich, wenn die fachliche Eignung für die gesuchte Stelle offensichtlich fehlt. Über diese Eigenschaft ist im Vorfeld Einigkeit mit der Vertrauensperson der Schwerbehinderten zu erzielen. Bei der Prüfung der Nichtgeeignetheit sind in Zweifelsfragen schwerbehinderte Bewerber/innen einzuladen.

## § 2 Inkrafttreten und Kündigung

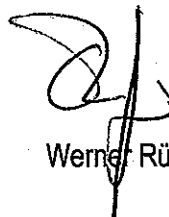
1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.
2. Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.

Trier, den 19.1.2016  
Der Präsident



Univ.-Prof. Dr. Michael Jäckel

Trier, den 13. Jan. 2016  
Der Vorsitzende des Personalrates



Werner Ruffer