

Handlungsorientierung: Verfahrensweise bei Einstellungen (ausgenommen Hochschullehrer und wissenschaftliche / studentische Hilfskräfte)

In Änderung und Ergänzung zu den Hinweisen des Rektoratskollegiums zur Stellenbesetzung (März 1994) sind mit dem Ziel einer möglichst optimalen Verfahrensweise und aufgrund neuer rechtlicher Rahmenbedingungen zukünftig nachfolgend beschriebene Regelungen zu beachten.

1. Rechtlicher Handlungsrahmen

Die im Einzelnen bei einer Stellenbesetzung*) zu beachtenden rechtlichen Regelungen sind detailliert zum Schluss dieser Handreichung (unter Punkt 7) aufgezählt. Ausgehend davon wird an der Universität Leipzig neben der grundsätzlichen Ausschreibungspflicht (vgl. 2.) der Erarbeitung eines sachgerechten Ausschreibungstextes (vgl. 3.) sowie der Durchführung eines rechtskonformen Besetzungsverfahrens (vgl. 4.) besondere Beachtung beigemessen. Treffender Ausschreibungstext und entscheidungsfähige Auswahlkommission sind für die Findung geeigneter Stelleninhaber**) von ausschlaggebender Bedeutung. Die Auswahlkommission bereitet eine sachgerechte Entscheidung zur Stellenbesetzung vor und sorgt dadurch für Objektivität und Transparenz bei der Personalauswahl. Auf der Grundlage ihres Besetzungsvorschlages entscheidet der jeweilige Dienstvorgesetzte nach Sächsischem Hochschulgesetz, d. h. der Rektor für das wissenschaftliche und künstlerische Personal bzw. der Kanzler für das sonstige Personal, abschließend über die Stellenbesetzung.

2. Ausschreibungsgrundsätze

Grundsätzlich besteht für die hier einschlägigen Stellen **Ausschreibungspflicht**. Von dieser Ausschreibungspflicht kann nur abgewichen werden, wenn

- dringender, vordem nicht absehbarer Besetzungsbedarf vorliegt (z. B. Krankenvertretung)
- einmaliger vorübergehender Besetzungsbedarf besteht (Obergrenze 5 Monate)
- eine Stelle als wissenschaftlicher Mitarbeiter besetzt werden soll, die für die Promotion / Habilitation des Stelleninhabers vorgesehen ist
- eine projektgebundene Wissenschaftlerstelle besetzt werden soll oder aber Drittmittelstellen für Nichtwissenschaftler (bei erstmaliger Einstellung) mit einer Laufzeit bis zu 6 Monaten zu besetzen sind
- Weiterbeschäftigungen gesichert werden sollen (z. B. befristete und unbefristete Übernahme von an der Universität Leipzig Ausgebildeten, Umsetzungen innerhalb der Universität, Fortführung insbesondere von auf Verlängerung angelegten befristeten Dienst- oder Beschäftigungsverhältnissen)
- namentliche Benennungen in Berufungszusagen oder ABM-Stellenbesetzungen vorliegen, die ohnehin keinen Auswahlspielraum lassen
- geringfügige Beschäftigungen i. S. v. §§ 8 Abs. 1, 20 Abs. 2 SGB IV erfolgen sollen.

In gesondert begründeten Ausnahmefällen wie etwa bei besonderen Personalentwicklungsmaßnahmen für nichtwissenschaftliches Personal kann nach vorheriger Abstimmung mit dem Personalrat bei entsprechender personeller / struktureller Begründung ebenfalls von einer Ausschreibung abgesehen werden.

Für ein und denselben Bewerber kann stets nur auf einen der vorgenannten Verzichtspunkte zurückgegriffen werden, ihre Reihung ist grundsätzlich unzulässig. Zur Vermeidung unnötigen Ausschreibungsaufwandes kann bei der Besetzung vergleichbarer Stellen, für die bereits ein Bewerberpool vorliegt, der im Ergebnis einer nicht länger als 12 Monate zurückliegenden Ausschreibung entstanden ist, auf diesen zurückgegriffen werden. Diesem Pool werden nach Möglichkeit einschlägig beschäftigte Universitätsangehörige, bei denen ein Auslaufen der Befristung bzw. ein Abschluss des Ausbildungsverhältnisses absehbar ist, zugeordnet, sofern deren Interesse an einer Weiterbeschäftigung an der Universität Leipzig aus aktuellen Bewerbungen hervorgeht.

3. Verfahren bei der Ausschreibung von Stellen

Eine Stelle kann grundsätzlich erst dann ausgeschrieben werden, wenn ihre Finanzierung gesichert ist. Im Begleitschreiben zum dem Dezernat 3 (D3, Personalbereich, jeweils zuständiger Personalsachbearbeiter) zur abschließenden Prüfung zuzuleitenden **Ausschreibungstext** ist folglich Bezug auf den Stellenfreigabebescheid bzw. auf die Berufungs- oder Drittmittelzusage zu nehmen.

Der Ausschreibungstext soll die Stellenanforderungen adäquat, deutlich und prägnant, auch für den Außenstehenden verständlich widerspiegeln; bei seiner Erstellung ist auf eine möglichst hohe Entsprechung zur Stellenbeschreibung zu achten. Das betrifft ebenfalls die Übereinstimmung zwischen dargelegten Ausschreibungsanforderungen und der vorgesehenen Vergütung. Insbesondere sollte berücksichtigt werden, dass die im Ausschreibungstext beschriebenen Voraussetzungen die Grundlage von Entscheidungen zur Stellenbesetzung darstellen. Die **Ausschreibungsform** wird in Zusammenarbeit mit dem SG 36 beraten und festgelegt. Erforderlich ist eine zumindest universitätsinterne Veröffentlichung der Stellenanzeige im „Stellenmarkt“ (Ausschreibungsmuster: <https://www.uni-leipzig.de/intranet/zentralverwaltung/finanzen-und-personal/sachgebiet-35/formulare.html>) mit in der Regel mindestens 14-tägiger Bewerbungsfrist. Der „Stellenmarkt“ wird an zentralen Anschlagtafeln durch das SG 35 und dezentral durch Verantwortliche der Einrichtung bekannt gemacht. Auf Wunsch, der in o. g. Begleitschreiben an das D mitzuteilen ist, ist auch eine Ausschreibung im Verwaltungsrundschreiben, im Internet oder über die Agentur für Arbeit („Stellen-Information-Service“) möglich. Eine Ausschreibung in Zeitungen oder Fachzeitschriften ist nach Einzelfallprüfung ebenfalls denkbar, setzt jedoch eine Abstimmung zwischen der Einrichtung und dem SG 35 zur Bedarfs- und Kostenklärung sowie ggf. angepassten Textgestaltung voraus. Das Dezernat 3 übernimmt einige unabdingbare begleitende technisch-organisatorische Maßnahmen. So sorgt es für

- die Beteiligung der Agentur für Arbeit (Team „Vermittlung Schwerbehinderter“)
- die Zuleitung des im Teil I bereits ausgefüllten, später als Anlage zum Protokoll der Besetzungskommission weiter zu verwendenden Formblatts (Muster siehe Anlage 1) an den jeweiligen Leiter der Einrichtung oder Kommissionsvorsitzenden sowie in Kopie an Personalrat (PR) und Schwerbehindertenvertretung (SBV)
- die Zuleitung der Endfassung des Ausschreibungstextes an den jeweiligen Leiter der Einrichtung oder Kommissionsvorsitzenden sowie einer Ausfertigung davon an PR, SBV und Gleichstellungsbeauftragte (GB).

Zur Minimierung des Verwaltungsaufwandes wird eine Übermittlung entsprechender Texte in elektronischer Form angestrebt.

4. Stellenbesetzungskommission

4.1. Zusammensetzung / Allgemeine Hinweise

Die Stellenbesetzungskommission umfasst neben den entscheidungsbefugten und stimmberechtigten Fachvertretern der Einrichtung auch Vertreter zu beteiligender Gremien mit beratender Stimme oder mit Beobachterstatus. Gegebenenfalls nimmt auch ein Vertreter des Dezernates 3 (im Regelfall als Beobachter) an den Kommissionsberatungen teil. 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. Alle Kommissionsmitglieder sind zu strengstem Stillschweigen über die ihnen während der Kommissionstätigkeit zur Kenntnis gelangten Umstände verpflichtet. Während des Auswahlverfahrens sind gegenüber Bewerbern auch keinerlei arbeitsrechtlich relevante Zusagen zu machen.

Der Kommissionsvorsitzende trägt Verantwortung für das auf Basis der Kommissionssitzungen zu fertigende Protokoll, in welchem dem Rektor bzw. Kanzler ein begründeter Besetzungsvorschlag unterbreitet wird. Das Erfassen von Sondervoten der Kommissionsmitglieder ist hierbei zulässig. Zur elektronischen Form gilt das Vorn Gesagte.

4.1.1. Vertreter der Einrichtung

Den Vorsitz der Kommission übernimmt im Auftrag des Leiters der Einrichtung in der Regel der unmittelbare Vorgesetzte des künftigen Stelleninhabers.

Sinnvoll ist die Einbeziehung von einem oder zwei weiteren Angehörigen der Einrichtung; dabei ist die Beteiligung von Kollegen, die dem künftigen Stelleninhaber nachgeordnet wären, zu vermeiden (Ausnahmegenehmigung diesbezüglich nur durch den Kanzler).

4.1.2. Vertreter der SBV

Die SBV ist grundsätzlich über eine geplante Stellenbesetzung vorab rechtzeitig zu informieren, unabhängig davon, ob sich unter den Bewerbern schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Personen befinden oder nicht. Die SBV kann auf die Teilnahme an den Kommissionsberatungen verzichten. Der Vertreter der SBV hat das Recht zur Einsichtnahme in alle Bewerbungsunterlagen (nicht nur in die der schwerbehinderten Bewerber). Er achtet darauf, dass grundsätzlich alle schwerbehinderten Bewerber zu Bewerbungsgesprächen eingeladen werden, und wird nur bei offensichtlichem Fehlen einer fachlichen Eignung seine Zustimmung zu einem Einladungsverzicht geben. Eine Beteiligung des Vertreters der SBV an einem Bewerbungsgespräch unterbleibt jedoch dann, wenn ein schwerbehinderter Mensch dessen Ausschluss ausdrücklich fordert. Ansonsten steht dem Vertreter der SBV während des gesamten Stellenbesetzungsverfahrens Beteiligungsrecht zu; er bestätigt seine korrekte Beteiligung unterschriftlich im Teil II c) der Anlage zum Protokoll der Kommission.

4.1.3. Vertreter der GB

Ähnlich wie die SBV hat der Vertreter der GB das Recht auf die Einsichtnahme in sämtliche Bewerbungsunterlagen. Er kann auf eine Teilnahme an Bewerbungsgesprächen verzichten. Er wird in erster Linie darauf achten, dass es bei den Entscheidungen zur Stellenbesetzung zu keiner Diskriminierung aufgrund der Zugehörigkeit zu einem Geschlecht kommt.

4.1.4. Vertreter des PR

Der Vertreter des PR nimmt an den Beratungen der Stellenbesetzungskommission lediglich als Beobachter teil; bei der Besetzung von Stellen vorwiegend wissenschaftlich oder künstlerisch Tätiger ist ein Personalratsvertreter nur dann hinzuzuziehen, wenn einer der Bewerber dies in

seiner Bewerbung ausdrücklich gefordert hat. Der Personalratsvertreter achtet beispielsweise auf die Wahrung der Interessen vordem oder aktuell bereits an der Universität Beschäftigter und kann zudem, wenn bei der späteren Beteiligung des PR an der vorgesehenen Stellenbesetzung gemäß SächsPersVG (der eigentlichen Personalratsbeteiligung, für die das Dezernat 3 Sorge trägt) Rückfragen auftreten, aufgrund seiner Kenntnis des Verlaufs der Beratungen in der Stellenbesetzungskommission sofortige Auskunft gegenüber dem gesamten PR bei dessen abschließender Beratung geben.

4.1.5. Vertreter des D3

Der Vertreter des Dezernates 3 unterstützt ggf. die Kommission bei der Stellenauswahl, insbesondere durch seine Kenntnis der zu beachtenden rechtlichen Regelungen. Ausnahmslos zu jedem Auswahlgespräch wird ein Vertreter des Dezernates 3 eingeladen; die Bewerberübersicht wird ihm ebenso wie den anderen Kommissionsmitgliedern vorab übermittelt.

4.2. Arbeitsweise der Kommission

4.2.1. Tätigkeit im Vorfeld der Auswahlgespräche

Die Stellenbesetzungskommission oder ein von ihr Beauftragter

- übermittelt allen Bewerbern (ggf. per Email) eine Bestätigung über den Bewerbungseingang
- sichtet alle eingegangenen Bewerbungen und erstellt daraus eine Bewerberübersicht (Muster siehe Anlage 2), die eine kurze Würdigung einer jeden Bewerbung und einen Vorschlag der für die Auswahlgespräche vorzusehenden Bewerber enthält
- benachrichtigt die SBV, wenn Bewerbungen Schwerbehinderter oder Gleichgestellter vorliegen
- achtet bei der Anfertigung der vorgenannten Übersicht und der Vorentscheidung für die Auswahlgespräche auf die strenge Einhaltung des AGG (Benachteiligungsverbote), des TzBfG (ggf. Bevorzugungsanspruch) und des SGB IX
- trägt für eine rechtzeitige terminliche Einladung aller am Verfahren Beteiligten (also auch SBV, GB, PR und ggf. Dezernat 3) Sorge und leitet diesen die Bewerberübersicht sowie den Vorschlag für die Einladungen zu
- sorgt für die Einladung grundsätzlich aller über die geforderten Voraussetzungen verfügenden Bewerber zum Auswahlgespräch, unter besonderer Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerbern sowie derzeitiger und ehemaliger Universitätsangehöriger, wobei zur Einschränkung des Bewerberkreises weitere objektive Kriterien benannt werden können.

4.2.2. Tätigkeit während und nach Abschluss der Auswahlgespräche

Die Stellenbesetzungskommission entscheidet sich für die der jeweiligen Stelle angemessene Herangehensweise an die Feststellung der Eignung der Bewerber; diese kann neben den eigentlichen Gesprächen auch praktische und damit objektivierbare Tests umfassen (während derer nicht die gesamte Kommission zugegen sein muss). Sie sorgt dafür, dass eine strikte

Gleichbehandlung sämtlicher Bewerber praktiziert wird, und entscheidet über den für alle Bewerber identischen Zeitrahmen für die Gespräche. In seinem aussagekräftigen Protokoll zur Stellenbesetzung

- sorgt der Kommissionsvorsitzende für eine deutliche, den Ausschreibungskriterien folgende Differenzierung zwischen geeigneten und nicht geeigneten Bewerbern

- begründet er ausführlich eine Nichtberücksichtigung schwerbehinderter Bewerber
- begründet er kurz eine etwaige Nichtberücksichtigung aktuell beschäftigter Universitätsangehöriger, wobei bei gleicher Eignung die Rechte Teilzeitbeschäftigter auf Verlängerung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit gem. § 9 TzBfG zu berücksichtigen sind
- gelangt er zu klar und eindeutig formulierten, begründeten und nachvollziehbaren Entscheidungen
- gibt er nach Möglichkeit eine Platzierungsrangfolge (bis zu Platz 3, wenn möglich, auch darüber hinaus) an, damit ggf. – bei späteren Absagen – bei noch vertretbarem zeitlichem Abstand auch auf ursprünglich nachgeordnete Bewerber zurückgegriffen werden kann
- erfasst er alle Daten im Teil II der Anlage zum Protokoll der Kommission (siehe Anlage 1), überprüft die Abzeichnungen sowie das Vorhandensein des Stempels der Einrichtung und unterzeichnet das Protokoll.

Der Kommissionsvorsitzende leitet das Besetzungsprotokoll in Kopie an alle Kommissionsmitglieder und im Original, einschließlich Anlage sowie Bewerberübersicht, zusammen mit dem Einstellungsantrag

(Vordruck für nichtwissenschaftliches Personal bzw. für wissenschaftliches Personal:

<https://www.zv.uni-leipzig.de/de/intranet/zentralverwaltung/finanzen-und-personal/sachgebiet-35/formulare.html>)

und allen Bewerbungsunterlagen über den Leiter der Einrichtung an das Dezernat 3 weiter.

5. Verfahren ohne Stellenausschreibung

Der Einstellungsantrag wird dem Dezernat 3 zugestellt. Durch den zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebietes 36 (SG 36) erfolgt eine Information zur vorgesehenen Einstellung an die Agentur für Arbeit / Team „Vermittlung Schwerbehinderter“ und nach deren Beteiligung an die SBV und den PR. Sollte die Agentur für Arbeit im vorgeschriebenen Zeitrahmen (von drei Arbeitstagen) Schwerbehinderte zur Stellenbesetzung vorgeschlagen haben, werden durch das SG 36 Teil I sowie – soweit zutreffend – Teil II a) der Protokollanlage ausgefüllt und an die Einrichtung unter Mitteilung der Daten der von der Arbeitsagentur vorgeschlagenen Schwerbehinderten übergeben. Durch die Einrichtung werden o. g. Schwerbehinderte zum Vorstellungsgespräch aufgefordert sowie Vertreter der SBV und des PR dazu eingeladen.

Nach Abschluss der Vorstellungsgespräche leitet die Einrichtung dem Dezernat 3 den Besetzungsvorschlag zusammen mit der vollständig ausgefüllten und von der SBV unterzeichneten Protokollanlage zu.

6. Abschließende Vorgänge bei allen Besetzungsverfahren

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

- ausnahmslos bei Einstellungen für nichtwissenschaftliches Personal
- bei Einstellung von Beamten auf Zeit und Beschäftigten mit überwiegend wissenschaftlicher und künstlerischer Tätigkeit nur nach Einzelantrag Betroffener.

Nach Vertragsabschluss wird die Einrichtung durch SG 36 entsprechend informiert. **(Zur Beachtung: Das Zeitfenster vom Stellenfreigabebescheid bis zur Stellenbesetzung beträgt ca. 12 Wochen.)**

Die Rückgabe aller Bewerbungsunterlagen geschieht in der Regel durch die Einrichtung.

7. Rechtlicher Handlungsrahmen

- Schutzgebotsfunktion der Grundrechte entsprechend Art. 33 Abs. 2 GG, jedoch gem. SächsHSG, SächsBG und TV-L keine Ausschreibungspflicht
- AGG (Benachteiligungsverbote), TzBfG (ggf. Bevorzugungsanspruch)
- Entscheidung des BVerwG zur lediglich dienststelleninternen Ausschreibungsverpflichtung nur dann, wenn dies aus den entsprechenden Mitbestimmungstatbeständen der Personalvertretungsgesetze folgt (vgl. ZTR 4/2003, 166)
- Mitbestimmungsrecht des PR beim Erlass von Richtlinien über die personelle Auswahl bei Einstellungen, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, gem. § 81 Abs. 2 Nr. 6 SächsPersVG
- Mitbestimmung des PR bei der Personaleinstellung gem. §§ 80 SächsPersVG, rechtzeitige Unterrichtung des Personalrates (§ 73 Abs. 2 SächsPersVG)
- Pflichten des Arbeitgebers gem. §§ 81, 82 SGB IX, vorzugsweise Einstellung von schwerbehinderten Menschen bei gleicher Eignung
- Rechte der Gleichstellungsbeauftragten gem. § 55 SächsHSFG sowie §§ 20, 21 SächsFFG

*) hier nicht auf den haushälterischen Begriff bezogen, sondern auf den Einstellvorgang

**) Im Text gebrauchte maskuline Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

Anlage zum Protokoll der Besetzungskommission

TEIL I

Einrichtung:

zu besetzende Stelle:

Stellennummer:

vorgesehene Vergütung:

Ausschreibung

intern: STM xx/201x

extern:

am:

am:

Beteiligung der Arbeitsverwaltung

Agentur für Arbeit, Vermittlung Schwerbehinderter am:

Dezernat Finanzen und Personal (Stempel)

Sachbearbeiter/in (Unterschrift / Datum)

TEIL II

a) Eingegangene Bewerbungen

insgesamt:.....(Anzahl)

davon:

weiblich: (Anzahl)

Schwerbehinderte (insgesamt): (Anzahl)

arbeitslose Schwerbehinderte: (Anzahl)

von der Agentur für Arbeit vorgeschlagene Schwerbehinderte: (Anzahl)

☐ Information☐ Einladung an Schwerbehindertenvertretung

am: Signum:.....

☐ Information☐ Einladung an Personalrat

am: Signum:.....

☐ Information☐ Einladung an Gleichstellungsbeauftragte

am: Signum:.....

b) Auswahl- / Bewerbungsgespräche

Teilnehmende Bewerber insgesamt: (Anzahl)

davon:

weiblich: (Anzahl)

Schwerbehinderte: (Anzahl)

c) Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung (SBV) gem. § 81 SGB IX an den Auswahl- /
Bewerbungsgesprächen und bei der Erarbeitung des Besetzungsvorschlages

SBV (Unterschrift / Datum)

d) Besetzungsvorschlag (Betrifft nur 1. Listenplatz - keine Namensnennung)

männlich ☐weiblich ☐Schwerbehinderte/r ☐von der Agentur für Arbeit vorgeschlagen ☐

Einrichtung (Stempel)

Vorsitzende/r der Besetzungskommission (Unterschrift / Datum)

Bewerberübersicht

für die Stelle: _____

Bewerber/in	geboren am	Hinweise zur bisherigen Tätigkeit (u. a. einschlägige Berufserfahrung)	Qualifikationen	persönliche Situation (insbes. Schwerbehinderung)	Einladung +/- Begründung
					A: vorhanden E: nicht einschlägig

Legende:

- A: zweckdienliche Ausbildung
- E: einschlägige Erfahrungen