

Einstellungsrichtlinie

Geltungsbereich:

Die Einstellungsrichtlinie gilt für den MTV-Bereich (Mitarbeiter/innen im technischen Dienst und Verwaltungsdienst) der Universität Oldenburg.

Inhalt:

- Besetzungskriterien
- Phasen der Stellenbesetzung

Vor der (Wieder-)Besetzung einer Stelle sind generell folgende Kriterien zu beachten:

Besetzungskriterien:

- Betriebliche Notwendigkeit/Wirtschaftlichkeit (Freigabe durch Präsidium)
- Tätigkeitsdarstellung (Anfertigung /Überarbeitung der Darstellung der auszuübenden Tätigkeit)
- Prüfung von Besetzungsvorbehalten nach § 10 Soldatenversorgungsgesetz, Niedersächsische Job-Börse, durch die oberste Dienstbehörde (MWK)

Die Beachtung dieser Kriterien ist durch das Dezernat 1 auf Basis der Vorgaben durch die jeweilige Organisationseinheit zu gewährleisten.

Phasen der Stellenbesetzung:

Das Dezernat 1 ist in allen Phasen eines Besetzungsverfahrens funktional beteiligt.

- Ausschreibung
- Bildung der Besetzungskommission
- Bewerber/innenauswahl
- Persönliche Vorstellung der Bewerber/innen
- Einstellungsvorschlag nach Beschluss der Besetzungskommission

I. Ausschreibung

Inhalt:

- Allgemein – öffentlich und hausintern
- Verfahrensschritte
- Inhalt des Ausschreibungstextes

Allgemein - öffentlich und hausintern:

Freie Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Dies kann unter Beachtung von Wirtschaftlichkeitserwägungen – in ausgewählten Print-Medien, Internet-Job-Börsen geschehen.

In **Ausnahmefällen** kann auch **hausintern** ausgeschrieben werden; vor Ausschreibung ist durch das Personaldezernat die **Zustimmung des Personalrats und der Gleichstellungsbeauftragten** einzuholen.

Alle Stellen werden grundsätzlich durch Aushang innerhalb der Universität und über die Internetseiten der Universität veröffentlicht.

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht sind von der jew. Organisationseinheit zu begründen und vom Dezernat 1 dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten zur Zustimmung vorzulegen. Der Vorlage ist grundsätzlich das Votum der Besetzungskommission beizufügen.

Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte ist durch die Organisationseinheit entsprechend zu beteiligen.

Ohne Ausschreibung und ohne förmliches Besetzungsverfahren können Aushilfs- und Vertretungstätigkeiten bis zu **4 Monaten Dauer** vergeben werden, wenn diese Tätigkeit an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter derselben Organisationseinheit zusätzlich übertragen werden kann. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des engeren Arbeitsbereiches sowie der Sprecherin/dem Sprecher der Mitarbeiterkonferenz (MAK) ist ein Vorschlagsrecht gegeben, bzw. geben ihr Einverständnis zu der Personalauswahl.

Die Verfahrensschritte im Einzelnen:

Der Ausschreibungstext wird von der betreffenden Organisationseinheit formuliert und mit Angabe der Bewerbungsfrist digitalisiert an die/den betreffenden Personalreferentin/-referenten übermittelt. **Zusätzlich** sind folgende Angaben erforderlich:

- Art der Ausschreibung (öffentlich/intern)
- Angabe des Mediums
- Verbuchungsstelle (Kosten- und Finanzstelle)

Inhalt des Ausschreibungstextes:

- Um den Anforderungen an geschlechtergerechte Formulierungen zu entsprechen und geschlechtliche Vielfalt sowie sexuelle Identität einzubeziehen, hat das Niedersächsische Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung empfohlen, Stellenausschreibungen zukünftig nach folgendem Muster zu fassen: „Zum ... ist der Dienstposten /Arbeitsplatz **der Leitung (m/w/d)** oder alternativ auch: **der Leiterin oder des Leiters (m/w/d)** des Referats ... zu besetzen.“
- Wesentliche Konditionen des Beschäftigungsverhältnisses (Entgelt-, Besoldungsgruppe, Beginn und ggf. Dauer der Beschäftigung, regelmäßige Wochenarbeitszeit).
- Kurzbeschreibung der Aufgaben.
- Benennung der formalen Einstellungsvoraussetzungen, einschl. Anforderungsprofil.
- Adressat für die Bewerbung: Organisationseinheit (Leiterin/Leiter), für die eingestellt werden soll.
- Es kann weiterhin die Übersendung der „üblichen“ oder „vollständigen“ Bewerbungsunterlagen verlangt werden.

Verbindlicher Zusatz für alle Ausschreibungen (1. bis 3.):

1. Schwerbehindertenzusatz:

- "Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.“

2. Zusatz zur Teilzeitgeeignetheit bei Vollzeitarbeitsplätzen:

- **Im Regelfall:**

- „Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.“
- Es wird empfohlen, den Ausschreibungstext um den Hinweis zu ergänzen, ob die Stelle vormittags oder nachmittags zu besetzen ist.

- **Im Ausnahmefall:**

- „Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.“
- In diesem Fall ist vor Ausschreibung beim Dezernat 1 der Wegfall des Zusatzes „teilzeitgeeignet“ zu beantragen. Das Dezernat 1 wird dann das Einvernehmen mit der Zentralen Gleichstellungsbeauftragten herstellen.

3. Geschlechtsspezifischer Zusatz:

- **Für Stellen in Technik und Verwaltung:**

- „Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.“

- **Für Ausbildungsplätze:**

- „Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg strebt an, den Frauenanteil im Bereich der Auszubildenden zu erhöhen. Von daher sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden.“

- **Für den Wissenschaftsbereich:**

- „Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg strebt an, den Frauenanteil im Wissenschaftsbereich zu erhöhen. Deshalb werden Frauen nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Gem. § 21 Abs. 3 NHG sollen Bewerberinnen bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt werden.“

Die Ausschreibung wird vom Dezernat 1 geprüft und entsprechend das Weitere veranlasst (einschl. Aushänge, Information von Personalrat, Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung, Arbeitsagentur).

Die Gestaltung öffentlicher Ausschreibungen erfolgt nach dem allgemein verbindlichen Gestaltungsmuster.

Eine Bestätigung eingehender Bewerbungen erfolgt durch die Organisationseinheiten.

II. Besetzungskommission

Inhalt:

- Stimmberechtigte Mitglieder
- Beratende Teilnehmer

Stimmberechtigte Mitglieder:

Die in den Organisationseinheiten zu bildende Besetzungskommission setzt sich regelmäßig zusammen aus **4 stimmberechtigten** Mitgliedern, davon mindestens zwei Frauen:

- einer Vertreterin/einem Vertreter der Universitätsleitung (im Bereich der Zentralverwaltung)
- der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit
- zwei Vertreterinnen/Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der betreffenden Organisationseinheit, davon soll eine/einer dem engeren Aufgabenbereich angehören (vorgeschlagen aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)

Im dezentralen Bereich wird die Stimme der Universitätsleitung durch die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit wahrgenommen; in diesem Fall wird das Stimmrecht für die Leitung der Organisationseinheit durch die jeweilige Vertretung ausgeübt.

Die Universitätsleitung und die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten können ihre Stimme delegieren.

Den Vorsitz führt im Bereich der Zentralverwaltung die Vertreterin/der Vertreter der Universitätsleitung (im dezentralen Bereich die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit) bzw. die von ihr in die Kommission delegierte Person. Sofern ein stimmberechtigtes Mitglied der Besetzungskommission dies beantragt, wird in geheimer Abstimmung über den Besetzungsvorschlag abgestimmt.

Beratende Teilnehmer:

- ein Mitglied des Personalrats
- Schwerbehindertenvertretung – sofern sich **schwerbehinderte Menschen beworben** haben. Wegen der Verpflichtungen des Arbeitgebers zur Integration schwerbehinderter Arbeitnehmer (SGB IX) **ist zusätzlich** die zuständige Personalreferentin/der zuständige Personalreferent hinzuzuziehen.
- Die zuständige Personalreferentin/der zuständige Personalreferent kann zur Klärung der formalen Einstellungs Voraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber in allen Phasen des Auswahlverfahrens hinzugezogen werden.
- zentrale oder dezentrale Gleichstellungsbeauftragte
- eine Jugendvertreterin/ein Jugendvertreter (nur bei Ausbildungsstellen)

Die Mitglieder der Besetzungskommission sowie beratende Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden zur **Vertraulichkeit** zu verpflichten.

III. Bewerber/innenauswahl

Inhalt:

- Vorauswahl – Anlagen zur Einladung
- Nichterfüllen der formalen Einstellungsvoraussetzungen

Vorauswahl:

Die Organisationseinheit veranlasst die Einladung zur Vorauswahl an die Mitglieder der Besetzungskommission. Der Einladung sind grundsätzlich beizufügen:

Anlagen zur Einladung:

- Ausschreibungstext
- Tätigkeitsdarstellung bzw. Dienstpostenbeschreibung
- Übersicht der eingegangenen Bewerbungen (Namen, Berufsausbildung, Berufspraxis, derzeitige Tätigkeit)
- Hinweis auf Einsichtsmöglichkeit in die Bewerbungsunterlagen

Die Besetzungskommission beschließt, welche Bewerberinnen und Bewerber zur Vorstellung eingeladen werden. **Diese Auswahlentscheidung ist bereits zu dokumentieren.** Hierbei ist zu beachten, **dass schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch einzuladen sind. Eine Einladung ist nur dann entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt (§ 165 SGB IX).** Damit ist die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch nur dann entbehrlich, wenn die schwerbehinderte Bewerberin bzw. der schwerbehinderte Bewerber ganz augenscheinlich unter keinem Gesichtspunkt für die ausgeschriebene Stelle geeignet ist. Maßstab für die Beurteilung der offensichtlich fehlenden fachlichen Eignung sind stets das mit der Stellenausschreibung wiedergegebene Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle einerseits und die von der Bewerberin bzw. vom Bewerber eingereichten Bewerbungsunterlagen andererseits.

Bei der Entscheidung zur Vorauswahl und über den Einstellungsvorschlag sollen förmliche Qualifikationsnachweise, die für andere Berufe oder Laufbahnen befähigen, nicht berücksichtigt werden.

Nichterfüllen der formalen Einstellungsvoraussetzungen:

Bewerberinnen und Bewerber, welche die formalen Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.

Bei schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber bedarf es einer Prüfung und Erörterung mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat.

IV. Vorstellungsgespräch

Inhalt:

- Kostenerstattung
- Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Die Bewerberinnen und Bewerber der engeren Wahl werden **durch die Organisationseinheit** zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Kostenerstattung:

Erstattung von **Reisekosten** bei Vorstellungsreisen kann gem. RdErl. MF vom 13.04.1999 **nicht zugesagt** werden! Das ist den Bewerberinnen und Bewerbern in dem Einladungsschreiben **ausdrücklich mitzuteilen!**

Grundsätzlich ist für den Fall einer beabsichtigten Einstellung die Erstattung von **Umzugskosten** (RdErl. d. MF vom 15.11.2001 – VD4-16 00/3 -, Ausführungsbestimmungen zum Bundesumzugskostengesetz Nr. III, Ziff. 4.2) ebenfalls **nicht** zuzusagen.

Im besonderen Ausnahmefall kann nur das **Dezernat 1 vor Vertragsabschluss** über eine Zusage entscheiden.

Ablauf des Vorstellungsgesprächs:

Die Mitglieder der Besetzungskommission werden zur Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen durch die zuständige Organisationseinheit eingeladen.

Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs ist für alle Bewerberinnen und Bewerber im Wesentlichen gleich auszugestalten. Grundsätzlich bietet es sich an, das Vorstellungsgespräch nach folgendem Ablauf zu strukturieren:

- Begrüßung der Bewerberin/des Bewerbers und Vorstellung der Mitglieder der Besetzungskommission
- Informationen über den Ablauf des Gesprächs
- ggf. kurze Vorstellung des Arbeitsbereiches
- Selbstpräsentation der Bewerberin/des Bewerbers
- gezielte Fragen zur Eignung der Bewerberin/des Bewerbers
- Gelegenheit für die Bewerberin/den Bewerber, Fragen zu stellen
- Informationen über das weitere Verfahren

Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, die im Vorstellungsgespräch gewonnenen Informationen durch arbeitsplatzbezogene Arbeitsproben oder Tests abzusichern oder im Fall von Führungs- und Fachpositionen um Assessment-Center Elemente (z.B. Rollenspiele, Präsentationen, Fallstudien) zu ergänzen.

Die Durchführung und Gestaltung solcher zusätzlichen Auswahlinstrumente ist mit der Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung abzustimmen.

Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche erfolgt die Abschlussbesprechung, in der die Auswahl und ggf. Reihenfolge der Bewerberinnen und Bewerber festgelegt wird. Die Bewerberauswahl ist schriftlich zu dokumentieren. Das Protokoll über die Sitzung ist von einem stimmberechtigten Mitglied der Besetzungskommission zu führen und von der bzw. dem Vorsitzenden verantwortlich zu unterzeichnen. Das Protokoll ist den Mitgliedern der Besetzungskommission **v o r** Abgabe an das Dezernat 1 zur Kenntnis zu geben.

Das Protokoll über die Sitzung wird auf dem im Netz unter Vordrucke/Formulare des Dezernats 1 zu findenden Vordruck – „Protokoll der Sitzung der Besetzungskommission“ – gefertigt.

V. Einstellungsvorschlag

Inhalt:

- Unterlagen
- Personalrat
- Einstellung
- Absageschreiben
- Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen:

Die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit sendet

- den Einstellungsantrag (im Netz unter Vordrucke des Dezernats 1 – „Antrag auf Einstellung“),
- das Besetzungsprotokoll sowie
- sämtliche Bewerbungsunterlagen im Original (!) der zur Einstellung vorgeschlagenen Person **an das Dezernat 1** weiter.
- **Ausländische Qualifikationsnachweise** können nur in amtlich beglaubigter (lizenzierter Dolmetscher/Übersetzer) Übersetzung in deutscher Sprache zu den Akten genommen werden; ggf. ist die Feststellung der Gleichwertigkeit des Studienabschlusses für die tarifliche Eingruppierung durch die „Kultusministerkonferenz“ zu treffen (Zeitfaktor!).
- Der **Begleitbogen zur Umsetzung gleichstellungsfördernder Maßnahmen** wird dann entweder von der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten oder von der Geschäftsstelle des Instituts/der Fakultät an die zentrale Gleichstellungsbeauftragte weitergeleitet.

Personalrat:

- Das **Dezernat 1** beantragt nach Prüfung der beamten- und tarifrechtlichen Voraussetzungen und unter Beachtung sonstiger Richtlinien die Zustimmung des Personalrates zu der geplanten Maßnahme.
- Das **Dezernat 1** informiert die einstellende Organisationseinheit und die zentrale Gleichstellungsbeauftragte über eine ablehnende Entscheidung des Personalrates.
- Das **Dezernat 1** informiert die Organisationseinheit und den Personalrat bei einem Einspruch der Gleichstellungsbeauftragten zu der geplanten Einstellungsmaßnahme.

Einstellung:

Das Dezernat 1 fordert von der einzustellenden Bewerberin bzw. von dem einzustellenden Bewerber die vorgeschriebenen Unterlagen an und bearbeitet die Einstellung abschließend.

Die Organisationseinheit informiert die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber und sendet die Bewerbungsunterlagen zurück.

Achtung! Beachten Sie bei allen ausländischen Bewerberinnen und Bewerbern:

- **Vor der Einstellung** (vor Vertragsabschluss) **müssen** die ausländerrechtlichen Bestimmungen (**Aufenthaltserlaubnis**) erfüllt sein; dies gilt in modifizierter Form auch für EU-Angehörige!
- **Parallel dazu sind ggf. die arbeitsbehördlichen Bestimmungen (Arbeitserlaubnis) zu erfüllen (Zeitfaktor!)**

Absageschreiben:

Absageschreiben sind strikt **neutral** zu formulieren; ggf. sollte auf eine Begründung der Ablehnung gänzlich verzichtet werden. Auch auf telefonische Nachfrage sollten keine Auskünfte zu den Gründen der Ablehnung gegeben werden.

Ausnahme: Die Absage gegenüber schwerbehinderten Menschen hat gemäß § 81 SGB IX **unverzüglich und unter Darlegung der Gründe** zu erfolgen.

- Sofern schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bereits im Rahmen der Vorauswahl wegen offensichtlicher fachlicher Nichteignung nicht berücksichtigt wurden, sind ausschließlich die Gründe für die Nichtberücksichtigung (in der Regel das Nichterfüllen der formalen Einstellungsvoraussetzungen) zu benennen.
- Haben schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber am Vorstellungsgespräch teilgenommen, ist dem Dezernat 1 darzulegen, warum diese im Vergleich zur einzustellenden Bewerberin bzw. zum einzustellenden Bewerber keine gleiche Eignung aufweisen. **In diesem Falle erfolgt die Absage durch das Dezernat 1.**

Aufbewahrung von Unterlagen:

Die Unterlagen über die Bewerberauswahl sind bis zum Ablauf der Frist zur Geltendmachung eines Entschädigungsanspruches (3 Monate ab Zugang der Ablehnung) in der Organisationseinheit aufzubewahren.