

## Ablaufplan eines Einstellungsverfahrens für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen nach TV-L

Vorgangsbeschreibung	Zeitplan
<p><b>1. Schritt: Ausschreibung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klärung mit der Fakultätsverwaltung, ob und zu welchem Zeitpunkt sowie in welchem Umfang (Befristung) die Stelle zu besetzen/wiederzubesetzen ist (d. h. haushaltsrechtliche Klärung insbesondere auch in Bezug auf evtl. Stellenwiederbesetzungssperren)</li> <li>• Klärung, ob die Stelle ausgeschrieben werden muss oder ausnahmsweise auf eine Ausschreibung verzichtet werden kann. Unbefristete Stellen müssen grundsätzlich immer ausgeschrieben werden (vgl. Nr. 3.1. des Rundschreibens 4/2013 sowie Kapitel 3.2. des Gleichstellungskonzepts 2016 unter <a href="http://www.uni-augsburg.de/de/einrichtungen/frauenbeauftragte/downloads/Gleichstellungskonzept-2016.pdf">http://www.uni-augsburg.de/de/einrichtungen/frauenbeauftragte/downloads/Gleichstellungskonzept-2016.pdf</a>)</li> <li>• Festlegung des Anforderungsprofils</li> <li>• Fertigung eines Entwurfs einer Stellenausschreibung und Weitergabe – möglichst elektronisch – über die Fachbereichsverwaltung an das zuständige Referat der Personalabteilung; bitte auf diskriminierungsfreie Formulierung achten. Bitte nutzen Sie bei der Erstellung der Stellenausschreibung die üblichen Vorlagen, die Ihnen vom zuständigen Personalreferat als Muster zur Verfügung gestellt werden können. Zum notwendigen Inhalt der Ausschreibung vgl. Nr. 3.2. des Rundschreibens 4/2013</li> <li>• Mitteilung der Publikationsmedien, in welchen die Stellenausschreibung veröffentlicht werden soll und Angabe des Bewerbungsschlusses (mindestens 2 Wochen nach Veröffentlichung).</li> <li>• Veröffentlichung der Stellenausschreibung durch die Personalabteilung und Weitergabe an die Schwerbehindertenvertretung, und die Frauenbeauftragte der Fakultät sowie die Agentur für Arbeit</li> </ul>	<p>Ca. 5 Monate vor Einstellungstermin</p>
<p><b>2. Schritt: Vorauswahlverfahren (nach Eingang der Bewerbungen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen aller Bewerberinnen und Bewerber in einer Liste (vgl. Rundschreiben 4 /2013) mit den notwendigen Angaben durch die einstellende Organisationseinheit (z.B. Lehrstuhl, Institut, Professur, Zentrale Einrichtung). Bewerbungen von schwerbehinderten Personen, arbeitslosen Personen sowie bereits an der Universität beschäftigten Personen sind in der Liste deutlich kenntlich zu machen.</li> <li>• Alle Bewerberinnen und Bewerber sollen durch einen Zwischenbescheid über den Eingang der Bewerbung durch die einstellende Organisationseinheit (z.B. Lehrstuhl, Institut, Zentrale Einrichtung) erhalten.</li> <li>• Bewerbungen von schwerbehinderten Personen müssen mit der Schwerbehindertenvertretung erörtert werden. Die Erörterung ist schriftlich zu dokumentieren. Zur Vermeidung des Anscheins der Diskriminierung von Bewerberinnen und Bewerbern mit einer Behinderung sind alle Bewerberinnen und Bewerber mit einer Behinderung – auch wenn keine Schwerbehinderung vorliegt (Grad der Behinderung &lt; 50 %) – zu berücksichtigen, es sei denn, die Be-</li> </ul>	<p>Ca. 3 Monate vor Einstellungstermin</p>

werberin/der Bewerber ist nach Rücksprache mit der Schwerbehindertenvertretung offensichtlich ungeeignet.

- Die betreffende Organisationseinheit (z.B. Lehrstuhl) entscheidet anhand des getroffenen Anforderungsprofils, welche Bewerberinnen und/oder Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen (und welche nicht). Auch diese Entscheidung muss mit den jeweiligen Gründen dokumentiert werden.  
Im Einladungsschreiben zum Vorstellungsgespräch soll grundsätzlich auf die Möglichkeit hingewiesen werden, die Frauenbeauftragte hinzuzuziehen. Die jeweilige Ansprechperson ist zu nennen.
- Die zuständige Frauenbeauftragte kann auf eigenen bzw. auf Wunsch der bewerbenden Person am Vorstellungsgespräch teilnehmen (vgl. Kapitel 3.2.2 des Gleichstellungskonzepts 2016).
- Beachten Sie bitte auch, dass ergänzend fach- oder projektspezifische Vorgaben oder Empfehlungen zur Gestaltung des Auswahlprozesses (z.B. Zusammensetzung des Auswahlremiums) bestehen können.

### **3. Schritt: Personalauswahl**

- Einladung der (vor-)ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber durch die einstellende Organisationseinheit (z.B. Lehrstuhl, Professur, Institut, Zentrale Einrichtung) mit dem Hinweis, dass keine Reisekosten erstattet werden;
- Bei unbefristeten Stellen erfolgt die Besetzung grundsätzlich unter Beteiligung einer Auswahlkommission; diese sollte in der Regel mindestens aus der einstellenden Professorin bzw. dem einstellenden Professor, der Dekanin bzw. dem Dekan oder ggf. einer bzw. einem von der Dekanin oder dem Dekan beauftragten weiteren Fachvertreterin bzw. Fachvertreter und der zuständigen Frauenbeauftragten (in der Regel der Fakultätsfrauenbeauftragten) bestehen (vgl. Kapitel 3.2.2 des Gleichstellungskonzepts 2016). Zu den zulässigen Kriterien beachten Sie bitte auch Nr. 4 des Rundschreibens 4/2013. Für den Fall, dass sich nicht offensichtlich ungeeignete schwerbehinderte Personen beworben haben, ist auch beim Personalauswahlverfahren und in Bezug auf die Zusammensetzung der Kommission zwingend die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu beachten.
- Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers aufgrund des getroffenen Anforderungsprofils und Dokumentation dieser Entscheidung.
- Bitte beachten Sie: Die Nichtberücksichtigung einer zum Vorstellungsgespräch eingeladenen schwerbehinderten Person ist mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und im Auswahlvermerk zu dokumentieren.

#### 4. Schritt: Begründeter Einstellungsantrag

- Bitte beachten: Arbeitsverträge dürfen nur schriftlich durch die Personalabteilung geschlossen werden! Treffen Sie deshalb mit der ausgewählten Bewerberin/dem ausgewählten Bewerber keine Vereinbarungen. Insbesondere darf keiner Bewerberin/keinem Bewerber eine Einstellungszusage erteilt werden, da dies in der Zuständigkeit der Präsidentin als Dienstvorgesetzter des wissenschaftlichen Personals liegt.
- Keine Arbeitsaufnahme ohne schriftlichen Arbeitsvertrag! Arbeitsverträge können nicht rückwirkend geschlossen werden!
- Wenn Sie entschieden haben, welche Person Sie einstellen möchten, beantragen Sie die Einstellung bitte bei der Personalabteilung.
- Dazu erstellen Sie bitte einen **Auswahlvermerk**, in dem die Auswahlentscheidung unter dem Gesichtspunkt der Bestenauslese nachvollziehbar dargestellt wird. Bei Ablehnung von internen oder schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern sind diese im Vermerk ebenfalls kurz zu begründen.
- Reichen Sie bitten ebenfalls den Entwurf einer **Tätigkeitsbeschreibung** (Formular „Vereinfachte Feststellung der Entgeltgruppe“) ein. Die Tätigkeitsbeschreibung muss der tatsächlich beabsichtigten Tätigkeit entsprechen. Nutzen Sie dazu die entsprechenden Vorlagen (vgl. Rundschreiben zum WissZeitVG 3/2016 und E-Mail von Prof. Welzel vom 1.8.2016).
- Bitte beachten Sie, dass für befristete Einstellungen von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und wissenschaftlichen Mitarbeitern zwecks rechtssicherer Befristung nach dem **WissZeitVG** besondere Regelungen einzuhalten sind, auf die im Rundschreiben der Präsidentin 3/2016 und in der E-Mail von Prof. Welzel vom 1.8.2016 besonders hingewiesen wird. Der Einstellungsantrag ist gemeinsam mit Beiblatt 1 (Begründung von befristeten Arbeitsverhältnissen) und Beiblatt 2 (Qualifizierungs- und Betreuungsvereinbarung) einzureichen.

Ca. 6 Wochen vor  
Einstellungstermin

#### 5. Schritt: Vertragsaufbereitung durch die Personalabteilung

- Die Einstellung der ausgewählten Person wird durch die Personalabteilung vorbereitet.
- Die Absagen (entsprechend Anlage 4 des Rundschreibens 4/2013) an die nicht ausgewählten Personen erfolgen durch die entsprechende Organisationseinheit (z.B. Lehrstuhl, Professur, Institut, Zentrale Einrichtung).