

Für ein Besetzungsverfahren an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg gibt es ein Formblatt¹ zur Dokumentation von Besetzungsverfahren, welches sich im [Verwaltungsportal](#) wiederfindet. Dieses Hinweisblatt dient daher als erste grobe Orientierung und enthält Formulierungsvorschläge für die Protokollierung einer Besetzungskommissionen (kurz: BK). Hierbei wird unterschieden zwischen der ersten BK (Sichtung der Unterlagen) und der zweiten BK (Vorstellungsgespräche). Sollte es im Verlaufe des Besetzungsverfahrens zu einem Abbruch ohne Ergebnis kommen, ist dieses ebenfalls zu protokollieren.

Beispielformulierung für die erste Besetzungskommission

Einleitung

In der Einleitung wird die Beschlussfähigkeit², der Vorsitz der BK sowie ein grober erster Überblick über die Stelle bzw. das Bewerbendenfeld dokumentiert.

Eine mögliche Formulierung könnte daher wie folgt aussehen:

Person XY wird einstimmig/mehrheitlich zum Vorsitz der Besetzungskommission gewählt und stellt die Beschlussfähigkeit fest. Die Stelle soll fachlich/inhaltlich folgende Aufgaben wahrnehmen (Aufzählung von möglichen Aufgaben), daher sind folgende Kompetenzen besonders wichtig für die Ausübung der Stelle (Aufzählung von wichtigen Kompetenzen)³. Für die ausgeschriebene Stelle sind insgesamt XY Bewerbungen eingegangen, die nachfolgend einzeln besprochen wurden.

Hauptteil

Im Hauptteil wird auf die einzelnen Bewerbungen eingegangen. Es wird geprüft, wer die Pflicht – und/oder Wunschkriterien⁴ erfüllt. Es wird empfohlen, die Bewerbenden anhand von A-, B- und C-Kandidat*innen zu ranken. Das erleichtert die spätere Auswahl der Personen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen, ermittelt ggf. Nachrücker*innen und dokumentiert, wer nicht weiter berücksichtigt werden kann aufgrund fehlender Eignung.

Eine mögliche Formulierung könnte wie folgt aussehen:

Bewerber*in 1 erfüllt alle Pflicht- und Wunschkriterien (A-Kandidatin*in) und soll daher zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Bewerber*in 2 erfüllt kein/nicht alle Pflichtkriterien (C-Kandidat*in) und kann daher für das weitere Verfahren nicht berücksichtigt werden.

¹ Für Beamt*innen gibt es ein gesondertes Formblatt.

² Siehe hierzu Einstellungsrichtlinie (II. Besetzungskommission)

³ Diese können bei Vorliegen entsprechend der Tätigkeitsdarstellung entnommen werden.

⁴ Eine Person, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden soll, muss alle Pflichtkriterien erfüllen. Die Wunschkriterien finden dann bspw. Anwendung, wenn 8 Personen die Pflichtkriterien erfüllen – aus organisatorischen Gründen jedoch nur 5 Personen eingeladen werden können. Es empfiehlt sich in diesen Fällen mit Nachrücker*innen-Listen zu arbeiten.

Bewerber*in 3 (A-Minus-Kandidat*in) erfüllt zwar formal alle Pflichtkriterien, jedoch geht nicht eindeutig aus der Bewerbung hervor, ob die angegebenen Englisch-Kenntnisse ausreichend sind. Dies soll daher in einem Vorstellungsgespräch genauer überprüft werden. Bewerber*in 3 wird daher ebenfalls zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Bewerber*in 4 (B-Kandidat*in) erfüllt zwar formal alle Pflichtkriterien, jedoch geht nicht aus der Bewerbung eindeutig hervor, ob die bisherigen Tätigkeiten einschlägig zur Stelle sind. Die Bewertung wird daher auf das Ende der Sitzung verschoben.

*Sofern für das Verfahren Bewerbungen von schwerbehinderten Personen eingegangen sind, sind diese grundsätzlich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen – es sei denn, sie sind **offensichtlich ungeeignet**⁵ für die Ausübung der Stelle. Sollte die Schwerbehindertenvertretung nicht persönlich an der BK teilnehmen, empfiehlt es sich ein vorheriges schriftliches Votum von der Schwerbehindertenvertretung einzuholen, damit dieses in der ersten BK allen Mitgliedern vorgetragen werden kann.*

Schluss teil

Im Schlussteil des Protokolls werden die Ergebnisse zusammengefasst.

Eine mögliche Formulierung könnte wie folgt aussehen:

Somit wurde einstimmig/mehrheitlich entschieden, dass Bewerber*in 1 und 3 zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen. Bewerber*in 2 kommt für die Besetzung der Stelle nicht in Frage und wird eine Absage erhalten. Bewerber*in 4 wird aufgrund der nicht eindeutigen Einschlägigkeit der vergangenen Tätigkeiten als Nachrücker*in 1 festgelegt.

Auf Seiten der Gremien gab es zu der Auswahl keine weiteren Bedenken/Äußerungen.

Die Vorstellungsgespräche sollen am TT.MM.JJJJ stattfinden. Die Interviews sollen XY Minuten andauern (optional: mit einer XY-minütigen vorangestellten Aufgabenstellung⁶). Der Interviewleitfaden (und die Aufgabenstellung) werden im Anschluss an diese Sitzung/ wurden bereits von der Besetzungskommission erstellt und in der Cloud hochgeladen.

Abschließender Hinweis

Sobald das erste BK-Protokoll erstellt wurde, wird es an die Besetzungskommission versendet, sodass noch Änderungswünsche eingepflegt werden können. Nach finaler Abstimmung wird dann das BK-Protokoll in der Cloud hochgeladen.

⁵ Als offensichtlich ungeeignet ist zu verstehen, dass die Personen mind. ein Pflichtkriterium nicht erfüllt

⁶ Sofern Aufgabenstellungen für ein Vorstellungsgespräch geplant sind, kann die Abteilung [PEOE](#) hier unterstützen.

Beispielformulierung für die zweite Besetzungskommission

Einleitung

Im Einleitungstext wird kurz beschrieben, was zwischen der ersten und der zweiten Besetzungskommission geschehen ist.

Mögliche Formulierungen könnten sein:

Alle eingeladenen Kandidat*innen haben der Einladung zugestimmt und sind am TT.MM.JJJJ zum Vorstellungsgespräch erschienen.

Bewerber*in 1 hat ihre Bewerbung zurückgezogen, sodass Bewerber*in 4 nachträglich zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurde.

Bewerber*in 3 wurde ein Alternativtermin⁷ angeboten, da der erste Termin nicht realisiert werden konnte. Das Vorstellungsgespräch fand daher am TT.MM.JJJJ statt.

Die Bewerbenden erhielten vor Ort eine Aufgabenstellung, in der sie erledigen mussten.

Die Bewerbenden haben eine Woche vor dem Gespräch eine Aufgabenstellung erhalten, in der Sie eine Präsentation vorbereiten und im Vorstellungsgespräch vorstellen sollten.

Im Anschluss fand das Vorstellungsgespräch mithilfe eines standardisierten Interviewleitfadens statt.

Hauptteil

Im Hauptteil wird die Vorstellung der einzelnen Kandidat*innen dokumentiert. Hier ist es wichtig, dass die Bewerbenden miteinander verglichen⁸ werden, um die bestgeeignete Person gemäß der Bestenauslese ermitteln zu können.

Eine mögliche Formulierung könnte folgendermaßen aussehen:

Bewerber*in 1 konnte ihre Eignung für die Stelle überzeugend im Gespräch darstellen. Die Fragen hat sie zur vollsten Zufriedenheit der Besetzungskommission beantworten können. Auch die Aufgabenstellung konnte Bewerber*in 1 sehr gut lösen und die Besetzungskommission von sich überzeugen. Bewerber*in 1 kommt daher für die Besetzung der Stelle in Frage.

Bewerber*in 3 konnte ebenfalls sowohl ihre Eignung für die Stelle, als auch die erforderlichen Englisch-Kenntnisse im Gespräch darlegen. Im Vergleich zu Bewerber*in 1 zeigten sich jedoch Probleme bei der Beantwortung der Fragen. Insbesondere in den situativen Fragen zeigte sich Bewerber*in 3 im Vergleich zu Bewerber*in 1 weniger lösungsorientiert und antwortete oberflächlich. Die Aufgabenstellung konnte sie gut lösen. Bewerber*in 3 kommt daher ebenfalls für die Besetzung der Stelle in Frage.

⁷ Hinweis: Es empfiehlt sich bei der Terminfindung einen Alternativtermin vorher mit der BK abzustimmen. Aufgrund der erforderlichen Vergleichbarkeit sollten die Termine der Vorstellungsgespräche nicht länger als eine Woche auseinanderliegen.

⁸ Eine Vorlage für einen Bewertungsbogen findet sich im [Verwaltungsportal](#).

Bewerber*in 4 konnte die Besetzungskommission nicht von sich überzeugen, da es ihm*ihr an den nötigen beruflichen Vorerfahrungen für die Stelle fehlte. Bei den Fragen blieb Bewerber*in 4 sehr oberflächlich, indem die Fragen kurz und knapp und ohne fachliches Know-How beantwortet wurden. Auch die Aufgabenstellung wurde nicht zufriedenstellend bearbeitet, da es hier am lösungsorientierten Handeln mangelte und wesentliche Kenntnisse (z.B. Verwaltungsstrukturen der Uni, Forschungsschwerpunkte im Bereich XY) nicht vorhanden waren. Bewerber*in 4 kommt daher für die Besetzung der Stelle nicht in Frage.

*Sollten für das Verfahren schwerbehinderte Personen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden sein, bedarf es hier einer **detaillierten Begründung**, warum die Person aufgrund mangelnder Eignung nicht für die Besetzung der Stelle in Frage kommt. Diese Begründung wird unter anderem für das Absageschreiben benötigt, welches das Dezernat 1 an die Person versendet.*

Schlussteil

Im Schlussteil wird ein Ranking der Bewerbenden zusammenfassend aufgeführt und ein Besetzungsvorschlag gemacht.

Dieses kann folgendermaßen aussehen:

Nach den Vorstellungsgesprächen diskutiert die Besetzungskommission ihre Eindrücke aus den Vorstellungsgesprächen und kommt zu folgendem Ranking:

- 1.Platz: Bewerber*in 1
- 2.Platz: Bewerber*in 3
- Keine Berücksichtigung: Bewerber*in 4

Sollte Bewerber*in 1 das Stellenangebot ablehnen, wird Bewerber*in 3 die Stelle angeboten. Sollten beide das Stellenangebot nicht annehmen, wird die Stelle erneut ausgeschrieben. Dies wurde einstimmig/mehrheitlich von der Besetzungskommission beschlossen.

Abschließender Hinweis

Sobald das zweite BK-Protokoll erstellt wurde, wird es an die Besetzungskommission versendet, sodass noch Änderungswünsche eingepflegt werden können. Nach finaler Abstimmung wird dann das BK-Protokoll in der Cloud hochgeladen. Das Besetzungsverfahren ist nun abgeschlossen und der Einstellungsantrag und alle weiteren Unterlagen können nun für Bewerber*in 1 erstellt werden.