
Leitfaden Personalgewinnung

Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren

Stand: 01.12.2023

Kontakt

Team Personalgewinnung

bewerbungsmanagement@uni-bielefeld.de

Inhalt

Inhalt	2
1 Einleitung	5
2 Beteiligte, Gremien und ihre Rollen/Rechte	6
2.1 Dezernat Personal und Organisation.....	6
2.2 Personalvertretungsorgane	6
2.2.1 Personalräte.....	7
2.2.2 Gleichstellungsbeauftragte.....	8
2.2.3 Schwerbehindertenvertretung.....	9
3 Stellenausschreibungen	10
3.1 Interne und externe Ausschreibung	11
3.2 Ausschreibungsverzichtsgründe	13
3.3 Ausbildungsübernahmeanspruch	14
3.4 Ablauf.....	15
3.4.1 Wo wird die Ausschreibung eingereicht?	15
3.4.2 Mit wem wird die Ausschreibung abgestimmt?	15
3.4.3 Prüfprozess	16
3.5 Inhaltliche Vorbereitung und Ausgestaltung.....	17
3.5.1 Was sollte vorbereitet sein? Welche Überlegungen sind zu treffen?	17
3.5.2 Inhalte, Form, klassischer Aufbau	17
3.6 Rahmenbedingungen	21
3.6.1 Veröffentlichungsmedien und -dauer.....	21
3.6.2 Bewerbungsfrist.....	22
3.6.3 Reaktivierung von bereits ausgelaufenen/abgeschlossenen Stellen.....	22

3.7	Beauftragung von Dienstleister*innen / Headhunter*innen.....	22
4	Auswahlverfahren	23
4.1	Bewerbungen sichten und bewerten.....	24
4.1.1	Eingangsbestätigung.....	24
4.1.2	Sichtung eingegangener Bewerbungen.....	24
4.1.3	Bewertung von Bewerbungen (Instrument: Bewerbungsspiegel)	24
4.1.4	Schwerbehinderte bzw. ihnen nach SGB IX gleichgestellte Bewerbende	27
4.1.5	Sonderfall: Verzicht auf ein Auswahlgespräch	28
4.2	Überlegungen zur Gestaltung des Auswahlverfahrens (im Vorfeld).....	29
4.2.1	Auswahlkommission.....	29
4.2.2	Setting / Rahmung.....	30
4.3	Auswahlgespräche/-verfahren organisieren.....	31
4.3.1	Terminierung.....	31
4.3.2	Zeitplan und Einladungsschreiben	31
4.3.3	Gremienbeteiligung	32
4.4	Verfahrenskonzept.....	33
4.4.1	Gesprächsinhalte und -leitfaden.....	33
4.4.2	Arbeitsprobe	35
4.5	Auswahlgespräche durchführen	36
4.5.1	Vorbereitung	36
4.5.2	Auswahlgespräch.....	36
4.5.3	Exkurs: Beurteilungsfehler	37
4.5.4	Nachbereitung	38
4.5.5	Exkurs: Abbruch des Auswahlverfahrens	40
5	FAQ	41

5.1	Stellenausschreibung	41
5.2	Auswahlverfahren	42
6	Anhang	44

1 Einleitung

Dieser Leitfaden dient als Handreichung für die Praxis und richtet sich an verfahrensverantwortliche Personen, die im Bereich *wissenschaftliche Mitarbeit* sowie in *Technik und Verwaltung*

- Stellenausschreibungen erstellen und einreichen
- Stellenbesetzungsverfahren betreuen, verantworten und/oder durchführen.

Der Leitfaden umfasst die Themenblöcke „Stellenausschreibungen“ und „Auswahlverfahren“. Die Inhalte orientieren sich an den jeweiligen Prozessen. In der Praxis werden diese auch mithilfe der Bewerbungsmanagementsoftware HR4YOU durchgeführt. Dieser Leitfaden umfasst nicht in vollem Umfang die Arbeit mit der Software. Detaillierte Anleitungen zu HR4YOU finden Sie unter <https://www.uni-bielefeld.de/intern/dezernat/dezernat-p-o/personalgewinnung/>.

Ergänzt werden die Inhalte durch das Beratungs- und Schulungsangebot der Personalgewinnung (P/O.2).

Von diesem Leitfaden ausgenommen sind Stellenbesetzungsverfahren im Bereich Berufungen, Hilfskräfte und Praktika. Auch im Bereich der Ausbildungsstellen gibt es Besonderheiten, weshalb Sie sich hierzu gerne an das Team Ausbildung, Abteilung P/O.5, wenden können.

Das vorliegende Dokument ist lediglich als Praxisleitfaden zu sehen, welcher eine rechtliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzt. Ein Anspruch auf Vollständigkeit oder abschließende Rechtssicherheit besteht aufgrund sich verändernder Rechtslagen und spezieller Einzelfallkonstellationen nicht.

Für Rückfragen zu Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren beraten Sie die Kolleg*innen der Personalgewinnung gerne.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Stellenbesetzungsverfahren viel Erfolg!

Ihr Team Personalgewinnung
bewerbungsmanagement@uni-bielefeld.de

2 Beteiligte, Gremien und ihre Rollen/Rechte

2.1 Dezernat Personal und Organisation

Im Rahmen von Stellenbesetzungsverfahren übernehmen die einzelnen Abteilungen in P/O folgende Aufgaben:

- P/O.2 Personalgewinnung:
 - o Umfassende (rechtliche) Beratung zu Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren
 - o Durchführung, Moderation und Begleitung von Auswahlgesprächen der Zentralverwaltung (in Einzelfällen nach Vereinbarung auch Auswahlverfahren der Fakultäten/Einrichtungen)
- P/O.1, P/O.2 Tarifbereich und P/O.3:
 - o Rechtliche Prüfung von Stellenausschreibungen für die jeweilige Beschäftigtengruppe
 - o Rechtliche Beratung zu Stellenbesetzungs- bzw. Berufungsverfahren für die jeweilige Beschäftigtengruppe
 - o Einstellungsprozess je Beschäftigtengruppe
- P/O.5, Team Ausbildung:
 - o Prüfung von Stellenausschreibungen im Bereich Ausbildung und Praktika
 - o Beratung zu Stellenbesetzungsverfahren im Bereich Ausbildung und Praktika
 - o Einstellungsprozess von Auszubildenden und Praktikant*innen

2.2 Personalvertretungsorgane

Im Rahmen von Stellenbesetzungsverfahren sind die folgenden Personalvertretungsorgane zu beteiligen: Gleichstellungsbeauftragte (GB), Personalräte (PR und WPR), Schwerbehindertenvertretung (SBV). Die Gleichstellungsbeauftragten (zentral und dezentral) sind laut Gesetz grundsätzlich immer vor dem Personalrat für die Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung sowie dem Wissenschaftlichen Personalrat zu beteiligen. An der Universität Bielefeld gibt es jedoch die Absprache, dass eine Beteiligung parallel erfolgen kann.

Im vorliegenden Leitfaden wird im Rahmen der jeweiligen Prozessschritte (je Kapitel) auf die Beteiligungsrechte Bezug genommen.

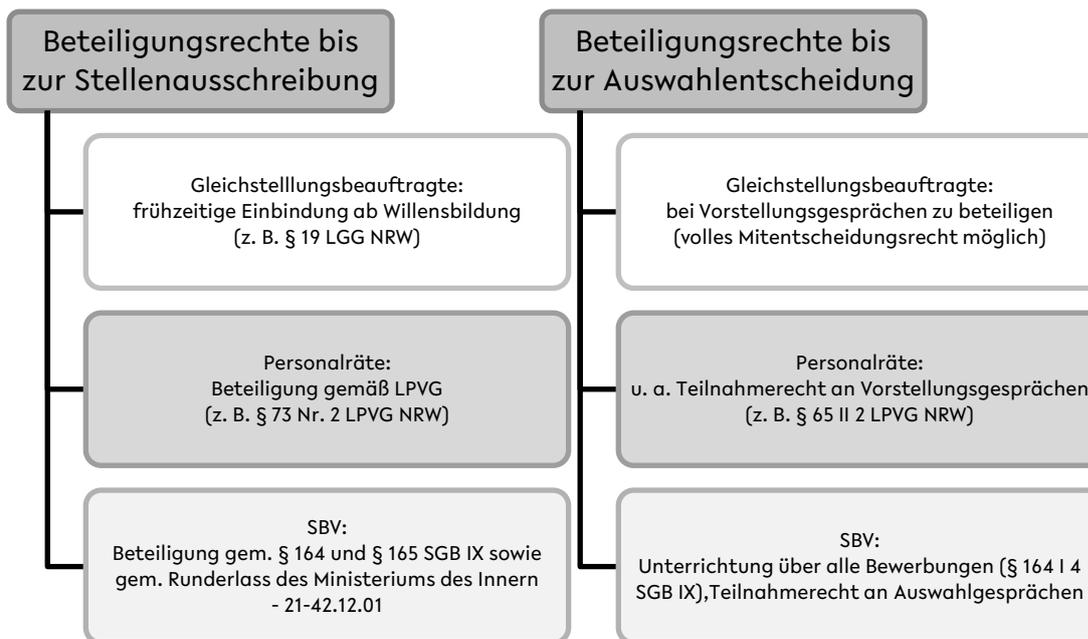


Abbildung 1: Beteiligungsrechte der Personalvertretungsorgane

2.2.1 Personalräte

- Zwei Personalräte an der Universität Bielefeld (je nach Beschäftigtengruppe)
 - o Bei Stellen in Technik und Verwaltung:
Personalrat der Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung (PR)
 - o Bei Stellen im Bereich wissenschaftlich Beschäftigte:
Personalrat der wissenschaftlichen und künstlerischen Beschäftigten (WPR)
- Umfassende Beteiligungsrechte:
 - o Mitbestimmungspflicht bei Stellenausschreibungen entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen und unter Einhaltung der entsprechenden Fristen (Gremienvorlage erfolgt über P/O)
 - o Recht (keine Pflicht) zur Teilnahme an Vorstellungsgesprächen gem. § 65 LPVG
 - Teilnahmerecht = kein Beratungs- oder aktives Mitentscheidungsrecht bei der inhaltlichen Bewertung
 - Rechtzeitige Information über geplante Termine (mind. zwei Wochen im Voraus)
 - Einladung zu den Vorstellungsgesprächen (mind. eine Woche im Vorfeld)
 - Alle Unterlagen zum Verfahren sind zur Verfügung zu stellen
 - Rolle: Sicherstellung eines vergleichbaren und fairen Verfahrens. Ist dies aus Sicht der Gremienvertreter*innen nicht gegeben, darf interveniert werden.

2.2.2 Gleichstellungsbeauftragte

- Neben dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) finden auch der Gleichstellungsplan der Universität Bielefeld sowie die Gleichstellungspläne der Fakultäten/Einrichtungen Anwendung.
- Umfassende Beteiligungsrechte bei Stellenbesetzungsverfahren ab Willensbildungsprozess
 - Mitbestimmungspflicht bei Stellenausschreibungen entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen und unter Einhaltung der entsprechenden Fristen (Gremienvorlage erfolgt über P/O)
 - Teilnahme an Vorstellungsgesprächen:
 - Recht in und zu allen Bereichen (Rück-)Fragen zu stellen
 - Intervenieren bei unzulässigen bzw. unangebrachten Fragen
 - Kontrolle eines vergleichbaren und geschlechtergerechten Verfahrens
- Zentrale Gleichstellungsbeauftragte kann gegenüber der Dienststelle im Stellenbesetzungsverfahren Widerspruch gem. § 19 LGG NRW einlegen
- Frühzeitige Einbindung der jeweiligen dezentralen Gleichstellungsbeauftragten, um die Rechte zu wahren. Die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte ist laut Gesetz bei Stellenbesetzungsverfahren vom Willensbildungsprozess an zu beteiligen (§ 18 Abs. 1 LGG NRW).
- Für die konkreten Praxisabläufe existiert ein Leitfaden für die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten, welcher von der zentralen Gleichstellungsbeauftragten erstellt wurde.

Grundsätzlich stellt die verfahrensverantwortliche Person ein vergleichbares und faires Verfahren sicher (s. auch Kapitel 4.2.1).

2.2.3 Schwerbehindertenvertretung

- Grundsätzlich besteht gem. § 164 SGB IX und § 165 SGB IX ggü. der Arbeitsagentur eine Meldepflicht freier Stellen. Dieser Meldepflicht wird im Rahmen der externen Ausschreibung über P/O.2 Personalgewinnung nachgekommen.
- Neben dem SGB IX enthält auch der Runderlass des Ministeriums des Inneren des Landes NRW (21-42.12.01) vom 11.09.2019 wichtige Richtlinien zum Umgang mit schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Bewerbenden im Auswahlverfahren (s. Anhang 3).
- Umfassende Beteiligungsrechte in Auswahlverfahren (s. auch Kapitel 4.1.4):
 - Unterrichtung „unmittelbar nach Eingang“ über Bewerbung schwerbehinderter Menschen (oder ihnen gleichgestellter behinderter Menschen)
→ § 164 Abs. 1 Satz 4 SGB IX
 - Liegt die Bewerbung einer schwerbehinderten bzw. ihr gleichgestellten Person vor, ist die SBV im gesamten Verfahren zu beteiligen, inkl. zur Verfügungstellung aller entscheidungsrelevanter Bewerbungsunterlagen.
 - Teilnahme an Vorstellungsgesprächen (auch an denen nicht-schwerbehinderter Personen)
 - Sicherstellung eines vergleichbaren und fairen Verfahrens
 - Stellen von Fragen im Auswahlgespräch grundsätzlich möglich

Melden Gremienvertreter*innen an, ein Verfahren begleiten zu wollen, so ist eine Ermöglichung der Teilnahme anzustreben bzw. im Falle der Gleichstellung umzusetzen. Termine sind entsprechend abzustimmen (s. Kapitel 4.3.1).

3 Stellenausschreibungen

An der Universität Bielefeld werden vakante Stellen in der Regel ausgeschrieben. Für Stellen im Bereich Technik und Verwaltung existiert eine Dienstvereinbarung, welche die vorab interne Ausschreibung sowie den Übergang zur externen Ausschreibung regelt (s. Link in Anhang 3). Darüber hinaus gibt es Fallkonstellationen, in welchen sog. Ausschreibungsverzichtsgründe greifen (s. Kapitel 3.2).

Der Prozess startet im jeweiligen Fachbereich durch die Entstehung eines Personalbedarfes. Es ist zu klären, ob es einer Ausschreibung bedarf oder Ausschreibungsverzichtsgründe herangeführt werden können. Muss im Ergebnis ausgeschrieben werden, so wird die Stellenausschreibung über HR4YOU eingereicht (i. d. R. durch Verwaltungsleitung/Geschäftsführung, Dezernatsleitung bzw. Vertreter*innen). Die Checkliste in Anhang 1 umfasst die Inhalte der nachstehenden Kapitel in verkürzter Form und kann im Arbeitsalltag hinzugezogen werden.

Eine Übersicht zum Prozess gibt die folgende Grafik:

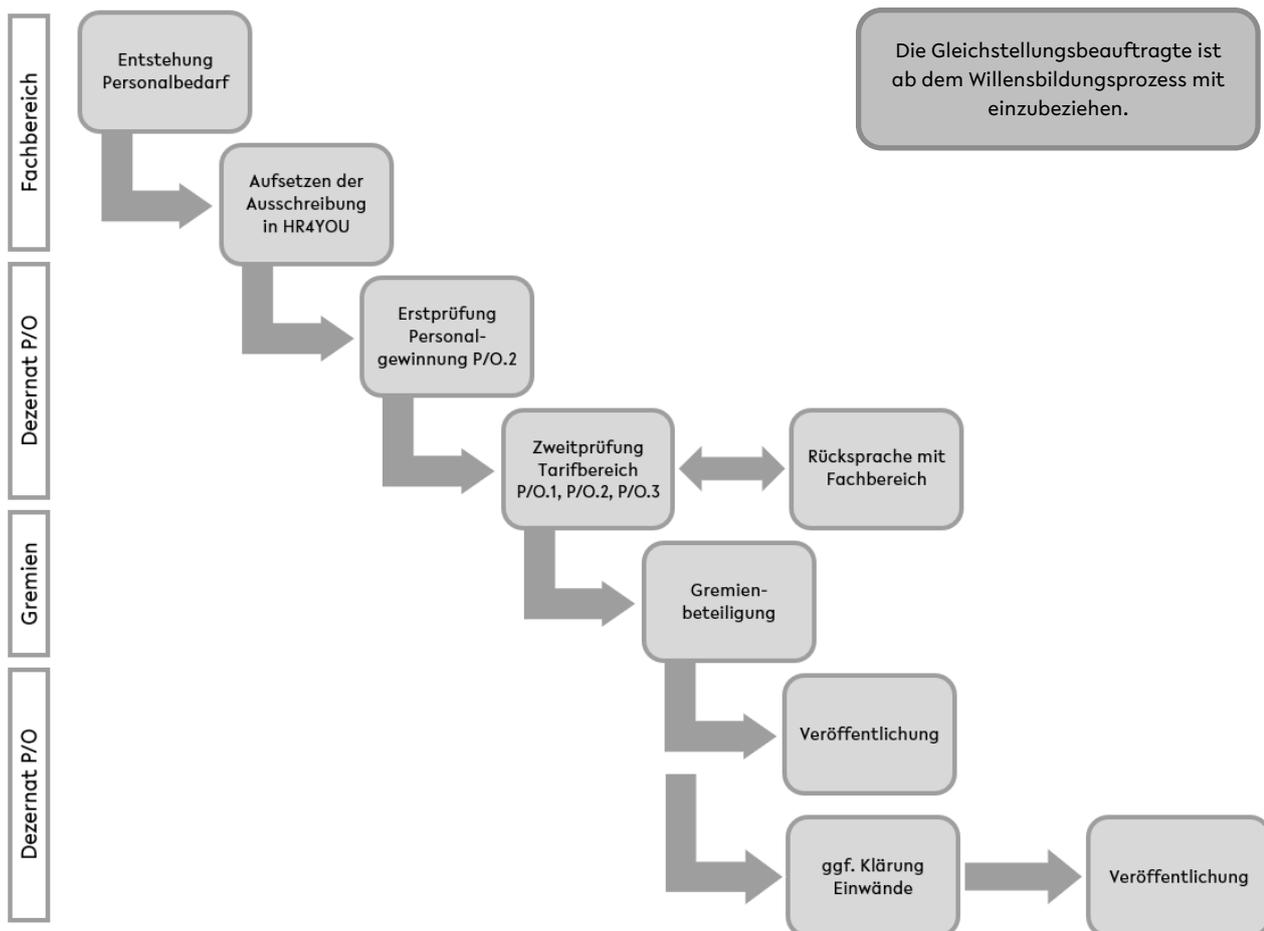


Abbildung 2: Prozess Stellenausschreibung

3.1 Interne und externe Ausschreibung

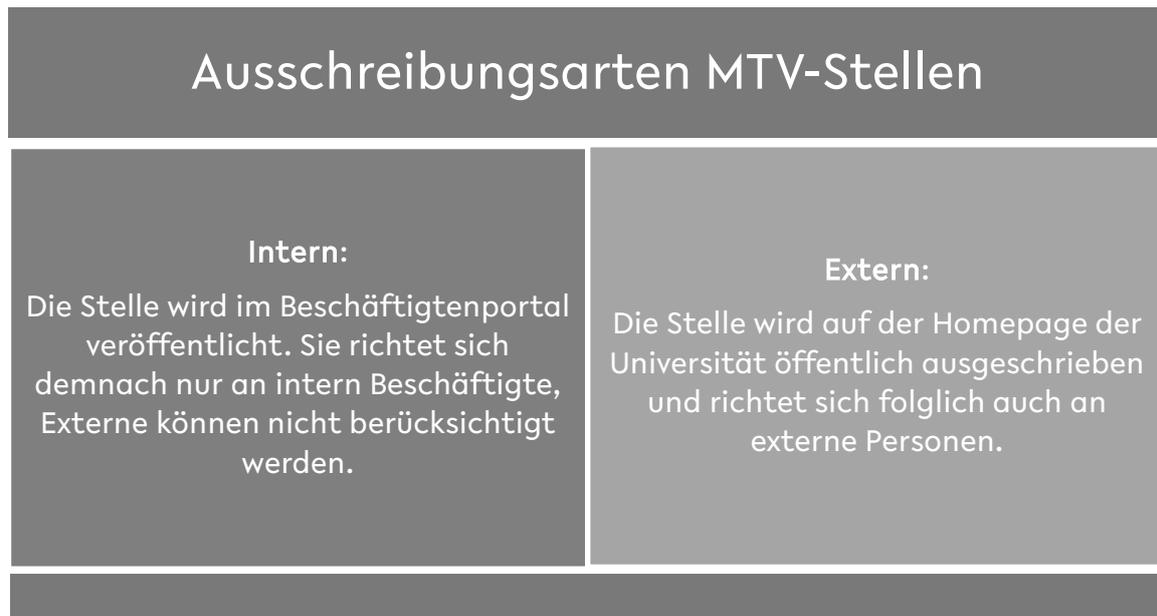


Abbildung 3: Interne und externe Ausschreibungen MTV (Mitarbeitende in Technik und Verwaltung)

- ➔ Als intern beschäftigt gelten alle Personen, mit denen zum Zeitpunkt des Bewerbungseingangs mit der Universität Bielefeld ein Arbeitsverhältnis besteht (z. B. Mitarbeitende in Technik und Verwaltung, Wissenschaftliche Mitarbeitende, Hilfskräfte (WHK, WHF, SHK) und Lehrkräfte für besondere Aufgaben).
- ➔ Als nicht intern gelten Lehrbeauftragte oder aber auch Beschäftigte, die ein Arbeitsverhältnis mit universitätsnahen Einrichtungen (z. B. Laborschule, Studierendenwerk) haben.
- Zum Umgang mit internen und externen Ausschreibungen an der Universität Bielefeld wurde eine Dienstvereinbarung geschlossen (zugänglich im Beschäftigtenportal, s. Link in Anhang 3)
- Kurz (Stand der DV aus 07/2021): Jede Ausschreibung ab dem mittleren Dienst (E6) ohne Leitungsfunktion und ohne IT- und Handwerksbezug muss vorab für zwei Wochen intern ausgeschrieben werden.
- Um den Übergang einer internen zu einer externen Ausschreibung zu beschleunigen, hat die Dienststelle sich mit dem Personalrat auf Basis der DV auf folgendes Vorgehen verständigt:
 - 1. Fall) Es geht keine interne Bewerbung ein: Die Ausschreibung kann umgehend nach Ablauf der Bewerbungsfrist ohne erneute Vorlage bei den Gremien extern ausgeschrieben werden. Hierzu muss die Ausschreibung seitens des Fachbereichs im HR4YOU kopiert und an P/O freigegeben werden. Ein Hinweis auf die erfolglose interne Ausschreibung sowie den fehlenden Bewerbungseingang ist in der Vakanzbeschreibung der externen Ausschreibung aufzunehmen.

- 2. Fall) Es geht eine geeignete interne Bewerbung ein:
 - A) Es kann ein internes Verfahren mit der Person durchgeführt werden.
 - B) Die Ausschreibung kann umgehend nach Ablauf der Bewerbungsfrist ohne erneute Vorlage bei den Gremien ergänzend extern ausgeschrieben werden. Hierzu muss die Ausschreibung seitens des Fachbereichs im HR4YOU kopiert und an P/O freigegeben werden. Ein Hinweis auf die interne Stellenausschreibung und das Bewerbendenfeld ist in der Vakanzbeschreibung der externen Ausschreibung aufzunehmen. Die interne Bewerbung muss im externen Verfahren berücksichtigt werden; der*die Kandidat*in muss darüber informiert werden, dass das interne Verfahren abgebrochen, die Bewerbung ins externe Feld überführt und folglich im externen Verfahren berücksichtigt wird (s. Mustermail „Nachricht nur eine interne Bewerbung“ in Anhang 6).
 - 3. Fall) Es gehen mindestens zwei interne Bewerbungen ein:
 - Sind mind. beide Bewerbungen geeignet, wird ein internes Auswahlverfahren durchgeführt.
 - Sind alle Bewerbungen nicht geeignet oder ist lediglich eine geeignet, muss gegenüber P/O.2 dargelegt werden, warum die Person/en das Profil nicht erfüllt/erfüllen. Die Begründung wird über P/O.2 dem PR vorgelegt. Nach erfolgter Zustimmung ist den/der Person/en mit Bezug auf die fehlende notwendige Anforderung abzusagen und im gleichen Zuge mitzuteilen, dass das Verfahren abgebrochen und die Stelle nun extern veröffentlicht wird.
- ➔ Eine Information an P/O ist dann entbehrlich, wenn das gesamte Verfahren ohnehin durch die Personalgewinnung betreut wird.
- ➔ Sobald ein Verfahren „eröffnet“ wurde (egal ob intern oder extern), und dieses erfolglos bleibt (keine geeigneten Bewerber*innen), erfolgt eine erneute Gremienvorlage.

Für weitere Informationen wird auf die Dienstvereinbarung im Beschäftigtenportal verwiesen (s. Link in Anhang 3).

3.2 Ausschreibungsverzichtsgründe

Im gegenseitigen Einvernehmen mit den Gremien kann an der Universität Bielefeld in folgenden Fällen auf eine Ausschreibung verzichtet werden (Nummerierung entspricht den Aufzählungen im jeweiligen Antragsformular):

Bei wissenschaftlichen Stellen:

1. Übernahme einzelner befristet Beschäftigter oder Beamt*innen auf Zeit der Universität Bielefeld in eine befristete Anschlussbeschäftigung bzw. ein (weiteres) Beamt*innenverhältnis auf Zeit, wenn bereits die Einstellung aufgrund einer vorausgegangenen Stellenausschreibung erfolgte.
2. Befristete Wiedereinstellung einer WHK oder einer*s aus Mitteln der Universität Bielefeld finanzierten Stipendiat*in, die*der sich derzeit in einer maximal sechsmonatigen Überbrückungsfinanzierung befindet, wenn bereits die Beschäftigung vor dem Überbrückungszeitraum aufgrund einer vorausgegangenen Stellenausschreibung erfolgte.
3. Einstellung zur Aushilfe oder Vertretung für die Dauer von bis zu 6 Monaten aufgrund eines kurzfristigen und nicht vorhersehbaren Bedarfes.
→ Dem entsprechenden Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungsantrag ist eine schriftliche Erläuterung hinsichtlich der Kurzfristigkeit und der Auswahlentscheidung beizufügen.
4. Einstellung von wissenschaftlichem Personal in aus Drittmitteln finanzierten Projekten, wenn die betreffenden Personen maßgeblich an den Vorarbeiten zu dem Projekt bzw. der Einwerbung der Mittel beteiligt waren oder sie namentlich im Projektantrag genannt sind.
5. Befristete Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichem Personal zum Abschluss eines Qualifizierungsziels, das bereits erheblich vorangeschritten ist und innerhalb von 1-2 Jahren abgeschlossen wird, wenn das Personal über den Ausschreibeverzichtsgrund Nr. 4 oder Nr. 7 eingestellt wurde.
6. Befristete Einstellung einer*s Stipendiat*in im direkten Anschluss an ein strukturiertes internes Stipendienprogramm in einem inhaltlich nahen Bereich.
7. Begründete Einzelfälle im Einvernehmen mit WPR, SBV und GB (z. B. klarer Eignungsvorsprung der*des in Betracht gezogenen Bewerber*in und es wird sich aller Voraussicht nach auch im Falle eines Ausschreibungsverfahrens unter Berücksichtigung der Kriterien „Eignung, Befähigung und Leistung“ keine besser qualifizierte Person finden lassen).
→ Dem entsprechenden Antrag ist eine schriftliche Erläuterung beizufügen, die auch auf eine mögliche Konkurrenzsituation in der Universität eingeht.
8. Ersteinstellung von wissenschaftlichem Personal im Rahmen einer neuen Professur an der Universität Bielefeld, wenn die Person namentlich im Berufungsvermerk genannt ist.

Bei Stellen in Technik und Verwaltung:

1. Übernahme befristet Beschäftigter oder Beamt*innen auf Zeit der Universität Bielefeld in ihrem bisherigen Aufgabenbereich in ein Dauerbeschäftigungsverhältnis oder in eine befristete Anschlussbeschäftigung, wenn bereits die Einstellung aufgrund einer vorausgegangenen Stellenausschreibung erfolgte.
2. Einstellung zur Vertretung für die Dauer von bis zu 6 Monaten aufgrund eines kurzfristigen und nicht vorhersehbaren Bedarfes sowie die nicht vorhersehbare kurzfristige Verlängerung von jeweils bis zu 6 Monaten.
 - ➔ Dem entsprechenden Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungsantrag ist eine schriftliche Erläuterung beizufügen. Im Bereich Technik und Verwaltung soll dem eine E-Mail-Abfrage unter den Verwaltungsleitungen bzw. Geschäftsführungen vorausgehen, mit dem Ziel, interne Umsetzung-/Aufstockungswünsche zu berücksichtigen.
3. Einstellung zur Aushilfe für die Dauer von bis zu 6 Monaten aufgrund eines kurzfristigen und nicht vorhersehbaren Bedarfes (z. B. Mehrbedarf an Arbeitsleistung, Überbrückung einer Vakanz während der Ausschreibung).
 - ➔ Dem entsprechenden Einstellungs- bzw. Weiterbeschäftigungsantrag ist eine schriftliche Erläuterung beizufügen. Im Bereich Technik und Verwaltung soll dem eine E-Mail-Abfrage unter den Verwaltungsleitungen bzw. Geschäftsführungen vorausgehen mit dem Ziel, interne Umsetzung-/Aufstockungswünsche zu berücksichtigen.
4. Befristete Aufstockung der Arbeitszeit im gleichen Organisationsbereich und bei Übernahme eines, dem bisherigen, inhaltlich sehr naheliegenden Aufgabengebietes.
 - ➔ Die Situation ist darzulegen und die Auswahlentscheidung zu begründen.
5. Übernahme oder Weiterbeschäftigung eines*iner Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis, wenn keine weiteren Auszubildenden aus dem Haus in Betracht kommen.
6. Begründete Einzelfälle im Einvernehmen mit GB, PR und SBV (z. B. klarer Eignungsvorsprung der*des in Betracht gezogenen Bewerber*in und es wird sich aller Voraussicht nach auch im Falle eines Ausschreibungsverfahrens unter Berücksichtigung der Kriterien „Eignung, Befähigung und Leistung“ keine besser qualifizierte Person finden lassen).
 - ➔ Dem entsprechenden Antrag ist eine schriftliche Erläuterung beizufügen, die auch auf eine mögliche Konkurrenzsituation in der Universität eingeht.

3.3 Ausbildungsübernahmeanspruch

- Auszubildende der Universität Bielefeld, die ihre Ausbildung erfolgreich beenden, haben gemäß Tarifvertrag einen Übernahmeanspruch.
- Für Rückfragen und Beratung steht das Team Ausbildung aus der Abteilung P/O.5 zur Verfügung.

3.4 Ablauf

3.4.1 Wo wird die Ausschreibung eingereicht?

- Stellenbedarf rechtzeitig melden, da Prüfung durch P/O und Gremienbeteiligung vor Veröffentlichung erfolgt

Bitte beachten Sie, dass Stellenausschreibungen nach Einreichen nicht direkt veröffentlicht werden können; es ist eine Vorlaufzeit zur Prüfung und Gremienbeteiligung notwendig! (s. Abbildung 2)

- Einreichung zunächst über unterstützendes PDF-Stellenausschreibungsformular (s. Formular in Anhang 3) bei Person mit HR4YOU-Zugang (in Fakultäten i. d. R. Verwaltungsleitung/ Geschäftsführung, in Dezernaten i. d. R. ein bis zwei ernannte Personen)
- Anschließende Freigabe der Ausschreibung gegenüber Personalgewinnung P/O.2, über Bewerbungsmanagementsystem HR4YOU → siehe HR4YOU-Anleitungen (vgl. Kapitel 1)

3.4.2 Mit wem wird die Ausschreibung abgestimmt?

Im Fachbereich:

- Dezernate: interne Abstimmung mit fachlich zuständigen Personen, zentrale Gleichstellungsbeauftragte
- Innerhalb der Fakultäten: Verwaltungsleitung/Geschäftsführung, Professor*innen etc., dezentrale Gleichstellungsbeauftragte

Dezernat P/O:

- Personalgewinnung P/O.2
- Tarifbereiche P/O.1, P/O.2, PO.3
- Personalcontrolling

Hinweis: grundsätzlich erfolgt die Prüfung durch P/O im Rahmen der abgebildeten Prozessschritte (s. Abbildung 2). Eine Vorabstimmung gesamter Ausschreibungstexte sollte im Regelfall nicht erfolgen, um einen doppelten Prüfprozess zu vermeiden.

Im Sonderfall:

- Gremien (insb. PR/WPR)
- Rektorat

3.4.3 Prüfprozess

1. Inhaltliche und gestalterische, redaktionelle Prüfung durch Personalgewinnung
 2. Tarifrechtliche Prüfung durch Tarifbereiche (P/O.1, P/O.2, P/O.3) und Rückkopplung mit Fachbereich (zu Klärungsbedarfen)
 3. Gremienbeteiligung:
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Personalräte: Rückmeldezeit jeweils von 2 Wochen
 - Bei wissenschaftlichen Stellen → WPR, tagt i. d. R. einmal wöchentlich mittwochs (Einreichfrist für P/O: montags, 9.30 Uhr)
 - Bei Stellen in Technik und Verwaltung → PR, tagt i. d. R. einmal wöchentlich dienstags (Einreichfrist für P/O: donnerstags, 12.00 Uhr)
 - Die Vorlage erfolgt nach rechtlicher Prüfung durch P/O
 - Schwerbehindertenvertretung
- ➔ Der aktuelle Bearbeitungsstand kann im HR4YOU eingesehen werden.
- ➔ Alle Beteiligten sind bestrebt, einen zügigen Prozess zu ermöglichen. Bei Klärungsbedarfen oder Einwände der Gremien kann ein zusätzlicher Zeitaufwand entstehen. Daher ist es sinnvoll, sich im Vorfeld an die vereinbarten Regelungen/Prozessschritte zu halten.
- ➔ Die Klärung mit den Gremien erfolgt immer durch P/O.

3.5 Inhaltliche Vorbereitung und Ausgestaltung

3.5.1 Was sollte vorbereitet sein? Welche Überlegungen sind zu treffen?

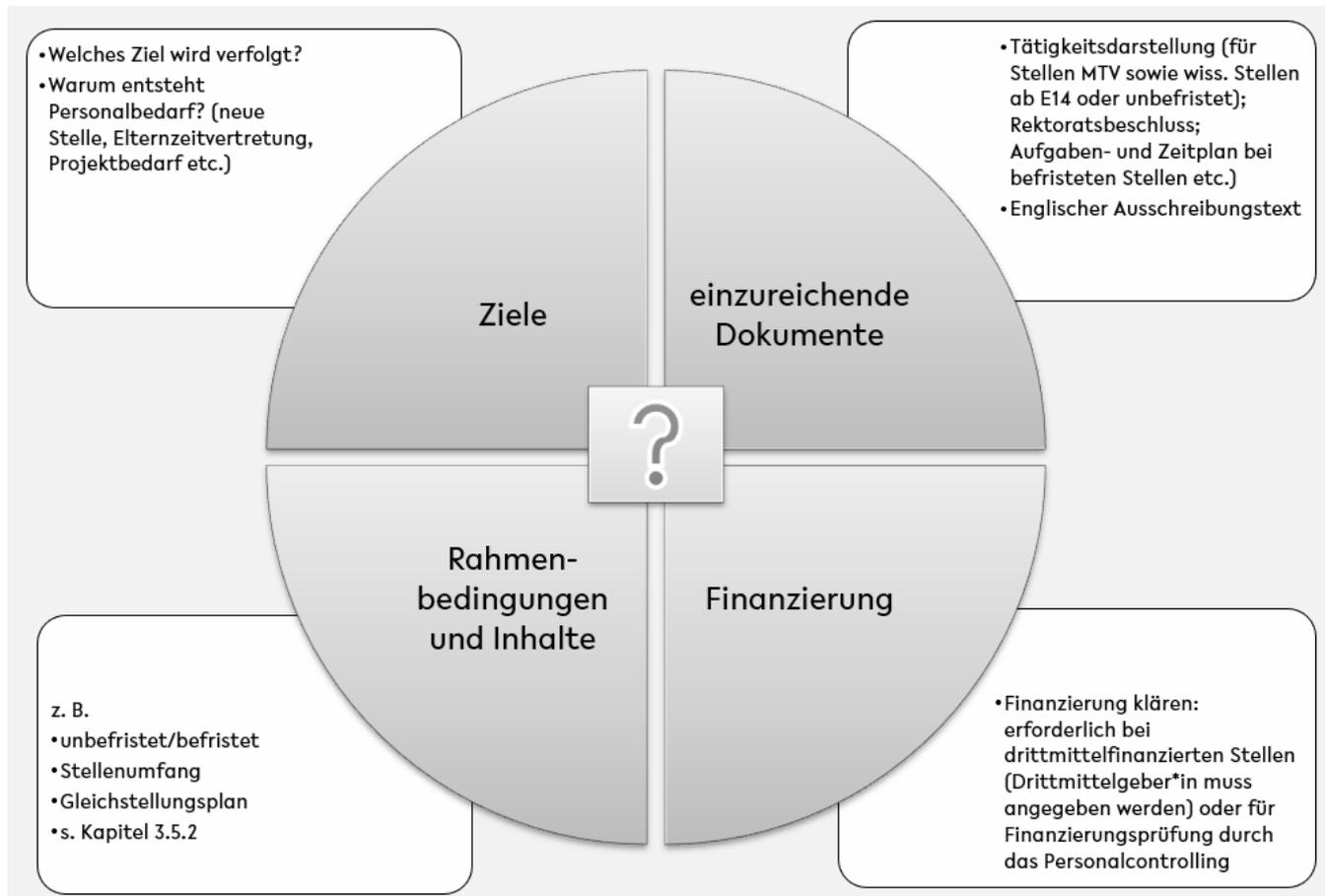


Abbildung 4: Vorbereitung Stellenausschreibung

Außerdem zu beachten:

- Fakultäten und dezentrale Einrichtungen: Bei kostenpflichtiger Veröffentlichung hierfür das zu belastende PSP-Element bzw. die Kostenstelle angeben.
- Im Falle einer beabsichtigten englischen Ausschreibung auch den engl. Ausschreibungstext mit einreichen (inhaltlich identisch zu deutscher Ausschreibung!). Eine Übersetzung seitens P/O erfolgt nicht.

3.5.2 Inhalte, Form, klassischer Aufbau

- Für die Gestaltung der Stellenausschreibung ist das Corporate Design der Universität Bielefeld maßgeblich
- Rahmenbedingungen:
 - Unbefristet vs. befristet
 - Bei Befristung:

- Mehrbedarf (§ 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG): Konkreter Aufgaben- und Zeitplan muss mit eingereicht werden
 - Vertretung (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG): Stimmen der ausgeschriebene Zeitumfang sowie der befristete Zeitraum mit der Abwesenheit der zu vertretenden Person überein?
 - Sachgrundlos (§ 14 Abs. 2 TzBfG): Nur in Ausnahmefällen und mit entsprechender Begründung
 - Stellenumfang (Teilzeit in % oder Vollzeit)
 - Grundsätzlich in Ausschreibungen enthalten: *An der Universität Bielefeld werden Stellenbesetzungen auf Wunsch grundsätzlich auch mit reduzierter Arbeitszeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.*
 - Wird eine Teilzeitbeschäftigung vom Fachbereich aus zwingenden dienstlichen Gründen ausgeschlossen, muss dies im Rahmen der Stelleneinreichung ggü. P/O kommuniziert und entsprechend geprüft werden. Sind die Gründe einschlägig, muss in der Stellenausschreibung deutlich gemacht werden, dass Teilzeit aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht in Frage kommt. Ist Teilzeit nach Prüfung durch P/O doch möglich, darf dies auch nicht im Rahmen der Auswahlgespräche ausgeschlossen werden.
 - Vergütung
 - Starttermin (entweder konkretes Datum oder alternativ „möglichst“; Einstellungszeitpunkt muss realistisch sein (unter Beachtung der Vorlaufzeiten))
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
 - Diskriminierungsfrei ausschreiben, indem z. B.
 - nicht auf körperliche Beschaffenheit und Sehvermögen eingegangen wird, sofern keine sachliche Rechtfertigung für Ausübung der Stelle besteht.
 - Begriffe wie Migrationshintergrund (alternativ: Einwanderungsgeschichte) und Muttersprache (alternativ: verhandlungssicher) vermieden werden.
 - gendergerechte Sprache beachtet wird.
 - Grundsätzlich in Ausschreibungen enthalten: *Die Universität Bielefeld ist für ihre Erfolge in der Gleichstellung mehrfach ausgezeichnet und als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. Sie freut sich über Bewerbungen von Frauen. Dies gilt im besonderen Maße im wissenschaftlichen Bereich sowie in Technik, IT und Handwerk. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten behinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.*
- Titel
 - Nicht länger als 50 Zeichen (Suchmaschinen-optimiert)
 - Gendern durch * und (m/w/d)
 - Personifiziert (Sachbearbeiter*in statt Sachbearbeitung)
 - Ist der Titel ansprechend gestaltet, aussagekräftig und hat einen inhaltlichen Bezug zur Stelle?
 - Konkret: Sucht gewünschte Zielgruppe nach den Begrifflichkeiten in Suchmaschinen?

- Grundsätzliches
 - Formulierung der Aufgaben und Anforderungen in Form von Stichpunkten
 - Angemessene Länge beachten, auch im Verhältnis Aufgaben- und Anforderungsprofil
 - Standards der Universität Bielefeld einhalten (z. B. Angebote)
 - Verlinkung auf Webseiten sind möglich (bitte Link überprüfen)

- Fachabteilungsbeschreibung
 - Kurze und knappe Zusammenfassung des Fachbereichs
 - Werbung für den ausschreibenden Bereich
 - Inhalte können z. B. die Eingliederung der Stelle in die Organisationseinheit, die Teamgröße etc. sein.

- Aufgaben:
 - Welche Kernaufgaben sind wahrzunehmen?
 - Welche Gewichtung (%) haben die Aufgaben? Bei wissenschaftlichen Stellen (ohne TD) zwingend anzugeben, bei Stellen in Technik und Verwaltung optional, bei reinen Beamt*innenstellen optional

- Anforderungsprofil:
 - Das Anforderungsprofil ist rechtlich bindend
 - Fachliche Kompetenzen: Welche Kenntnisse/Erfahrungen sind in welcher Ausprägung zwingend notwendig/wünschenswert? Welche Abschlüsse und Qualifikationen?
 - Überfachliche Kompetenzen: Welche Softskills* sind in welcher Ausprägung zwingend notwendig/wünschenswert?

* Softskills (auch überfachliche Kompetenzen genannt) sind die persönlichen Fähigkeiten, Verhaltensweisen, Haltungen (z. B. zu Kultur, Gender und Diversity) und Eigenschaften, die über erlernte Fachkompetenzen hinausgehen. Weil sie nur schwer messbar sind, nennt man sie auch weiche Faktoren. Sie bilden dennoch ein vollwertiges Anforderungskriterium, was im Auswahlverfahren überprüft werden kann. Eine Sammlung möglicher überfachlicher Kompetenzen findet sich in Anhang 5.

- Zwischen den folgenden Anforderungskriterien wird unterschieden:
 - Ausbildung/Studium (Zugangsvoraussetzung einfacher Dienst (e. D.), mittlerer Dienst (m. D.), gehobener Dienst (g. D.), höherer Dienst (h. D.))
 - (Berufs-)Erfahrungen
 - Kenntnisse
 - Bereitschaft
 - Zusatzqualifikationen

- ➔ Konsequenz für Auswahlverfahren: Es dürfen nur Kandidat*innen berücksichtigt werden, die die notwendigen Kriterien der Ausschreibung (z. B. Ausbildung, Studium, Berufserfahrung) erfüllen. Dies gilt auch, wenn Kenntnisse in Unterpunkten aufgezählt werden. Kenntnisse und Soft Skills, die aus den Unterlagen nicht ersichtlich sind, können erst im Gespräch überprüft werden. Kandidat*innen, die die notwendigen Kriterien nicht erfüllen, dürfen i. d. R. nicht eingeladen werden. Die wünschenswerten Kriterien dürfen hinzugezogen werden, aber kein Ausschlusskriterium sein (z. B. zur Abgrenzung zwischen A- und B-Kandidat*innen), vgl. Kapitel 4.1.3
- ➔ Ausbildung/Studium und (Berufs-)Erfahrung können i. d. R. aus Bewerbungsunterlagen gelesen werden; Kenntnisse und Soft Skills müssen i. d. R. in Gesprächen überprüft werden
- ➔ Man achte darauf, gleichermaßen kommunale und agentische Begrifflichkeiten* in den Anforderungen zu nutzen, um alle Geschlechter gleichermaßen anzusprechen (s. Anhang 4).
- ➔ An der Universität Bielefeld wird bei Stellenausschreibungen mit Leitungsfunktion und ggf. bei Stellen, in denen es fachlich geboten ist, die „Gender- und Diversitykompetenz“ als notwendiges Anforderungskriterium mit angeführt. Ein entsprechender Hinweis hierauf ist nach dem Verfahren im Auswahlvermerk festzuhalten. Im Falle einer notwendigen Schulung in dem Bereich trägt die Universität Bielefeld die Kosten (s. Anhang 11).

* Frauen werden stärker sogenannte kommunale Eigenschaften (emotional, einfühlsam, freundlich, hilfsbereit) und Männern stärker sogenannte agentische Eigenschaften (durchsetzungsfähig, selbstsicher, entscheidungsfreudig, kompetitiv) zugeschrieben. Der Gender Decoder (s. Link in Anhang 3) der TU München bietet in der Praxis ein hilfreiches Mittel, um Ausschreibungen im Hinblick auf kommunale und agentische Kriterien neutral zu formulieren.

- Unser Angebot
 - Werbung für Universität allgemein und für jeweiligen Bereich
 - Immer anzuführende Standard-Angebote der Universität:
 - Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
 - Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
 - Vereinbarkeit von Familie und Beruf
 - Optional kann das individuelle Angebot der Universität/des Bereiches ergänzt werden, z. B.:
 - Sicherer Arbeitsplatz
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Bei MTV-Stellen:
 - FlexWork: grundsätzliche Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Umfang abhängig vom konkreten Aufgabenfeld)

- Bei wiss. Stellen:
 - Grundsätzliche Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gem. Dienstvereinbarung
 - Möglichkeit eines Job-Tickets für den ÖPNV (regionaler Verkehrsverbund)
 - Betriebliche Zusatzversorgung (VBL)
 - Kollegiale Zusammenarbeit
- Besonderheiten
 - Bei sachgrundbefristeten Stellen:
 - Möglichkeit einer befristeten Umsetzung für Beschäftigte der Universität Bielefeld.
 - FM- und IT-Stellen (im Rahmen der Fachabteilungsbeschreibung):
 - Die Universität Bielefeld steht für Chancengleichheit und eine geschlechtergerechte Universitätskultur. Die Universität Bielefeld strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Handwerk, Technik und IT an und freut sich insbesondere über Bewerbungen von Frauen. Die Ausübung der Tätigkeit in Teilzeit ist möglich, soweit dem keine dienstlichen Belange entgegenstehen.

3.6 Rahmenbedingungen

3.6.1 Veröffentlichungsmedien und -dauer

- Grundsätzliches Beratungsangebot zu einschlägigen Rekrutierungskanälen durch die Personalgewinnung (P/O.2)
- Kostenpflichtige Rekrutierungskanäle:
 - Job.nw.de, academics.de, monster.de, stepstone.de, Jobware.de, Jobvector.de, indeed.de (kostenpflichtig), XING, LinkedIn, ZEIT, NW-Gesamtausgabe, NJW und weitere
 - ➔ Auf kostenpflichtigen Rekrutierungskanälen werden die Stellen i. d. R. durch die Personalgewinnung (P/O.2) veröffentlicht. Es besteht ein Rahmenvertrag mit einer Werbeagentur. Ausnahmen bilden bspw. Portale, für die zur Schaltung von Stellen ein Account angelegt werden muss, oder Portale, die von der Agentur nicht bedient werden.
- Kostenlose Rekrutierungskanäle:
 - bund.de, indeed.de (kostenfrei), interamt.de, karriere-nrw.de
 - ➔ Auf den o. g. Rekrutierungskanälen werden die Stellen durch die Personalgewinnung (P/O.2) veröffentlicht (sofern angegeben). Alle weiteren kostenfreien fachspezifischen Medien müssen durch den ausschreibenden Bereich bedient werden.
 - ➔ Hinweis: interamt.de und karriere-nrw.de eignen sich nicht für wissenschaftliche Stellen.
- Kosten: Bei einer kostenpflichtigen Veröffentlichung müssen ein PSP-Element bzw. eine Kostenstelle für die Veröffentlichung angegeben werden (Ausnahme Zentralverwaltung).
- Dauer der Ausschreibung (beim Einreichen der Stelle angeben):
 - Interne Ausschreibung: mindestens 2 Wochen
 - Externe Ausschreibung:

- wiss. Stellen: mindestens 2 Wochen (bei einer Veröffentlichung von unter 4 Wochen müssen mindestens zwei externe Veröffentlichungsmedien angegeben werden; die Homepage oder Mailverteiler zählen hierzu nicht)
- MTV-Stellen: mindestens 3 Wochen (bei besonderen Gründen, die anzuführen sind, auch 2 Wochen möglich)

Das Team Personalgewinnung veröffentlicht die Stellen zeitnah, sobald alle Gremienzustimmungen vorliegen. Es erfolgt eine Veröffentlichungsmail. Anfragen zum Veröffentlichungsstand sollten daher aufgrund der Menge an Ausschreibungen je Woche vermieden werden. Der aktuelle Stand zur Ausschreibung ist im HR4YOU einsehbar.

3.6.2 Bewerbungsfrist

- Bewerbungsfrist ist keine Ausschlussfrist
 - Falls Bewerber*innen nach Fristablauf noch berücksichtigt werden sollen, müssen alle Bewerbungen berücksichtigt werden, die bis dahin eingegangen sind.
- Verlängerung von Ausschreibungen:
 - Rechtzeitige Meldung an die Personalgewinnung (P/O.2) erforderlich (spätestens am Tag des Fristablaufs)
 - Eine Verlängerung ist nur möglich, wenn die Stelle noch veröffentlicht ist.
 - Für eine Verlängerung auf externen kostenpflichtigen Medien sind mindestens 24 Stunden Vorlaufzeit vor Ablauf der Bewerbungsfrist notwendig.

3.6.3 Reaktivierung von bereits ausgelaufenen/abgeschlossenen Stellen

- Stelle muss vom Bereich neu eingereicht werden (Kopierfunktion im HR4YOU)
- Hinweis an Personalgewinnung (P/O.2) als Eintrag im Feld Vakanzbeschreibung, damit Prüfprozess möglichst kurzgehalten werden kann
- Eine erneute Gremienvorlage ist immer notwendig

3.7 Beauftragung von Dienstleister*innen / Headhunter*innen

Die Beauftragung von Dienstleistungs- bzw. Headhuntingunternehmen erfolgt grundsätzlich über und in Absprache mit Personalgewinnung (P/O.2). Eine Beauftragung sollte frühzeitig erfolgen. Alle Prozessschritte finden, wie im vorliegen Dokument geschildert, Anwendung. Die Gremien, insbesondere die Gleichstellungsbeauftragte, müssen auch hier mit ihren geltenden Rechten eingebunden werden.

4 Auswahlverfahren

Die folgende Grafik gibt einen groben Überblick über den Ablauf eines Auswahlverfahrens. Für detailliertere Informationen zu den einzelnen Prozessschritten wird auf die nachfolgenden Kapitel verwiesen.

Die Checkliste in Anhang 2 umfasst die Inhalte der folgenden Kapitel in verkürzter Form und kann somit im Arbeitsalltag hinzugezogen werden.

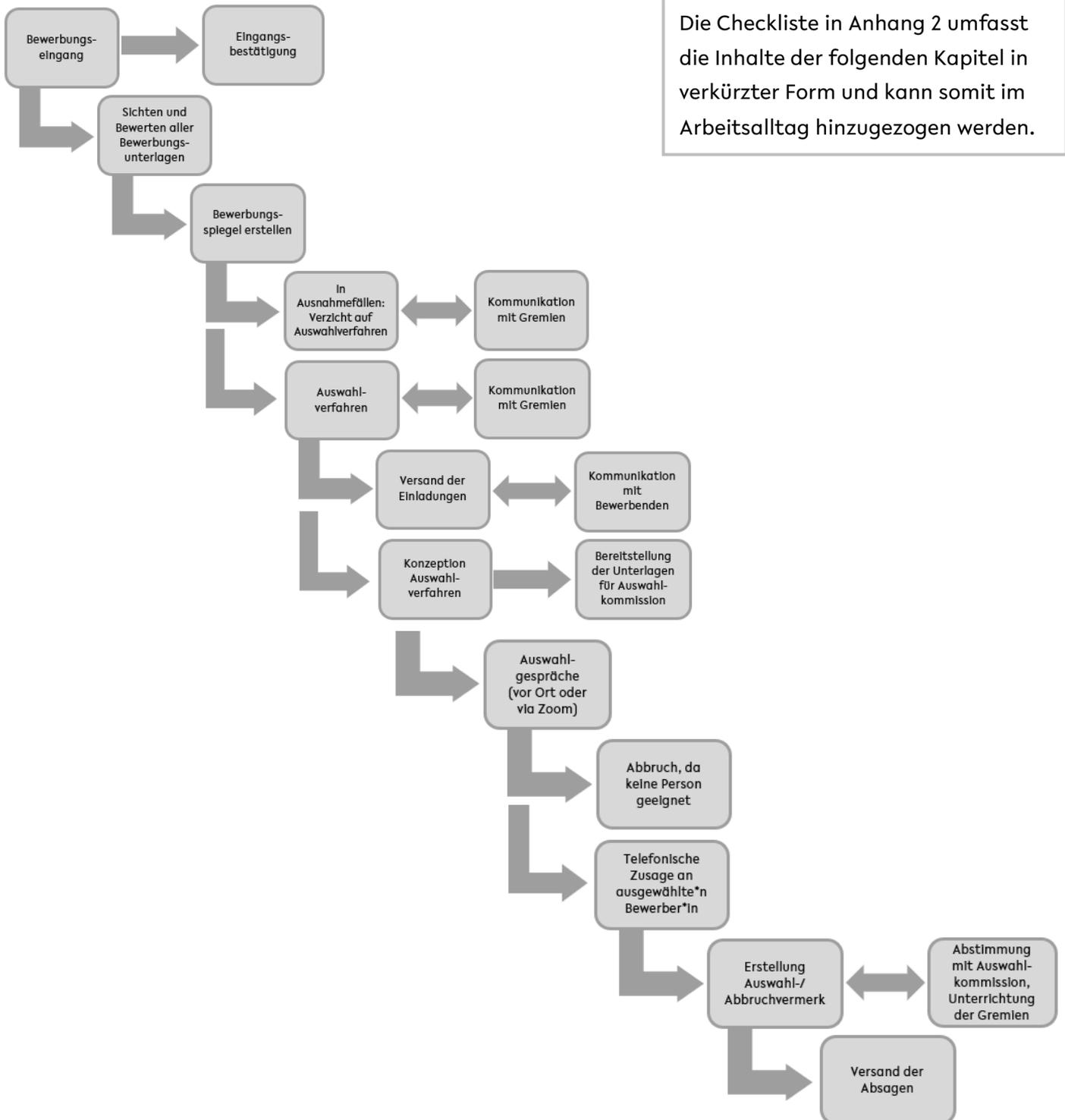


Abbildung 5: Prozess Auswahlverfahren

4.1 Bewerbungen sichten und bewerten

4.1.1 Eingangsbestätigung

Nach Eingang einer Bewerbung wird eine (automatische) Eingangsbestätigung über das Bewerbungsmanagementsystem versendet.

Die Sichtung und Bewertung von Bewerbungsunterlagen kann direkt nach Bewerbungseingang, also auch parallel zur Veröffentlichung, erfolgen. Grundsätzlich empfiehlt sich eine erste Sichtung bereits parallel, um im Zweifel bereits fehlende Unterlagen anzufordern. Eine unverzügliche Sichtung ist vor allem dann wichtig, wenn eine Person Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung gemacht hat, da hierüber „unmittelbar nach Eingang“ die SBV zu unterrichten ist (vgl. Kapitel 2.2.3). Eine finale Bewertung erfolgt frühestens am Tag nach Bewerbungsfristende, um alle Bewerbungen im Vergleich und gleichermaßen bewerten zu können.

4.1.2 Sichtung eingegangener Bewerbungen

- Bewerbungsunterlagen werden gesichtet, unter anderem:
 - o Prüfung auf Vollständigkeit → ggf. anfordern fehlender Unterlagen
 - Vollständige Unterlagen umfassen i. d. R. Anschreiben/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse/-urkunden (Schule, Ausbildung, Studium), Arbeits- und Zwischenzeugnisse etc.
 - I. d. R. sind die Unterlagen in deutscher Sprache einzureichen und im Zweifel nachzufordern (zumindest Anschreiben/Motivationsschreiben und Lebenslauf)
 - o Erste Prüfung im Hinblick auf das Anforderungsprofil (Ist Bewerber*in grundsätzlich geeignet? Sind notwendige Kriterien grundsätzlich erfüllt?)

4.1.3 Bewertung von Bewerbungen (Instrument: Bewerbungsspiegel)

- Bewertung erfolgt im Abgleich mit dem Anforderungsprofil der Stelle
- Es werden nur Kriterien bewertet, die auch anhand der Unterlagen bewertet werden können und sich im Anforderungsprofil der Stelle wiederfinden
 - o Bewertet werden kann bspw. das Vorliegen eines Abschlusses (Zeugnisse/Urkunde) oder die Berufserfahrung (belegt im Anschreiben, Lebenslauf, Zwischen- und Arbeitszeugnisse)
 - o Nicht bewertet werden können bspw. Softskills wie Teamfähigkeit, Arbeitsweise etc.
 - o Auch Kenntnisse müssen im Zweifel im Gespräch abgeprüft werden
- Hilfsmittel: sog. Bewerbungsspiegel
 - o Zweck: Transparenz, Nachvollziehbarkeit (auch gegenüber Dritten), Dokumentation (u. a. des finalen Bewerbungsstandes, Grundlage für weiteres Verfahren), Auskunft

- darüber, inwieweit Bewerbende das Anforderungsprofil erfüllen und somit im weiteren Verfahren berücksichtigt werden müssen/können
- Exceldatei (automatisch über das Bewerbungsmanagementsystem oder manuell außerhalb des Systems)
 - Keine reine Datensammlung, sondern Stellenbezug!
 - Muss in finaler Fassung im HR4YOU hochgeladen werden
- Beispiele für mögliche Inhalte (s. Anhang 8):
- Name, Vorname
 - Abgeschlossene Berufsausbildung/Hochschulstudium
 - Einschlägige Berufserfahrung
 - Schwerbehinderung/Gleichstellung
 - Bei Uni beschäftigt
 - Bemerkung → hier ist für die Gremien bzw. Dritte deutlich zu machen, welche Gründe zur jeweiligen ABC-Kategorisierung geführt haben, z. B. notwendige Anforderungskriterien (z. B. Erfahrungen, Kenntnisse etc.). Wahlweise können diese bei manuell erstellten Bewerbungsspiegeln als eigene Spalte angeführt werden.
 - Kategorie (ABC): Auf Basis dieser Angaben wird eine ABC-Kategorisierung vorgenommen:
 - A = einzuladen/kommt in Frage
 - B = Nachrücker*in/kommt nachrangig in Frage
 - C = kommt nicht in Frage, da notwendige Anforderungen nicht erfüllt
- Entscheidung (ABC-Bewertung) muss für Dritte nachvollziehbar und die Bewertung sachlich fundiert sein
- Persönliche Angaben dürfen gem. AGG nicht bewertet werden (z. B. Alter, Familienstand, Anzahl Kinder, Religionszugehörigkeit, Geschlecht, Wohnort, fehlendes Bewerbungsfoto etc.) und demnach auch nicht in den Bewerbungsspiegel aufgenommen werden
- Bei der Bewertung von Anschreiben ist Vorsicht geboten. Dieser Aspekt kann nicht als Ausschlusskriterium herangezogen werden. Zur Abgrenzung zwischen A- und B-Kandidat*innen kann das Anschreiben aber durchaus genutzt werden.
- Alle Bewerbungen sind im Vergleich zu betrachten und gleichermaßen zu bewerten. Ist z. B. „Erfahrung im Bereich Projektmanagement“ gefordert und eine Person wird aufgrund ihrer Projektmanagementenerfahrung als studentische Aushilfe eingeladen, so sind auch weitere vergleichbar qualifizierte Bewerbende mit diesem Erfahrungsgrad einzuladen.
- Unterscheidung zwischen notwendigen und wünschenswerten Anforderungskriterien:
- Bewerber*in erfüllt die notwendigen Anforderungskriterien nicht: I. d. R. keine Berücksichtigung im Verfahren möglich. Hat die Person Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung gemacht, ist die SBV vor entsprechender Rückmeldung an den*die Bewerber*in zu beteiligen (s. Kapitel 4.1.4)
 - Bewerber*in erfüllt die notwendigen Anforderungskriterien: Grds. Berücksichtigung im Verfahren möglich. Hat die Person Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung

gemacht, ist sie einzuladen (s. Kapitel 4.1.4). Wird die Person eingeladen, so ist eine Info an die SBV entbehrlich (Vereinbarung zwischen SBV der Universität Bielefeld und Dienststelle). Ist die*der Bewerber*in bereits an der Universität beschäftigt und erfüllt die notwendigen Anforderungskriterien, ist er*sie ebenfalls im Verfahren zu berücksichtigen. Ausnahmen bestehen, wenn sehr viele interne Bewerbungen vorliegen und zwischen den Bewerbenden gemäß Papierlage klare Eignungsunterschiede deutlich werden.

- ➔ Als intern beschäftigt gelten Personen, die zum Zeitpunkt der Bewerbung im Beschäftigungsverhältnis mit der Universität Bielefeld stehen (auch, wenn dieses im Laufe des Auswahlprozesses nicht mehr besteht, vgl. Kapitel 3.1).

Hinweis: Die notwendigen Anforderungskriterien müssen zum Einstellungszeitpunkt vorliegen. Bei noch ausstehenden Studienabschlüssen reicht eine 4.0-Bescheinigung zum Einstellungszeitpunkt. Wenn absehbar ist, dass die Einstellungs Voraussetzungen zum Starttermin vorliegen, können Bewerbende folglich zum Auswahlgespräch eingeladen werden. Bewerbende sollten im Gespräch auf die Einstellungs Voraussetzungen hingewiesen werden. Für Auszubildende der Universität Bielefeld und Teilnehmende des VII/H2-Lehrgangs an der Universität Bielefeld gilt das Anforderungskriterium „abgeschlossene Ausbildung“ bzw. „abgeschlossene/r Lehrgang/Weiterbildung/Qualifikation“ auch dann als erfüllt, wenn diese in den nächsten sechs Monaten nach Bewerbungseingang die Ausbildung/Weiterbildung/Qualifikation bzw. den Lehrgang erfolgreich beenden.

- Darüber hinaus gibt es in den meisten Stellenausschreibungen auch wünschenswerte Anforderungskriterien (sog. Hilfskriterien, vgl. Kapitel 3.5.2). Diese können herangezogen werden, wenn ein großer Bewerbendenkreis die notwendigen Kriterien erfüllt. Ziel ist es, die Anzahl an einzuladenden Personen zu verkleinern, indem man sich über die wünschenswerten Kriterien objektiv einem engeren Personenkreis nähert.

Hinweis: Die Bewerbungsfrist ist keine Ausschlussfrist. Falls Bewerber*innen nach Fristablauf noch berücksichtigt werden sollen, müssen alle Bewerbungen berücksichtigt werden, die bis dahin eingegangen sind (vgl. Kapitel 3.6.2).

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind (Entgeltgruppen im Dezernat bzw. der Fakultät/Einrichtung), sind gem. § 9 Abs. 1 LGG NRW mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Auswahlgespräch einzuladen, wenn sie die geforderten Qualifikationen erfüllen.

Nach erfolgter Bewertung und ggf. Rücksprache mit der SBV kann bei Bedarf (z. B. in kritischen Fällen oder bei Unklarheiten) eine finale Abstimmung der Einladungsliste mit dem Dezernat P/O hilfreich sein. Für Verfahren im HR4YOU erfolgt diese i. d. R. über die Wiedervorlage *Einladungsliste abstimmen*.

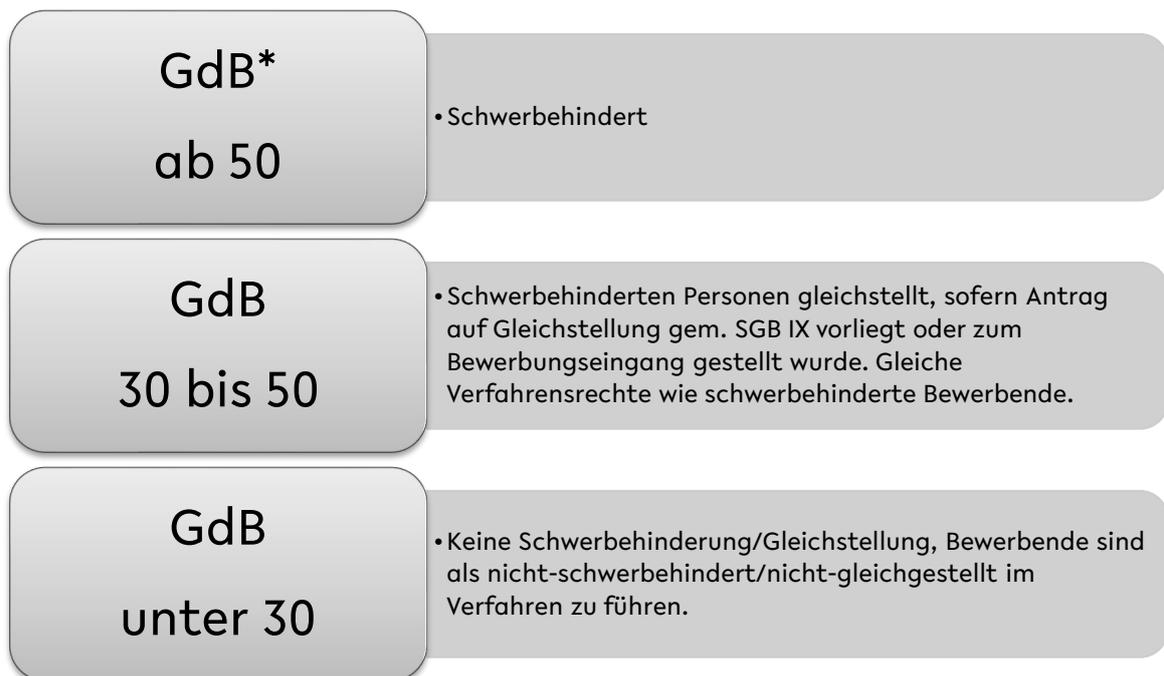
Am Ende des Bewertungsprozesses steht fest,

- wer eingeladen,
- wer nachrücken,
- wem abgesagt

wird.

4.1.4 Schwerbehinderte bzw. ihnen nach SGB IX gleichgestellte Bewerbende

Schwerbehinderte oder ihnen nach SGB IX gleichgestellte Bewerbende haben im Auswahlverfahren einen besonderen Verfahrensanspruch.



* GdB = Grad der Behinderung

- Schwerbehinderung/Gleichstellung ist grds. durch Bewerbende nachzuweisen. Das Fehlen eines entsprechenden Nachweises ist allerdings kein Ausschlusskriterium. Laut aktueller Rechtsprechung ist es ausreichend, Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung im Lebenslauf oder im Anschreiben zu machen.

Machen Bewerbende nachweisliche Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung gem. SGB IX, so ist die SBV im Rahmen einer Einzelfallklärung frühzeitig und wie folgt zu beteiligen:

- Bewerber*in erfüllt die notwendigen Anforderungskriterien
→ keine Rücksprache im Einvernehmen mit der SBV notwendig, Person wird eingeladen

- Bewerber*in erfüllt die notwendigen Anforderungskriterien nicht
→ Mitteilung an die SBV, welche der notwendigen Anforderungskriterien nicht (deutlich) erfüllt sind. Für Verfahren, die im HR4YOU abgewickelt werden, steht hierfür eine Muster-Wiedervorlage (*Klärung SBV zu SB-Bewerber*in*) zur Verfügung. Teilt die SBV die Einschätzung, wird der Person umgehend begründend abgesagt (s. Mustermail „Absage ohne Gespräch SB“ in Anhang 6).
- Grundsätzlich gilt: schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerbende müssen offensichtlich nicht geeignet sein (notwendige Kriterien werden nicht erfüllt). Ist dies der Fall, so kann der Person nach Rücksprache mit der SBV abgesagt werden. Die Absage erfolgt bereits parallel zum Verfahren, zeitnah zum jeweiligen Bewerbungseingang, da schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerbende Anspruch auf eine unverzügliche Rückmeldung haben. Bestehen Zweifel an einer Eignung, so ist die Person in jedem Fall einzuladen.

Unabhängig davon erhält die SBV nach Ende der Bewerbungsfrist eine Mitteilung, ob und wenn ja, wie viele Bewerber*innen Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung gemacht haben. Für Verfahren, die im HR4YOU abgewickelt werden, sollte die Wiedervorlage *Info an SBV nach Fristende* genutzt werden.

Im Rahmen der Sichtung und Bewertung von Bewerbungsunterlagen wird dringend ein Vorgehen im 4-Augen-Prinzip empfohlen, da Fehler (z. B. das Übersehen einer Schwerbehinderung) rechtlich weitreichende Folgen (insbesondere in zeitlicher und auch finanzieller Hinsicht) haben können.

4.1.5 Sonderfall: Verzicht auf ein Auswahlgespräch

Für MTV-Stellen gilt: Liegt nur die Bewerbung einer internen Person vor und kann der Fachbereich die Eignung bestätigen, muss nicht zwingend ein weiteres Auswahlgespräch geführt werden. Voraussetzung ist, dass die Person in der Vergangenheit ein Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen hat. Die Gremien sind hierüber zu informieren (s. Mustermail „Eine interne Bewerbung_Eignung bestätigt“ in Anhang 6). Diese Ausnahme gilt in der Regel bei horizontalen (auf gleicher Ebene/Stellenwertigkeit), nicht vertikalen Wechseln (Aufstieg). Ein vertikaler Wechsel in Form eines Verzichtes auf ein Auswahlgespräch kann nur im Einvernehmen mit den Gremien erfolgen.

Für wiss. Stellen sind darüber hinaus verschiedene Gründe/Konstellationen denkbar, die ein Verzicht auf Auswahlgespräche ermöglichen. Hierzu sind im Vorfeld die Gremien (GB, WPR, SBV) einzubinden.

4.2 Überlegungen zur Gestaltung des Auswahlverfahrens (im Vorfeld)

4.2.1 Auswahlkommission

Bevor es an die eigentliche Planung und Organisation des Verfahrens geht, sollten einige Überlegungen zur Ausgestaltung des Verfahrens gemacht werden. Wer wird am Auswahlverfahren teilnehmen? Wie setzt sich die Auswahlkommission zusammen?

- Die Kommission muss aus mind. 2 Personen bestehen und sollte 6 Personen nicht überschreiten, wobei hier die Vertreter*innen der Gremien mit eingeplant sind. Gespräche werden nicht alleine geführt.
- Beispielkommission: P/O bzw. personalverantwortliche Person, zwei Personen aus dem Fachbereich, Gleichstellung, PR/WPR, SBV
- Die Auswahlkommission ist mind. zur Hälfte mit Frauen zu besetzen. Wenn dies aus zwingenden Gründen nicht möglich ist, sind die Gründe aktenkundig zu machen (§ 9 Abs. 2 LGG NRW).
- In der Auswahlkommission sind nur Personen enthalten, die auch eine konkrete Funktion im Verfahren haben bzw. in einer konkreten Rolle vertreten sind. Eine personalverantwortliche Person sollte immer teilnehmen.
- Darüber hinaus sollten wenn möglich keine (zukünftigen) Kolleg*innen der auszuwählenden Person die Gespräche begleiten (eine inhaltliche Beteiligung im Vorfeld ist dagegen wertvoll). Ist dies allerdings fachlich notwendig, sollte sich die Beteiligung auf eine geringe Anzahl an Kolleg*innen beschränken.
- Auch wird davon abgeraten, dass die*der Vorgänger*in der auszuwählenden Person (Nachfolge) die Gespräche begleitet.
- Bei Befangenheit (z. B. durch einen privaten Bezug zu einer Person im Bewerbungsfeld, wirtschaftliche Abhängigkeit), sollte das Verfahren federführend von einer unabhängigen Person, ohne Beteiligung der befangenen Person, geführt werden. Bei Abwicklung des Verfahrens im HR4YOU erfolgt ein temporärer Rechteentzug für das entsprechende Verfahren (Kontaktaufnahme mit der Personalgewinnung (P/O.2)).
- Wichtig ist, dass die Rollen der Beteiligten klar geregelt sind:
 - o Moderator*in/Verfahrensverantwortliche*r: Gespräch moderieren, Verfahrensqualität sichern, organisatorischen Ablauf sicherstellen/steuern, Informationen bereitstellen, Ansprechperson für Teilnehmende sein, alle Beteiligten einweisen, Standards wahren, faire Verfahren sicherstellen (u. a. Gleichbehandlung), Auswahlentscheidung moderieren
 - o Fachbereich: Fachfragen/Nachfragen stellen, Rückfragen der Bewerbenden beantworten, beurteilen, beobachten

- Gremien: Beobachten, Rechtsicherheit und Gleichbehandlung im Verfahren sicherstellen, je nach Gremium ggf. Frage- und/oder aktives Mitentscheidungsrecht (s. Kapitel 2.2)

4.2.2 Setting / Rahmung

- Sollen die Gespräche in Präsenz stattfinden oder ist ein digitales Verfahren (via Zoom) geplant?
- Soll ein einstufiges oder mehrstufiges Verfahren durchgeführt werden?
 - Auswahlentscheidung grds. in einem einstufigen Verfahren möglich
 - Zweitgespräche eignen sich vor allem dann, wenn die Anzahl einzuladender Personen sehr hoch ist oder die Schwerpunkte der Gespräche unterschiedlich gelagert sind (z. B. im Erstgespräch Person kennenlernen, grundsätzliche Eignung prüfen, um im Zweitgespräch dann (ggf. mit Präsentationsaufgabe/Arbeitsprobe) Aspekte zu vertiefen)
 - In der Praxis hat es sich auch bewährt, die Erstgespräche per Videogespräche zu führen und Zweitgespräche mit einem kleineren Bewerbendenkreis dann vor Ort
 - Ziel eines Zweitgesprächs sollte immer ein neuer Erkenntnisgewinn sein
 - Grundsätzlich ist nicht ausgeschlossen, ein einstufiges Verfahren zu planen, und nach der ersten Auswahlrunde Zweitgespräche anzusetzen, um bspw. bei Zweifeln/Bedenken/Unklarheiten neue Erkenntnisse zu gewinnen
 - Der Zeitraum zwischen Erst- und Zweitgespräch sollte überschaubar sein
- Wie lange sollen die Gespräche dauern?
 - Abhängig von der Stelle, den Inhalten der Gespräche und der Konzeption bzw. der Rahmung des Verfahrens (gibt es Zweitgespräche?)
 - Die Mindestdauer beträgt 30 Minuten, die zu empfehlende Maximaldauer 90 Minuten
 - Die Dauer der Gespräche sollte im Verhältnis zur Arbeitsprobe (s. u.) stehen und umgekehrt
 - Pausen sind einzuplanen
- Soll eine Arbeitsprobe bzw. Aufgabenstellung bearbeitet werden? Wenn ja, erfolgt die Bearbeitung unmittelbar vor dem Gespräch oder im Vorfeld zur Vorbereitung zuhause? (s. Kapitel 4.4.2)

4.3 Auswahlgespräche/-verfahren organisieren

Nachdem die Überlegungen zur Gestaltung des Verfahrens getroffen sind, kann die Organisation des Verfahrens beginnen.

4.3.1 Terminierung

- Intern Termin festlegen (Beachtung der wöchentlichen (W)PR-Sitzung:
PR → dienstags; WPR → mittwochs – hier keine Auswahlverfahren)
- Terminvormerkung (Information über geplante Termine) rechtzeitig an die Gremien und ggf. weitere Verfahrensbeteiligte kommunizieren (mindestens zwei Wochen vorher) (s. Mustermail „Vorläufige Terminierung Auswahlverfahren“ in Anhang 6)
 - möglichst frühzeitig bzw. parallel zur Veröffentlichung
 - wer muss informiert werden?
 - Gleichstellung: dezentrale Gleichstellungsbeauftragte bzw. -kommission und Gleichstellungsbüro
 - Personalräte:
 - bei MTV-Stellen → PR
 - bei Wiss-Stellen → WPR
 - SBV (vorsorglich, falls Bewerbungen von Schwerbehinderten/Gleichgestellten eingehen)
 - Gleichstellung: meldet die Gleichstellung im Vorfeld ihre Teilnahme am Verfahren an, so sind die Termine zwingend mit ihren Vertreter*innen abzustimmen.

4.3.2 Zeitplan und Einladungsschreiben

Zeitplan (s. Anhang 9):

- Grundlage für Einladungsschreiben
- Termine sollten angemessen gewählt werden (nicht zu lange Zeitfenster pro Tag, familienfreundliche Termine), frühzeitige Abstimmung mit Verfahrensbeteiligten
- Inhalte: Eckdaten zum Verfahren (z. B. Stellentitel, Kennziffer, Gesprächsteilnehmende), Übersicht über den zeitlichen Ablauf des Verfahrens, Ort/Raum bzw. Zoom-Links

Einladungsschreiben (s. Mustermails in Anhang 6):

- Basiert auf Zeitplan
- Enthält für Bewerbende wesentliche Informationen zum Auswahlgespräch (Stellentitel, Termin, Kommissionsmitglieder, ggf. Hinweis auf Arbeitsprobe/Aufgabenstellung etc.). Entsprechende Muster finden sich auch im Bewerbungsmanagementsystem.
- Ist eine Arbeitsprobe beabsichtigt, wird bei schwerbehinderten/gleichgestellten Bewerbenden ein Passus zu möglichen Vorkehrungen mit aufgenommen (s. Mustermails „Einladungsschreiben Zoom“ oder „Einladungsschreiben vor Ort“ in Anhang 6).

- Einladung sollte in zeitlichem Zusammenhang zur Bewerbungsfrist versendet werden, um den Bewerbenden ein positives Signal zu geben. Bei Bedarf kann Einladung auch schon parallel zur Veröffentlichung versendet werden → dann sicherstellen, dass nach Fristende alle gleichermaßen geeigneten Bewerbenden ebenfalls eingeladen werden und bei eventuellen Arbeitsproben/Aufgabenstellungen für alle die gleichen Bearbeitungszeiten gelten.
- Zeitraum zwischen Einladung und Gespräch sollte mindestens eine Woche betragen
- Alternativtermine auf Wunsch der Bewerbenden sollten – wenn möglich – angeboten werden (keine Pflicht, auch nicht bei schwerbehinderten/gleichgestellten oder internen Bewerber*innen); das Angebot eines Alternativtermins wird aber in jedem Fall empfohlen, vor allem dann, wenn die Terminverschiebung keine großen Auswirkungen auf den zeitlichen Verlauf des Verfahrens hat, sprich eine Verschiebung für den Bereich vertretbar ist.
- Bewerbung zurückgezogen: dies wird vermerkt und der*dem Bewerbenden eine kurze Antwort gesendet (s. Mustermail „Bewerbung zurückgezogen“ in Anhang 6). Rückfragen seitens Universität zu den Gründen erfolgen nicht.
- Hinweis: Versand von Zwischenbescheiden sinnvoll, wenn es zu zeitlichen Verzögerungen im Stellenbesetzungsprozess kommt (sei es nach Auslauf der Bewerbungsfrist oder während des Auswahlprozesses)
- Für digitale Auswahlgespräche (via Zoom) hat sich in der Praxis bewährt, den Bewerbenden ein Zoom-Testing anzubieten (durchzuführen durch eine dritte, nicht am Verfahren beteiligte Person) (s. Checkliste in Anhang 12)

4.3.3 Gremienbeteiligung

Nach dem Versand der Einladungen werden die Gremien i. d. R. über die jeweiligen Funktionsemailadressen (PR und/oder WPR, SBV, dez. GB, Gleichstellungsbüro) und auch weitere Verfahrensbeteiligte über das Auswahlverfahren informiert. Die Gremien haben das Recht auf Einsicht in alle relevanten Verfahrensunterlagen wie den Zeitplan, die Bewerbungsunterlagen sowie den Bewerbungsspiegel.

Hinweis: Bewerbungsunterlagen, Zeitpläne und Bewerbungsspiegel enthalten sensible personenbezogene Daten. Ein vertrauensvoller Umgang wird daher vorausgesetzt. Ebenso sind die Dokumente vor unbefugten Zugriffen Dritter zu schützen (z. B. Passwortschutz, verschlossenes Behältnis etc.). Entsprechende Dokumente unterliegen darüber hinaus einer Löschfrist von vier Monaten nach Abschluss des Verfahrens gem. DSG NRW und AGG. Dies gilt sowohl für digitale als auch für ausgedruckte Dokumente.

*Mustersatz: Hinweis: Wir bitten Sie, alle personenbezogenen Daten der Bewerber*innen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gemäß § 18 Abs. 7 DSG NRW sowie § 15 Abs. 4 und § 21 Abs. 5 AGG zu löschen.*

4.4 Verfahrenskonzept

- I. d. R. Durchführung von strukturierten, halb-standardisierten Gesprächen anhand eines Leitfadens → Transparenz, Fairness und Gleichberechtigung
- Allen Bewerbenden sind in Anlehnung an den Leitfaden zwecks Vergleichbarkeit grundsätzlich die gleichen Fragen zu stellen und auch der Zeitrahmen je Gespräch sollte für alle Bewerbenden in etwa gleich sein.
- Um nach Abschluss des Gespräches einen vergleichbaren Erkenntnisstand zu allen Bewerbenden zu haben, sind individuelle Nachfragen nicht ausgeschlossen. Auch kann im Einvernehmen mit der Kommission auf Fragen verzichtet werden, wenn diese bereits in vorherigen Gesprächsteilen durch die*den Bewerber*in von sich aus beantwortet wurden (Beispiel: Im Rahmen der Selbstvorstellung spricht Bewerber*in sehr gute Erfahrungen im Projektmanagement an. Im Fachteil kann auf die Frage „In welchem Umfang bringen Sie Erfahrungen im Projektmanagement mit?“ verzichtet werden).
- Weitere eignungsdiagnostische Instrumente neben Leitfaden: Präsentationsaufgabe, Arbeitsprobe, Rollenspiel
- Anforderungs- und Aufgabenprofil = Grundlage für die konkrete inhaltliche Ausgestaltung der Gespräche → es dürfen nur eignungsdiagnostische Inhalte erhoben werden, die sich im Anforderungs- und Aufgabenprofil wiederfinden

Die Gesprächsunterlagen (z. B. Leitfaden, Arbeitsprobe) zum Verfahren sind vertraulich zu behandeln und gehen nur den Personen zu, die auch am Verfahren teilnehmen (s. Mustermail „Finale Unterlagen Auswahlverfahren“ in Anhang 6). Auch Gremienvertreter*innen erhalten alle relevanten Verfahrensunterlagen. Vom Versand an Funktionsmailadressen ist abzusehen. Grundsätzlich stellt der Versand per E-Mail kein verschlüsseltes Kommunikationsmittel dar.

4.4.1 Gesprächsinhalte und -leitfaden

Die Gespräche sollten folgende Themenblöcke enthalten:

- Einleitung (Begrüßung, Dank, Ablauf/Zeitfenster, Vorstellung Anwesende u. Rolle)
- Selbstpräsentation der Bewerbenden
- Fachlicher Teil
 - Ggf. Besprechung/Präsentation der Arbeitsprobe
 - Fachfragen
- Überfachlicher Teil
 - Abfragen der Softskills
 - Situative Fragen
 - Biografie-orientierte Fragen
- *Optional*: Rollenspiel
- *Optional*: Informationen zum Bereich/Aufgaben/Universität
- Fragen der Bewerbenden

- Rahmenbedingungen der Stelle (Startzeitpunkt, Vergütung, ggf. Befristung, Stellenumfang, FlexWork etc.)
- Gesprächsabschluss (inkl. Ausblick – wie geht es weiter? Zeitraum, in dem die Bewerbenden mit einer verbindlichen Rückmeldung rechnen können)

Hinweis zum Stellenumfang: jede Vollzeitstelle kann auch in Teilzeit ausgeübt werden, sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe dagegensprechen. Kommt P/O zu dem Ergebnis, dass die Stelle auch teilzeitgeeignet ist (vgl. Kapitel 3.5.2), so darf die Teilzeioption im Gespräch nicht ausgeschlossen werden.

Bei der Konzeption des Leitfadens ist der zeitliche Rahmen des Gespräches zu beachten, die Zeiten pro Gesprächsteil sind realistisch einzuschätzen. Die Einplanung eines Zeitpuffers ist empfehlenswert. Die Gesprächsteile können auf unterschiedliche Personen der Auswahlkommission aufgeteilt werden. Die Fragen zu Gleichstellungsthemen (z. B. Gender- und Diversitykompetenz) sollten durch die Führungskraft gestellt werden, da diese ebenfalls für die Umsetzung von Gleichstellung zuständig und verantwortlich ist. Außerdem sollte dieser Frageteil möglichst in den Gesprächsablauf integriert und nicht ans Ende gestellt werden.

Neben den konkreten Fragen werden auch die Antworten bzw. der Erwartungshorizont je Frage festgelegt (s. Musteraufbau Gesprächsleitfaden in Anhang 10).

Fragen unter anderem zu den u. g. Bereichen sind unzulässig und dürfen nicht gestellt werden:

- Schwangerschaft, Familie, Gesundheitszustand, (Art der) Schwerbehinderung, Vermögensverhältnisse, Vorstrafen, Religion, Herkunft, Partei, Gewerkschaft

Auch auf Fragen, die keinen Bezug zur Stelle haben, bzw. für das Stellenbesetzungsverfahren nicht zielführend sind, sind zu vermeiden (z. B. Fragen, die die Privatsphäre berühren, die auf pers. Gegebenheiten eingehen, z. B. auch Fragen zu Hobbies/Freizeitaktivitäten/Wohnort).

Hinweis:

Das Thema Gehalt wird ausschließlich von der personalverantwortlichen moderierenden Person bzw. von P/O im Zuge der Rahmenbedingungen der Stelle oberflächlich angesprochen. Nimmt dieser Personenkreis nicht an den Gesprächen teil, müssen die Vertreter*innen des Fachbereiches, die zum Gehaltsthema nicht sprechfähig sind, im Vorfeld hierzu entsprechende Informationen erhalten/einholen (gegebenenfalls werden noch zu klärende Punkte hinsichtlich des Gehaltes aus dem Gespräch mitgenommen und im Nachgang mit P/O geklärt):

- Information über Bewertung der Stelle/Entgeltgruppe
- Frage an Bewerbende, ob
 - o Kenntnis über tarifliche Vergütung besteht; ggf. Entgelttabelle (Gruppen, Stufen) erläutern
 - o Vorstellungen bestehen; es eine Schmerzgrenze gibt → kann auch im Nachgang (allerdings vor Vertragsunterzeichnung) genannt werden

- Es werden im Gespräch keine verbindlichen Aussagen zu einer möglichen Eingruppierung und -stufung getroffen
- Prüfung erfolgt auf Basis der Unterlagen im Nachgang durch P/O, sobald Person ausgewählt wurde

4.4.2 Arbeitsprobe

- Realistische Aufgabe oder Arbeitssituation als eignungsdiagnostisches Instrument (s. Musterlayouts in Anhang 7)
- Aufgabe sollte geeignet sein, Informationen zu den im Profil angegebenen Anforderungskriterien und/oder Aufgaben zu erheben
- Aufgabenstellung muss klar formuliert sein, es darf nur das bewertet werden, was in der Aufgabe verlangt wird
- Aufgabenstellung muss zur Wertigkeit der Stelle passen, Bearbeitungszeit muss im Verhältnis zur Gesprächsdauer stehen
- Ziel: neben Fachfragen weiterer Erkenntnisgewinn zur Eignung von Bewerbenden, Abgrenzung des Bewerbungsfeldes, Bewerbende erhalten Einblick in die Tätigkeiten
- Aufgabenstellung dient unterstützend als weiterer Erkenntnisgewinn zu den Gesprächen. Eine strukturierte Auswertung ist je nach Aufgabenstellung mehr oder minder möglich. Daher muss im Vorfeld der Gespräche die Erwartungshaltung an das Ergebnis der Aufgabe festgelegt und die Gewichtung im Rahmen der Vorbesprechung kommuniziert werden → ist die Gewichtung der Arbeitsprobe überdurchschnittlich hoch, so muss die Aufgabe im Vorfeld mit P/O.2 Personalgewinnung abgestimmt werden.

Die Arbeitsprobe kann unterschiedlich aufgesetzt sein. Folgende Dinge sollten beachtet werden:

- Aufgabe wird unmittelbar vor dem Gespräch bearbeitet (bei Zoom-Gespräch: s. Mustermail für Zusendung „Versand Arbeitsprobe vor Gespräch“ in Anhang 6)
- Vorbereitung für Arbeitsproben in Präsenz:
 - o Bearbeitungszeit festlegen
 - o Empfangs- und Ansprechperson organisieren
 - o Ruhigen, stillen Ort organisieren
 - o Getränk bereitstellen
 - o Notizblock, Stift, Uhr/Wecker etc. bereitstellen
 - o Hinweis, ob Aufgabe im Gespräch thematisiert wird
- Aufgabe wird Bewerbenden mit ausreichender Vorlaufzeit im Voraus zur Vorbereitung auf das Gespräch gesendet, entweder im Einladungsschreiben oder separat per Mail (s. Mustermail „Versand Aufgabenstellung_zuhause“ in Anhang 6)
 - o Alle Bewerbende haben i. d. R. die gleiche Bearbeitungszeit
 - o Hinweis auf mögliche Präsentationszeit
 - o Hinweis, ob und wenn ja, bis wann Ergebnis zurückgesendet werden soll

- Hinweis in welchem Umfang Ergebnis erwartet wird (z. B. Visualisierung der Ergebnisse in einem geeigneten Programm)
- Beispiele für Arbeitsproben: Präsentationsaufgabe (z. B. Konzept erstellen), Schreibaufgabe, Excelaufgabe, Gutachten verfassen (rechtliche Prüfung)
- Hinweis: Macht ein*e Bewerber*in Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung gem. SGB IX, so ist bei beabsichtigter Aufgabenstellung/Arbeitsprobe bereits im Einladungsschreiben zu erfragen, ob besondere Vorkehrungen zu treffen sind (s. Kapitel 4.3.2). Denkbar sind z. B. eine längere Bearbeitungszeit oder die Zulassung von Hilfsmitteln.

4.5 Auswahlgespräche durchführen

4.5.1 Vorbereitung

- Im Vorfeld der Gespräche nochmals die Unterlagen sichten
 - ➔ Prüfen, ob im Anschreiben Hinweise auf Motivation für Stellenwechsel, Entgeltwunsch, Einstiegstermin o. ä. gemacht wurden, um im Gespräch daran anzuknüpfen
- Vorbesprechung mit der Auswahlkommission:
 - Auch Gremienvertreter*innen werden hierzu eingeladen bzw. nehmen teil
 - Bei Zoom-Gesprächen Funktionalitäten testen (Test Ton & Bild, Anzeigennamen, Funktion Stummschalten, Sprecher*innen- und Galerieansicht, Chatfunktion, Vorgehen bei technischen Problemen)
 - Bei Präsenzgeseprächen und Zoom-Gesprächen Regelungen festlegen (Reihenfolge der Vorstellungsrunde festlegen, je Gesprächsteil ein*e Hauptredner*in festlegen)
 - Gewichtung der Arbeitsprobe festlegen/besprechen
 - PR und SBV haben eine passive Rolle, im Rahmen der Vorbesprechung kann innerhalb der Kommission ein Fragerecht eingeräumt werden
 - Unklarheiten ansprechen und noch offene Fragen klären (z. B. bis wann kann verbindlich Rückmeldung an Bewerbende gegeben werden? Was ist ein realistischer Einstellungszeitpunkt? Wie wird FlexWork bzw. Mobiles Arbeiten im jeweiligen Bereich umgesetzt?)
- Namensschilder für Kommissionsmitglieder bereitstellen (s. Anhang 3)

4.5.2 Auswahlgespräch

- Durchführung anhand des Gesprächsleitfadens unter Heranziehung weiterer eignungsdiagnostischer Instrumente
- Notizen bilden Grundlage für die spätere Nachbesprechung und Erstellung des Auswahlvermerkes
- Angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen (wir als Arbeitgeberin bewerben uns auch bei den Bewerbenden!)

- Tischformation: U-förmig oder ovaler Tisch, keine verhörähnliche oder Prüfsituation (= Bewerber*in sitzt auf der einen, Kommission auf der anderen Seite)
- Faires Verfahren schaffen (Fragen im Gesprächsleitfaden folgen, keine persönlichen, irrelevanten Fragen stellen)
 - Redeanteil der*des Bewerber*in sollte ca. 80 % sein, Redeanteil der Kommission ca. 20 %; klassisches Plaudern oder tiefe fachliche Diskussionen vermeiden
 - Am Ende des Gesprächs eine verbindliche realistische Frist für die Rückmeldung an die Bewerber*innen kommunizieren, die dann auch eingehalten wird (Stichwort Außendarstellung)
 - Auswahlentscheidung treffen, indem die Eindrücke aller Kommissionsmitglieder im Rahmen einer Nachbesprechung gesammelt und bewertet werden
 - Hier ist eine Moderation notwendig, um bei Meinungsverschiedenheiten die Argumente zusammenzutragen und zu gewichten
 - Nachbesprechung sollte noch am gleichen Tag stattfinden. Bei mehrtägigen Verfahren sollte die Nachbesprechung je Tag erfolgen, um die aktuellen Eindrücke der Besprechung zugrunde zu legen. Eine abschließende Bewertung kann aber noch nicht erfolgen, Tendenzen könnten festgehalten werden.
 - Um möglichst unvoreingenommen in die Gespräche zu gehen, sollte zwischen den einzelnen Auswahlgesprächen keine Bewertung/Nachbesprechung innerhalb der Kommission oder zwischen einzelnen Kommissionsmitgliedern erfolgen.
 - Die Gleichstellungsbeauftragte hat aktives Mitentscheidungsrecht, Personalräte und SBV haben kein aktives Mitentscheidungsrecht, dürfen aber Kommentare zur Vergleichbarkeit abgeben und auch Bewertungen vornehmen, letzteres sofern dies innerhalb der Kommission so vereinbart wurde.

4.5.3 Exkurs: Beurteilungsfehler¹

Die Auswahlentscheidung orientiert sich ausschließlich an objektiven Kriterien und sollte unabhängig von persönlichen Beurteilungstendenzen getroffen werden, wobei Auswahlverfahren niemals komplett frei von subjektiven Elementen sein können. Um Beurteilungsfehler dennoch zu vermeiden, sollte ein Bewusstsein über gängige Beurteilungsfehler vorliegen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden:

1. **Halo-Effekt:** Eine herausragende Eigenschaft oder Leistung einer Person überstrahlt alle anderen Eigenschaften und beeinflusst die Gesamtbeurteilung positiv.
2. **Primacy- und Recency-Effekt:** Übermäßige Gewichtung des ersten und letzten Vorstellungsgesprächs eines Tages, während Details aus den Auswahlgesprächen dazwischen schneller verloren gehen.
3. **Kontrast-Effekt:** Jede Person wird unmittelbar sowohl mit der Person des vorherigen als auch mit der des nachfolgenden Auswahlgesprächs verglichen.

¹ Quelle: Piening, T. (2023). 10 häufige Beurteilungsfehler bei Bewerbern. persomatch. <https://persomatch.de/fachartikel/beurteilungsfehler-erkennen-und-vermeiden/> (30.06.2023).

4. **Similar-to-me-Effekt:** Bewerber*innen, die einem selbst ähnlich sind (charakterlich, ähnlicher Werdegang etc.), werden besser bewertet; erkennt man jedoch eigene Schwächen in einer Person, wird diese Person tendenziell schlechter beurteilt.
5. **Pygmalion-Effekt:** Der erste Eindruck einer Person hat einen starken Einfluss auf alle nachfolgenden Beurteilungen. Das Gehirn strebt unbewusst danach, die Richtigkeit des ersten Eindrucks zu bestätigen und blendet dabei andere Eigenschaften und Leistungen aus, was zu einer verzerrten Gesamteinschätzung führen kann.
6. **Benjamin-Effekt:** Das Alter der Kandidat*innen beeinflusst die Bewertung. Jüngeren Kandidat*innen wird entweder weniger zugetraut und sie werden strenger bewertet oder sie werden aufgrund fehlender Berufserfahrung unterschätzt und es wird von Anfang an ein geringerer Bewertungsmaßstab angesetzt.
7. **Logik-Fehler:** Schlussfolgerungen basieren auf dem „Wenn-Dann-Schema“; in bestimmte Aussagen oder Handlungen werden Charaktereigenschaften hereininterpretiert, sodass z. B. zurückhaltend auftretenden Personen ein geringes Durchsetzungsvermögen zugeschrieben wird.

Tipps zur Vermeidung von Beurteilungsfehlern:

- Mehrere Personen an Bewerbungsgesprächen beteiligen, um unterschiedliche Perspektiven einzubeziehen und subjektive Bewertungen auszugleichen
- Verwendung eines Gesprächsleitfadens für alle Bewerber*innen um einen objektiven Vergleich zu ermöglichen und eine einheitliche Bewertungsgrundlage zu schaffen
- In dem Wissen, dass alle Vorannahmen haben, ist es wichtig sich in der – möglichst vielfältigen – Auswahlkommission darauf zu verständigen, sich gegenseitig zu unterstützen. Vorannahmen, die jede*r einzelne hat, sollte möglichst wenig Einfluss gegeben werden. Vielmehr sollten sie durch Einnahme unterschiedlicher Perspektiven differenziert betrachtet und überprüft werden.
- Trennung von Beobachtung und Bewertung, indem das Gespräch durch systematische Notizen protokolliert wird, um sich zunächst auf die Beobachtung zu konzentrieren und die Bewertung später vorzunehmen

4.5.4 Nachbereitung

1. Bei Verzögerung der Auswahlentscheidung ggf. Zwischenbescheide versenden (z. B. auch dann, wenn die zugesicherte Rückmeldefrist nach dem Gespräch nicht eingehalten werden kann)
2. Zusage an ausgewählte Person kann telefonisch unter Vorbehalt der Gremienzustimmungen erfolgen (nicht schriftlich!). Bei Bedarf und auf Wunsch der*des ausgewählten Bewerber*in kann in Einzelfällen durch das Dezernat P/O eine schriftliche Einstellungszusage unter Vorbehalten erfolgen.
3. Auswahl- oder Abbruchvermerk muss zwingend erstellt werden, um eine rechtssichere Dokumentation des Auswahlverfahrens zu gewährleisten (s. Muster in Anhang 11):
 - Setting: Zoom- oder Live-Gespräche
 - Gesprächstermine

- Gesprächsteilnehmende
 - Namen der eingeladenen Bewerber*innen, die teilgenommen und/oder zurückgezogen haben
 - Je Bewerber*in Ausführungen zur Eignung bzw. Nicht-Eignung im Hinblick auf das Anforderungsprofil
 - Reihung der geeigneten Bewerber*innen (ggf. unter Vorbehalt und/oder Durchführung von Zweitgesprächen bzw. Rücksprache innerhalb der Kommission)
Hinweis: Durch Reihung entsteht ein Automatismus (Bsp.: sagt die erstplatzierte Person ab, ist automatisch der zweitplatzierten Person die Stelle anzubieten, sofern kein Vorbehalt formuliert wurde)
 - Abschluss: Einstellungs- bzw. Umsetzungszeitpunkt, Angaben zur Vergütung, Stellenumfang, ggf. weitere Besonderheiten
4. Auswahl- oder Abbruchvermerk zunächst mit Auswahlkommission abstimmen und ggf. Änderungsvorschläge einarbeiten
 5. Auswahlvermerk final allen Gremien (zentrale/dezentrale GB, (W)PR, SBV) zur Verfügung stellen, auch wenn nicht teilgenommen wurde; Vermerk kann im Vorfeld zur Einstellung auch der zuständigen Sachbearbeitung in P/O zur Verfügung gestellt werden
 - ➔ Bei Verfahren über HR4YOU läuft dies grds. über das System, eine entsprechende Information an die Gremien ist notwendig (s. Mustermails in Anhang 6).
 - ➔ Auswahl- und Abbruchvermerke sollten aufgrund der enthaltenen personenbezogenen Daten nicht per E-Mail versendet werden
 6. Absagen nach Gespräch erteilen (zunächst telefonisch (kann auch schon erfolgen, wenn der Vermerk noch nicht erstellt ist), dann schriftlich (darf erst erfolgen, wenn der Vermerk schon erstellt ist))
 - Bei Bedarf den Bewerber*innen ein oberflächliches Absagefeedback geben
 - i. Nicht auf Details aus dem Gespräch eingehen
 - ii. Entscheidung anhand des Anforderungsprofils und dem Vergleich zu Mitbewerber*innen getroffen, klarer Eignungsvorsprung der ausgewählten Person
 - iii. Keine weitere Auskunft möglich
 - ➔ Auch bei telef. Rückfragen von Bewerbenden zum Verfahrensstand (während des Verfahrens) sollten keine detaillierten Informationen zum Verfahren und zur Auswahl des*der Kandidat*in gemacht werden. Ein allgemeiner Bezug auf das noch laufende Auswahlverfahren ist hier stattdessen der rechtssichere Weg.

7. Schriftliche Absagen an Bewerber*innen ohne Gespräche versenden (bei offensichtlicher Nichterfüllung des Anforderungsprofils (notwendige, harte Kriterien) kann die Absage auch schon im laufenden Verfahren unter Nennung der Gründe (notw. Anforderung liegt nicht vor) versendet werden) → s. Mustermail „Absage fehlende Qualifikation“ in Anhang 6
8. 4 Monate nach Versand der Absagen: Löschung der Unterlagen gem. DSG NRW und AGG

Eine Bewerberin und ein Bewerber sind nach den Kriterien gleich bzw. gleichwertig gut geeignet? Gem. Landesgleichstellungsgesetz NRW sind Frauen bei gleicher bzw. gleichwertiger Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt einzustellen, wenn in dem Bereich (Entgeltgruppen im Dezernat bzw. der Fakultät/Einrichtung) eine Unterrepräsentanz von Frauen vorliegt.

Ein*e schwerbehinderte*r Bewerber*in ist nach den Kriterien gleich bzw. gleichwertig gut geeignet wie ein*e nicht-schwerbehinderte*r Mitbewerber*in? Gem. Runderlass des Ministeriums des Innern des Landes NRW (21-42.12.01) ist der schwerbehinderten Person bei sonst gleicher Eignung der Vorzug zu geben.

Bestenauslese gem. Art 33 II GG

„Jeder Deutsche hat nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amte.“

4.5.5 Exkurs: Abbruch des Auswahlverfahrens

- Erforderlich ist ein sachlicher Grund (Art. 33 II GG), z. B.:
 - o Verfahrensfehler (z. B. Missachtung der Gremienbeteiligung, keine Bestenauslese erfolgt)
 - o Änderung der Stellenbewertung/neuer Stellenzuschnitt/Stelle nicht mehr vakant
 - o Einzig geeignete*r Bewerber*in zieht Bewerbung zurück
 - o Bedenken gegen die Eignung des*der einzigen Bewerber*in – Ansprechen eines breiteren Bewerber*innenkreises
 - o Erfolgloses Verfahren (kein*e Bewerber*in ist geeignet)
- Der Abbruch des Verfahrens ist im Zweifel mit der Personalgewinnung abzustimmen.

5 FAQ

5.1 Stellenausschreibung

Können Ausschreibungen verlängert werden?	Ja, hierzu erfolgt eine Mitteilung an die Personalgewinnung noch während die Bewerbungsfrist läuft (zur Verlängerung kostenpflichtiger Portale/Medien im Rahmen des Angebotes bedarf es einer Meldung mind. 24 h vor Auslauf der Frist).
Kann parallel zu Auswahlgesprächen erneut verlängert werden?	Nein, ist das Auswahlverfahren nach Bewerbungsfristende eröffnet, muss das Verfahren erst durchgeführt und beendet werden. Im Anschluss kann bei erfolglosem Ende eine erneute Ausschreibung erfolgen (s. Abbruchsgründe in Kapitel 4.5.5).
Darf die Bewerbungsfrist auf externen Medien von der Frist auf der Homepage abweichen?	Nein, die Bewerbungsfrist muss bei allen öffentlichen Ausschreibungsmedien/-portalen identisch sein.
Kann man Stellen ohne Bewerbungsfrist ausschreiben?	Nein, lediglich im Bereich Praktika und im Bereich Talentpool ist dies möglich.
Muss ich wünschenswerte Anforderungskriterien angeben?	Nein, es ist ausreichend, wenn die notwendigen Anforderungskriterien definiert sind, allerdings bieten sich sog. wünschenswerte Hilfskriterien an, um sich einem engeren Bewerbungskreis zu nähern.
Werden Stellenausschreibungen automatisch bei der Agentur für Arbeit geschaltet?	Ja, gem. § 164 und § 165 SGB IX besteht eine Meldepflicht gegenüber der Arbeitsagentur. Externe Stellenausschreibungen werden daher in jedem Fall durch die Personalgewinnung bei der Arbeitsagentur gemeldet und im gleichen Zuge veröffentlicht.
Wer übernimmt die Veröffentlichung auf/in kostenfreien Portalen/Medien?	Auf den kostenfreien Portalen bund.de, interamt.de und karriere.nrw.de wird durch P/O.2 (Personalgewinnung) veröffentlicht, sofern dies angegeben wurde. Alle weiteren kostenfreien Medien werden über die Bereiche selbst bedient.

5.2 Auswahlverfahren

Muss man (schwerbehinderten) Bewerbenden einen Alternativtermin anbieten?	Nein, es besteht keine Pflicht, allerdings wird hier wohlwollend geprüft, inwieweit ein Alternativtermin realisierbar ist, ohne das Verfahren in nicht vertretbarem Maße zu verzögern.
Können parallel zur laufenden Stellenausschreibung (Fristende ausstehend) Bewerber*innen eingeladen werden?	In Ausnahmefällen ist dies (ggf. unter Beteiligung der Gremien) möglich. Alle später noch eingehenden vergleichbaren Bewerbungen müssen ebenfalls berücksichtigt werden. Die finale Auswahlentscheidung ist erst nach Fristende und nach Durchführung aller Gespräche möglich.
Können Bewerbungen nach Bewerbungsfristende berücksichtigt werden?	Ja, die Bewerbungsfrist ist keine Ausschlussfrist. Wenn das Verfahren noch nicht weit fortgeschritten ist, können nachträglich eingehende Bewerbungen berücksichtigt werden (wichtig: alle Bewerbungen, die bis dahin eingehen, müssen mit aufgenommen werden).
Kann man Bewerbende aus vergangenen Verfahren auf aktuell ausgeschriebene Stellen hinweisen?	Ja, sofern die Person das Profil der Stelle erfüllt und die Kontaktdaten gem. EU-DSGVO noch zur Verfügung stehen, kann dies erfolgen. Die Person sollte sich aber selbst auf die Stelle bewerben, damit die aktuellen Unterlagen zur Verfügung stehen.
Was mache ich, wenn (schwerbehinderte) Bewerbende ohne Mitteilung nicht zum Gespräch erscheinen?	Eine Kontaktaufnahme ist zu empfehlen. Bleibt diese erfolglos, kann der Person unter Aufzeigen des Sachverhaltes abgesagt werden (s. Anhang 6 Mustermail „Absage nicht erschienen“). Für schwerbehinderte Bewerbende gibt es ein gesondertes Muster im HR4YOU.
Was mache ich, wenn es im Video-Vorstellungsgespräch zu technischen Problemen kommt?	Eine Kontaktaufnahme mit dem*der Bewerber*in bzw. der Kommission ist zu empfehlen, ein Alternativtermin sollte angeboten werden, wenn das Gespräch technisch bedingt nicht weitergeführt werden kann.
Was mache ich, wenn Bewerbende die technischen Voraussetzungen für ein Video-Gespräch nicht erfüllen können?	Der*Die Bewerbende kann nach entsprechender Mitteilung das Video-Gespräch in den Räumlichkeiten der Universität unter zur Verfügungsstellung der benötigten Technik führen. Bei unvorhersehbaren techn. Störungen unmittelbar vor oder während des Gespräches, die kein Gespräch zulassen, sollte ein Alternativtermin angeboten werden.

Ausgeschrieben wurde ursprünglich eine Stelle. Während des Verfahrens ergibt sich eine weitere Stelle mit gleichem Zuschnitt (Aufgaben- und Profil sowie Rahmenbedingungen sind weitestgehend identisch). Kann die Stelle der zweitplatzierten Person angeboten werden?

Ja, nach Rücksprache innerhalb der Kommission sowie mit den Gremien und der Personalgewinnung ist dies möglich, sofern der Vorgang im zeitlichen Zusammenhang zum Verfahren steht.

6 Anhang

Anhang 1: Checkliste Stellenausschreibung.....	45
Anhang 2: Checkliste Auswahlverfahren.....	46
Anhang 3: Links	49
Anhang 4: Agentische/kommunale Kriterien	50
Anhang 5: Übersicht Überfachliche Kompetenzen.....	51
Anhang 6: Muster Schriftverkehr	52
Anhang 7: Muster Arbeitsproben	61
Anhang 8: Muster Bewerbungsspiegel	63
Anhang 9: Muster Zeitplan	64
Anhang 10: Musteraufbau Gesprächsleitfaden.....	65
Anhang 11: Muster Auswahl- und Abbruchvermerk	68
Anhang 12: Checkliste Zoom-Testing.....	70
Anhang 13: Bewertungsmuster Rollenspiel	71

Anhang 1: Checkliste Stellenausschreibung

Vor Einreichung der neuen Stellenausschreibung müssen folgende Punkte unbedingt geklärt sein:		
<input type="checkbox"/>	Klärung der Finanzierung	
<input type="checkbox"/>	Muss ausgeschrieben werden (Stichwort: Ausschreibungsverzichtsgrund)?	
<input type="checkbox"/>	Erfolgt eine vorab interne Ausschreibung oder kann gem. DV auch direkt extern veröffentlicht werden?	
<input type="checkbox"/>	Rahmendaten der Ausschreibung (z. B. Befristung, Stellenumfang, Starttermin etc.)	
<input type="checkbox"/>	Tätigkeitsdarstellung muss vorliegen	
<input type="checkbox"/>	Wissenschaftliche Stelle oder Stelle in Technik und Verwaltung (MTV)	
Alle Informationen bzw. Dokumente müssen bei der Einreichung der Stellenausschreibung über HR4YOU mit angegeben bzw. hochgeladen werden.		

1. Inhalte, Form und Aufbau (vgl. Kapitel 3.5.2)

<input type="checkbox"/>	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diskriminierungsfrei ausschreiben ○ Gendergerechte Sprache beachten
<input type="checkbox"/>	Titel	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eindeutig, ansprechend und aussagekräftig, mit inhaltlichem Bezug zur Stelle ○ Gendern durch * und (m/w/d) ○ Personifizieren (z. B. Sachbearbeiter*in statt Sachbearbeitung)
<input type="checkbox"/>	Fachabteilungsbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kurze Zusammenfassung des Fachbereichs, Arbeitsgruppe, Zusammenarbeit, Team etc. ○ Eingliederung der Stelle in der Organisationseinheit ○ Eigenen Bereich bewerben
<input type="checkbox"/>	Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formulierung der (Kern-)Aufgaben in Form von Stichpunkten (angemessene Länge beachten) ○ Aufgaben in Anlehnung an die Tätigkeitsdarstellung formulieren ○ Ggf. Gewichtung der Aufgaben in Prozent
<input type="checkbox"/>	Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fachliche Kompetenzen: Welche Kenntnisse/Erfahrungen sind in welcher Ausprägung zwingend notwendig/wünschenswert? Welche Abschlüsse und Qualifikationen? ○ Überfachliche Kompetenzen: Welche Softskills sind in welcher Ausprägung zwingend notwendig/wünschenswert? ○ Angemessene Anzahl an Punkten beachten ○ Hinweis: bei Stellenausschreibungen mit Leitungsfunktionen und da, wo fachlich notwendig, immer „Gender- und Diversitykompetenz“ als notwendiges Anforderungskriterium anführen
<input type="checkbox"/>	Unser Angebot	<ul style="list-style-type: none"> ○ Universität Bielefeld und eigenen Bereich bewerben ○ Standard-Angebote und weitere optionale Angebote der Universität/des Bereiches sind im HR4YOU hinterlegt
<input type="checkbox"/>	Besonderheiten, die angegeben werden müssen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bei befristeten Stellen: „Möglichkeit einer befristeten Umsetzung für Beschäftigte der Universität Bielefeld“ ○ FM- & IT-Stellen: Passus zur Chancengleichheit und Erhöhung des Anteils von Frauen aufnehmen

2. Rahmenbedingungen

<input type="checkbox"/>	Rekrutierungskanäle	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kostenpflichtig (Kostenstelle/PSP-Element angeben (außer Zentralverwaltung)): Job.nw.de, academics.de, monster.de, stepstone.de, Jobware.de, Jobvector.de, indeed.de (kostenpflichtig), XING, LinkedIn, ZEIT, NW-Gesamtausgabe, NJW und weitere ○ Kostenlos: bund.de, indeed.de (kostenfrei), interamt.de, karriere-nrw.de ○ Auf den o. g. Rekrutierungskanälen werden die Stellen durch die Personalgewinnung (P/O.2) veröffentlicht. Alle weiteren kostenfreien fachspezifischen Medien müssen durch den ausschreibenden Bereich bedient werden.
<input type="checkbox"/>	Ausschreibungsdauer / Bewerbungsfrist	<ul style="list-style-type: none"> ○ Interne Veröffentlichung: Mindestens 2 Wochen ○ Externe Veröffentlichung: <ul style="list-style-type: none"> ➢ wiss. Stellen: mindestens 2 Wochen (bei einer Veröffentlichung von unter 4 Wochen müssen mindestens zwei externe Veröffentlichungsmedien angegeben werden, Homepage und Mailverteiler zählen hierzu nicht) ➢ MTV-Stellen: mindestens 3 Wochen (bei besonderen Gründen, die anzuführen sind, auch 2 Wochen möglich)

Anhang 2: Checkliste Auswahlverfahren

Vor der konkreten Planung und Organisation der Auswahlgespräche:

1. Zusammensetzung der Auswahlkommission klären (Moderator*in/Verfahrensverantwortliche*r und Teilnehmer*innen des Fachbereiches, Gremien)
2. Setting/Rahmung festlegen (Präsenz oder digital; einstufiges oder mehrstufiges Verfahren; soll es eine Arbeitsprobe geben und wenn ja, in welcher Form; Dauer der Gespräche)
3. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist ist die SBV allgemein darüber zu informieren, ob und wenn ja, wie viele Bewerber*innen Angaben zur Schwerbehinderung/Gleichstellung gemacht haben

1. Terminierung

<input type="checkbox"/>	Intern Termin für Auswahlgespräche festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ○ mit GB bzw. dez. GB abstimmen ○ Beachtung der wöchentlichen (W)PR-Sitzungen – an diesen Tagen keine Verfahren (PR: dienstags; WPR: mittwochs) ○ Falls es einen Empfang gibt: Empfangsperson einbeziehen ○ Falls ein Zoom-Testing angeboten wird oder/und eine Arbeitsprobe vor dem Auswahlgespräch versendet werden soll: entsprechende Person einbeziehen ○ Raum für die Auswahlgespräche reservieren ○ Ggf. Raum für Arbeitsprobe reservieren
<input type="checkbox"/>	Terminvormerkung an die Gremien und ggf. weitere Verfahrensbeteiligte senden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Möglichst frühzeitig (mindestens zwei Wochen vorher) ○ Vormerkung an und ggf. Terminabstimmung (insb. bei Leitungsstellen) mit GB, PR und/oder WPR und SBV ○ Inhalt: Termine möglichst mit Zeitfenster und Angabe, ob das Verfahren in Präsenz (+Raum) oder per Zoom stattfindet
<input type="checkbox"/>	Termin für Vorbesprechung vereinbaren und durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Im Vorfeld: Bewerbungsspiegel erstellen ○ Einladungsliste besprechen ○ Endgültige Verfahrenskonzeption mit Fachbereich abstimmen ○ Aufbau des Gesprächsleitfadens mit Fachbereich abstimmen ○ Gesprächsleitfaden mit GB abstimmen

2. Zeitplan und Einladungsschreiben

<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit der SBV	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rücksprache zu jeder*m schwerbehinderten Bewerber*in, der*die die notwendigen Anforderungskriterien nicht erfüllt und demnach nicht eingeladen werden soll ○ Bei Einigung zur Nicht-Einladung: schwerbehinderten Bewerber*innen bereits parallel zum Verfahren schriftlich begründend absagen
<input type="checkbox"/>	Zeitplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eckdaten zum Verfahren, Übersicht über den zeitlichen Ablauf des Verfahrens, Ort/Raum bzw. Zoom-Link (eigener Link für jedes Gespräch)
<input type="checkbox"/>	Einladungsschreiben versenden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Enthält alle wesentlichen Informationen zum Auswahlgespräch ○ Möglichst zeitnah nach Ablauf der Bewerbungsfrist versenden ○ Mindestens eine Woche zwischen Einladung und Gespräch

3. Gremienbeteiligung		
<input type="checkbox"/>	Info zum Auswahlverfahren an die Gremien versenden	<ul style="list-style-type: none"> ○ GB, PR und/oder WPR und SBV ○ Gremien haben Einsichtsrecht in alle verfahrensrelevanten Unterlagen
4. Finalisierung der Verfahrensunterlagen und Informationsweitergabe		
<input type="checkbox"/>	Zeitplan anpassen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rückmeldungen der eingeladenen Bewerber*innen nachhalten und Zeitplan anpassen ○ Ggf. Alternativtermin/e vereinbaren ○ Gremien und andere Teilnehmende über wesentliche Änderungen informieren
<input type="checkbox"/>	Finale Verfahrensunterlagen versenden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gesprächsleitfaden, Arbeitsprobe, ggf. Lösung zur Arbeitsprobe und Zeitplan rechtzeitig vor dem Verfahren an alle Teilnehmenden versenden (Gremien nur bei Teilnahme, kein Versand an Funktionsmailadressen!)
5. Vorbereitung der Auswahlgespräche		
<input type="checkbox"/>	Ggf. Arbeitsprobenraum vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lüften/Heizen ○ Getränke, Gläser und Timer/Uhr bereitstellen ○ Block/Stifte/Hilfsmittel/USB-Stick oder Laptop vorbereiten
<input type="checkbox"/>	Raum vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lüften/Heizen ○ Getränke und Gläser bereitstellen ○ Namensschilder je Kommissionsmitglied erstellen und verteilen ○ Je nach Verfahrenskonzeption: Flipchart, Stifte, Laptop und Bildschirm für Präsentation bereitstellen
5. Nachbereitung des Auswahlverfahrens		
<input type="checkbox"/>	Bei Verzögerung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zwischenbescheide versenden bzw. telefonisch über Verzögerung informieren
<input type="checkbox"/>	Zusage an ausgewählte Person aussprechen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonische Zusage aussprechen (vorbehaltlich Gremienzustimmung) ○ Bei Verfahren, die über HR4YOU abgewickelt werden: Status der ausgewählten Person auf „Eingestellt“ setzen, sobald Person Stelle mdl. angenommen hat
<input type="checkbox"/>	Auswahlvermerk / Abbruchvermerk erstellen und versenden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vermerk zunächst mit der Kommission abstimmen und ggf. Änderungen einpflegen ○ Finalen Vermerk Gremien über Funktionsmailadressen/HR4YOU zur Verfügung stellen (auch, wenn keine Teilnahme erfolgte)
<input type="checkbox"/>	Absagen aussprechen / versenden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Absagen für Personen, die zu einem Auswahlgespräch eingeladen wurden, können zunächst telefonisch erfolgen, wenn der Auswahlvermerk noch nicht erstellt wurde ○ Schriftliche Absage immer zusätzlich versenden (Versendung darf erst nach Erstellung des Auswahlvermerkes erfolgen) ○ Schriftliche Absagen an Bewerber*innen ohne Gespräch nach Erstellung des Auswahlvermerks

6. Abschluss des Verfahrens und Löschung der Unterlagen

<input type="checkbox"/>	Vakanzphase und -status auf abgeschlossen	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 Wochen nach Durchführung des Verfahrens ○ Nur bei Abwicklung des Verfahrens über HR4YOU
<input type="checkbox"/>	Löschung von Dokumenten gem. EU-DSGV (s. auch WDV im HR4YOU)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4 Monate nach Absage bzw. Verfahrensabschluss ○ Löschung folgender Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeitplan (HR4YOU und/oder Laufwerk) ○ Bewerbungsspiegel (HR4YOU und/oder Laufwerk) ○ Auswahlvermerk schwärzen und in HR4YOU hochladen / auf Laufwerk abspeichern ○ Auswahlvermerk im HR4YOU und/oder auf Laufwerk löschen ○ Bei Abwicklung über HR4YOU: Feld "Auswahlvermerk" löschen ○ Schriftverkehr im Outlook löschen ○ eigene Notizen vernichten/löschen ○ andere personenbezogene Unterlagen

Anhang 3: Links

Karriereseite der Universität Bielefeld:

<https://www.uni-bielefeld.de/uni/karriere/>

Dienstvereinbarung über den Umgang mit internen und externen Stellenausschreibungen an der Universität Bielefeld (Stand 07/2021):

<https://eakte.uni-bielefeld.de/dms/r/9008cf3e-5436-529e-a61d-34ec8b00cbe2/o2/P000205210>

Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Land Nordrhein-Westfalen:

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=1&bes_id=41208

Stellenausschreibungsformular *(nur abrufbar bei Anmeldung im Beschäftigtenportal)*:

https://www.uni-bielefeld.de/intern/dezernate/dezernat-p-o/personalgewinnung/faq/2023_10-13_Formular_Stellenausschreibung_HR4YOU_beschreibba....pdf

Gender Decoder der TU München:

<https://genderdecoder.wi.tum.de/>

Namensschildvorlage für Kommission:

https://www.uni-bielefeld.de/intern/corporate-design/vorlagen/#comp_0000633ce528_00000011f7_7858 → Weitere Vorlagen (mit Universitätslogo)

Gleichstellungspläne:

<https://www.uni-bielefeld.de/uni/profil/gleichstellung/verpflichtet/gleichstellungsplaene/>

Anhang 4: Agentische/kommunale Kriterien

Überwiegend agentische Kriterien:

- Zielstrebig/zielorientiert
- Durchsetzungsfähig, Durchsetzungsvermögen
- Ehrgeizig
- Entscheidungsfreudig
- Führungsmotiviert
- Kompetitiv
- Leistung, Leistungsfähigkeiten, leistungsorientiert
- Selbstbewusstsein
- Analytisch, analytische Fähigkeiten
- Selbstständigkeit, selbstständig

Überwiegend kommunale Kriterien:

- Verantwortungsvoll
- Kooperationsfähig, kooperativ
- Engagiert
- Zwischenmenschlich
- Teamorientiert, Teamfähigkeit
- Kollaborativ
- Unterstützend
- Vertrauensvoll

Anhang 5: Übersicht Überfachliche Kompetenzen

Persönliche Kompetenzen

- Belastbarkeit
- Selbstständige, eigenverantwortliche und engagierte Arbeitsweise
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung
- Umsetzungs- und Durchsetzungsvermögen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Einsatzfreude
- Hohes Verantwortungsbewusstsein

Soziale Kompetenzen:

- Empathie
- Sehr gute (mündliche und schriftliche) Kommunikationsfähigkeit
- Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Nutzer*innengruppen/Fachbereichen
- Bereitschaft zur Selbstreflexion und zum angemessenen Umgang mit Kritik
- Soziale Kompetenz und ausgeprägte Reflexionsfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Personalführungskompetenz
- Hohes Maß an Kooperations- und Organisationsfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz

Methodische Kompetenzen:

- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- Fähigkeit zur fortlaufenden Einarbeitung in neue Technologien
- Konzeptionelle Fähigkeiten
- Sehr gute Präsentations- und Moderationsfähigkeiten
- Hohes Qualitätsbewusstsein und starke Detailorientierung
- Beratungskompetenz
- Problemlösungskompetenz
- Verhandlungskompetenz / Verhandlungsgeschick

Anhang 6: Muster Schriftverkehr

Hinweis: Alle Muster finden sich in der aktuell gültigen Fassung im Bewerbungsmanagementsystem HR4YOU

Bewerber*innenkommunikation

Allgemein	
Eingangsbestätigung	<p>hiermit bestätigen wir den Eingang Ihrer Bewerbung und danken Ihnen bereits jetzt für Ihr Interesse.</p> <p>Nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Prüfung aller eingegangenen Bewerbungen erhalten Sie weitere Nachricht. Bitte haben Sie bis dahin ein wenig Geduld.</p>
Zwischennachricht ohne Gespräch	<p>vielen Dank für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position.</p> <p>Leider wird die Auswertung der uns vorliegenden Bewerbungen noch etwas Zeit in Anspruch nehmen. Sobald wir unsere Vorauswahl abgeschlossen haben, werden wir uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.</p> <p>Vielen Dank für Ihr Verständnis.</p>
Zwischennachricht mit Gespräch	<p>Sie haben sich am [Datum Gespräch] bei uns persönlich vorgestellt – dafür noch einmal herzlichen Dank.</p> <p>Entgegen unserer Ankündigung wird sich die Auswahlentscheidung noch etwas verzögern.</p> <p>Ich bitte daher um ein wenig Geduld und danke für Ihr Verständnis.</p>
Bewerbung zurückgezogen	<p>vielen Dank für Ihre Nachricht, die ich sehr bedauere. Gemäß Ihrer E-Mail werde ich Ihre Bewerbung im Rahmen des o. g. Auswahlverfahrens nicht weiter berücksichtigen.</p> <p>Für Ihre berufliche Zukunft wünsche ich Ihnen viel Erfolg und alles Gute.</p>
Nachricht nur eine interne Bewerbung	<p>nochmals möchte ich Ihnen für Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Stelle danken. Da uns nur eine geeignete Bewerbung vorliegt, werden wir zwecks einer Vergleichbarkeit im Verfahren die Stelle nun auch extern ausschreiben. Das interne Auswahlverfahren wurde daher abgebrochen. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich im weiteren externen Verfahren berücksichtigt.</p>

Einladungsschreiben

Einladungsschreiben Zoom

Sehr geehrte*r Herr*Frau xx,

aufgrund des positiven Eindrucks aus Ihren Bewerbungsunterlagen lade ich Sie hiermit zu einem **Video-Vorstellungstermin via Zoom** am

Wochentag, xx.xx.xxxx, um xxx Uhr

ein. Für das Gespräch haben wir in etwa xx Minuten vorgesehen.

Bei Aufgabe zuhause: Bitte wählen Sie sich hierfür zur genannten Zeit unter dem folgenden Link in den Besprechungsraum ein: **[Zoom-Link]**

Zur Vorbereitung auf das Gespräch bitten wir Sie um die Bearbeitung der beigefügten Aufgabe.

Bei Aufgabe vor Ort: Der Vorstellungstermin wird mit einer xx-minütigen schriftlichen Arbeitsprobe beginnen (ggf.: die wir Ihnen um xx.xx Uhr per E-Mail zusenden werden). Alle weiteren Details sowie den Link zum Videogespräch via Zoom entnehmen Sie bitte der besagten E-Mail. An die Arbeitsprobe anschließen wird sich ab xx:xx Uhr ein etwa xx-minütiges Gespräch. Bei Fragen oder technischen Problemen während der Bearbeitung der Arbeitsprobe wenden Sie sich bitte an **meine Kollegin Frau/meinen Kollegen Herrn xxx unter xxx@uni-bielefeld.de oder 0521 106-xxxx.**

An dem Vorstellungstermin werden xxxxx sowie die Unterzeichnerin teilnehmen. Hinzu kommen ein*e Vertreter*in des Personalrates, **[Optional: der Schwerbehindertenvertretung]** und ggf. der Gleichstellungsbeauftragten.

Ich würde mich freuen, Sie zu dem Vorstellungstermin begrüßen zu können. Bitte bestätigen Sie mir den oben stehenden Termin **bis zum xx.xx.xxxx.**

Um einen reibungslosen Ablauf am Vorstellungstermin für alle Beteiligten zu gewährleisten, möchten wir am xx.xx.xxxx mit Ihnen einen kurzen Testdurchlauf via Zoom von ca. 10 Minuten durchführen. Bitte melden Sie sich zur konkreten Abstimmung der Uhrzeit bei meiner Kollegin Frau xxx unter **xxx@uni-bielefeld.de.**

[Optional: Falls aufgrund Ihrer Schwerbehinderung bzgl. der Arbeitsprobe besondere Vorkehrungen zu treffen sind, bitte ich um entsprechende Mitteilung.]

Datenschutzhinweise zur Nutzung von Zoom:

*Als Teilnehmer*in haben Sie kein Recht dazu, ein Zoom-Meeting oder andere Meeting-Teilnehmer*innen über Zoom bzw. mit Hilfe anderer Geräte (z. B. Kamera, Handy etc.) in Bild und/oder Ton aufzuzeichnen oder abzufotografieren. Verstöße gegen diese Vorgaben stellen Verletzungen des Persönlichkeits- und Urheberrechts der Betroffenen dar. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: <https://www.uni-bielefeld.de/zoom/datenschutz>*

Einladungsschreiben vor Ort

Sehr geehrte*r Herr*Frau xxx,

aufgrund des positiven Eindrucks aus Ihren Bewerbungsunterlagen lade ich Sie hiermit zu einem persönlichen Vorstellungstermin am

Tag, Datum

ein. Bitte finden Sie sich um **xx:xx Uhr** im Universitätshauptgebäude vor Raum xxx (ggf. bei Frau*Herrn xxx) ein. Wir möchten Sie bitten, erst zur genannten Uhrzeit vor dem Raum zu erscheinen. In der Universitätshalle finden Sie bei Bedarf auch einige Aufenthaltsmöglichkeiten vor.

Mit Arbeitsprobe vor Ort: Der Vorstellungstermin wird mit einer xx-minütigen schriftlichen Arbeitsprobe beginnen. Daran anschließen wird sich ein etwa xx-minütiges Gespräch.

Mit Arbeitsprobe zuhause: Für das Gespräch haben wir in etwa xx Minuten vorgesehen. Im Vorfeld bitten wir um die Bearbeitung einer Aufgabenstellung, die Sie von uns am xx.xx.xxxx erhalten. Ihr Ergebnis senden Sie uns bitte bis zum xx.xx.xxxx zurück. / Zur Vorbereitung bitten wir Sie um die Bearbeitung der beigefügten/folgenden Aufgabe:

Ohne Arbeitsprobe: Für das Gespräch haben wir in etwa xx Minuten vorgesehen.

An dem Vorstellungstermin werden xxx sowie die Unterzeichnerin teilnehmen. Hinzu kommen ggf. Vertreter*innen des Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung.

Ich würde mich freuen, Sie zu dem Vorstellungstermin begrüßen zu können. Bitte bestätigen Sie mir den obenstehenden Termin kurz.

Leider können Reisekosten für die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht erstattet werden.

Hinweis: Die Kommission wird sich aufgrund der aktuellen Situation vor dem Gespräch mit Schnelltests auf Corona testen. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie sich vorab zuhause ebenfalls freiwillig testen würden.

Falls aufgrund Ihrer Schwerbehinderung bzgl. der Arbeitsprobe besondere Vorkehrungen zu treffen sind, bitte ich um entsprechende Mitteilung.

Unter dem folgenden Link finden Sie Informationen zur Anreise und den Lage- und Gebäudeplänen der Universität: <https://www.uni-bielefeld.de/uni/anreise-kontakt/>

Absageschreiben / Abbruch	
Absage ohne Gespräch	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position und das damit bekundete Interesse.</p> <p>Nach Abschluss des durchgeführten Auswahlverfahrens muss ich Ihnen zu meinem Bedauern mitteilen, dass Ihre Bewerbung im Ergebnis nicht erfolgreich war, da gemessen an dem zugrunde gelegten Anforderungsprofil einem Mitbewerber/einer Mitbewerberin/einem*einer Mitbewerber*in der Vorzug zu geben war.</p> <p>Ich bedauere, Ihnen keine erfreulichere Mitteilung machen zu können, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft an der Universität Bielefeld viel Erfolg und alles Gute.</p>
Absage ohne Gespräch SB	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position und das damit bekundete Interesse an der ausgeschriebenen Tätigkeit.</p> <p>Nach Überprüfung Ihres Qualifikationsprofils im Hinblick auf das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle muss ich Ihnen zu meinem Bedauern mitteilen, dass ich Ihre Bewerbung im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigen kann, da Sie das zwingende Anforderungskriterium einer abgeschlossenen Ausbildung nicht erfüllen. Entsprechende Kenntnisse/Erfahrungen.... waren aus Ihren Bewerbungsunterlagen leider nicht erkennbar.</p> <p>Diese Entscheidung erfolgt im Einvernehmen mit der Schwerbehindertenvertretung.</p> <p>Ich bedauere, Ihnen keine erfreulichere Mitteilung machen zu können, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>
Absage fehlende Qualifikation	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position und das damit bekundete Interesse an der ausgeschriebenen Tätigkeit.</p> <p>Nach einer ersten Prüfung Ihrer Unterlagen muss ich Ihnen zu meinem Bedauern mitteilen, dass Ihre Bewerbung bei der Besetzung der o. g. Stelle nicht berücksichtigt werden kann, da Ihnen die im Anforderungsprofil der Stelle verlangte formale Qualifikation fehlt.</p> <p>Das interne Auswahlverfahren wurde zwischenzeitlich abgebrochen. Die Stelle wird nun extern ausgeschrieben.</p> <p>Ich bedauere, Ihnen keine erfreulichere Mitteilung machen zu können, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>

<p>Absage nach Gespräch</p>	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position und das persönliche Kennenlernen.</p> <p>Nach Abschluss des durchgeführten Auswahlverfahrens muss ich Ihnen zu meinem Bedauern mitteilen, dass Ihre Bewerbung im Ergebnis nicht erfolgreich war, da gemessen an dem zugrunde gelegten Anforderungsprofil einem Mitbewerber/einer Mitbewerberin/einem*einer Mitbewerber*in der Vorzug zu geben war.</p> <p>Hierbei wurden insbesondere der berufliche Werdegang, die Eindrücke aus dem persönlichen Gespräch sowie die Ergebnisse der Arbeitsprobe vergleichend betrachtet.</p> <p>Ich bedauere, Ihnen keine erfreulichere Mitteilung machen zu können, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft an der Universität Bielefeld viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Absage nach Gespräch SB</p>	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position und das persönliche Kennenlernen.</p> <p>Nach Abschluss des durchgeführten Auswahlverfahrens muss ich Ihnen zu meinem Bedauern mitteilen, dass Ihre Bewerbung bei der Besetzung der o. g. Stelle im Ergebnis nicht erfolgreich war, da sich gemessen an dem zugrunde gelegten Anforderungsprofil ein Mitbewerber/eine Mitbewerberin/ein*e Mitbewerber*in als fachlich besser qualifiziert erwiesen hat.</p> <p>Hierbei wurden insbesondere der berufliche Werdegang, die Eindrücke aus dem persönlichen Gespräch sowie die Ergebnisse der Arbeitsprobe vergleichend betrachtet. Hinsichtlich sämtlicher Aspekte ergab sich nach einheitlicher Auffassung der Auswahlkommission ein klarer Eignungsvorsprung des Mitbewerbers/der Mitbewerberin/des*der Mitbewerber*in.</p> <p>Diese Entscheidung erfolgt im Einvernehmen mit Personalrat und Schwerbehindertenvertretung.</p> <p>Ich bedauere, Ihnen keine erfreulichere Mitteilung machen zu können, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft an der Universität Bielefeld viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Absage nicht erschienen</p>	<p>leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich Ihre Bewerbung auf die o. g. Position nicht weiter berücksichtigen kann. Im Schreiben vom [Datum] habe ich Sie zu einem persönlichen Vorstellungstermin für den [Datum] eingeladen. Auf Ihren Wunsch hin wurde Ihnen am [Datum] ein Alternativtermin angeboten, zu welchem Sie allerdings (ohne entsprechende Mitteilung) nicht erschienen sind. Eine weitere Verzögerung des Verfahrens ist zu diesem Zeitpunkt für [die Fakultät/den Bereich/die Einrichtung/das Dezernat] nicht mehr zumutbar, da dringender Bedarf zur Nachbesetzung der Stelle besteht und somit das Verfahren entsprechend zügig vorangebracht werden muss. Ich bitte dahingehend um Verständnis.</p>

	<p>Da Sie den o. g. zweiten Termin nicht wahrgenommen haben, gehe ich zudem auch davon aus, dass Ihrerseits kein Interesse mehr an der Stelle besteht.</p> <p>[bei SB]: Diese Entscheidung erfolgt im Einvernehmen mit der Schwerbehindertenvertretung.</p> <p>Ich wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Absage ohne Gespräch Abbruch neue Ausschreibung</p>	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position.</p> <p>Hierdurch teile ich Ihnen mit, dass das o. g. Stellenbesetzungsverfahren zwischenzeitlich abgebrochen worden ist. Die Universität Bielefeld wird die Stelle erneut ausschreiben.</p> <p>Ich bitte, den Abbruch des Auswahlverfahrens zu entschuldigen, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Absage mit Gespräch Abbruch neue Ausschreibung</p>	<p>vielen Dank noch einmal für das freundliche Gespräch.</p> <p>Nach Auswertung aller Informationen muss ich Ihnen mitteilen, dass Ihre Bewerbung bei der Besetzung der o. g. Stelle im Ergebnis nicht erfolgreich war, da Sie das Anforderungsprofil leider nicht im vollen Umfang erfüllen. Da das Stellenbesetzungsverfahren zwischenzeitlich abgebrochen worden ist, wird die Universität Bielefeld die Stelle erneut ausschreiben.</p> <p>Ich bedauere, Ihnen keine erfreulichere Mitteilung machen zu können, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Absage ohne Gespräch Abbruch neue Ausschreibung mit neuem Profil</p>	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position.</p> <p>Hierdurch teile ich Ihnen mit, dass das o. g. Stellenbesetzungsverfahren zwischenzeitlich abgebrochen worden ist. Die Universität Bielefeld wird keine Stelle mit dem ausgeschriebenen Zuschnitt besetzen, sondern die Stelle ggf. mit verändertem Profil erneut ausschreiben.</p> <p>Ich bitte, den Abbruch des Auswahlverfahrens zu entschuldigen, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Absage mit Gespräch Abbruch neue Ausschreibung mit neuem Profil</p>	<p>vielen Dank noch einmal für das freundliche Gespräch.</p> <p>Nach Auswertung aller Informationen muss ich Ihnen mitteilen, dass Ihre Bewerbung bei der Besetzung der o. g. Stelle im Ergebnis nicht erfolgreich war, da Sie das Anforderungsprofil leider nicht im vollen Umfang erfüllen. Da das Stellenbesetzungsverfahren zwischenzeitlich abgebrochen worden ist, wird die Universität Bielefeld keine Stelle mit dem ausgeschriebenen Zuschnitt besetzen, sondern die Stelle ggf. mit verändertem Profil erneut ausschreiben.</p>

	<p>Ich bedauere, Ihnen keine erfreulichere Mitteilung machen zu können, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Absage mit/ohne Gespräch Abbruch ohne neue Ausschreibung/ Verzicht</p>	<p>ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Bewerbung auf die o. g. Position.</p> <p>Hierdurch teile ich Ihnen mit, dass das o. g. Stellenbesetzungsverfahren zwischenzeitlich abgebrochen worden ist. Die Universität Bielefeld wird keine Stelle mit dem ausgeschriebenen Zuschnitt besetzen.</p> <p>Ich bitte, den Abbruch des Auswahlverfahrens zu entschuldigen, und wünsche Ihnen für Ihre berufliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.</p>
<p>Zoom-Testing und Arbeitsprobenversand</p>	
<p>Zoom-Testing</p>	<p>vielen Dank für Ihre E-Mail. Gerne biete ich Ihnen einen Termin zum Zoom-Test für Tag, xx.xx.20xx um xx:xx Uhr an (Dauer: max. 10 Minuten).</p> <p>Bitte wählen Sie sich zu gegebener Zeit unter dem folgenden Link in den Testraum ein: [Zoom-Link]</p> <p>Bei Fragen oder technischen Problemen stehe ich Ihnen gerne unter den untenstehenden Kontaktdaten zur Verfügung.</p> <p>Bitte bestätigen Sie mir den Termin zum Testlauf kurz. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.</p>
<p>Versand Arbeitsprobe vor Gespräch</p>	<p>Bitte bearbeiten Sie diese nach den Angaben, die auf dem Aufgabenblatt zu finden sind. Insgesamt stehen Ihnen ab dem Zeitpunkt des Eingangs dieser E-Mail xx Minuten Bearbeitungszeit zur Verfügung. Nach Ablauf der Zeit bitte ich Sie, (mir das Ergebnis der Arbeitsprobe zuzusenden und um xx:xx Uhr) über den folgenden Link an dem Vorstellungsgespräch teilzunehmen:</p> <p>[Zoom-Link]</p> <p>Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir Sie, den Anhang dieser E-Mail nach Vollendung der Arbeitsprobe von sämtlichen Geräten zu löschen.</p> <p>Bei Fragen oder technischen Problemen können Sie mich gerne zwischendurch unter den untenstehenden Kontaktdaten / der Telefonnummer 0521 106-xxxx anrufen.</p>
<p>Versand Aufgabenstellung_zuhause</p>	<p>anbei übersende ich Ihnen im Rahmen des Auswahlverfahrens [Stellentitel] die angekündigte Aufgabenstellung.</p> <p>Bitte senden Sie Ihr Ergebnis (möglichst als PDF) per E-Mail bis zum xx.xx.2022 an xxxxxxxx.</p>

Interne Kommunikation	
Vorläufige Terminierung Auswahlverfahren	<p>An: pr@uni-bielefeld.de und/oder wpr@uni-bielefeld.de; sbv@uni-bielefeld.de; glst-personalmassnahmen@uni-bielefeld.de; zuständige dezentrale Gleichstellungskommission/-beauftragte</p> <p>Liebe Kolleg*innen,</p> <p>ich bitte um Vormerkung des folgenden Termins/der folgenden Termine für das anstehende o. g. Auswahlverfahren (via Zoom/in Präsenz):</p> <p>Wochentag, dd.mm.yyyy</p> <p>Die weiteren Informationen lasse ich Ihnen wie gewohnt zeitnah zukommen.</p> <p>Bei Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.</p>
Info Auswahlverfahren	<p>An: pr@uni-bielefeld.de und/oder wpr@uni-bielefeld.de; sbv@uni-bielefeld.de; glst-personalmassnahmen@uni-bielefeld.de; zuständige dezentrale Gleichstellungskommission/-beauftragte cc: Verfahrensbeteiligte Personen</p> <p>auf die o. g. Stellenausschreibung sind insgesamt xx Bewerbungen eingegangen (xx Frauen, xx Männer). Angaben zu einer Schwerbehinderung machten xx Bewerber*innen.</p> <p>Die Vorstellungstermine finden wie vorgemerkt am Wochentag, dd.mm.yyyy (via Zoom/in Präsenz) statt.</p> <p>Die Namen der eingeladenen Bewerber*innen entnehmen Sie bitte dem beigefügten Zeitplan.</p> <p>Der vollständige Bewerbungsspiegel sowie die Unterlagen der Eingeladenen können im Bewerbungsmanagementsystem eingesehen werden.</p> <p>Ich bitte Sie, eine*n Vertreter*in zu benennen. Bei Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.</p> <p><i>Hinweis: Wir bitten Sie, alle personenbezogenen Daten der Bewerber*innen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gemäß § 18 Abs. 7 DSGVO NRW sowie § 15 Abs. 4 und § 21 Abs. 5 AGG zu löschen.</i></p>
Eine interne Bewerbung_Eignung bestätigt	<p>An: pr@uni-bielefeld.de und/oder wpr@uni-bielefeld.de; glst-personalmassnahmen@uni-bielefeld.de; zuständige dezentrale Gleichstellungskommission/-beauftragte; ggf. sbv@uni-bielefeld.de cc: SB P/O; Kommissionsmitglieder</p> <p>Liebe Kolleg*innen,</p> <p>auf die o. g. Stellenausschreibung ist/sind insgesamt eine interne Bewerbung / XXX interne Bewerbungen eingegangen. Angaben zu einer</p>

	<p>Schwerbehinderung gab es nicht. Die Bewerbung/en befindet/befinden sich im Bewerbungsmanagementsystem.</p> <p>Nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen ist die/eine interne Bewerbung für die ausgeschriebene Position geeignet.</p> <p>Da der*die geeignete Bewerber*in Herr*Frau xxx dem Bereich bereits persönlich bekannt ist und die Eignung bestätigt werden kann, soll auf ein Auswahlgespräch verzichtet und die Stelle ihr*ihm direkt angeboten werden. Die übrigen Bewerber*innen erfüllen das Profil nicht.</p> <p>Bei nur einer BW: Falls Sie noch Fragen zum genannten Vorgehen haben, bitte ich um kurzfristige Rückmeldung bis zum xxx (3 Tagesfrist).</p> <p>Bei einer geeigneten und mehreren ungeeigneten BW: Ich bitte um Zustimmung zum o. g. Vorgehen bis zum xxx (3 Tagesfrist).</p> <p>Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.</p>
<p>finale Unterlagen Auswahlverfahren</p>	<p><u>An:</u> Verfahrensbeteiligte Personen</p> <p>anbei sende ich Ihnen die finalen Unterlagen für das o. g. Auswahlverfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitplan • Gesprächsleitfaden • Arbeitsprobe • Lösung zur Arbeitsprobe <p>Alle Dokumente bringe ich auch ausgedruckt in <u>einfacher</u> Ausführung mit. Der vollständige Bewerbungsspiegel sowie die Unterlagen der Eingeladenen können im Bewerbungsmanagementsystem eingesehen werden. <u>Aus Gründen der Nachhaltigkeit werde ich die Bewerbungsunterlagen nicht ausdrucken.</u></p> <p>Bitte finden Sie sich morgen um xxx Uhr im <u>Besprechungsraum V7-226 / Zoom-Meeting des ersten Gesprächs</u> für eine kurze Vorbesprechung ein.</p> <p>Bei Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.</p> <p><i>Hinweis: Wir bitten Sie, alle personenbezogenen Daten der Bewerber*innen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gemäß § 18 Abs. 7 DSGVO NRW sowie § 15 Abs. 4 und § 21 Abs. 5 AGG zu löschen.</i></p>
<p>Info Auswahlvermerk hochgeladen</p>	<p><u>An:</u> pr@uni-bielefeld.de und/oder wpr@uni-bielefeld.de; glst-personalmassnahmen@uni-bielefeld.de; zuständige dezentrale Gleichstellungskommission/-beauftragte; ggf. sbv@uni-bielefeld.de <u>cc:</u> SB P/O; Kommissionsmitglieder</p> <p>Liebe Kolleg*innen,</p> <p>der Auswahlvermerk zum o. g. Verfahren wurde im Bewerbungsmanagementsystem unter den Dokumenten der entsprechenden Vakanz abgelegt. Bei Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.</p>

Anhang 7: Muster Arbeitsproben

Anhang 7.1: Muster Präsentationsaufgabe



Aufgabenstellung für das Auswahlverfahren **Tech/Wissxxxxx**:
[Stellentitel], [ausschreibender Bereich]

Zur Vorbereitung auf das Gespräch bitten wir Sie um die Bearbeitung der folgenden Aufgabe:

[Aufgabenstellung]

Bitte visualisieren Sie Ihre Ergebnisse digital in einem geeigneten Programm (z. B. Word, PowerPoint, ...). Im Vorstellungsgespräch haben Sie **xx Minuten** Zeit, um Ihre Ergebnisse zu präsentieren.

Bitte senden Sie Ihr Ergebnis (möglichst auch als PDF) per E-Mail bis zum **xx.xx.20xx** an **xxxxxxxxx@uni-bielefeld.de**.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Anhang 7.2: Muster Arbeitsprobe



Aufgabenstellung für das **Auswahlverfahren xxx:** **Titel, Bereich**

Zur Vorbereitung auf das Gespräch bitten wir Sie um die Bearbeitung der folgenden Aufgabe:

Aufgabenstellung:

xxx

Aufgabe und Zeitrahmen:

[AP digital bei Zoom-Gespräch]: Bitte halten Sie Ihr Ergebnis in einem entsprechenden Textprogramm (z. B. Word) fest und senden Sie dieses nach Ablauf der Zeit per E-Mail unter **xxx@uni-bielefeld.de** an **Frau*Herrn xxx**.

[AP vor Ort]: Bitte halten Sie Ihr Ergebnis in einem Worddokument fest und speichern Sie dieses auf dem beigefügten USB-Stick.

Im Rahmen Ihres Vorstellungsgesprächs haben Sie **xxx Minuten Zeit**, um Ihre Ergebnisse zu präsentieren. / Die Aufgabenstellung wird nicht Teil des Auswahlgesprächs sein.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Anhang 8: Muster Bewerbungsspiegel²

Bewerbungsspiegel

Inhalt/Allgemeine Daten

Titel	Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Musterabteilung
Kennziffer	Techxxxxx/Wissxxxxx
Bewerbungen insgesamt	2
Anzahl Frauen	1
Anzahl SB/Gleichstellung	0
Stand:	12.06.2023

Nr.	Vorname	Name	Abgeschlossene Berufsausbildung	Bezeichnung	Einschlägige Berufserfahrung
1	Max	Mustermann	Ja	Bürokaufmann	1-2 Jahre
2	Erika	Musterfrau	Ja	Bürokauffrau	>5 Jahre

SB/Gleichstellung	Bei Uni beschäftigt	Vakanz-Bewerber-Status	Bemerkung	Kategorie (ABC)
Nein	Nein	Erweiterter Kreis	> Bürokaufmann + >Bachelor u. Master > keine Erfahrung im öffentlichen Dienst > wünschenswerte Kriterien (-)	B
Nein	Ja	Zum Interview einladen	> Ausbildung Bürokauffrau + Studium BWL > Teilzeitwunsch > Erfahrung in der Hochschulverwaltung (Sachbearbeitung) > gute Kenntnisse in SAP	A

² Zwecks Lesbarkeit hier geteilt dargestellt, in der Regel befinden sich alle Spalten in einer Reihe.

Anhang 9: Muster Zeitplan

Auswahlverfahren

[Stellentitel], Dez./Einrichtung (Tech/Wissxxxxx)

via Zoom / Präsenz

Teilnehmende:

Fachbereich xxxxxxxx

Dezernat P/O xxxxxxxx

Gleichstellungsbeauftragte N.N.

(wissenschaftlicher) Personalrat N.N.

Schwerbehindertenvertretung N.N.

Tag, Datum

Empfang Name (Raum)

Treffen (Uhrzeit): kurze Vorbesprechung

	Arbeitsprobe Raum XY	Interview Raum XY / Zoom-Link	Bemerkungen
Bewerber*in			
Bewerber*in			
Mittagspause (Uhrzeit)			
Bewerber*in			
Bewerber*in			
Nachbesprechung: (Uhrzeit)			

Anhang 10: Musteraufbau Gesprächsleitfaden³

Auswahlverfahren – Titel – Kennziffer

Interview am: _____ Uhrzeit: _____

Bewerber*in: _____

Min	Wer	Frage	Anforderung/ erwünschtes Verhalten	Beobachtungen (Verhalten, Zitate, O-Ton)	Bewertung
I. 5	Person XY	Gesprächsbeginn <ul style="list-style-type: none"> Begrüßung Dank für Bewerbung Vorstellung der Anwesenden und deren Rollen Überblick über Ablauf und vorgesehenes Zeitfenster 			
II. 15	Person XY	Selbstvorstellung 1. Bitte geben Sie uns zum Einstieg innerhalb von max. 5 Minuten einen Überblick über Ihren bisherigen (beruflichen) Werdegang. 1.1 ggf. spezifische Nachfragen 1.2 ...	<ul style="list-style-type: none"> hält Zeit ein Struktur roter Faden wählt sinnvolle Lebenslaufpunkte ... 		<input type="checkbox"/> voll erfüllt <input type="checkbox"/> weitgehend erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
III.	Person XY	Fachlicher Teil: Arbeitsprobe <i>Aufgabenstellung s. Beiblatt</i> 1. ... 2. ...	<ul style="list-style-type: none"> ... 		<input type="checkbox"/> voll erfüllt <input type="checkbox"/> weitgehend erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
IV.	Person XY	Fachlicher Teil: Fachfragen Frage 1: Frage 2:	<ul style="list-style-type: none"> • • 		<input type="checkbox"/> voll erfüllt <input type="checkbox"/> weitgehend erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt <input type="checkbox"/> voll erfüllt <input type="checkbox"/> weitgehend erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt

1

³ Die entsprechende Word-Vorlage kann bei P/O.2 Personalgewinnung angefragt werden.

Auswahlverfahren – Titel – Kennziffer

V.	Person XY	<p>Überfachliche Kompetenzen Serviceorientierung</p> <p>1. Was ist Ihnen im Umgang mit externen/internen Kund*innen wichtig? 1.1 Was meint das? 1.2 Beispiel? 2. ...</p>	• ...		<input type="checkbox"/> voll erfüllt <input type="checkbox"/> weitgehend erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
		<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>1. ... 1.1 ...</p>	• ...		<input type="checkbox"/> voll erfüllt <input type="checkbox"/> weitgehend erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
VI.	Bewerber*in	<p>Fragen des*der Bewerber*in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bringt (angemessene Anzahl an) Fragen mit 		

Auswahlverfahren – Titel – Kennziffer

VII.	Person XY	<p>Infos über Stelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vergütung: Sind Sie über die tarifliche Vergütung informiert? Ggf. Entgelttabelle erklären. Finale Prüfung erst nach Auswahl. Falls mitgebracht. • Welches wäre Ihre Schmerzgrenze? Anrechenbare Zeiten müssen im Vorfeld angegeben werden! • Stellenumfang: Welcher Stundenumfang wäre für Sie perfekt? • Starttermin: Was wäre Ihr nächstmöglicher Eintrittstermin? <p><i>Optional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 39,83 Stunden/Woche bei Vollzeitbeschäftigung (Beamt*innen: 41 Stunden/Woche) • Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit und elektr. Zeiterfassung, Aufbau/Abbau, Abbau auch an ganzen Tagen möglich), Gleitzeitrahmen von 06:45 – 20:00 Uhr, Kernarbeitszeit (09:00 – 15:00 Uhr (freitags bis 14:00 Uhr)) → gilt nicht bei Teilzeit • DV FlexWortk: sofern keine dienstlichen Belange entgegenstehen 60 % FlexWortkanteil möglich, Teamvereinbarungen regeln Details • Bei Vollzeit: 30 Tage Urlaub • Vermögenswirksame Leistungen • Jahressonderzahlung • Familienservice • Gesundheitskurse (8 Stunden im Jahr können gutgeschrieben werden) • großes internes Fortbildungsangebot, fachlich und überfachlich (auch bei Befristung), externe Fortbildungen bei Bedarf möglich
VIII.		<p>Schluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was geht Ihnen jetzt durch den Kopf? • Ausblick weiteres Verfahren, Zeitraum f. Rückmeldung

Anhang 11: Muster Auswahl- und Abbruchvermerk



Auswahl-/Abbruchvermerk

Kennziffer: Techxxx / Wissxxx

Stellenbezeichnung: xxx

Bereich/Einrichtung: xxx

Bewerbungen: x; Frauen: x; Männer: x; Divers: x; Schwerbehinderte/Gleichgestellte: x; Interne: x

Eingeladene Bewerber*innen:

1. xxx

2. xxx

3. xxx

Nach einer systematischen Analyse der Bewerbungsunterlagen (vgl. Bewerbungsspiegel) wurden die o. g. Personen zu einem (digitalen) Vorstellungstermin eingeladen.

Im Vorfeld der Gespräche hat/haben Frau*Herr xxxx ihre*seine Bewerbung/en zurückgezogen. Da Frau*Herr x im Vorfeld der Gespräche seine*ihre Bewerbung zurückgezogen hat, wurde Herr*Frau x nachgeladen.

Die Vorstellungstermine fanden am dd.mm.yyyy (und dd.mm.yyyy) statt. / Die Vorstellungsgespräche wurden (aufgrund der besonderen Umstände) als Videogespräche via Zoom geführt und fanden am dd.mm.yyyy statt. Teilgenommen haben xxxxx (Bereich), xxxx (Bereich) sowie die Unterzeichnerin. Vertreter*innen des Personalrats / der Gleichstellungsbeauftragten / der Schwerbehindertenvertretung waren verhindert. Eine geschlechterparitätische Besetzung der Auswahlkommission war nicht möglich.

Nach Durchführung der Vorstellungsgespräche (strukturiertes Interview mit Arbeitsprobe/Präsentationsaufgabe) konnte die Eignung von x (und x) festgestellt werden.

[Je Bewerber*in Ausführungen zur Eignung bzw. Nicht-Eignung im Hinblick auf das Anforderungsprofil, bei Äußerungen zum Gehalt auch dies vermerken.]

[Bei Führungsstellen]: Im Gespräch signalisierte er*sie ein hohes Interesse in Bezug auf Gender- und Diversitykompetenz und sagte verbindlich seine*ihre Bereitschaft zu, sich hier entsprechend fortzubilden. Diese Fortbildung soll innerhalb eines Jahres nach Eintritt in das Beschäftigungsverhältnis durchgeführt werden. Die Kosten dieser Fortbildung werden durch die Universität Bielefeld getragen.

Aus den genannten Gründen ergab sich folgende Reihung:

1. xxxxx xxxxx
2. xxxxx xxxxx

Aus den o. g. Gründen wurde die Stelle Frau*Herrn xxxx angeboten, die sie*er gerne annehmen möchte. Als Eintrittstermin wird der dd.mm.yyyy angestrebt. Mit einer Eingruppierung in Ex, Stufe x TV-L ist Frau*Herr x einverstanden / Frau*Herr xxxx ist bei ihrem*seinem jetzigen Arbeitgeber (Name Arbeitgeber) bereits in der Entgeltgruppe x, Stufe x, eingruppiert. Diese möchte sie*er auch entsprechend zur Universität Bielefeld mitnehmen. Dieser Erwartung soll entsprochen werden. / Frau*Herr äußerte im Gespräch eine Gehaltsvorstellung von Entgeltgruppe x, Stufe x. Da er*sie die*der einzige geeignete/mit Abstand am geeignetsten ist, soll der Gehaltsvorstellung entsprochen werden.

[ggf. weitere Ergänzungen/Anmerkungen zum Verfahren]

Im Auftrag

[Vorname, Name]

Anhang 12: Checkliste Zoom-Testing

Hinweise:

- falls Link über Firefox nicht funktioniert, Zoom-Link über Internet Explorer oder Microsoft Edge öffnen
- vorzugsweise Laptop/PC nutzen, nicht Tablet/Handy (hier App erforderlich), außerdem unpraktisch für Verfahren (ggf. Arbeitsprobe/Präsentation etc.)
- falls kein anderes Gerät als Tablet verfügbar, dann Meeting-ID und Passwort nennen, die in der App eingegeben werden müssen
- Möglichkeiten, wenn Internetverbindung zu schwach ist: LAN-Kabel direkt mit PC verbinden, Entfernung zum Router verringern, während Gespräch ggf. kurz Kamera ausschalten

Allgemeiner Test

- Erfahrung mit Zoom?
- Welches Endgerät?
- Ladekabel?
- Eintritt: Button „dem Audio beitreten“ und „Video starten“
- Test Mikrofon/Ton
- Test Video
- Funktion Mikrofon stumm schalten
- Funktion Sprecher*innen-/Galerieansicht
- ggf. Hinweis: Blick Richtung Kamera, nicht von Kamera abwenden
- ggf. Hinweis: Sitzposition einnehmen, nicht stehend, da zu viel Bewegung
- Verfahrensablauf/Vorgehen erläutern:
 - ohne Arbeitsprobe: direkt in Konferenzraum, Kommission schaltet Bewerber*in dazu
 - mit Arbeitsprobe: Person nimmt Bewerber*in in Empfang und instruiert Bewerber*in für Arbeitsprobe ODER direkte Versendung der AP per E-Mail mit Link für Konferenzraum, in den sich der*die Bewerber*in nach der AP einwählt

Zusätzlicher Test bei Arbeitsprobe

- Funktion Bildschirm teilen
- Präsentation: Präsentation anwerfen lassen
- ggf. Option Whiteboard
- Aufgabenstellung: ggf. benötigte Hilfsmittel ankündigen (z. B. Notizzettel, Stift, offenes Word-Dokument, Uhr etc.)
- Umgang bei Störungen: Telefonnummer der Empfangsperson und/oder der verfahrensverantwortlichen Person nennen, falls es zu Problemen am Vorstellungstag kommt

Anhang 13: Bewertungsmuster Rollenspiel



Bewerber*in: _____

Datum: _____

Szenario: kurze Schilderung des Sachverhaltes

Anforderungen:

Bitte ergänzen

Erwünschtes Verhalten:

Bitte ergänzen

Stärken ☺ („das war gut“ / „das hat mir gut gefallen“)	Schwächen ☹ („das hat mich nicht überzeugt“)
Reflexion:	
Verhalten – darauf kann man noch achten: <ul style="list-style-type: none"> • Mimik – Gestik – Blickkontakt • Körperhaltung / Bewegung im Raum • Sprache – Tempo – Pausen – Lautstärke • Ich-Aussagen oder „man“-Aussagen • Schlagwörter – Füllwörter – Floskeln – Konjunktiv 	