UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Leitfaden zu Auswahl und Einstellung

wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals

Leitfaden zu Auswahl und Einstellung wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals

(ausgenommen Hochschullehrer:innen[1] und wissenschaftliche/studentische Hilfskräfte[2])

1 Einführung ... 3
2 Vorbereitung der Ausschreibung ... 4
2.1 Stellenfreigabe ... 4
2.2 Stellenausschreibung und Tätigkeitsdarstellung ... 5
2.2.1 Ausschreibungspflicht ... 5
2.2.2 Begriffsklärung: Qualifikation und Eignung sowie Tätigkeiten und Anforderungen ... 5
2.2.3 Inhalt der Stellenausschreibung ... 7
2.2.4 Tätigkeitsdarstellung ... 7
2.2.5 Veröffentlichung der Stellenausschreibung ... 8
3 Auswahl geeigneter Bewerber:innen ... 9
3.1 Bewerbungsunterlagen und deren Aussagekraft ... 9
3.2 Stellenbesetzungskommission ... 10
3.2.1 Zusammensetzung ... 10
3.2.2 Arbeitsweise der Kommission ... 11
3.3 Vorstellungsgespräche ... 11
3.3.1 Nutzen des Vorstellungsgespräches ... 12
3.3.2 Ablauf des Vorstellungsgesprächs ... 13
3.3.3 Konkrete Vorbereitung und Durchführung ... 14
3.3.4 Tätigkeit im Vorfeld der Auswahlgespräche ... 15
3.3.5 Auswahlentscheidung und Protokoll zur Stellenbesetzung ... 15
3.3.6 Verfahrenseinstellung oder -abbruch ... 16
4 Verfahren ohne Stellenausschreibung ... 17
5 Abschließende Vorgänge bei allen Besetzungsverfahren ... 17
6 Rechtlicher Handlungsrahmen ... 18
7 Datenschutz in Besetzungsverfahren und Pflicht zur Unterweisung ... 19
7.1 Löschung von Bewerbungsdaten ... 19
7.2 Unterweisung zum Umgang mit Bewerbungsdaten ... 20
Anlagen ... 22
1 Mustertexte für die Korrespondenz mit Bewerber:innen ... 22
2 Bewerbungsübersicht ... 24
3 Biografische und situative Fragen ... 25
4 Gesprächsleitfaden und Protokollierungshilfe ... 27
5 Checkliste für Vorstellungsgespräche ... 34
6 Das AGG ... 37
7 Protokoll der Stellenbesetzung und Anlage Beteiligungspflichten und Statistik ... 39
8 Formblatt zur Dokumentation der Löschung von Bewerbungsdaten ... 42

[1] Informationen, Merkblätter und Handreichungen für Berufungen stellt die Stabsstelle für Berufungsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 3 Personal zur Verfügung: https://intranet.uni-leipzig.de/rektorat/stabsstelle-fuer-berufungsangelegenheiten/

[2] Informationen und Handreichungen für Hilfskräfte stellt das Dezernat 3 Personal, SG 31 im Intranet zur Verfügung: https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/sachgebiet-31/hilfskraefte/

1 Einführung

Personalentscheidungen gehören zu den wichtigsten Entscheidungen, die Führungskräfte zu treffen haben. Projekterfolge, gute Lehre oder Administration, aber auch ein produktives Arbeitsklima im Team können und sollen die Folge der Personalentscheidung sein.

Mit dem Ziel einer möglichst optimalen Verfahrensweise und unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen sind bei der Auswahl und Einstellung von Personal nachfolgend beschriebene Regelungen zu beachten.

Notwendig für die Besetzung einer Stelle ist die Verfügbarkeit einer Stelle. Wenn dies gegeben ist, lautet die nächste wichtige Frage, welche Tätigkeiten auf dieser Stelle zu verrichten sind und welche Anforderungen damit an die Bewerber:innen gestellt werden. Dies mündet in den Text der Stellenausschreibung, der inhaltlich passend, ansprechend und gleichermaßen formal korrekt zu formulieren ist.

Spätestens mit dem Eingang von Bewerbungen beginnt die Arbeit der Stellenbesetzungskommission. Was heißt aber „qualifiziert“ und wäre nicht „Eignung“ das passendere Konzept? Im Grundgesetz sind die Kriterien „Eignung“, „Befähigung“ und „fachliche Leistung“ genannt und genau diese Kriterien gelten auch an der Universität Leipzig. Andere Kriterien dürfen nicht für eine Auswahlentscheidung herangezogen werden. Die Kandidat:innen, die auf dem Papier überzeugt haben und auch diejenigen, für die eine Einladungspflicht besteht, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Hinweise und einen detaillierten Ablaufplan für strukturierte und standardisierte Vorstellungsgespräche sind Bestandteil dieses Leitfadens. Die entscheidungsfähige Stellenbesetzungskommission sorgt für Objektivität und Transparenz bei der Personalauswahl und bereitet eine sachgerechte und rechtssichere Entscheidung zur Stellenbesetzung vor.

Auf der Grundlage des Besetzungsvorschlages wird der Einstellungsantrag gestellt. Nach dem Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetz entscheidet vorbehaltlich einer möglichen Delegierung der bzw. die jeweilige Dienstvorgesetzte abschließend über die Stellenbesetzung – das heißt, der/die Rektor:in für das wissenschaftliche und künstlerische Personal bzw. der/die Kanzler:in für das nichtwissenschaftliche Personal.

In der nachfolgenden Abbildung sind die verschiedenen Aufgaben bei der Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter:innen dargestellt.

Abbildung 1: Relevante Schritte bei Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter:innen

Zahlreiche gesetzliche Regelungen und weitere Vorschriften sind bei jeder Stellenbesetzung zu beachten. Die wichtigsten finden sich in den nachfolgend beschriebenen Abläufen wieder. Zusammengefasst sind sie in Kapitel 6 der vorliegenden Verfahrensbeschreibung genannt. Im Hinblick auf diese gesetzlichen Regelungen und den Bearbeitungsaufwand in den Einrichtungen und im Dezernat 3 Personal ist für die Besetzung von Stellen eine Zeitdauer von 6 Monaten einzuplanen.

Abschließend sind Hinweise zum besonderen Datenschutz in Auswahlverfahren zu finden und die für alle Beteiligten am Auswahlverfahren obligatorische Unterweisung zum Umgang mit Bewerbungs-daten wird wiedergegeben.

2 Vorbereitung der Ausschreibung

Die Vorbereitung der Ausschreibung legt den Grundstein für eine erfolgreiche Auswahl. Folgende Schritte sind dabei zu beachten und werden nachfolgend detailliert beschrieben:

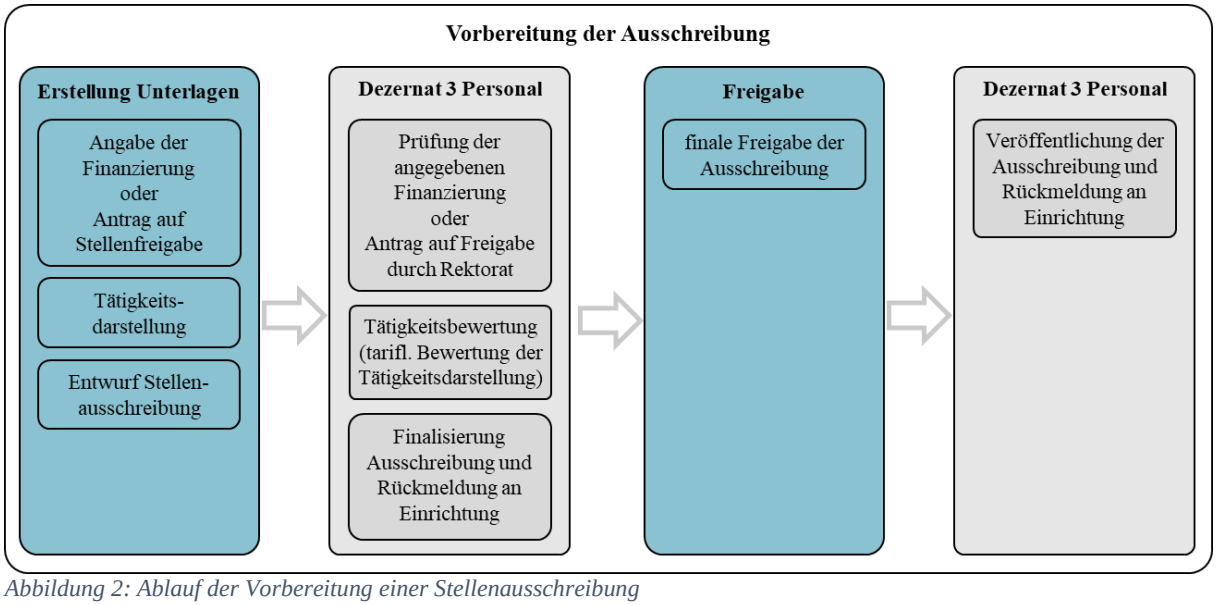


Abbildung 2: Ablauf der Vorbereitung einer Stellenausschreibung

2.1 Stellenfreigabe

Eine Stelle kann erst dann ausgeschrieben werden, wenn ihre Finanzierung gesichert ist.
Für Haushaltsstellen gilt:

- Stellen aus Berufungs-/Bleibezusagen können innerhalb von 5 Jahren ab Dienstantritt des Hochschullehrers/der Hochschullehrerin bzw. Annahme des Bleibeangebotes ohne erneute Freigabe nachbesetzt werden (das gilt nicht bei geplanter Nachbesetzung von Stellen, die die Mindestausstattung überschreiten, im letzten halben Jahr der Frist). Sofern Stellen für einen kürzeren Zeitraum zugesagt wurden (z. B. 3 Jahre), gilt dieser als Höchstgrenze der Stellennutzung. Soll die Wiederbesetzung im jeweiligen Zeitraum erfolgen, ist kein Stellenfreigabeantrag erforderlich.
- Stellen, die unabhängig von Berufungs-/Bleibezusagen für einen bestimmten Zeitraum zugewiesen oder freigegeben wurden, dürfen nur für diesen Zeitraum genutzt werden.
- Stellen, die innerhalb von 2 Jahren vor der geplanten Nachbesetzung zur Wiederbesetzung freigegeben wurden, können ohne erneute Freigabe nachbesetzt werden. Entscheidend für die Berechnung der Frist ist der in der Mitteilung über die Stellenfreigabe benannte Zeitpunkt, ab dem die Wiederbesetzung möglich war.
- Trifft keine der vorstehenden Alternativen zu, ist ein Stellenfreigabeantrag im Dezernat 3 einzureichen, das Rektorat entscheidet über die Wiederbesetzung und das Dezernat 3 Personal gibt anschließend eine Rückmeldung zur Freigabeentscheidung.

Für Stellen in Drittmittelprojekten ist die Bewilligung des Projektes erforderlich. Wenn die Bewilligung in Kürze erwartet wird, kann eine Ausschreibung unter Vorbehalt der Finanzierung erfolgen. Bei durch die Universität Leipzig finanzierten Projekt-Stellen muss deren Bewilligung vorliegen. Soll die auszuschreibende Stelle aus Einnahmen finanziert werden, ist nach einer Abstimmung mit Dezernat 1 Forschung und Transfer und/oder Dezernat 5 Finanzen eine Prognose auf der Basis von Einnahmestand und -verlauf erforderlich. Bei der Nachbesetzung von aus dem zentralen Overhead finanzierten Stellen, die unbefristet zugewiesenen wurden, besteht eine Freigabenotwendigkeit analog zu Haushaltsstellen und ein Stellenfreigabeantrag ist im Dezernat 3 Personal einzureichen.

2.2 Stellenausschreibung und Tätigkeitsdarstellung

2.2.1 Ausschreibungspflicht

Grundsätzlich besteht eine Ausschreibungspflicht.

Von dieser Ausschreibungspflicht kann insbesondere in folgenden Fällen abgewichen werden:

- dringender, nicht absehbarer Besetzungsbedarf (z. B. Krankenvertretung)
- einmaliger, vorübergehender Besetzungsbedarf (Obergrenze 5 Monate)
- Stelle zur wissenschaftlichen Qualifikation (z. B. Promotion/Habilitation) vorgesehen (eine Stelle Akademische Assistenz (m/w/d) muss hingegen ausgeschrieben werden)
- namentliche Benennung in einem erfolgreich eingeworbenen Drittmittelprojekt bei WMA (z. B. BMBF, DFG usw.)
- Beschäftigung nichtwissenschaftlichen Personals in einem Drittmittelprojekt bei erstmaliger Einstellung mit einer Laufzeit von bis zu 6 Monaten
- Weiterbeschäftigung soll gesichert werden (z. B. befristete und unbefristete Übernahme von an der Universität Leipzig Ausgebildeten, Fortführung insbesondere von auf Verlängerung angelegten befristeten Dienst- oder Beschäftigungsverhältnissen)
- namentliche Benennung in einer Berufungszusage
- Dual-Career-Zusage im Rahmen eines Berufungsverfahrens
- Weiterbeschäftigung in fortlaufenden Projekten
- geringfügige Beschäftigung i. S. v. §§ 8 Abs. 1, 20 Abs. 2 SGB IV

Jede beabsichtigte Abweichung vom Grundsatz der Ausschreibung ist mit dem Dezernat 3 Personal abzustimmen. Die ggf. erforderliche Beteiligung des Personalrates erfolgt dann durch das Dezernat 3 im weiteren Einstellungsvorgang[3]. Wenn auf eine Ausschreibung verzichtet werden soll, legt die Einrichtung dem Einstellungsunterlagen eine entsprechend nachvollziehbare Begründung bei.

2.2.2 Begriffsklärung: Qualifikation und Eignung sowie Tätigkeiten und Anforderungen

Die Stellenausschreibung ist der Maßstab für die Auswahl von Bewerber:innen, von dem im späteren Verfahren nicht mehr abgewichen werden darf. Die festgelegten Anforderungen müssen sachlich nachvollziehbar sein und sich an den Merkmalen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung orientieren. Anforderungen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht sinnvoll bzw. erforderlich sind, dürfen nicht gestellt werden.

Ziel eines jeden Auswahlverfahrens ist es, nicht die bestqualifizierte Person einzustellen, sondern die am besten für genau diese Stelle geeignete Person.

„Qualifikation“ ist ein absoluter Begriff, der sich auf individuelle Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhaltensweisen, teilweise auch auf Werte und Einstellungen, teilweise auch auf Motivation – jeweils ohne direkten Anwendungsbezug bezieht. „Eignung“ hingegen ist ein relativer Begriff und bezieht sich auf die spezifischen Arbeitsplatzanforderungen und individuellen Qualifikation (und auf das individuelle Qualifikationspotenzial).

Bevor der Text einer Stellenausschreibung erstellt wird, sind folgende Fragen zu klären:

Tätigkeiten	Was ist auf dieser Stelle zu tun?	→ **Tätigkeitsprofil**
Anforderungen	Welche (formalen) Qualifikationen sind dafür erforderlich?	→ **Anforderungsliste**
	Wie sollen die (formalen) Qualifikationen ausgeprägt sein?	→ **Anforderungsprofil**

[3] Der Personalrat ist gemäß § 80 Abs. 1 Nr. 1 SächsPersVG bei der Einstellung jeder konkreten Person zu beteiligen.

Beispiel: *Tätigkeitsprofil*

Tätigkeitsprofil

- Lehraufgaben im Umfang von i. d. R. 20 SWS im Rahmen des Studiengangs/ der Studiengänge […] einschließlich Abnahme von Prüfungen
    - [Art der Lehrveranstaltung]
    - [ggf.] Betreuung Schulpraktischer Studien
- Beteiligung an der akademischen Selbstverwaltung
- Beratung und Betreuung von Studierenden

Beispiel: *Anforderungsliste*

Anforderungsliste

- Abgeschl. wissenschaftl. Hochschulstudium im Fach […], vorzugsweise für das Lehramt […]
- 2. Staatsexamen im Lehramt sowie einschlägige berufsprakt. Erfahrung erwünscht
- einschlägige Lehrerfahrung im Hochschulbereich
- hochschuldidaktische Weiterbildung oder Bereitschaft, diese zu absolvieren
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie in der Nutzung neuer Medien
- Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten und Studierenden
- Konzeptionelles Denken und Handeln
- Teamorientierung/Kontaktfähigkeit
- Serviceorientierung

Beispiel: *Anforderungsprofil*

Anforderungsprofil

Anforderung	Ausprägung
abgeschlossenes wissensch. Hochschulstudium im Fach […], vorzugsweise für das Lehramt […]	➔ Studium (Universität) abgeschlossen ➔ Fachgebiet passend ➔ Lehramtsgebiet passend
2. Staatsexamen im Lehramt sowie einschlägige berufspraktische Erfahrung erwünscht	➔ 2. Staatsexamen erreicht ➔ Praktische Erfahrungen in der Lehrtätigkeit ➔ Praktische Erfahrungen in der Beratung und Betreuung von Studierenden
einschlägige Lehrerfahrung im Hochschulbereich	➔ Lehrerfahrungen - Seminare, Übungen, … , Prüfungen
HD-Weiterbildung oder Bereitschaft, diese zu absolvieren	➔ Ideal: Zertifikat erreicht (bspw. HDS), zumindest einige Zertifikatskurse absolviert oder Bereitschaft, dies zu tun
sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie in der Nutzung neuer Medien	➔ Gute, anwendungsbereite Kenntnisse von Word, Excel und PowerPoint ➔ Gute, anwendungsbereite Kenntnisse von e-learning-Tools und von Tools für die digitale Lehre
Kommunikation mit Kolleg:innen, Vorgesetzten und Studierenden	➔ Erkennen von Reaktionen, Bedürfnissen und Signalen von Kolleg:innen, Vorgesetzten und Studierenden ➔ Überzeugend wirken, keine Angst, sich Blöße zu geben, unangenehme Situationen nicht umgehen
Konzeptionelles Denken und Handeln	➔ Erstellung eines durchdachten, konsistenten und zum Studiengang passenden Lehrkonzepts für (bspw.) ein Seminar
Teamorientierung/ Kontaktfähigkeit	➔ Widersprüche//Schwierigkeiten werden offen angesprochen ➔ Bezieht Kolleg:innen in Problembewältigungsprozess ein ➔ Hat Bewusstsein, für die emotionalen Strömungen und Beziehungen einer Gruppe
Serviceorientierung	➔ Kennt die Bedürfnisse der Kolleg:innen und Studierenden ➔ Sorgt ganz gezielt für vertrauensvolle Zusammenarbeit, z. B. hält Zusagen ein, geht in „Vorleistung“, Freundlichkeit, Erreichbarkeit

2.2.3 Inhalt der Stellenausschreibung

Im Intranet sind Vorlagen sowie Formulierungshinweise für den Ausschreibungstext zu finden[4]. Jede Ausschreibung soll grundsätzlich in deutscher Sprache veröffentlicht werden, kann aber zusätzlich auch auf Englisch veröffentlicht werden. Um ein einheitliches Erscheinungsbild aller Stellenausschreibungen zu gewährleisten und den rechtlichen Anforderungen zu genügen, sind die jeweils aktuellen Vorlagen zu verwenden.

Standards einer Stellenausschreibung:

- Das Tätigkeitsprofil und die Stellenanforderungen werden adäquat, deutlich, prägnant und auch für Außenstehende verständlich beschrieben.
- Auf bestehende Möglichkeiten zur Teilzeitbeschäftigung ist hinzuweisen.
- Alle Stellenausschreibungen erhalten den Vermerk: „Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt."
- Stellenausschreibungen sind so zu formulieren, dass Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert werden: „Die Universität bekennt sich zur Gleichbehandlung aller Geschlechter. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert."
- Im Ausschreibungstext ist darauf hinzuweisen, dass die Bewerbungskosten durch die Universität Leipzig nicht erstattet werden und keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt.

Die Art der Darstellung der Stelle und der Rahmenbedingungen in der Ausschreibung hat Auswirkungen auf ihre Wahrnehmung durch potentielle Bewerber:innen. Es werden geschlechtsneutrale Begriffe verwendet, um möglichst viele Personen anzusprechen. Bewerber:innen interessieren sich auch für die Kultur, die Umgangsformen und die Rahmenbedingungen in einer Einrichtung sowie der Universität. Diesbezügliche Informationen können direkt und indirekt in der Ausschreibung vermittelt werden.

Die im Ausschreibungstext beschriebenen Voraussetzungen sind als verbindlicher Auswahlmaßstab die Grundlage von Entscheidungen zur Stellenbesetzung. Eine Ablehnung von Bewerber:innen wegen Nichterfüllung nicht ausgeschriebener Anforderungen ist unzulässig. Ebenso ist es unzulässig, das Anforderungsprofil im laufenden Verfahren zu verändern oder eine Person auszuwählen, die die Voraussetzungen nicht erfüllt.

2.2.4 Tätigkeitsdarstellung

Mit dem Entwurf für den Ausschreibungstext ist auch eine **Tätigkeitsdarstellung** für die Stelle vorzulegen. Die auszuführenden Tätigkeiten müssen so dargestellt werden, dass die Bildung von tariflich bewertbaren Arbeitsvorgängen[5] möglich ist. Das Dezernat 3 Personal soll eine klare Vorstellung bekommen von den konkret zu übertragenden Tätigkeiten, den dafür notwendigen Kenntnissen und den sonstigen Voraussetzungen einschließlich der Zeitanteile für die jeweiligen Tätigkeiten.

Die Wertigkeit der vorhandenen Haushaltsstelle ist ein begrenzender Faktor für die Aufgabenübertragung. Eine im Förderbescheid eines Drittmittelprojekts genannte Eingruppierung ist nur die Obergrenze, jedoch keine verbindliche Festlegung. Eine anforderungsgerechte Eingruppierung gemäß der Entgeltordnung zum TV-L ist nicht immer marktgerecht; im öffentlichen Dienst ist die

---

[4] https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/

[5] Der Arbeitsvorgang ist im TV-L die für die Bewertung der Stelle und für die Eingruppierung des/der Mitarbeitenden allein maßgebliche Bewertungseinheit. Dementsprechend muss dieser zutreffend gebildet und beschrieben werden. Bei einem Arbeitsvorgang handelt es sich um eine Arbeitsleistung, die, bezogen auf den Aufgabenkreis des/der zu Beschäftigenden, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führt.

Entgeltordnung jedoch bindend. Eine frühzeitige Einbindung des Dezernat 3 Personal wird dringend empfohlen.

Das Dezernat 3 Personal bildet aus den Tätigkeiten Arbeitsvorgänge und bewertet diese tariflich, die gleichfalls die Grundlage für die **Tätigkeitsbeschreibung** bilden. Ebenso werden die Schlüssigkeit des Befristungsgrundes sowie der Ausschreibungstext geprüft. Anpassungen erfolgen bei Bedarf nach Rücksprache mit der Einrichtung.

2.2.5 Veröffentlichung der Stellenausschreibung

Eine sinnvolle Ausschreibungsfrist beträgt ca. 4 Wochen, Ausschreibungen mit einer Laufzeit von weniger als 14 Tagen sind unzulässig. Die Ausschreibungsfrist ist keine Ausschlussfrist sondern lediglich eine Ordnungsfrist. Eine verspätet eingegangene Bewerbung darf jedoch abgelehnt werden, wenn das Stellenbesetzungsverfahren schon weit fortgeschritten ist bzw. eine Auswahlentscheidung intern bereits getroffen wurde.

Die Veröffentlichung der Stellenausschreibung erfolgt grundsätzlich auf den Internetseiten der Universität Leipzig[6]. Zu besetzende Stellen des nichtwissenschaftlichen Personals werden zudem auf dem Karriereportal des Freistaates Sachsen veröffentlicht [7] und können zusätzlich auf den Onlineplattformen www.Bund.de und www.Interamt.de veröffentlicht werden.

Wenn weitere als die genannten Kanäle zur Bekanntmachung der Stellenausschreibung genutzt werden sollen, berät bei Bedarf das Sachgebiet 34 Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement. Bei Veröffentlichung in einem kostenpflichtigen Medium sind die Kosten durch die ausschreibende Einrichtung zu tragen. Das Sachgebiet 34 übernimmt die Beauftragung der externen Veröffentlichung. Die zusätzliche Veröffentlichung auf kostenlosen/fachspezifischen Portalen oder bspw. in Newslettern erfolgt durch die Einrichtung selbst. Dabei müssen die Stellenbezeichnung und der Ausschreibungstext unverändert bleiben.

Das Dezernat 3 Personal übermittelt in jedem Fall den Ausschreibungstext an die Bundesagentur für Arbeit, den Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung sowie an die/den Gleichstellungsbeauftragte:n und die Frauenbeauftragte.

---

[6] www.uni-leipzig.de/+stellen
[7] https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/17747-VwV-Stellenausschreibungen

3 Auswahl geeigneter Bewerber:innen

Ist die Stelle ausgeschrieben, gehen hoffentlich viele gute Bewerbungen ein. Die Stellenbesetzungsbesetzungskommission ist zu bilden und die Auswahlgespräche sind vorzubereiten und durchzuführen. Was aber sind „gute“ Bewerbungen“ und vor allem: Woran sind eigentlich geeignete Bewerber:innen zu erkennen? Auch dazu sind im folgenden Abschnitt wichtige Erläuterungen zu finden.

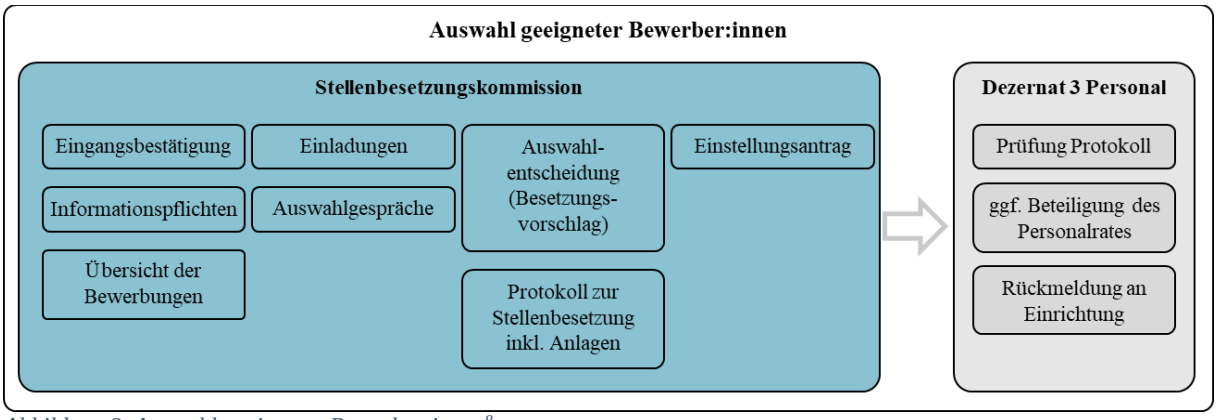


Abbildung 3. Auswahl geeigneter Bewerber:innen[8]

3.1 Bewerbungsunterlagen und deren Aussagekraft

Bewerbungsunterlagen sind zunächst die einzige Informationsquelle, die für eine Auswahl von Bewerber:innen für Vorstellungsgespräche berücksichtigt werden kann. Dabei ist zu beachten, dass die Aussagekraft der Unterlagen sehr beschränkt ist.

Die Aussagekraft von Bewerbungsunterlagen ist sehr beschränkt

- **Form und Inhalt des Anschreibens:** Wirklich stellenbezogen relevant? Die Menge an Tipp- und Grammatikfehlern steht in keinem (!) Zusammenhang zu Gewissenhaftigkeit, Leistungsmotivation oder anderen grundlegenden Merkmalen. Ansprechendes Anschreiben? Nur ein Drittel der Anschreiben ist selbst formuliert.
- **Schulzeugnis:** Schulnoten sind Indizien für Schultauglichkeit und Vergleichbares (sie sind also ggf. bei Auszubildenden relevant, später im Berufsleben nicht mehr).
- **Bewerbungsfoto:** Das Bewerbungsfoto hat keine Aussagekraft bzgl. der Eignung.
- **Arbeitszeugnis:** Verlässlichen Aussagegehalt hat allein die Darstellung der ausgeführten Aufgaben.
- **Lebenslauf:** Dauer der Berufserfahrung ist weniger prognostisch als die Vielfalt; Hobbys haben keine prognostische Validität; Lücken im Lebenslauf korrelieren kaum mit grundlegenden Persönlichkeitsmerkmalen.
- **Referenzen:** Insgesamt wenig aussagekräftig (es sei denn, der/die Referenzgeber:in ist persönlich bekannt).

Augenscheinvalidität ist kein (!) Gütekriterium. Es kann nicht 1:1 von den Bewerbungsunterlagen auf die Eignung der Bewerberin/des Bewerbers geschlossen werden. Bei der Vorauswahl sollte die reine Qualifikation gewertet werden. Forschungsergebnisse zeigen[9]: In der Praxis gibt es in der Vorauswahl zu viele Fehlentscheidungen, die dann im nächsten Schritt nicht mehr korrigiert werden können, weil „aussortierte“ Bewerber:innen nicht weiter berücksichtigt werden.

---

[8] Hinweis: Der Personalrat ist an jedem Stellenbesetzungsverfahren des nichtwissenschaftlichen Personals beteiligt. Eine Beteiligung bei wissenschaftlichem Personal erfolgt auf Wunsch durch den/die Bewerber:in.

[9] *Kanning, 2019, Standards der Personaldiagnostik, S. 373 ff.*

Empfehlung:
- erstes Gespräch relativ kurz, dafür recht viele Kandidat:innen
- finale Runde dann intensiver (mehr Fragen, mehr Zeit, weniger Kandidat:innen)

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber:innen müssen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, wenn sie für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle nicht offensichtlich ungeeignet sind. Der Umstand, dass es nach der Bewerbungslage aussichtsreichere Kandidat:innen gibt und die damit verbundene Einstellungswahrscheinlichkeit spielen keine Rolle.
„Vorstellungsgespräch“ in diesem Sinn sind bei mehrstufigen Verfahren alle Etappen des Auswahlverfahrens, weil davon auszugehen ist, dass erst in der Gesamtschau aller dieser Etappen ein umfassender Eindruck von der fachlichen und persönlichen Eignung der Bewerber:innen gewonnen werden kann.

3.2 Stellenbesetzungskommission

3.2.1 Zusammensetzung

Die Stellenbesetzungskommission umfasst neben den entscheidungsbefugten und stimmberechtigten Fachvertreter:innen der Einrichtung auch Vertreter:innen mit beratender Stimme. Gegebenenfalls nimmt auch ein:e Vertreter:in des Dezernat 3 Personal (im Regelfall mit beratender Stimme) an den Kommissionssitzungen teil.

Vertreter:innen der Einrichtung
Den Vorsitz der Kommission übernimmt im Auftrag der Leiterin/des Leiters der Einrichtung in der Regel die/der unmittelbare Vorgesetzte des künftigen Stelleninhabers/der künftigen Stelleninhaberin.
Erforderlich ist die Einbeziehung von mindestens einer/einem weiteren Angehörigen der Einrichtung; dabei ist die Beteiligung von Personen, die dem/der künftigen Stelleninhaber:in nachgeordnet wären, zu vermeiden. Mindestens ein Mitglied der Stellenbesetzungskommission soll eine Frau sein.

Schwerbehindertenvertretung
Die Schwerbehindertenvertretung (SBV) achtet darauf, dass grundsätzlich alle schwerbehinderten Bewerber:innen zu Bewerbungsgesprächen eingeladen werden. Nur bei offensichtlichem Fehlen einer fachlichen Eignung entfällt die Einladungspflicht – dann ist jedoch die Zustimmung der SBV erforderlich.
Die SBV ist unmittelbar zu unterrichten[10] bei einer jeden Bewerbung einer Person mit einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung oder bei einem entsprechenden Vermittlungsvorschlag durch die Bundesagentur für Arbeit oder den Integrationsfachdienst.
Die SBV hat das Recht, in alle Bewerbungsunterlagen Einsicht zu nehmen (nicht nur in die der schwerbehinderten oder gleichgestellten Bewerber:innen).
Die SBV kann auf die Teilnahme an den Beratungen der Kommission verzichten. Eine Beteiligung der SBV an einem Bewerbungsgespräch unterbleibt auch dann, wenn ein:e schwerbehinderte:r Bewerber:in deren Ausschluss ausdrücklich fordert. Ansonsten steht der SBV während des gesamten Stellenbesetzungsverfahrens ein Beteiligungsrecht zu. Die korrekte Beteiligung der SBV wird durch deren Unterschrift in der Anlage zum Besetzungsprotokoll (Anlage Beteiligungspflichten und Statistik) bestätigt.

Gleichstellungsbeauftragte:r
Ähnlich wie die SBV hat die/der Gleichstellungsbeauftragte (GB) das Recht auf die Einsichtnahme in sämtliche Bewerbungsunterlagen. Sie/Er kann auf eine Teilnahme an Bewerbungsgesprächen verzichten. Die/Der Gleichstellungsbeauftragte achtet im Auswahlverfahren darauf, dass es zu keiner Diskriminierung aufgrund der Zugehörigkeit zu einem Geschlecht kommt.[11] Die Teilnahme wird per

[10] https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_9_2018/__164.html
[11] https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/10562-Saechsisches-Hochschulfreiheitsgesetz#p55

Unterschrift in der Anlage zum Besetzungsprotokoll (Anlage Beteiligungspflichten und Statistik) bestätigt.

Frauenbeauftragte
Die Frauenbeauftragte (FB) wirkt bei allen Maßnahmen mit, die Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Vereinbarkeit von Familie und Beruf und der Verbesserung der beruflichen Situation der in der Dienststelle beschäftigten Frauen betreffen. Sie ist frühzeitig an der Vorbereitung und Entscheidung über jede Einstellung zu beteiligen[12]. Die Teilnahme der FB wird per Unterschrift in der Anlage zum Besetzungsprotokoll (Anlage Beteiligungspflichten und Statistik) bestätigt.

Personalrat
Ein:e Vertreter:in des Personalrates nimmt bei allen Beratungen der Stellenbesetzungskommission als Beobachter:in teil. Das Personalratsmitglied erhält umfassende Einsicht in alle Bewerberunterlagen. Bei der Besetzung von Stellen des wissenschaftlichen Personals ist die Personalvertretung nur dann hinzuzuziehen, wenn eine:r der Bewerber:innen dies ausdrücklich wünscht. Die Teilnahme eines Personalratsmitglieds der Stellenbesetzungskommission wird per Unterschrift in der Anlage zum Besetzungsprotokoll (Anlage Beteiligungspflichten und Statistik) bestätigt.
Die formale Beteiligung des Personalrates als Gremium gemäß SächsPersVG erfolgt durch das Dezernat 3 Personal im weiteren Einstellungsverfahren.

Dezernat 3 Personal
Das Dezernat 3 Personal unterstützt ggf. die Kommission bei der Personalauswahl, insbesondere durch seine Kenntnis der zu beachtenden rechtlichen Regelungen und auch methodisch. Das Dezernat 3 Personal soll über jedes Auswahlgespräch in Kenntnis gesetzt werden, um über eine Teilnahme entscheiden zu können. Das Dezernat 3 Personal berät auch in Fragen der rechtssicheren Kommunikation mit Bewerber:innen.

3.2.2 Arbeitsweise der Kommission

Im Rahmen eines Stellenbesetzungsverfahrens, bei dem Beratungen an verschiedenen Tagen stattfinden, sollte auf eine möglichst konstante Zusammensetzung der Kommission geachtet werden.

Beratungstermine sollten so anberaumt werden, dass keines der Kommissionsmitglieder aufgrund einer von vornherein absehbaren Terminkollision an der Teilnahme gehindert ist. Bei der Anberaumung von Terminen sollen die Betreuungszeiten in Horten und Kitas ebenso Berücksichtigung finden wie andere Belange (bspw. der Lehrbetrieb).

Alle Kommissionsmitglieder sind zu strengstem Stillschweigen über die ihnen während der Kommissionstätigkeit zur Kenntnis gelangten Umstände verpflichtet. Während des Auswahlverfahrens sind gegenüber Bewerber:innen auch keinerlei arbeitsrechtlich relevante Zusagen zu machen. Zu Eingruppierungsfragen können lediglich Gehaltserwartungen erfragt werden, ohne diese zu kommentieren oder zu verhandeln.

Die/Der Kommissionsvorsitzende trägt die Verantwortung für das auf Basis der Kommissionssitzungen anzufertigende Protokoll (Muster siehe Anlage 7). Das Erfassen von Sondervoten der Kommissionsmitglieder ist hierbei zulässig. Weiterhin hat er/sie im besonderen Maße auf die Einhaltung des Datenschutzes im Besetzungsverfahren hinzuwirken.

3.3 Vorstellungsgespräche

Das Vorstellungsgespräch ist nicht etwa ein freies Gespräch mit einigen Bezügen zum Lebenslauf der Kandidatin/des Kandidaten, zum Fachbereich und zur Stelle, sondern tatsächlich ein möglichst gutes Messverfahren, um die Eignung der Bewerber:innen für die Stelle zu beurteilen.

---

[12] https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/3637-Saechsisches-Frauenfoerderungsgesetz#p20

Forschung zeigt[13]: Methodisch und inhaltlich gut konzipierte Vorstellungsgespräche erreichen eine hohe Korrelation von vorhergesagtem späteren Berufserfolg mit dem tatsächlichen Berufserfolg. Dabei sind die Kosten und der Aufwand des Verfahrens relativ gering, der Nutzen also insgesamt als sehr hoch zu bewerten.

Der Ablauf der jeweiligen Vorstellungsgespräche ist zuvor festgelegt. Es gibt feststehende Fragen, die allen Kandidat:innen in möglichst gleicher Art und Weise gestellt werden.

Wie kann gut[14] überprüft werden, ob das Anforderungsprofil erfüllt wird?

- „harte“ Kriterien sind oft recht leicht zu prüfen:
  Abschlusszeugnisse, Zertifikate, einschlägige Berufserfahrung
- „weiche“ Kriterien sind messbar und bewertbar zu machen:
  Überprüfung von Kenntnissen durch „Tests“ (Frage-Antwort, Multiple Choice etc.),
  Überprüfung von Fähigkeiten, Denk- und Arbeitsweisen durch sog. „Kritische-Situations-Fragen“

Auswählende können Glück haben und den/die Richtige:n „einfach so“ auswählen. Aber es erhöht die Chancen, eine:n tatsächlich geeignete:n Kandidat:in zu finden, indem die Auswahl professionell vorbereitet und durchgeführt wird.

3.3.1 Nutzen des Vorstellungsgespräches

Vorstellungsgespräche dienen nicht nur dazu, geeignete Bewerber:innen zu finden. Insbesondere bei der aktuellen Arbeitsmarktsituation können vielmals auch die Bewerber:innen (vor allem die „Guten“) aus mehreren Angeboten auswählen.

Nutzen für den Fachbereich

- Eignung der Bewerber:innen erkennen
- Erwartungen der Bewerber:innen kennenlernen
- Eindruck aus Bewerbungsunterlagen abgleichen
- Auswahl treffen, Angebot unterbreiten, Selbstselektion ermöglichen (Kandidat:in erkennt selbst die Passung oder Nichtpassung zur Stelle/ zum Fachbereich/…)
- Kultur vermitteln, späteres Commitment vorbereiten

Nutzen für Bewerber:innen

- Arbeitsbedingungen abschätzen
- Stil der UL/ des Fachbereiches kennenlernen
- Entscheidungshilfe bei evtl. Alternativangeboten
- Hinweise zur Selbsteinschätzung erhalten
- Eigenen Marktwert in Erfahrung bringen

Nutzen für beide Seiten

- Kontakt herstellen, sich persönlich kennenlernen, Vertrauen aufbauen
- Bewerber:innen über Arbeitsplatz, Aufgaben, Anforderungen und Fachbereich informieren
- Passfähigkeit abschätzen
- Informationen über Auswahlprozess austauschen; Absprachen treffen

[13] *Schmidt & Hunter, 1998 The validity and utility of selection methods in personnel psychology. In: Psychological Bulletin, 124 (1998), S. 262 -274*
[14] möglichst valide, reliabel und objektiv

3.3.2 Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Für das Vorstellungsgespräch empfiehlt es sich, den hier dargestellten Ablauf[15] zu verwenden.

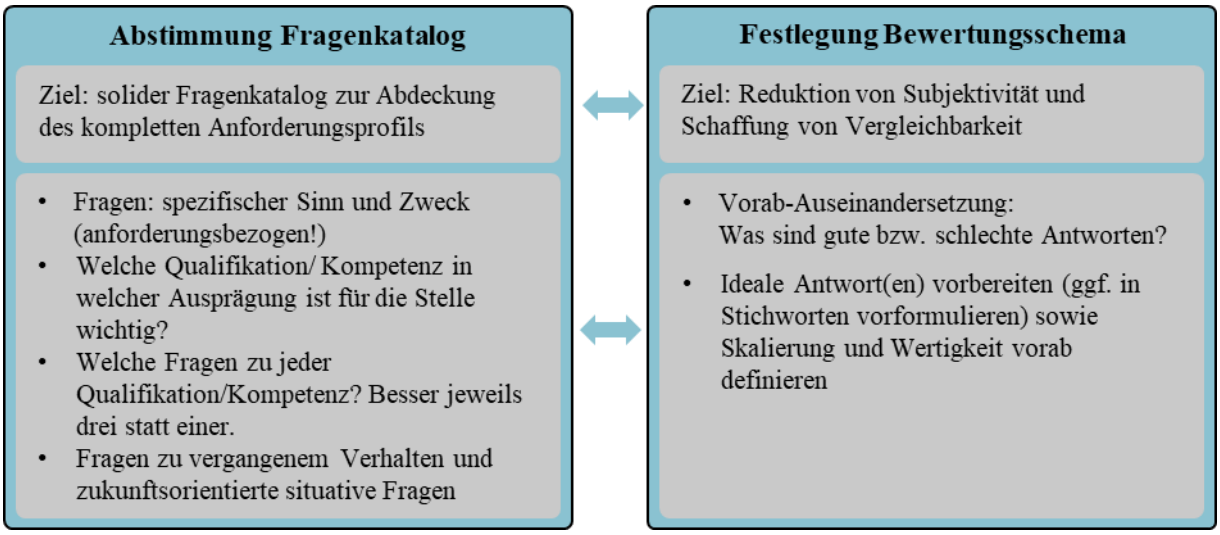
Interviewabschnitt	**Inhalt**	**Bewertung**
Gesprächsbeginn	Ankommen, Warmwerden, Beziehung aufbauen, Verlauf skizzieren etc.	Keine Wertung
Selbstvorstellung Bewerber:in	Werdegang, berufliche Erfahrungen, aktuelle Situation, berufsbezogene Erwartungen	Freie Beurteilung gemäß maßgeschneidertem Anforderungsprofil
Berufsinteressen, Berufs- und Organisationswahl	Standardisierte Fragen zu berufsbezogenen Interessen; Motive zur Berufswahl, Arbeitgeberwahl und Bewerbung; Fragen zu Fachwissen und ggf. beispielhafte Aufgaben	Verhaltensverankerte Einstufungsskala
Freier Gesprächsteil	Dialogisch, nachfragen und vertiefen	Summarische Bewertung
Biografiebezogene Fragen (retrospektive Erfahrungen) Beispiele siehe Anlage 3	Erfassung berufsbezogener Erfahrungen und Verhaltensweisen zu konkreten Beispielen aus der Vergangenheit ggf. weitere Fachfragen	Verhaltensverankerte Einstufungsskala
Realistische Tätigkeitsinformation	Ausgewogene, bedarfsgerechte Informationen über Stelle, Tätigkeitsanforderungen und Hintergrundinformationen zum Bereich/ zur Arbeitsgruppe	Keine Bewertung
Situative Fragen (prospektives Verhalten) Beispiele siehe Anlage 3	Erfassung berufsbezogener Verhaltensweisen durch Schilderung erfolgskritischer Situationen und Fragen nach beabsichtigtem Verhalten	Verhaltensverankerte Einstufungsskala
Gesprächsabschluss	Stellen noch offener Fragen beider Seiten; ggf. Klärung von Unklarheiten; Klärung finanzieller Erwartungshaltung (keine Gehaltsverhandlung!); Absprachen zum weiteren Vorgehen	Keine Bewertung

Ein ausgearbeiteter Gesprächsleitfaden (Muster) und eine detaillierte Checkliste für Vorstellungsgespräche sind in den Anlagen zu finden.

[15] *In enger Anlehnung an Schuler, 2014, S. 287. Psychologische Personalauswahl. Eignungsdiagnostik für Personalentscheidungen und Berufsberatung.*

3.3.3 Konkrete Vorbereitung und Durchführung

In der Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs ist eine **anforderungsbezogene Gestaltung des Gesprächsleitfadens** wichtig. In diesem Schritt werden einerseits die Fragen entwickelt, die den Kandidat:innen gestellt werden und andererseits wird hier schon festgelegt, wie deren Antworten bewertet werden.



<u>Beispiele für Bewertungsschemata:</u>

Biografische Fragen zur Anforderungsdimension „Teamfähigkeit“

Welche Erfahrungen haben Sie mit Gruppenarbeit gemacht? (Beschreiben Sie ein Beispiel!) Sind in der Gruppenarbeit auch mal Probleme und Meinungsverschiedenheiten aufgetreten? (Welche Probleme waren dies?) Was haben Sie unternommen, um die Probleme zu lösen? (Und warum?) Was ist dabei herausgekommen? Was würden Sie ggf. heute anders machen?				
①	②	③	④	⑤
Arbeitet weniger gerne im Team, empfindet Probleme und Meinungsverschieden-heiten als unangenehm und hält sich deshalb aus dem Problemlösungsprozess lieber heraus		Arbeitet gerne in einem Team, nimmt auftretende Probleme wahr, macht Vorschläge zur Problem-lösung und hilft bei der Problemlösung mit		Bewertet Teamarbeit als sehr produktiv, erkennt rasch Probleme in der Gruppe, steuert kreative Vorschläge zur Problemlösung bei und ist bei der Durchführung der Problemlösung engagiert dabei

Quelle*: Schuler 2012, Akademisches Personalmanagement: Band 2: Berufungsverfahren, Personalbeschaffung und -auswahl an Hochschulen, S. 288.*

Situative Fragen zur Anforderungsdimension „Gewissenhaftigkeit und Eigeninitiative“

Wir haben Sie eingestellt und Sie haben in einer wichtigen Angelegenheit eine falsche Entscheidung getroffen, die unser Institut viel Geld kosten kann. Sie befürchten, dass Ihr Vorgesetzter nicht gerade sehr erfreut sein wird, wenn er davon erfährt. Wie verhalten Sie sich?				
①	②	③	④	⑤
Hofft darauf, das Problem selbst beheben zu können und erzählt dem/der Vorgesetzten nichts		Informiert den/die Vorgesetzte:n über die Situation und wie es dazu kommen konnte		Informiert unverzüglich den/die Vorgesetzte:n und erzählt ohne Umschweife die Situation und wie es dazu kommen konnte. Macht Vorschläge, wie er/sie selbst den Schaden eingrenzen kann

Quelle*: In weiter Anlehnung an Schuler 2012, Akademisches Personalmanagement: Band 2: Berufungsverfahren, Personalbeschaffung und -auswahl an Hochschulen, S. 181 ff.*

3.3.4 Tätigkeit im Vorfeld der Auswahlgespräche

Die Stellenbesetzungskommission oder ein:e von ihr Beauftragte:r soll folgende Aufgaben erfüllen:

- Bestätigung über den Bewerbungseingang an alle Bewerber:innen senden (vgl. Kap. 7 Mustertexte)
- Sichtung aller (digital und in Papier) eingegangenen Bewerbungen und Erstellung einer Übersicht der eingegangenen Bewerbungen (Muster siehe Anlage Bewerbungsübersicht), die eine kurze Würdigung einer jeden Bewerbung und einen Vorschlag der für die Auswahlgespräche vorzusehenden Bewerber:innen enthält, einschließlich einer kurzer Angabe des Grundes für die Eignung/Nichteignung
- Unmittelbare Benachrichtigung der SBV, wenn Bewerbungen Schwerbehinderter oder Gleichgestellter vorliegen
- Beachtung der strengen Einhaltung des AGG (Benachteiligungsverbote), des TzBfG (ggf. Bevorzugungsanspruch von Teilzeitbeschäftigten) und des SGB IX (ggf. Bevorzugungsanspruch von Bewerber:innen mit Schwerbehinderung/Gleichstellung) bei der Anfertigung der vorgenannten Übersicht (Zum AGG siehe auch Anlage 6)
- Rechtzeitige Einladung aller am Verfahren Beteiligten (also auch SBV, FB, GB, PR und Dezernat 3 Personal) inkl. datenschutzkonforme Übermittlung der Übersicht der Bewerbungen (siehe Kapitel 7 und 8)
- Grundsätzlich sind alle Bewerber:innen zum Bewerbungsgespräch einzuladen, die über die geforderten Voraussetzungen verfügen. Bewerber:innen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sowie derzeitige Universitätsangehörige sind besonders zu berücksichtigen. Auf eine ausgewogene Repräsentation der Geschlechter ist zu achten. (Mustertexte für die Einladung (inkl. Passus zur „Kostenübernahme“) in Anlage 1)
- Bewerber:innen, die zu einem Vorstellungstermin verhindert sind, erhalten - auch als Ausdruck der Wertschätzung und des Interesses an einer Beschäftigung - regelmäßig einen Ersatztermin. Bei schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Bewerber:innen ist dies wegen der Rücksichtnahmepflicht gegenüber dieser Personengruppe in besonderem Maße geboten, sofern nicht besondere Aspekte (z. B. keine absehbare Verfügbarkeit für Vorstellungsgespräch) der Zumutbarkeit entgegenstehen. Durch den Kommissionsvorsitzenden erfolgt die Entscheidung und rechtzeitige Information aller Beteiligten darüber, in welchem Format die Auswahlgespräche stattfinden (in Präsenz, hybrid, digital)
- Vorbereitung der Bewerbungsgespräche: Ziel der Gespräche ist die Feststellung der Eignung der Bewerber:innen. Diese kann durch strukturierte Vorstellungsgespräche eingeschätzt werden, die durch praktische Tests ergänzt werden können (während derer nicht die gesamte Kommission zugegen sein muss). Vor dem ersten Gespräch ist ein für alle Gespräche einheitlicher Ablaufplan und Gesprächsleitfaden zu erarbeiten.

3.3.5 Auswahlentscheidung und Protokoll zur Stellenbesetzung

Die Auswahlentscheidung wird gemäß den Ausschreibungskriterien nach fachlicher und persönlicher Eignung der Bewerber:innen unter Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen getroffen.

- Für die Beurteilung der Eignung sind Erfahrungen und Fähigkeiten auch aus ehrenamtlicher Tätigkeit im Sozialbereich und aus der Betreuung von Kindern oder Pflegebedürftigen einzubeziehen, soweit diese Erfahrungen und Fähigkeiten für die zu übertragenden Aufgaben und die fachlichen Leistungen erheblich sind.[16]
- Bei gleicher Eignung sind schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber:innen bevorzugt auszuwählen.
- Bei gleicher Eignung sind die Rechte teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter:innen auf Verlängerung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit gem. § 9 TzBfG zu berücksichtigen.

[16] https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/3637-Saechsisches-Frauenfoerderungsgesetz#p8

Von der/dem Kommissionsvorsitzenden ist im Einvernehmen mit der Besetzungskommission ein aussagekräftiges Protokoll zur Stellenbesetzung zu erstellen (Muster siehe Anlage 7). Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- kritische Würdigung der eingeladenen Bewerber:innen anhand der Ausschreibungskriterien sowie Differenzierung in geeignet und nicht geeignet (alle geeigneten Bewerber:innen erhalten eine Platzierung, alle nicht geeigneten Bewerber:innen erhalten keine Platzierung). Es darf niemand platziert werden, der nicht für eine Einstellung in Betracht kommt, wenn die Vorplatzierten absagen. Bei Bewerber:innen, die „mit Einschränkung geeignet" sind, würde im Falle von Absagen aller geeigneten Bewerber:innen ein weiteres Gespräch zur noch besseren Eignungsprüfung erforderlich sein.
- ausführliche Begründung einer eventuellen Nichtberücksichtigung schwerbehinderter oder gleichgestellter Bewerber:innen
- Begründung einer etwaigen Nichtberücksichtigung aktuell beschäftigter Universitätsangehöriger
- klar und eindeutig formulierte Entscheidungen, die begründet und nachvollziehbar sind
- nach Möglichkeit Angabe einer Platzierungsrangfolge, damit z. B. bei späteren Absagen und nach vertretbarem zeitlichen Abstand auch auf ursprünglich nachgeordnete Bewerber:innen zurückgegriffen werden kann
- Erfassung aller Daten in der Anlage Beteiligungspflichten und Statistik

Die/Der Kommissionsvorsitzende leitet das Protokoll zur Stellenbesetzung inkl. der Anlage Beteiligungspflichten und Statistik, die Bewerbungsübersicht, den Einstellungsantrag für den/die ausgewählte:n Bewerber:in und die vollständigen Bewerbungsunterlagen aller Bewerber:innen über den/die Leiter:in der Einrichtung an das Dezernat 3 Personal weiter.[17]

Es ist möglich, nach dem Ende aller Bewerbungsgespräche, der/dem erstplatzierten Bewerber:in eine Rückmeldung zur Platzierung durch die Besetzungskommission zu geben. Diese Rückmeldung muss ausdrücklich unter dem Vorbehalt der Prüfung des Auswahlverfahrens durch das Dezernat 3 Personal und ggf. der Zustimmung des Personalrates erfolgen. Ein Mustertext ist in Anlage 1 zu finden.

Sollte ein:e Bewerber:in die Bewerbung zu diesem Zeitpunkt zurückziehen, so bedarf dies der Schriftform (E-Mail ausreichend), um den Vorgang rechtssicher dokumentieren zu können.

Vor jeder avisierten Stellenbesetzung erfolgt durch das Dezernat 3 Personal in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen eine Beteiligung des Personalrats:

- ausnahmslos bei Einstellungen für nichtwissenschaftliches Personal
- auf Antrag einer Bewerberin/eines Bewerbers bei Einstellung von Beamt:innen auf Zeit und Beschäftigten mit überwiegend wissenschaftlicher und künstlerischer Tätigkeit

Nach der Prüfung des Protokolls zur Stellenbesetzung erfolgt eine Rückmeldung des Dezernat 3 Personal an die Einrichtung, sodass die abschließenden Vorgänge des Auswahlverfahrens und die Besetzung der Stelle eingeleitet werden können.

3.3.6 Verfahrenseinstellung oder -abbruch

Ein Stellenbesetzungsverfahren wird eingestellt, wenn kein:e geeignete:r Bewerber:in gefunden werden kann. Vor der Einstellung des Verfahrens sollte geprüft werden, ob tatsächlich alle formal geeigneten Bewerber:innen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurden.

Das Auswahlverfahren kann abgebrochen werden, wenn der Bedarf der Stellenbesetzung nicht mehr gegeben ist. Der Abbruch eines Verfahrens ist bei weiterhin beabsichtigter Stellenbesetzung sachlich auch dann gerechtfertigt, wenn das Auswahlverfahren fehlerhaft ist und nicht mehr zu einer ordnungsgemäßen Auswahlentscheidung führen kann.

---

[17] Sämtliche Formulare sind im Intranet abrufbar unter: https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/

Die Einstellung des Verfahrens oder auch der Abbruch ist im Protokoll zur Stellenbesetzung zu dokumentieren und zu begründen und ggf. mit einem überarbeiteten Ausschreibungstext zur Neuausschreibung an das Dezernat 3 Personal zu übermitteln.

4 Verfahren ohne Stellenausschreibung

Bei einer Stellenbesetzung ohne Ausschreibung werden die vollständigen Einstellungsunterlagen[18] dem Dezernat 3 Personal zugestellt. Durch die/den zuständige:n Personalsachbearbeiter:in erfolgt eine Information zur vorgesehenen Einstellung an die Agentur für Arbeit (Team „Vermittlung Schwerbehinderter“) und nach deren Beteiligung an die SBV und ggf. den PR. Sollte die Bundesagentur für Arbeit im vorgeschriebenen Zeitrahmen von drei Arbeitstagen Schwerbehinderte zur Stellenbesetzung vorgeschlagen haben, werden der Einrichtung durch die/den zuständigen Personalsachbearbeiter:in die Daten der von der Arbeitsagentur vorgeschlagenen Person übergeben. Durch die Einrichtung ist dann ein ergebnisoffenes Auswahlverfahren zu initiieren, an dem der/die schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Bewerber:in und die zuvor für die Besetzung vorgesehene Person gleichermaßen teilnehmen. Es sind dabei die im Kapitel 3.2. beschriebenen Vertreter:innen einzubeziehen. Nach Abschluss der Vorstellungsgespräche leitet die Einrichtung dem Dezernat 3 Personal den Besetzungsvorschlag zusammen mit der vollständig ausgefüllten Anlage Beteiligungspflichten und Statistik zu.

5 Abschließende Vorgänge bei allen Besetzungsverfahren

Nach der erfolgten Prüfung des Protokolls zur Stellenbesetzung im Dezernat 3 Personal kann die Einrichtung der/dem Bewerber:in auf Listenplatz 1 eine informelle Mitteilung zur Einstellungsabsicht unterbreiten. Sollte sich ein:e Bewerber:in mit einem Anliegen an die Einrichtung wenden, ist das Dezernat 3 Personal unverzüglich zu informieren. Im Sinne der Qualitätssicherung und Rechtssicherheit ist von begründenden Rückmeldungen an Bewerber:innen durch die Einrichtungen abzusehen.

Wenn ein:e Bewerber:in ablehnt, so bedarf es hierfür der Schriftform (E-Mail ausreichend), um die Absage rechtssicher zu dokumentieren.

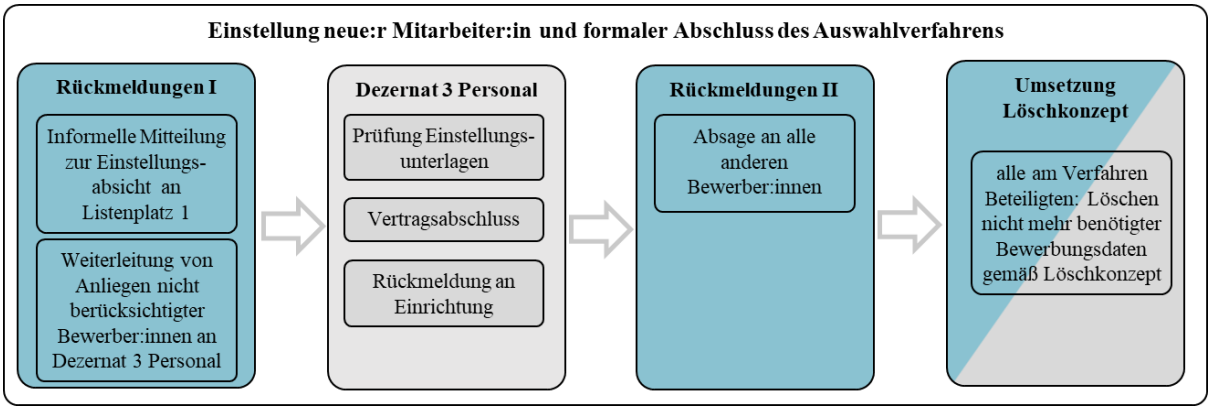


Abbildung 4: Formaler Abschluss der Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter:innen

Das Besetzungsverfahren ist mit Vertragsabschluss der ausgewählten Bewerberin/des ausgewählten Bewerbers abgeschlossen. Nach Vertragsabschluss wird die Einrichtung durch das Dezernat 3 Personal informiert. Für den Fall, dass die einzustellende Person bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt ist, kann eine Umsetzung oder auch eine Versetzung erfolgen.

Zur Beachtung: Das Zeitfenster von der Freigabe der Stelle bis zu ihrer Besetzung beträgt durchschnittlich 6 Monate.

[18] Eine Übersicht zu den einzureichenden Unterlagen ist als Checkliste im Formular „Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme“ zu finden unter: https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/

6 Rechtlicher Handlungsrahmen

An dieser Stelle soll insbesondere auf folgende rechtliche Regelungen hingewiesen werden:

Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz	Grundsatz der Bestenauslese
§§ 164, 165 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch	Übermittlung zu besetzender Stellen an die Bundesagentur für Arbeit mit der Verpflichtung zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Bundesagentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitsuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Über die Vermittlungsvorschläge und vorliegende Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen haben die Arbeitgeber die Schwerbehindertenvertretung und den Personalrat unmittelbar nach Eingang zu unterrichten
§§ 11 i. V. m. §§ 7, 1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	Verbot der Ausschreibung unter Verstoß gegen Benachteiligungsverbote; Hinweise siehe. Anlage 6
§§ 4, 5, 9 Teilzeit- und Befristungsgesetz	Verbot von Diskriminierung/Benachteiligung wegen Teilzeit bzw. Befristung; Bevorzugung bei gleicher Eignung
§ 55 Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz	Rechte der/des Gleichstellungsbeauftragten
§ 18 Abs. 1 Sächsisches Frauenförderungsgesetz	In Hochschulen können die Aufgaben der Frauenbeauftragten von der/dem Gleichstellungs-beauftragten wahrgenommen werden.
§ 8 Abs. 1 Sächsisches Frauenförderungsgesetz	Erhöhung des Anteils von Frauen in Bereichen, in denen Frauen in geringerer Zahl beschäftigt sind als Männer
§ 8 Abs. 2 Sächsisches Frauenförderungsgesetz	Berücksichtigung von Erfahrungen und Fähigkeiten auch aus ehrenamtlicher Tätigkeit im Sozialbereich und aus der Betreuung von Kindern oder Pflegebedürftigen bei der Beurteilung der Eignung für eine Stelle
§§ 20, 21 Sächsisches Frauenförderungsgesetz	Rechte der Frauenbeauftragten
§ 73 Abs. 2 Sächsisches Personalvertretungsgesetz	Rechtzeitige Unterrichtung des Personalrates
§ 80 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Sächsisches Personalvertretungsgesetz	Mitbestimmung des Personalrats bei der Personaleinstellung
§ 11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)	Auskunftsrecht, Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, Datenlöschung, Einschränkung der Verarbeitung und Widerspruch gegen die Verarbeitung
II. Nr. 1 VwV-Stellenausschreibungen	Freie zu besetzende Stellen oder Stellenanteile sind grundsätzlich extern auszuschreiben

Bei Fragen zu diesen und weiteren rechtlichen Regelungen und zu deren Auslegungen berät das Dezernat 3 Personal.

7 Datenschutz in Besetzungsverfahren und Pflicht zur Unterweisung

Für den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten in einem Bewerbungsverfahren trägt der/die Vorsitzende der Besetzungskommission in seinem/ihrem Bereich die Gesamtprozessverantwortung.
Bei der gesamten (elektronischen) Kommunikation zum Besetzungsverfahren ist darauf zu achten, dass personenbezogene Daten jederzeit datenschutzkonform zu handhaben sind. Beispielsweise sollen Listen mit Bewerbungsdaten nur in verschlüsselten E-Mails versandt werden oder es werden File-Management-Systeme der Universität genutzt, um Dokumente zu teilen (z. B. „FMS“ oder die „Speicherwolke“). Das Universitätsrechenzentrum (URZ) berät dazu.

7.1 Löschung von Bewerbungsdaten

Verantwortung für die Löschung der Daten tragen alle am Auswahlverfahren beteiligten Personen, die Unterlagen aufbewahren. Sie werden zu Beginn ihrer Beteiligung an einem Auswahlverfahren von dem/der Kommissionsvorsitzenden über ihre diesbezüglichen Pflichten unterwiesen (siehe Unterweisung in Kapitel 7.2). Die Bestätigung der Löschung aller Daten (siehe Anlage 8) wird im wird im Dekanat/ der Geschäftsstelle der Einrichtung aufbewahrt und nach 6 Monaten vernichtet.

Nachfolgende Übersicht zeigt im Detail die Vorgaben bezüglich der Aufbewahrungsdauer und der Löschfristen für alle Daten im Bewerbungsverfahren in Papierform (Bewerbungsmappen, ausgedruckte / kopierte Bewerbungsübersichten, Protokolle etc.) sowie im digitalen Format.

Löschgegenstand	**Aufbewahrungsfrist/Löschfrist**[19]	**Rechtsgrundlage**
Bewerbungsunterlagen abgelehnter Bewerber:innen	Löschung 6 Monate nach Beendigung des Besetzungs-verfahrens, ebenso bei Verfahrenseinstellung oder Verfahrensabbruch	Art. 17 DS-GVO § 11 Abs. 4 SächsDSDG § 20 SächsDSG Art. 33 Abs. 2 GG § 15 Abs. 4 u. 5 AGG
Gremienunterlagen (Auswahlkommission)	Eine Fassung wird in der Regel zentral (Dezernat 3 Personal) archiviert. Löschung 6 Monate nach Beendigung des Besetzungsverfahrens, ebenso bei Verfahrenseinstellung oder Verfahrensabbruch	§ 29 VwVfG Art. 17 DS-GVO § 11 Abs. 4 SächsDSDG § 15 Abs. 4 u. 5 AGG Art. 33 Abs. 2 GG
Bewerbungsunterlagen ausgewählte:r Bewerber:in	Überführung in die Personalakte bzw. ggf. des Archivs	§ 11 SächsDSDG § 14 SächsArchivG

Wie wird gelöscht?

- Bei der Nutzung von Datenträgern ist darauf zu achten, dass die Dateien verschlüsselt werden. Papierdaten oder nicht wiederverwendbare Datenträger werden jeweils in speziellen Datenschutzcontainern entsorgt bzw. fachgerecht vernichtet. Wiederverwendbare Datenträger werden formatiert[20].

[19] Abweichende Löschfristen (mehr als 6 Monate) ergeben sich ggf. im Fall von Rechtsstreitigkeiten.
[20] Bewerbungsmappen werden nicht an die Bewerber:innen zurückgesandt.

- Digitale Daten, elektronische Dokumente und E-Mails werden entsprechend der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) endgültig gelöscht.[21]

Wo werden die Daten gelöscht?
Die Daten werden überall dort gelöscht, wo sie gespeichert wurden, z. B.:

- auf virtuellen Laufwerken innerhalb der Universitätsnetzwerke
- auf lokalen Laufwerken, Festplatten von PC, Laptop, Tablet
- E-Mail-Postfächer und sonstige elektronische Kommunikationsmedien
- in der Speicherwolke (UL-eigener Cloud-Dienst)[22]
- auf formatierbaren Datenträgern wie bspw. USB-Sticks
- Bewerbungen in Papierform sowie sämtliche Kopien und Ausdrucke bei den Mitgliedern der Besetzungskommission

Wer führt die Löschung durch?

- Jedes Mitglied der Besetzungskommission (auch jedes beratende Mitglied) führt die Löschung selbstständig durch.
- Die Prozessverantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung trägt der/die Kommissionsvorsitzende.

Wie wird die Löschung dokumentiert?

- Die Löschung der Daten aus dem jeweiligen Bewerbungsverfahren wird im Formblatt, siehe Anlage 8, protokolliert[23].

7.2 Unterweisung zum Umgang mit Bewerbungsdaten

Der/Die Vorsitzende einer Stellenbesetzungskommission hat alle am Verfahren Beteiligten zu Beginn ihrer Beteiligung wie nachfolgend beschrieben zu unterweisen:

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit in der Stellenbesetzungskommission kommen Sie mit personenbezogenen Daten in Berührung – z. B. Kontaktdaten, Arbeitszeugnissen, Zeugnissen und Lebensläufen. Darüber hinaus können Bewerbungen auch sehr sensible personenbezogene Information, wie z. B. Gesundheitsdaten, Gewerkschaftszugehörigkeit, Religion etc. enthalten. Diese Informationen müssen in besonderem Maße geschützt werden. Allein die Information über das Interesse an einer bestimmten Stelle ist eine vertraulich zu behandelnde Information über eine Person.

Grundsätzliches
Die personenbezogenen Daten dürfen nur für den jeweiligen zur Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck, hier die Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens, verarbeitet werden. Es dürfen nur die Daten verarbeitet werden, die zur Erfüllung der Aufgabe zwingend erforderlich sind. Die Daten dürfen nur den Personen zugänglich gemacht werden, die am Stellenbesetzungsverfahren beteiligt sind.
Erfüllen Sie die Ihnen zugewiesenen Aufgaben mit der notwendigen Sorgfalt und beachten Sie bestehende Datenschutzvorschriften.

Ablage
Alle Schriftstücke, elektronischen Dokumente und Datenträger, auch Abschriften, Durchschläge und Kopien mit personenbezogenen Daten müssen sorgfältig aufbewahrt, vor jeder Einsichtnahme Unbefugter geschützt und auf Verlangen jederzeit, spätestens jedoch nach Beendigung des

---

[21] https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Daten-sichern-verschluesseln-und-loeschen/Daten-endgueltig-loeschen/daten-endgueltig-loeschen_node.html
[22] Die Nutzung der Speicherwolke wird grundsätzlich nicht empfohlen.
[23] Sämtliche Formulare sind im Intranet abrufbar unter: https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/

Bewerbungsverfahrens gelöscht werden. Sofern Sie sich faktisch nicht in der Lage sehen, der vorstehenden Verpflichtung nachzukommen, ist der/die Vorsitzende der Stellenbesetzungskommission entsprechend zu unterrichten.

Anfragen

Geben Sie auf Anfragen zunächst keine personenbezogenen Daten heraus bzw. beschränken Sie sich bei Auskünften auf unbedenkliche, ggf. bereits öffentlich verfügbare Informationen. Bei Anfragen in telefonischer Form oder per unverschlüsselter E-Mail ist die Identität des Anfragenden nicht ausreichend sichergestellt, verweisen Sie daher grundsätzlich auf die Schriftform. Persönliche Informationen an private E-Mail-Adressen sollten nicht ohne weitere Authentifizierungsnachweise kommuniziert werden. Falls Bewerber:innen im Zuge des Bewerbungsverfahrens Ihre E-Mail-Adresse als Kontakt angegeben haben bzw. die Bewerbung über diese E-Mail-Adresse selbst initiiert haben, kann deren Authentizität angenommen werden. Daher kann auch die Kommunikation innerhalb dieses konkreten Bewerbungsverfahrens über die angegebenen Kontaktdaten erfolgen. Generell müssen Anfragen schlüssig bzw. plausibel sein. Auskünfte dürfen keine Informationen zu Dritten wie z. B. anderen Bewerber:innen enthalten.

Bei Anfragen, die auf die Herausgabe von personenbezogenen Daten nach DSGVO gerichtet sind oder auf andere Rechte nach Art. 15ff der DSGVO verweisen, können Sie das Datenschutzmanagement[24] der Universität Leipzig zu Rate ziehen.

Datenpannen

Bitte melden Sie etwaige Datenschutzpannen, wie z. B. den Verlust von Daten oder mögliche Bekanntgabe personenbezogener Informationen sofort an das Datenschutzmanagement und die/den Vorsitzende:n der Stellenbesetzungskommission.

IT-Sicherheit

Daten im Stellenbesetzungsverfahren dürfen grundsätzlich ausschließlich mit dienstlich gestellter IT bearbeitet werden. Eine Weiterleitung, Speicherung und Bearbeitung in privaten Clouddiensten (u. a. Dropbox, private Mailaccounts o. ä.) ist nicht zulässig. Für die Verarbeitung von Bewerbungsdaten in Mobiler Arbeit gilt die Anlage 3 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit an der Universität Leipzig, insbesondere Schutzkategorie 3 Verarbeitung von personenbezogenen sensiblen Daten und/oder Personaldaten.

Treffen Sie technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten. Dazu gehört insbesondere, dass Sie Ihr Büro auch bei kurzen Abwesenheiten grundsätzlich abschließen, bei Publikumsverkehr Unterlagen während des Arbeitstages so aufbewahren, dass sie nicht einsehbar sind und Akten in ausreichend gesicherten und verschlossenen Behältnissen/Schränken aufbewahren. Sorgen Sie außerdem für einen ausreichenden Passwort-Schutz.

[24] https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/referat-fuer-datenschutz-und-informationssicherheit/

Anlagen

1 Mustertexte für die Korrespondenz mit Bewerber:innen

Eine Orientierung für die Korrespondenz mit Bewerber:innen ist im Folgenden aufgeführt. Aus Gründen der Rechtssicherheit wird deren Anwendung ausdrücklich empfohlen, je nach Adressatenkreis können selbstverständlich stilistische Anpassungen vorgenommen werden. Die Nachrichten an die Bewerber:innen sollen jeweils persönlich adressiert werden, Gruppennachrichten mit den Adressat:innen im bcc sind unpassend im Bewerbungsprozess.

Eingangsbestätigung

Sehr geehrte:r <TITEL VORNAME NACHNAME>,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse, uns im/in der <NAME DER EINRICHTUNG> zu unterstützen.

Wir werden Ihre Bewerbung gründlich prüfen und nach Abschluss der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl treffen.

Wenn Sie zu den Bewerber:innen gehören, die wir zu einem Gespräch einladen, senden wir Ihnen eine Einladung an diese E-Mail-Adresse. Alle anderen Bewerber:innen bekommen erst nach Abschluss des Auswahlverfahrens eine Nachricht von uns.

Mit freundlichen Grüßen

Einladung Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte:r <TITEL VORNAME NACHNAME>,

vielen Dank für Ihre Bewerbung auf die Stelle „BEZEICHNUNG (m/w/d)“ (NUMMER DER AUSSCHREIBUNG) und das uns entgegengebrachte Interesse.

Gern möchten wir Sie näher kennenlernen und laden Sie dafür zu einem Vorstellungsgespräch ein:

WOCHENTAG, TT. MONAT JJJJ um XY:XY Uhr
(Dauer: ca. XY Minuten)

Das Gespräch wird hier stattfinden:

Universität Leipzig, GEBÄUDE

STRAßE HAUSNUMMER, PLZ ORT

ERLÄUTERUNGEN, Raum NUMMER

OPTIONAL: Das Gespräch wird digital durchgeführt. Bitte wählen Sie sich am WOCHENTAG, TT.MONAT JJJ um HH:MM Uhr mit folgendem Link ein:

OPTIONAL: Bitte merken Sie sich auch schon WOCHENTAG, TT. MONAT JJJJ vor. An diesem Tag werden wir mit denjenigen Bewerber:innen ein weiteres Gespräch führen, die uns im ersten Gespräch besonders überzeugen konnten. Sie würden dann für das zweite Gespräch eine separate Einladung erhalten (voraussichtlich in KW XY).

Leider können durch die Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch entstandene Aufwendungen nicht erstattet werden. Bitte geben Sie uns bis spätestens WOCHENTAG, TT. MONAT JJJJ per E-Mail Bescheid, ob Sie diesen Termin wahrnehmen können.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung und stehen Ihnen für Rückfragen selbstverständlich sehr gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Absage an nicht eingeladene Bewerber:innen

Sehr geehrte:r <TITEL VORNAME NACHNAME>,

vielen Dank für Ihre Bewerbung auf die Stelle NUMMER DER AUSSCHREIBUNG / „BEZEICHNUNG“ (m/w/d).

Unsere Stellenausschreibung hatte eine erfreulich große Resonanz und alle Bewerbungsunterlagen wurden gründlich ausgewertet. Bei der großen Zahl von Bewerbungen war es nicht einfach, eine Vorauswahl zu treffen. Die Auswahlkommission hat sich letztendlich für eine:n andere:n Bewerber:in entschieden, der/die noch besser zum Anforderungsprofil der Stelle passt.

Es tut uns leid, dass wir Ihnen keine positive Nachricht senden können. Für Ihre persönliche und berufliche Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Absage an eingeladene Bewerber:innen

Sehr geehrte:r <TITEL VORNAME NACHNAME>,

vielen Dank für Ihre Bewerbung auf die Stelle als „BEZEICHNUNG (m/w/d)“ / NUMMER DER AUSSCHREIBUNG.

Unsere Stellenausschreibung hatte eine erfreulich große Resonanz und alle Bewerbungsunterlagen wurden gründlich ausgewertet. Bei der großen Zahl von Bewerbungen war es nicht einfach, eine Vorauswahl zu treffen. Wir haben dann auch mit Ihnen ein sehr interessantes Vorstellungsgespräch führen können. Vielen Dank dafür!

Dennoch müssen wir Ihnen heute leider mitteilen, dass sich die Auswahlkommission letztendlich für eine:n andere:n Bewerber:in entschieden hat, der/die noch besser zum Anforderungsprofil der Stelle passt.

Es tut uns leid, dass wir Ihnen keine positive Nachricht geben können. Bitte lassen Sie sich von dieser Absage nicht entmutigen! Für Ihre persönliche und berufliche Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Mitteilung einer Einstellungsabsicht **an Bewerber:in auf Listenplatz 1**

Sehr geehrte:r <TITEL VORNAME NACHNAME>,

heute können wir Ihnen mitteilen, dass Sie von der Besetzungskommission für die oben genannte Stelle ausgewählt wurden.

- *sofern noch nicht erfolgt* - Vorbehaltlich der Prüfung des Verfahrens durch das Dezernat 3 Personal (und der Zustimmung des Personalrates) ist geplant, Sie zum DATUM als „BEZEICHNUNG“ in der/im [EINRICHTUNG] zu beschäftigen.

Wenn auch wir Sie von uns überzeugen konnten und Sie die Stelle antreten möchten, geben Sie mir bitte bis zum … per E-Mail Bescheid. Wir senden Ihnen dann einige Unterlagen zu, die wir für die weitere Bearbeitung Ihrer Einstellung benötigen.

Sollten Sie zwischenzeitlich an dieser Stelle nicht mehr interessiert sein, wäre das sehr schade. Bitte informieren Sie uns auch dann bis spätestens ...

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

2 Bewerbungsübersicht

Die Bewerbungsübersicht ist mit dem Protokoll zur Stellenbesetzung an das Dezernat 3 zu senden. Auch später eingegangene Bewerbungen sind zu berücksichtigen, wenn sich das Besetzungsverfahren dadurch nicht wesentlich oder unzumutbar verzögert. Die aktuelle Version steht unter https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/ zum Download bereit.

Anlage 10 zum Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme und Anlage zum Leitfaden Auswahl und Einstellung wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals - Formularversion 05_2022

Übersicht Bewerbungen

NUMMER DER

BEZEICHNUNG STELLE

DATUM

Anforderungen der Stelle genäß Ausschreibungstext

Muss-Kriterien: zwingend erforderlich / Kann-Kriterien: wünschenswert

1./ Muss-Kriterium

2./ Muss-Kriterium

3./ Muss-Kriterium

4./ Kann-Kriterium

5./ Kann-Kriterium

... ggf. Zeilen einfügen für weitere Muss-/Kann-Kriterien

Nr.	Titel	Name	Vorname	E-Mail-Adresse	Geschlecht (m/w/d)	derzeit Angehörige:r der UL (ja/nein)	Beruflicher Werdegang	formale Qualifikationen	Schwer-behinderung/ Gleichstellung	Erfüllung Muss-Kriterien (ja/nein/ltw.)	Erfüllung Kann-Kriterien (ja/nein/ltw.)	Einladung (ja, nein, ev.tl. später)	Begründung für Vorauswahl	Einladung erfolgt (ja, nein)
1	Dr.	Mustermann	Maria	maria.mustermann@uni-leipzig.de	w		3 Jahre bei XY beschäftigt als Z (inhaltlicher Fokus: ....) Englisch fließend	Bezeichnung Studienabschluss Promotion auf dem Gebiet XY	k.A.	ja	ltw.:	ja		ja
2									Gleichstellung					
3									GdB50					
4														

3 Biografische und situative Fragen

Biographische Fragen[25]

- Zur *Methodenkompetenz*, hier Verhalten zu Studierenden: „Erzählen Sie mir von einer Situation, in der eine Studierende mit Ihnen unzufrieden war. Wie sind Sie mit dieser Situation umgegangen?“
  Zum Nachfragen:
  - Was hat zu dieser Situation geführt?
  - Was war die eigentliche Quelle der Unzufriedenheit?
  - Welche Schritte haben Sie unternommen, um die Situation aus der Welt zu schaffen?
  - Welche Reaktion hat die Studierende gezeigt?
  - Wie häufig haben Sie sich in den letzten Jahren in solchen Situationen befunden?

- Zur *sozialen Kompetenz*, hier zwischenmenschliche Fähigkeiten: „Wir möchten, dass Sie uns über eine spezifische Arbeitssituation berichten, in der Sie versucht haben, die Meinungsverschiedenheit zwischen zwei Kolleg:innen zu schlichten.“
  Zum Nachfragen:
  - Worüber gab es Meinungsverschiedenheiten?
  - Wann haben Sie diese zum ersten Mal bemerkt?
  - Welche Schritte haben Sie zuerst unternommen?
  - Was haben Sie gesagt?
  - Wie haben die Kolleg:innen darauf reagiert?
  - Wie ist die Meinungsverschiedenheit letztendlich geregelt worden?

- Zur *persönlichen Kompetenz*, hier Motivation: „Erzählen Sie von einem Zeitschriftenbeitrag, den Sie zuletzt gelesen haben und aus dem Sie Erkenntnisse für Ihre Arbeit gewinnen konnten.“
  Zum Nachfragen:
  - Wovon handelte der Beitrag?
  - Welche Einsichten haben Sie gewonnen?
  - Wie nützlich waren diese für Ihre Arbeit?
  - Wie sind Sie auf diesen Beitrag aufmerksam geworden?
  - Wie viele Stunden pro Woche verbringen Sie mit solcher Lektüre?

- Zur *persönlichen Kompetenz*, hier Motivation: „Schildern Sie eine Situation, in der Sie eine Aufgabe übernommen haben, die nicht zu Ihrer Stellenbeschreibung gehörte.“
  Zum Nachfragen:
  - Worin bestand die Aufgabe?
  - Was hat dazu geführt, dass Sie die Aufgabe übernahmen?
  - Warum haben Sie sich dafür entschieden?
  - Wie hat diese Aufgabe Ihre übrigen Verpflichtungen beeinflusst?
  - Was war das Ergebnis?
  - Wie oft in jüngster Vergangenheit haben Sie solche Initiativen gezeigt?

[25] *Beispielfragen nach Weinert 1998, S. 297f. Organisationspsychologie: Ein Lehrbuch.*

Situative Fragen

- Zum *selbstsicheren Auftreten*, hier Verhalten gegenüber Vorgesetzten: „Stellen Sie sich vor, Sie haben eine tolle Idee. Gestern haben Sie mir davon berichtet und ich habe direkt ablehnend reagiert. Was tun Sie nun?“
  Zum Nachfragen:
  - Wie geht es Ihnen, wenn eine Idee zurückgewiesen wird?
  - Was geht Ihnen dann durch den Kopf?
  - Wagen Sie einen zweiten Versuch?
    Wenn ja: Wie bereiten Sie sich auf Ihren zweiten Versuch vor, mich von der Idee zu überzeugen?

Zum *Umgang mit schwierigen Situationen im Team*: „Stellen Sie sich vor, Sie kommen in unser Team und Sie haben in den ersten vier Wochen das Gefühl, dass alle Kolleg:innen und auch ich ganz unterschiedliche Anforderungen an Sie stellen. In Ihnen entwickelt sich das Gefühl, dass wir alle verschiedene Dinge von Ihnen verlangen, die sich zum Teil widersprechen, z. B. Gründlichkeit in der Einarbeitung und schnelle erste Ergebnisse. Was geht Ihnen durch den Kopf, was würden Sie tun?“
Zum Nachfragen:
- Wann würden Sie mit jemandem von uns darüber sprechen?
- Mit wem würden Sie zuerst darüber sprechen?
- Welche Gesprächssituation würden Sie dafür nutzen/schaffen?
- Wie bereiten Sie sich auf dieses Gespräch vor?

Zum *geschickten Führen von Gesprächen*: „Stellen Sie sich vor, ein Studierender kritisiert Sie unberechtigterweise, wirklich unberechtigt. Was entgegnen Sie ihm?
Zum Nachfragen:
- Wie würden Sie sich verhalten?
- Was würden Sie aus der Situation lernen?
- Welche Konsequenzen würden Sie daraus für sich ziehen?

Hinweis: Hier sind mögliche Fragen für Vorstellungsgespräche aufgeführt. Vor dem Gespräch sollte in der Besetzungskommission erarbeitet werden, welche Antworten ein:e Bewerber:in geben sollte, der/die als für diese Stelle geeignet eingeschätzt werden würde – und welche Antworten eher einem/einer ungeeigneten Kandidat:in zuzuschreiben wären.

4 Gesprächsleitfaden und Protokollierungshilfe

	➢ **Struktur beibehalten** ➢ **Standardisierung macht Vergleichbarkeit möglich**	**Wer?**	**Zeit**	**Fokus auf …**	**Beobachtungen / Notizen / abschließend: Wertung**
1	**Begrüßung** Kurze Vorstellungsrunde Ablauf erläutern (strukturiertes Gespräch mit Fragen von uns [wenn im Anforderungsprofil benannt: auch eine Frage Englisch], auch Zeit für Ihre Fragen; Dauer ca. 45 Minuten)	Name	2	./.	./. Keine Wertung!
2	**Selbstvorstellung** Bitte schildern Sie uns in fünf Minuten ihren beruflichen Werdegang mit Bezug zu der ausgeschriebenen Stelle!	Name	5	• Studium (Universität) abgeschlossen? • hat 2. Staatsexamen erreicht • Fachgebiet passend? Lehramtsgebiet passend?	○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top

	➢ **Struktur beibehalten** **Standardisierung macht Vergleichbarkeit möglich**	**Wer?**	**Zeit**	**Fokus auf …**	**Beobachtungen / Notizen /** **abschließend: Wertung**
3	Nachfragen bzgl. • Berufsinteressen • Berufs- und Organisationswahl	Name		• hat sich über die Aufgaben und die Arbeitsbedingungen informiert • hat Vorstellungen über die Ausgestaltung der Aufgaben • hat inhaltliche Interessen an der Tätigkeit • hat Vor- und Nachteile in die eigenen Überlegungen einbezogen	○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top
4	Welche **Seminare oder Übungen** haben Sie bislang selbst erarbeitet und gehalten? Welche Rolle hatten Sie bei **Prüfungen** (schriftliche und/oder mündliche)? Wenn Erfahrungen vorhanden: Nachfragen (retrospektive, biografgische Fragen) ➔ Wie haben Sie sich auf das Seminar XY vorbereitet? • Wie haben Sie sich verhalten?	Name		• Seminare • Übungen • … … … • Prüfungen Konzeptionelles Denken und Handeln • Erstellung eines durchdachten, konsistenten und zum Studiengang passenden Lehrkonzepts für (bspw.) ein Seminar	

	• Warum haben Sie sich so verhalten? • Würden Sie das nochmals so tun? • Was haben Sie daraus gelernt?				○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top
5	Welche **MS-Office Programme** haben Sie für Ihre Lehre genutzt? Welche anderen **Tools** etc. haben Sie genutzt?	Name		• Gute, anwendungsbereite Kenntnisse von Word, Excel und PowerPoint • Gute, anwendungsbereite Kenntnisse von e-learning-Tools (moodle etc.) • Gute, anwendungsbereite Kenntnisse von Tools für die digitale Lehre (Zoom, BigBlueButton etc.)	○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top
6	Wie haben Sie sich bislang in die **akademische Selbstverwaltung** eingebracht?	Name		• hat praktische Erfahrungen in der Beteiligung an der akademischen Selbstverwaltung (Gremien, Kommissionen, Ausschüsse etc.)	○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top
7	Welche Erfahrungen haben Sie bislang in der **Beratung und Betreuung** von Studierenden gemacht?	Name		• hat praktische Erfahrungen in der Beratung und Betreuung von Studierenden • gute Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten und Studierenden	

	Wenn Erfahrungen vorhanden: Nachfragen (retrospektive, biografgische Fragen) ➔ Erläutern Sie bitte eine für Sie schwierige Situation. • Wie haben Sie sich verhalten? • Warum haben Sie sich so verhalten? • Würden Sie das nochmal so tun? • Was haben Sie daraus gelernt?			- Erkennen von Reaktionen, Bedürfnissen und Signalen von Kollegen, Vorgesetzten und Studierenden - Überzeugend wirken, keine Angst, sich Blöße zu geben, unangenehme Situationen nicht umgehen	○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top
8	Uns ist es wichtig, dass wir wirklich sehr gute Lehre anbieten. Haben Sie bisher schon an **hochschuldidaktischen Weiterbildungen** teilgenommen? Wenn nein: Wie könnten Sie das nachholen?	Name		• Zertifikat erreicht (bspw. HDS)? • zumindest einige Zertifikatskurse absolviert oder Bereitschaft, dies zu tun?	○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top
9	**Realistische Tätigkeitsinformation** Was sind typische Aufgaben? Was sind besonders schwierige Aufgaben/Situationen? Wer sind die Kolleg:innen? Wo verortet? Weitere Hintergrundinformationen zum Bereich/zur Arbeitsgruppe	Name		./.	./.

10	**Teamorientierung/Kontaktfähigkeit** Stellen Sie sich vor, Sie kommen in unser Team und Sie haben in den ersten 3 bis 4 Wochen das Gefühl, dass alle Kolleg:innen und auch ich, ganz unterschiedliche Anforderungen an Sie stellen und in Ihnen entwickelt sich das Gefühl, dass wir alle verschiedene Dinge von Ihnen verlangen, die sich zum Teil widersprechen, z. B. Gründlichkeit in der Einarbeitung und schnelle erste Ergebnisse. Was geht Ihnen durch den Kopf, was würden Sie tun?	Name		Strukturiert Beziehung, klärt Rollen (auch die eigene als LfbA nach „oben“ und „zur Seite“) Kann angemessen positive und kritische Rückmeldungen geben hat „emotionales Bewusstsein“, d. h. erkennt eigene Emotionen und ihre Auswirkungen (Selbsteinschätzung) und kann Emotionen und Impulse in Schach halten (Selbstregulation) kann andere verstehen, d. h. ihre Gefühle und Sichtweisen erfassen und sich in sie hineinversetzen (z. B. an ihren Sorgen und Ängsten aktiv Anteil nehmen)	○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top
11	Sie haben in den ersten 4 Wochen das Gefühl bekommen, dass im Team alle irgendwie gut arbeiten, aber Ihnen ist aufgefallen, dass Kollege X sie immer mal wieder auf Themen anspricht, die sie doch vorgestern mit Kollege Y besprochen haben. Was geht Ihnen durch den Kopf? Was tun Sie?	Name			○ 0 schlecht ○ 1 ○ 2 ○ 3 mittel ○ 4 ○ 5 ○ 6 top

12	Zwischen zwei Kollegen scheint eine ziemlich schlechte Stimmung zu herrschen. Der eine redet schlecht über den anderen, miteinander scheinen die beiden kaum noch zu sprechen. Wie reagieren Sie?	Name			◯ 0 schlecht ◯ 1 ◯ 2 ◯ 3 mittel ◯ 4 ◯ 5 ◯ 6 top
13	Schildern Sie bitte eine Situation, in der Sie ein Studierender wegen persönlicher Probleme angesprochen hat. Wie haben Sie reagiert?	Name		Kennt die Bedürfnisse der Studierenden Berät Studierende angemessen (zeigt Grenzen der Beratung auf, verweist bspw. auf psycho-soziale Beratung des Studentenwerks)	◯ 0 schlecht ◯ 1 ◯ 2 ◯ 3 mittel ◯ 4 ◯ 5 ◯ 6 top
14	Kolleg:innen und Studierende kann man sich ja im Gegensatz zu Freund:innen selten aussuchen. Wie gelingt es Ihnen trotzdem, mit schwierigen Kolleg:innen bzw. Studierenden auszukommen?	Name		Widersprüche/Probleme/Schwierigkeiten werden offen angesprochen Bezieht Mitarbeiter:innen in Problembewältigungsprozess ein Sorgt ganz gezielt für vertrauensvolle Zusammenarbeit, z. B. hält Zusagen ein, geht in „Vorleistung“, zeigt Freundlichkeit, Erreichbarkeit	◯ 0 schlecht ◯ 1 ◯ 2 ◯ 3 mittel ◯ 4 ◯ 5 ◯ 6 top

15	**Gesprächsabschluss** Das war unser Fragenmarathon… Vielen Dank… Ausblick „Wie geht es weiter?“ Welche Fragen haben Sie? Klärung finanzieller Erwartungshaltung (keine Gehaltsverhandlung) weitere Vereinbarungen	Name		./.	

5 Checkliste für Vorstellungsgespräche[26]

	Interviewphase	Teilaufgaben und Regeln
Planung	Entwicklung Interviewleitfaden	Frühzeitig vorher: • Schulung bzgl. Gesprächsführung und zu Beurteilungsfehlern • Kenntnisse über unzulässige Fragen und zielführende Fragen in Vorstellungsgesprächen Im konkreten Verfahren: • Erstellung Aufgabenliste, Anforderungsliste und Anforderungsprofil • Generierung von Fragen zur Erfassung des Anforderungsprofils • Festlegung der Interviewstruktur • Festlegung Auswertungssystem, Entscheidungsregeln
	Organisatorisches	Frühzeitig vorher: • Terminfindung • Einladung der Bewerber:innen • Klärung Raumfrage • Planung der Sitzordnung • Ggf. Vorbereitung einer Abteilungs- und/oder Arbeitsplatzbesichtigung Kurz vorher: • Nochmaliges Durchgehen der wichtigsten Bewerbungsunterlagen • Geistiges Durchgehen des Gesprächsleitfadens • Ggf. nochmals Absprache der Rollenverteilung • Sicherstellung angenehmer, ungestörter Rahmenbedingungen • Organisation der Begrüßung, der Wartegelegenheiten und der Getränke für Bewerber:innen • Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen
Durch-führung	Gesprächsatmosphäre	• Bewerber:innen persönlich mit Namen ansprechen • Freundliches, ruhiges und höfliches Verhalten während des gesamten Gespräches • Bewerber:innen ernst nehmen; respektvollen und gleichrangigen Umgang pflegen • Sprachliche Anpassung an Alter und Ausbildungsstand der Bewerber:innen • Abbau von Hemmungen und Ängsten • Vermeidung von Zeitdruck
	Konstanz und „Objektivität“	• Gleiches Verhalten gegenüber allen Bewerber:innen • Keine Hilfestellung bei der Beantwortung der Fragen • Allen Bewerber:innen werden prinzipiell die gleichen Fragen gestellt • Nur Nachfragen stellen, wenn eine Bewertung der Antwort nicht möglich war • Konstantes Verhalten während der gesamten Interviewsituation

[26] In enger Anlehnung an *Berthel & Becker, 2017, S. 401ff. Personal-Management: Grundzüge für Konzeptionen betrieblicher Personalarbeit*

Durch-führung		• Beteiligung mind. eines weiteren Beurteilers/einer weiteren Beurteilerin
	Gesprächsbeginn	• Vorab „Small Talk“ zur positiven Einstimmung, Getränke anbieten • Alle anwesenden Personen vorstellen • Klärung organisatorischer Bedingungen, Gesprächsdauer und Ziele, Information über die Art der Fragen • Bewerber:innen ermutigen, Verständnisfragen zu stellen
	Gesprächssteuerung	• Zurückhaltung bei eigenen Ausführungen und inhaltlichen Ergänzungen (wesentlich größerer Gesprächsanteil liegt bei Bewerber:innen) • Thematisierung ausschließlich stellenrelevanter Inhalte • Thematische Bereiche voneinander abgrenzen und nacheinander abhandeln • Abarbeitung der Themen in Anlehnung an den Gesprächsleitfaden • Von offenen zu geschlossen Fragen sowie von fachlichen zu persönlichen Inhalten • Fließende Überleitungen zwischen den Fragen schaffen
	Aktives Zuhören	• Bewerber:innen ansehen, Interesse signalisieren, zugewandte Körperhaltung und -sprache • Genug Zeit für die Beantwortung der Fragen geben, Pausen machen, Pausen aushalten • Bei Unklarheiten rückversichern, ob Bewerber:innen richtig verstanden wurden, ggf. nachfragen • Bewerber:innen volle Aufmerksamkeit widmen (nicht ans Telefon gehen, nicht in Unterlagen blättern, keine Nebengespräche führen) • „Zwischen den Zeilen hören“ (darauf achten, wie etwas gesagt wird, was betont wird, was verschwiegen wird. Spekulationen allerdings vermeiden!)
	Notizen	• Stichwortartige Notizen, nicht fortwährend schreiben • Evtl. Protokollant:in einsetzen
	Gesprächsabschluss	• Gesprächsinhalte zusammenfassen • Bewerber:innen die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen • Frage zum möglichen Einstellungstermin • Weiteres Vorgehen besprechen, verbindliche Vereinbarungen treffen • Freundliche Atmosphäre bis zum Schluss wahren
Auswertung und Entscheidung	Interviewauswertung	Zunächst jede:r Beurteiler:in für sich allein • Antworten der Bewerber:in anhand der Gesprächsnotizen bewerten • Ggf. Vergabe von Punktwerten via verhaltensverankerter Antwortskalen für jede Frage • Ggf. Bildung von Mittelwerten für jede Anforderungsdimension In der Besetzungskommission • Einigung auf eine gemeinsame Bewertung der Bewerber:innen durch Berechnung des Mittelwertes

Auswertung und Entscheidung		und/oder Diskussion der (unterschiedlichen) Beurteilungen • Erstellung Eignungsprofil durch Zuordnung der Bewertungen auf Anforderungsdimensionen
	Entscheidungsfindung	• Abgleich des Eignungsprofils mit dem Anforderungsprofil • Urteilsfindung über Eignung oder Ablehnung der Bewerber:innen nach vorher (!) festgelegtem Entscheidungsschema („Mindestanforderungen müssen erfüllt werden“ vs. „Kompensation ist möglich“) • Einheitliches Vorgehen der Entscheidungsfindung bei allen Bewerber:innen • Schriftliche Absage oder Zusage der Bewerber:innen • Bei Absage: Wertschätzung zum Ausdruck bringen, nicht nur formale Absage. Wichtig: keine Gründe nennen bei einer Absage. • Bei Eignung: Verständigung über weiteres Vorgehen (evtl. Einladung zu weiteren Auswahlgesprächen)

In Anlehnung an *Becker, 2019 und Berthel & Becker, 2017*.

6 Das AGG

Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)
„…Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen“ (§ 1 AGG).

Verbot von Benachteiligungen aufgrund folgender Merkmale

- **Rasse:** vererbte Merkmale des äußerlichen Erscheinungsbildes, wie z. B. Hautfarbe oder Körperbau
- **Ethnische Herkunft:** Zugehörigkeit zu einer kulturell bestimmten Gemeinschaft; kulturell prägende Merkmale: Sprache, Geschichte, Werte und Bräuche; ethnische Gruppen: z. B. Sorben oder Sinti und Roma
- **Geschlecht:** Arbeitgeber darf zwischen Männern und Frauen grundsätzlich keinen Unterschied machen. Auch andere Formen des Geschlechts sind geschützt. Eine unmittelbare Benachteiligung wegen des Geschlechts liegt auch im Falle einer ungünstigeren Behandlung einer Frau wegen Schwangerschaft oder Mutterschaft vor (§ 3 Abs. 1 Satz 2 AGG).
- **Religion oder Weltanschauung**
- **Behinderung:** nicht die Schwerbehinderteneigenschaft ist maßgebend. Menschen sind auch dann behindert, „…wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweicht und daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist“ (Sozialgesetzbuch IX, § 2, Abs. 1, Satz 1).
- **Alter:** ältere und auch jüngere Menschen werden geschützt
- **Sexuelle Identität:** z. B. hetero-, homo-, bi-, transsexuelle Männer und Frauen

Formen der Benachteiligung

- Unmittelbare Benachteiligung: Eine Person erfährt wegen eines der in § 1 genannten Merkmale eine weniger günstige Behandlung als eine andere Person in einer vergleichbaren Situation. Aber: Eine unterschiedliche Behandlung aufgrund anderer Personenmerkmale (wie z. B. Teamfähigkeit, Ausdrucksfähigkeit) ist zulässig.
- mittelbare Benachteiligung: Wenn durch angeblich neutrale Kriterien (Vorschriften, Verfahren) eine Person wegen eines der durch § 1 AGG geschützten Merkmale in besonderer Weise benachteiligt wird und das angeblich neutrale Kriterium sachlich nicht gerechtfertigt, unangemessen und nicht erforderlich ist.

Vorbeugung
Der Arbeitgeber muss mögliche Benachteiligungen beseitigen und vorbeugend tätig werden und im Rahmen der beruflichen Aus- und Fortbildung auf die Unzulässigkeit von Benachteiligungen hinweisen.

Konsequenzen

- Der Arbeitgeber hat den entstandenen Schaden zu ersetzen, sofern er die Benachteiligung zu vertreten hat (§ 15, Abs. 1).
- Benachteiligte nicht eingestellte Bewerber können angemessene Entschädigung in Geld verlangen.

Problematische Formulierungen

- **„Gepflegtes Äußeres“/„angenehmes Erscheinungsbild“:** Benachteiligung von Menschen mit Behinderung? → Darlegung erforderlich, dass das Erscheinungsbild „…eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung darstellt“ (§ 8 Abs. 1 AGG)
- **„Muttersprachler“**, fließend Deutsch in Wort und Schrift, akzentfreies Deutsch: Benachteiligung aus Gründen der ethnischen Herkunft
- **„gutes Deutsch“** kann eine Benachteiligung darstellen, sofern diese Anforderung für die auszuübende Tätigkeit nicht notwendig ist
- **„uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit“:** Benachteiligung von Menschen mit Behinderungen
    - für viele Tätigkeiten im öffentlichen Dienst nicht erforderlich. Bspw. sind Menschen mit Gehbehinderung nicht zwangsläufig bei Bürotätigkeiten beeinträchtigt.
    - Wichtig: genau darlegen, welchen körperlichen Anforderungen der Stelleninhaber gerecht werden muss (z. B. „ständiges Heben von Gewichten über 10 kg“)
- **„gereifte Persönlichkeit“, „seriöses Auftreten“:** unkonkret und unspezifisch: Verdacht, dass ältere Bewerber bevorzugt werden
- **„Verstärkung für unser junges Team gesucht“:** Verdacht, dass jüngere Bewerber bevorzugt werden
- **„Bewerbung mit Lichtbild“:** muss unterlassen werden. Lässt das Bild nämlich auf ein geschütztes Merkmal schließen (z. B. wenn die Bewerberin ein Kopftuch trägt), „…könnte dies im Falle einer Ablehnung die Vermutung einer Diskriminierung mit der Folge der Beweislastumkehr zu Lasten des Arbeitgebers zur Folge haben“.
- **„Lebenslauf“:** darf nicht gezielt angefordert werden, weil dahinter eine Frage bezogen auf Alter, Herkunft oder Geschlecht verstanden werden kann

7 Protokoll der Stellenbesetzung und Anlage Beteiligungspflichten und Statistik

Die aktuellen Versionen der Vorlagen stehen unter https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/ zum Download bereit.

Stellenbesetzungsprotokoll

Verfahrensnummer: _____

Stellenbezeichnung: _____

Eine tabellarische Übersicht über alle Bewerber:innen ist der Anlage zu entnehmen, ebenso die Einschätzung bzgl. der Erfüllung der Auswahlkriterien.

Vorstellungsgespräche, Runde 1

Nach der Vorauswahl (basierend auf dem Anforderungsprofil), wurden insgesamt XY Bewerber:innen zu Vorstellungsgesprächen (Runde 1) eingeladen.

Die Vorstellungsgespräche (Runde 1) wurden am DATUM durchgeführt.

Zusammensetzung der Stellenbesetzungskommission:
(1) Name, Funktion
(2) Name, Funktion
(3) Name, Funktion
…

Die Stellenbesetzungskommission verständigte sich – orientiert am Anforderungsprofil – auf einen Gesprächsleitfaden, der standardisiert in allen Gesprächen Anwendung fand.

Qualifizierte Beschreibung und Bewertung aller Bewerbungsgespräche (Runde 1):

Name Person 1: QUALIFIZIERTE BESCHREIBUNG BEWERBUNGSGESPRÄCH

Name Person 2: QUALIFIZIERTE BESCHREIBUNG BEWERBUNGSGESPRÄCH

Name Person XY: QUALIFIZIERTE BESCHREIBUNG BEWERBUNGSGESPRÄCH

Auf der Grundlage der vorliegenden Bewerbungsunterlagen und nach eingehender Würdigung der Gespräche (Runde 1) mit allen erschienenen Bewerber:innen hat die Stellenbesetzungskommission folgende Beschlüsse für die Weiterführung des Verfahrens gefasst:

(1) Als für die Stelle XYZ geeignet konnten die Bewerberinnen **Name, Name, Name, Name** und **Name** eingeschätzt werden.

(2) Als für die Stelle XYZ nicht geeignet werden die Bewerber:innen **Name, Name, Name, Name** und **Name** eingeschätzt, weil … .

Vorstellungsgespräche, Runde 2

Die Auswahlgespräche (Runde 2) wurden am DATUM durchgeführt.

Zusammensetzung der Stellenbesetzungskommission:
(1) Name, Funktion
(2) Name, Funktion
(3) Name, Funktion
…

Die Stellenbesetzungskommission verständigte sich – orientiert am Anforderungsprofil – auf einen Gesprächsleitfaden, der standardisiert in allen Gesprächen Anwendung fand.

Qualifizierte Beschreibung und Bewertung aller Bewerbungsgespräche (Runde 2):

Name Person 1: QUALIFIZIERTE BESCHREIBUNG BEWERBUNGSGESPRÄCH

Name Person 2: QUALIFIZIERTE BESCHREIBUNG BEWERBUNGSGESPRÄCH

Name Person XY: QUALIFIZIERTE BESCHREIBUNG BEWERBUNGSGESPRÄCH

Nach eingehender Würdigung der Gespräche mit allen eingeladenen Bewerber:innen hat die Stellenbesetzungskommission folgende Beschlüsse gefasst:

(1) Für die ausgeschriebene Stelle werden die Bewerber:innen in folgender Rangfolge als geeignet eingeschätzt (mit Begründung für genau diese Reihenfolge):
   - **Name**
   - **Name**
   - **Name**

(2) Als für die ausgeschriebene Stelle nicht geeignet werden die Bewerber:innen **Name, Name und Name**. eingeschätzt, weil … .

_____

Datum, Unterschrift Vorsitzende:r der Besetzungskommisson

Die Anlage „Beteiligungspflichten und Statistik“ ist dem Protokoll immer beizufügen. Die aktuelle Version steht unter https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/ zum Download bereit.

UNIVERSITÄT LEIPZIG

Formular zurücksetzen

Anlage 12

Beteiligungspflichten und Statistik

Nummer der Ausschreibung:
Vorsitzende:r der Besetzungskommission:

Eingegangene Bewerbungen

Unmittelbare Unterrichtung von Schwerbehindertenvertretung (SBV) und ggf. Personalrat (PR)[1] nach Eingang einer jeden Bewerbung einer Person mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung oder eines entsprechenden Vermittlungsvorschlages (Bundesagentur für Arbeit oder Integrationsfachdienst):

erfolgte am/an den Tagen: ☐ keine entsprechende Bewerbung

Bewerbungen insgesamt: davon weiblich:
Personen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (insgesamt):
Vermittlungsvorschläge (Bundesagentur für Arbeit oder Integrationsfachdienst):

Einladungen und Teilnahmen an Bewerbungsgesprächen

	Einladung	Teilnahme		
Schwerbehindertenvertreter:in	am	☐ ja	☐ nein	☐ teilw.
Vertreter:in des Personalrats	am	☐ ja	☐ nein	☐ teilw.
Gleichstellungsbeauftragte:r (GSB)	am	☐ ja	☐ nein	☐ teilw.
Frauenbeauftragte (FB)	am	☐ ja	☐ nein	☐ teilw.

Eingeladene Bewerberinnen gesamt: weiblich:
mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung:

Beteiligung Schwerbehindertenvertretung und Personalrat[1] gem. § 164 Abs. 1 S. 6 in Verbindung mit § 176 SGB IX an den Bewerbungsgesprächen und bei der Erarbeitung des Besetzungsvorschlages. Auch erforderlich, wenn keine Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorlagen.

Datum, Name und Unterschrift SBV

ggf. [1] Datum, Name und Unterschrift Vertreter:in des Personalrats

Beteiligung Gleichstellungsbeauftragte:r und Frauenbeauftragte am Auswahlverfahren

Datum und Unterschrift GSB

Datum und Unterschrift FB

Besetzungsvorschlag (betrifft nur den ersten Listenplatz – nur für die Statistik, keine Namensnennung)

☐ männlich ☐ weiblich ☐ Person mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung

☐ Person von Agentur für Arbeit/Integrationsfachdienst vorgeschlagen

Datum und Unterschrift Vorsitzende:r der Besetzungskommission

[1] Beteiligung des Personalrats grundsätzlich für nichtwissenschaftliches Personal, bei wissenschaftlichem Personal nur auf Antrag einer Bewerberin/eines Bewerbers. Mit der Unterschrift des Personalratsmitglieds wird nicht die Zustimmung des Personalrats im Zuge der Mitbestimmung vorweggenommen.

Anlage zum Antrag auf Durchführung einer Personalmaßnahme 1/1 Formularversion 05_2022

8 Formblatt zur Dokumentation der Löschung von Bewerbungsdaten

Die aktuelle Version steht unter https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/personal/formulare/ zum Download bereit.

UNIVERSITÄT LEIPZIG

Verantwortung für die Löschung personenbezogener Daten tragen alle am Auswahlverfahren beteiligten Personen, die solche Daten aufbewahren. Personenbezogene Daten aus Bewerbungsverfahren sind 6 Monate nach Beendigung des Besetzungsverfahrens zu löschen, ebenso ist nach Verfahrenseinstellung oder Verfahrensabbruch zu verfahren. **Die Bestätigung der Löschung aller Daten wird im Dekanat / der Geschäftsstelle der Einrichtung aufbewahrt und nach 6 Monaten vernichtet.**

Bestätigung der Löschung der personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren ____ / ____

Angaben zum Mitglied der Stellenbesetzungskommission

ggf. Titel, Vorname, Name

Einrichtung der UL oder Dritteinrichtung

ggf. Titel, Vorname, Name

Ich bestätige hiermit, sämtliche personenbezogenen Daten und Informationen aus dem o. g. Stellenbesetzungsverfahren gelöscht zu haben.

Diese Meldung bezieht sich insbesondere auf die Daten

- auf virtuellen Netz-Laufwerken
- auf lokalen Laufwerken, Festplatten von PC, Laptop, Tablet
- im elektronischen Schriftverkehr, insbesondere E-Mail-Postfächer
- in der Speicherwolke (UL-eigener Cloud-Dienst)
- auf USB-Sticks
- in Bewerbungen in Papierform sowie sämtliche Kopien und Ausdrucke sowie aus sämtlichen mir zugänglichen Speicherbereichen (Dateiserver, E-Mail-Postfach, Smartphone etc. ...) vollends entfernt zu haben.

Des Weiteren bestätige ich, alle Informationen zu dem Verfahren in keiner Weise mehr zu verwenden sowie an Dritte weiterzugeben.

Datum

Unterschrift / digitale Signatur

Drucken **Formulardaten zurücksetzen**