

Checkliste für Einstellungsverfahren von Einrichtung mit Personalkostenbudgetierung

I. Meldeverfahren

1. Meldung einer beabsichtigten Stellenausschreibung/Stellenbesetzung möglichst per E-Mail vom bzw. über das Dekanat an das Sachgebiet (SG) 21
- 1.1. [Meldevordruck](#) vollständig ausfüllen
- 1.2. Auswahlkriterien sind zu definieren
- 1.3. [Tätigkeitsdarstellung und -bewertung](#) (Tarifbeschäftigte) bzw. [Dienstpostenbeschreibung/-bewertung](#) (Beamte) vollständig ausfüllen
2. Rückmeldung vom SG 21, dass die Stelle ausgeschrieben werden darf

II. Bewerbungsverfahren (institutsintern)

1. [Stellenausschreibung](#)
2. Eingang der Bewerbungen
3. Empfangsbestätigungen an die Bewerberinnen und Bewerber absenden
4. Sichten der Bewerbungsunterlagen/Vorauswahl treffen
5. Vorstellungsgespräche führen
- 5.1. [Gleichstellungsbeauftragte](#) beteiligen (wenn notwendig)
- 5.2. [Schwerbehindertenvertretung](#) beteiligen (wenn notwendig)
- 5.3. [Personalrat/Gesamtpersonalrat](#) beteiligen (wenn notwendig)
- 5.4. ggf. Vertreter der Personalverwaltung beteiligen
6. Bewerberin/Bewerber auswählen
- 6.1. Auswahl begründen
- 6.2. Ausgewählte Bewerberin/Bewerber unterrichten
- Hinweis: Es darf keine Einstellungszusage erteilt werden**
- 6.3. Ausgewählte Bewerberin/Bewerber über das weitere Verfahren informieren

III. Antragsverfahren

(Eingang bei der Personalverwaltung 4 – 6 Wochen vor dem Einstellungstermin)

1. Antrag auf Einstellung/Ernennung
- 1.1. [Antragsvordruck](#) vom bzw. über das Dekanat an die Personalverwaltung leiten
- 1.2. Sämtliche Anlagen gemäß Antragvordruck sowie die Rückmeldung vom SG 21, dass die Stelle ausgeschrieben werden darf, sind beizufügen
2. Einstellung der Bewerberin/des Bewerbers durch die Personalverwaltung
- 2.1. Meldung der Personalverwaltung, dass die Einstellung vorgenommen wurde
3. Benachrichtigung der nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber

Erläuterungen zur Checkliste für Einstellungsverfahren von Einrichtungen mit Personalkostenbudgetierung

1) Meldung einer beabsichtigten Stellenausschreibung / -besetzung

Jede beabsichtigte Stellenausschreibung / -besetzung ist dem SG 21 zu melden. Dem an das Sachgebiet 21 zu richtende [Antrag](#) ist unbedingt eine Tätigkeitsdarstellung/-bewertung bzw. Dienstpostenbeschreibung/-bewertung beizufügen.

In diesem Zusammenhang sind die Auswahlkriterien, die die Bewerberin/der Bewerber erfüllen müssen, zu definieren.

2) Stellenausschreibung

Nachdem das SG 21 die erforderlichen Freigaben erhalten hat, wird die Einrichtung darüber informiert.

Nach erfolgter Stellenfreigabe durch die Job-Börse ist die Stelle mindestens hochschulöffentlich (intern) auszuschreiben. Eine externe Ausschreibung ist nicht zwingend erforderlich.

Weitere Einzelheiten zum Verfassen des Ausschreibungstextes sowie der Veröffentlichung können den [Rundschreiben unter Punkt 2.1.8 -Stellenausschreibungen-](#) des Vademecums entnommen werden.

3) Eingang der Bewerbungen

4) Empfangsbestätigungen an die Bewerberinnen und Bewerber absenden

5) Sichten der Bewerbungsunterlagen/ Vorauswahl

In diesem Zusammenhang ist es bei einer Vielzahl von Bewerberinnen und Bewerbern sinnvoll, hinsichtlich der Vorauswahl, eine Synopse unter Hinweis auf Auswahlkriterien und Eingang zu erstellen.

6) Vorstellungsgespräche

Entsprechend dem Ergebnis der Vorauswahl sind Einladungen zu Vorstellungsgesprächen zu fertigen. Bei den Vorstellungsgesprächen sind zu beteiligen:

- [Gleichstellungsbeauftragte](#)
Grundsätzlich sind die Gleichstellungsbeauftragten ausschließlich bei Einstellungen von Beschäftigten und Beamten auf unbefristet zu besetzenden Stellen in Bereichen in denen der Anteil von Frauen unter 45% liegt, zu informieren und zu beteiligen.
- [Schwerbehindertenvertretung](#)
Die Vertrauensperson der Schwerbehinderten ist nur bei Bewerbungsgesprächen mit schwerbehinderten Bewerbern/innen zu beteiligen.
- Mitglied des [Personalrats/Gesamtpersonalrat](#)
Die Teilnahme ist nur zu gestatten bei Personalangelegenheiten, die gem. § 60 NPersVG der Mitbestimmung des Personalrates unterliegen.
- bei Bedarf und gesonderter Anforderung: zuständiger Sachbearbeiter der Personalverwaltung



Bei der Einladung sind die Bewerberinnen und Bewerber darauf hinzuweisen, dass grundsätzlich keine Reisekosten aus Anlass von Vorstellungsreisen erstattet werden dürfen.

7) Auswahl

Die getroffene Bewerberauswahl ist zu begründen. Die Begründung muss plausibel nachvollzogen werden können. Nachvollziehbar ist eine Auswahlbegründung dann, wenn sie einen Vergleich der Bewerberinnen und Bewerber auf Basis definierter Auswahlkriterien möglich macht.

8) Benachrichtigung

Die ausgewählte Bewerberin oder der Bewerber ist über die Auswahlentscheidung zu unterrichten und über das weitere Verfahren zu informieren. **Hinweis: Dabei darf keine Einstellungszusage erteilt werden.**



9) Antrag auf Einstellung/Ernennung

Der entsprechende Antrag ist beim jeweils zuständigen Sachgebiet ([Beamte](#) – SG 21; [Tarifbeschäftigte](#) – SG 22) zu stellen.

Die Anlagen sind vollständig beizufügen (siehe: Checkliste und Antragsvordruck).

Der Antrag ist der Personalverwaltung vom Dekanat bzw. über das Dekanat der Fakultät rechtzeitig zuzuleiten.

10) Einstellung/Ernennung – Absagen an übrige Bewerber

In diesem Rahmen werden von der Personalverwaltung die notwendigen Unterlagen von der ausgewählten Bewerberin bzw. dem Bewerber angefordert und die personalrechtlichen sowie stellenrechtlichen Voraussetzungen geprüft. Bei mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen ist zudem der Personalrat/Gesamtpersonalrat zu beteiligen.

Nichtberücksichtigte Bewerberinnen und Bewerber erhalten eine Absage. Bei der Ernennung von **Beamten** erfolgt die Absage durch das Sachgebiet 21. Bei der Einstellung von **Tarifbeschäftigten** erfolgt die Absage nach Beendigung des Einstellungsverfahrens (Abschluss des Arbeitsvertrages) durch die Einrichtung (z. B. Institut).