

## Einstellungsrichtlinie (nichtamtliche Lesefassung)

Grundlage der nichtamtlichen Lesefassung ist die Einstellungsrichtlinie der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg vom 01.07.2013.

### Geltungsbereich

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

### Inhalt

- Besetzungskriterien
- Phasen der Stellenbesetzung

### Besetzungskriterien

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

- Betriebliche Notwendigkeit/Wirtschaftlichkeit (Freigabe durch Präsidium),
- Tätigkeitsdarstellung (Anfertigung/Überarbeitung der Darstellung der auszuübenden Tätigkeit),
- Prüfung von Besetzungsvorbehalten nach § 10 Soldatenversorgungsgesetz, Niedersächsische Job-Börse, durch das Ministerium für Wissenschaft und Kultur (MWK).

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

### Phasen der Stellenbesetzung

Das Dezernat 1 Personal/Organisation 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 Dezernat 1 Personal/Organisation 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 jeweiligen Organisationseinheit zu begründen und vom Dezernat 1 Personal/Organisation 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 Mitarbeiter\*innen derselben Organisationseinheit zusätzlich übertragen werden kann. Mitarbeiter\*innen des engeren Arbeitsbereiches sowie der\*dem Sprecher\*in der Mitarbeiter\*innenkonferenz (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 Personalreferent\*in 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 Einstellungs Voraussetzungen, einschl. Anforderungsprofil.
- Adressat für die Bewerbung: Organisationseinheit (Leiter\*in), 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 Personal/Organisation der Wegfall des Zusatzes „teilzeitgeeignet“ zu beantragen. Das Dezernat 1 Personal/Organisation wird dann das Einverständnis 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 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 Personal/Organisation geprüft und entsprechend das weitere veranlasst (einschl. Aushänge, Information von Personalrat, Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung, Agentur für Arbeit).

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\*innen

### **Stimmberechtigte Mitglieder**

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

- ein\*er Vertreter\*in der Universitätsleitung (im Bereich der Zentralverwaltung),
- die\*der Leiter\*in der Organisationseinheit,
- zwei Vertreter\*innen der Mitarbeiter\*innen der betreffenden Organisationseinheit, davon soll eine\*r dem engeren Aufgabenbereich angehören (vorgeschlagen aus dem Kreis der Mitarbeiter\*innen).

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 Leiter\*innen der Organisationseinheiten können ihre Stimme delegieren.

Den Vorsitz führt im Bereich der Zentralverwaltung die\*der Vertreter\*in 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\*innen**

- ein Mitglied des Personalrats,
- Schwerbehindertenvertretung – sofern sich schwerbehinderte Menschen beworben haben; wegen der Verpflichtungen der\*des Arbeitgeber\*in zur Integration schwerbehinderter Arbeitnehmer\*innen (SGB IX) ist zusätzlich die\*der zuständige Personalreferent\*in hinzuzuziehen,
- die\*der zuständige Personalreferent\*in kann zur Klärung der formalen Einstellungs Voraussetzungen der Bewerber\*innen in allen Phasen des Auswahlverfahrens hinzugezogen werden,
- zentrale oder dezentrale Gleichstellungsbeauftragte,
- ein\*e Jugendvertreter\*in (nur bei Ausbildungsstellen).

Die Mitglieder der Besetzungskommission sowie beratende Teilnehmer\*innen sind durch die\*den Vorsitzende\*n 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 Bewerber\*innen zur Vorstellung eingeladen werden. Diese Auswahlentscheidung ist bereits zu dokumentieren. Hierbei ist zu beachten, dass schwerbehinderte Bewerber\*innen 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\*der schwerbehinderte Bewerber\*in 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\*dem Bewerber\*in 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**

Bewerber\*innen, welche die formalen Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht zu Vorstellungsgesprächen eingeladen.

Bei schwerbehinderten Bewerber\*innen bedarf es einer Prüfung und Erörterung mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Personalrat.

### **IV. Vorstellungsgespräch**

#### **Inhalt**

- Kostenerstattung
- Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Die Bewerber\*innen 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 Bewerber\*innen 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 Personal/Organisation 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 Bewerber\*innen im Wesentlichen gleich auszugestalten. Grundsätzlich bietet es sich an, das Vorstellungsgespräch nach folgendem Ablauf zu strukturieren:

- Begrüßung der\*des Bewerber\*in und Vorstellung der Mitglieder der Besetzungskommission,
- Informationen über den Ablauf des Gesprächs,
- ggf. kurze Vorstellung des Arbeitsbereiches,
- Selbstpräsentation der\*des Bewerber\*in,
- gezielte Fragen zur Eignung der\*des Bewerber\*in,
- Gelegenheit für die\*den Bewerber\*in, 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 dem Dezernat 1, Abt. 1.4 Personal- und Organisationsentwicklung abzustimmen.

Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche erfolgt die Abschlussbesprechung, in der die Auswahl und ggf. Reihenfolge der Bewerber\*innen festgelegt wird. Die Bewerber\*innenauswahl ist schriftlich zu dokumentieren. Das Protokoll über die Sitzung ist von einem stimmberechtigten Mitglied der Besetzungskommission zu führen und von der\*dem Vorsitzenden verantwortlich zu unterzeichnen. Das Protokoll ist den Mitgliedern der Besetzungskommission vor Abgabe an das Dezernat 1 Personal/Organisation zur Kenntnis zu geben.

Das Protokoll über die Sitzung wird mit der jeweiligen Dokumentvorlage des Dezernates 1 Personal /Organisation gefertigt:

- Protokoll der Sitzung der Besetzungskommission (Tarifbeschäftigte)
- Protokoll der Sitzung der Besetzungskommission (Beamt\*innen)

## V. Einstellungsvorschlag

### Inhalt

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

### Unterlagen

Die\*der Leiter\*in der Organisationseinheit sendet

- den Antrag auf Einstellung (Tarifbeschäftigte) bzw. den Antrag auf Einstellung (Beamt\*innen),
- das Protokoll der Sitzung der Besetzungskommission (Tarifbeschäftigte) bzw. das Protokoll der Sitzung der Besetzungskommission (Beamt\*innen) sowie
- sämtliche Bewerbungsunterlagen im Original (!) der zur Einstellung vorgeschlagenen Person an das Dezernat 1 Personal/Organisation weiter.

Ausländische Qualifikationsnachweise können nur in amtlich beglaubigter (lizenzierter Dolmetscher\*in/Übersetzer\*in) Übersetzung in deutscher Sprache zu den Akten genommen werden; ggf. ist die Feststellung der Gleichwertigkeit des Studienabschlusses für die tarifliche Eingruppierung durch die Kultusministerkonferenz (KMK) 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 Personal/Organisation beantragt nach Prüfung der beamten- und tarifrechtlichen Voraussetzungen und unter Beachtung sonstiger Richtlinien die Zustimmung des Personalrates zu der geplanten Maßnahme.

Das Dezernat 1 Personal/Organisation informiert die einstellende Organisationseinheit und die zentrale Gleichstellungsbeauftragte über eine ablehnende Entscheidung des Personalrates.

Das Dezernat 1 Personal/Organisation informiert die Organisationseinheit und den Personalrat bei einem Einspruch der Gleichstellungsbeauftragten zu der geplanten Einstellungsmaßnahme.

## **Einstellung**

Das Dezernat 1 Personal/Organisation fordert von der\*dem einzustellenden Bewerber\*in die vorgeschriebenen Unterlagen an und bearbeitet die Einstellung abschließend.

Die Organisationseinheit informiert die nicht berücksichtigten Bewerber\*innen und sendet die Bewerbungsunterlagen zurück.

Beachten Sie bei allen ausländischen Bewerber\*innen:

- 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 Bewerber\*innen 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 Bewerber\*innen am Vorstellungsgespräch teilgenommen, ist dem Dezernat 1 Personal/Organisation darzulegen, warum diese im Vergleich zur\*zum einzustellenden Bewerber\*in keine gleiche Eignung aufweisen. In diesem Falle erfolgt die Absage durch das Dezernat 1 Personal/Organisation.

## **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.