

Personalauswahl

Leitfaden für Personalauswahlverfahren an der
Universität Freiburg



**UNI
FREIBURG**





Personalauswahl

Leitfaden für Personalauswahlverfahren an der
Universität Freiburg

Einleitung

Kurzübersicht

- 1) Stellenbeschreibung
- 2) Schriftliches Anforderungsprofil
- 3) Stellenausschreibung
- 4) Vorauswahl der Bewerbungen
- 5) Planung der Auswahlinterviews und ggf. der Auswahltests
- 6) Beurteilung und Auswahl der Bewerber/innen
- 7) Dokumentation
- 8) Absagen und Einstellung

Anlagen:

1. Muster Anforderungsprofil
2. Musterschreiben an Bewerber/innen
 - a. Eingangsbestätigung
 - b. Einladungsschreiben
 - c. Zwischenbescheid
 - d. Absage
3. Hinweise zum Umgang mit Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen
4. Übersicht Bewerbungen
5. Muster für den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs mit Beispielfragen
6. Besondere Situation bei der Einstellung von Auszubildenden
7. Muster für ein Beurteilungssystem
8. Checkliste zum Stellenbesetzungsverfahren

Einleitung

Die Universität Freiburg sucht bei Neueinstellungen qualifizierte und motivierte Kolleginnen und Kollegen. Daher sollten in einem Stellenbesetzungsverfahren bei der Auswahl der Bewerber/innen drei Aspekte im Zentrum stehen: die fachlichen Qualifikationen der Bewerber/innen sowie deren persönliche und soziale Kompetenz.

Vor diesem Hintergrund wurde der vorliegende Leitfaden zur Personalauswahl erarbeitet. Er soll eine Orientierungshilfe für die Gestaltung und den Ablauf von Stellenausschreibungs-, Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahren bieten und Ihnen durch die verschiedenen Mustervorlagen im Anhang Zeit und Mühen ersparen. Außerdem gibt der Leitfaden wichtige Hinweise darauf, was bei einer Stellenausschreibung und –besetzung gesetzlich vorgeschrieben und demnach unbedingt zu beachten ist.

Eine systematische Personalgewinnung erfordert eine eng verzahnte Zusammenarbeit der zentralen Universitätsverwaltung, der Fakultäten und Einrichtungen, des Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten bzw. der Beauftragten für Chancengleichheit und der Schwerbehindertenvertretung und zeichnet sich durch klar formulierte Anforderungskriterien sowie geeignete und aussagekräftige Auswahlinstrumente aus.

Ein Personalauswahlverfahren sollte auch für die Bewerber/innen transparent sein, da Bewerbungsverfahren immer eine „zweiseitige Angelegenheit“ sind. Denn die Gestaltung der Personalauswahl hat einen großen Einfluss auf die Außenwirkung der Universität in der Öffentlichkeit im Hinblick auf ihre Attraktivität als Arbeitgeberin. Positive Rückschlüsse fördern das Image der Universität Freiburg, weshalb ihre Bedeutung nicht hoch genug angesetzt werden kann.

Daher ist eine konkrete und informative Stellenausschreibung genauso ein Qualitätsmerkmal wie ein kompetentes, transparentes, freundliches und zügiges Auswahlverfahren.

Nicht nur die Bewerber/innen bewerben sich bei der Universität, sondern wir bewerben uns auch bei den Bewerber/innen!

Kurzübersicht

I. Stellenbeschreibung (Kapitel 1+2, Seite 6+7, Anlage 1)

Die Stellenbeschreibung beinhaltet die Aufgaben, Ziele und Verantwortlichkeiten einer Stelle. Das Anforderungsprofil beschreibt die für die Stelle notwendigen Anforderungen. Diese können in fachliche Anforderungen, wie Schulausbildung und Berufserfahrung, sowie überfachliche Anforderungen, wie notwendige methodische, soziale, persönliche und evtl. Führungskompetenzen unterteilt werden.

II. Stellenausschreibung (Kapitel 3, Seite 7+8)

Die Stellenausschreibung sollte von der Beschreibung der Stelle und vom Anforderungsprofil abgeleitet werden. Alle anfallenden Fragen im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung sind im Vorfeld mit dem Personaldezernat zu klären.

Nicht erlaubt sind nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) diskriminierende Formulierungen (z.B. „jung“). Auch von der ausdrücklichen Anforderung einer Bewerbung mit Lichtbild wird abgeraten. Besser ist vielmehr die Bitte um eine „Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen“.

III. Vorauswahl (Kapitel 4, Seite 8-10, Anlagen 2a,3,4)

- Bei Stellenausschreibungen für Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind: Beteiligung des/der Beauftragten für Chancengleichheit
- Bei Bewerbungen von schwerbehinderten Personen: Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung (s. auch Anlage 3)
- Interne Bewerbungen von befristet Beschäftigten müssen bei gleicher Eignung bei der Besetzung von Dauerarbeitsplätzen bevorzugt werden.

Vor Auswahlbeginn ist an alle Bewerber/innen eine Bestätigung über den Eingang der Bewerbung zu schicken.

IV. Bewerbungsgespräch (Kapitel 5, Seite 10-12, Anlage 2b, 5)

Das Interviewverfahren ist bei allen Bewerber/innen in gleicher Reihenfolge durchzuführen, um Chancengleichheit zu gewährleisten. Weitere Möglichkeiten, die Fähigkeiten der Bewerber/innen zu testen, sind Intelligenz- und Leistungstests, Gruppenübungen oder der Einsatz eines Assessment-Centers.

Nicht erlaubt sind Fragen nach regionaler/ethnischer Herkunft, Weltanschauung, Religion, sexueller Identität, nach einer Behinderung sowie nach einer möglichen Schwangerschaft.

V. Auswahl (Kapitel 6+7, Seite 12+13, Anlage 7)

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und Objektivität sollte der gesamte Bewerbungs- und Auswahlprozess dokumentiert werden und ein einheitliches Beurteilungssystem vorliegen. Nur anforderungsrelevante Informationen sollten bei der Auswahl berücksichtigt werden.

VI. Absage/Einstellung (Kapitel 8, Seite 13, Anlage 2c)

Absagen dürfen erst nach Zusage des/der Ausgewählten verschickt werden; dies gilt auch für diejenigen Bewerber/innen, die nicht in das engere Auswahlverfahren einbezogen wurden. Bei langen Verfahren sollte ein Zwischenstand an die Bewerber/innen verschickt werden. Das Absageschreiben sollte keine Wertung enthalten. Das weitere Verfahren der Einstellung ist der Homepage der Universität unter folgendem Link zu entnehmen: www.zuv.uni-freiburg.de/service/einstellung

1. Stellenbeschreibung

Die Basis einer systematischen Personalauswahl ist die Beschreibung der zu besetzenden Stelle. Die Stellenbeschreibung benennt grundsätzlich die Ziele einer Stelle, die dazugehörigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Positionierung in der Organisationsstruktur der Universität Freiburg. Sie sollte außerdem Hinweise auf eventuelle besondere Arbeitsbedingungen enthalten, wie z.B. häufige Dienstreisen, Arbeiten überwiegend im Freien, etc.

Folgende Punkte sollten in der Stellenbeschreibung enthalten sein:

- Stellenbezeichnung (z.B. Sachbearbeiter/in Buchhaltung)
- Stellenbezeichnung des/der unmittelbaren Vorgesetzten (z.B. Abteilungsleiter/in Buchhaltung)
- Bezeichnung, Anzahl und Funktion der direkt unterstellten Mitarbeiter/innen (sofern vorhanden)
- Bezeichnung, Anzahl und Funktion der indirekt unterstellten Mitarbeiter/innen (sofern vorhanden)
- ggf. Bezeichnung des Vertreters/der Vertreterin und der zu vertretenden Stelle
- Beschreibung der für die Stelle charakteristischen Tätigkeiten
- Die Formulierung sollte aussagekräftig, verständlich und differenzierend sein und einen Bezug zur Eingruppierung haben
- Benennung der Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für die Stelle erforderlich bzw. wünschenswert sind
- Angaben zu einer möglichen Befristung
- Konkrete Eingruppierung
- Prüfung, ob die Stelle mit einem/r schwerbehinderten Bewerber/in besetzt werden kann

Beispiele für weitere Merkmale:

- Einzelaufträge oder Sonderaufgaben
- technisch-organisatorische Aufgaben
- Ausführungen über die Zusammenarbeit mit anderen Stellen/Informationspflichten
- Mitarbeit in Gremien, Arbeitskreisen, Institutionen



Die Stellenbeschreibung ist der erste und grundlegende Schritt der Personalauswahl.

2. Schriftliches Anforderungsprofil

Das Anforderungsprofil – das sind die grundlegenden und notwendigen Anforderungen, die an den/die zukünftige/n Stelleninhaber/in gestellt werden sollen – muss vor Beginn der Auswahlentscheidung festgelegt werden und ist während des Verfahrens verbindlich. Es ist nach objektiven Kriterien anzufertigen (**Anlage Nr. 1, S. 15**)

Das Anforderungsprofil enthält üblicherweise Angaben zu:

- Ausbildung
- Berufserfahrung
- Kenntnisse/Fähigkeiten (z.B. Führungserfahrung...)
- Persönlichkeit (z.B. soziale Kompetenzen, Belastbarkeit)

- Fachkompetenz (z.B. EDV-Kenntnisse, Sprachen)
- Methodenkompetenz (z.B. analytische Fähigkeiten, Zeitmanagement)
- Sozialkompetenz (z.B. Teamfähigkeit, Kritikbereitschaft)
- Managementkompetenz (z.B. Zielstrebigkeit, rhetorische Fähigkeiten)
- Potenzial (für zukünftige Entwicklung)



Die Notwendigkeit der schriftlichen Festlegung des Anforderungsprofils und dessen Verbindlichkeit hat das Bundesverwaltungsgericht Leipzig mit Urteil vom 03.03.2011 geregelt (BVerwG, Urteil vom 03.03.2011 -5 C 15/10).

3. Stellenausschreibung

Alle zu besetzenden Stellen werden in der Online-Stellenbörse der Universität ausgeschrieben. Es besteht die Möglichkeit, eine offene Stelle auch nur intern auszuschreiben.

Ausnahmen:

- bei befristeten Stellen im Wissenschaftsbereich
- bei studentischen Beschäftigten
- bei einmaligen Einstellungen mit einer Dauer bis zu zwei Monaten
- bei Aufstockungen auf der eigenen Stelle
- bei Weiterbeschäftigungen auf derselben Stelle
- bei der Übernahme von Auszubildenden
- wenn aus einem früheren Einstellungsverfahren mit gleichen oder ähnlichen Stelleninhalten, das nicht länger als sechs Monate zurückliegt, auf entsprechend qualifizierte Bewerber/innen zurückgegriffen werden kann,
- bei besonderen Gründen, die im Einzelfall mit dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung abzustimmen sind.



Da Stellen, die die Universität extern ausschreibt, der Agentur für Arbeit gem. § 81 Abs. 1 Satz 1 und 2 SGB IX frühzeitig zu melden sind, geschieht dies mit der Ausschreibung in der Stellenbörse automatisch. Ansprechpartner hierfür ist die Abteilung Personalentwicklung im Personaldezernat.

Die Stellenausschreibung sollte von der Beschreibung der Stelle (1) und vom Anforderungsprofil (2) abgeleitet werden. Es dürfen keine diskriminierenden Formulierungen vorkommen (z.B. wir suchen eine junge, dynamische Mitarbeiterin für unser Sekretariat).



Diskriminierungsmerkmale des § 1 AGG: Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität.

Wichtig ist auch eine übersichtliche Gliederung der Anzeige mit einer klaren Trennung zwischen Aufgabenbeschreibung, Anforderungsprofil des Bewerbers/der Bewerberin und den Konditionen der Stelle. Jeder dieser Abschnitte könnte mit einer direkten Ansprache an den Bewerber/die Bewerberin überschrieben werden, z.B.: „Ihre Aufgaben“, „Ihr Profil“, „Unser Angebot“ etc. Für die Gestaltung muss das Corporate Design der Universität verwendet werden.

Bei Fragen zur Veröffentlichung und zu Kosten einer Stellenanzeige steht Ihnen das Personaldezernat gerne zur Verfügung. Dort wird auch die rechtliche Prüfung vor der Veröffentlichung einer Stellenanzeige in der Stellenbörse der Universität und in Print- und Onlinemedien durchgeführt.

Weitere Hinweise zur Schaltung einer Stellenanzeige finden Sie auf der Homepage der Universität unter: www.zuv.uni-freiburg.de/service/stellenausschreibung.

Bei der Aufforderung zur Bewerbung mit aussagekräftigen, vollständigen Unterlagen sollte ein ausdrücklicher Hinweis auf einen Lebenslauf mit **Lichtbild** unterbleiben, da dieser bereits verschiedentlich als Aufforderung zur Angabe von Alter, Geschlecht oder Herkunft interpretiert wurde und zu gerichtlichen Auseinandersetzungen geführt hat. In der Stellenanzeige ist **zwingend** zu erwähnen, dass schwerbehinderte Bewerber/innen bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden. Dies ist im Hinblick auf Frauen ebenfalls zu erwähnen, sofern diese in dem entsprechenden Bereich unterrepräsentiert sind.

Eingangsbestätigung & Zwischennachricht

Vor der Bewerber/innenauswahl ist an alle Bewerber/innen eine Eingangsbestätigung zu verschicken und zwar stets – auch bei internen Bewerbungen - an die Privatanschrift (**Anlage Nr. 2a, S.16**). Bei längeren Verfahren (länger als ca. 6 Wochen) sollte den Bewerber/innen der Zwischenstand schriftlich mitgeteilt werden (**Anlage Nr. 2c, S. 18**).

4. Vorauswahl der Bewerbungen

Grundsätzlich sollte frühzeitig ein konkreter Terminplan im Interesse aller Beteiligten und der Bewerber/innen für Vorstellungsgespräche vereinbart werden. Sofern erforderlich, sind die Termine vor der Vereinbarung mit der Beauftragten für Chancengleichheit und der Schwerbehindertenvertretung abzustimmen.

Beteiligung des/der Beauftragten für Chancengleichheit (BfC)

Im öffentlichen Dienst werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, besonders gefördert.

Wenn Sie eine Stelle in einem Bereich besetzen, in dem Frauen unterrepräsentiert sind (derzeit z.B. im Bereich Technik bzw. IT), müssen Sie den/die BfC frühzeitig benachrichtigen. Noch vor der Vereinbarung der Vorstellungsgespräche sollten Sie die Einzelheiten der Teilnahme abklären.

In Bereichen, in denen Männer unterrepräsentiert sind, fördert die Universität die Einstellung von Männern. Sofern erforderlich, wird auch in diesen Fällen der/die BfC beteiligt.

Berücksichtigung von internen, befristet eingestellten Bewerber/innen

Nach § 30 Absatz 2 Satz 2 TV-L müssen Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsvertrag bei der Besetzung von Dauerarbeitsplätzen bevorzugt berücksichtigt werden, wenn sie die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle erfüllen.

Bewerbungen von schwerbehinderten Personen

Schwerbehinderte Menschen genießen einen besonderen Schutz und haben das Recht, wenn es die Möglichkeit gibt, dass sie die in der Stellenanzeige beschriebenen Anforderungen erfüllen könnten, vom öffentlichen Arbeitgeber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Ob schwerbehinderte Bewerber/innen die Anforderungen des Profils ganz eindeutig nicht erfüllen (offensichtliche, fachliche Nichteignung) und somit auch nicht zum Auswahlgespräch eingeladen werden, ist in Abstimmung mit der Schwerbehindertenvertretung (SBV) und ggf. dem Personaldezernat zu entscheiden.

Wird ein/e schwerbehinderte/r Bewerber/in zum Vorstellungsgespräch eingeladen, ist die SBV in die Planung und Durchführung der Auswahlgespräche einzubeziehen. Die Termine der Auswahlgespräche sind frühzeitig mit der SBV abzustimmen.

§

Besondere Pflichten der öffentlichen Arbeitgeber nach § 82 SGB IX: Schwerbehinderte Bewerber/innen sind zum Vorstellungsgespräch einzuladen, sofern sie nicht offensichtlich fachlich ungeeignet sind. (Maßstab ist das Anforderungsprofil).

Wenn sich eine schwerbehinderte Person beworben hat, können Ihnen die Hinweise in der Anlage zum Umgang mit Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellter Menschen weiterhelfen – bitte unbedingt beachten (**Anlage Nr. 3, S. 20**).

Auswertung der Bewerbungsunterlagen

Die Auswertung der Bewerbungsunterlagen kann nach folgenden Kriterien vorgenommen werden:

- a) Formale Aspekte
 - Ist die Bewerbung ordentlich und übersichtlich?
 - Ist sie fehlerfrei und vollständig?
 - Sind Art und Umfang der Bewerbung der zu besetzenden Position angemessen?
- b) Unterlagen
 - Ist ein Anschreiben enthalten?
 - Lückenlosigkeit der Belege
 - Falls ein Lebenslauf vorhanden ist: Stimmen die Belege damit überein?
- c) Erforderliche Berufsausbildung
 - Zeugnisse, Praktikernachweise, Auslandsaufenthalte, sonstige Bescheinigungen
- d) Erforderliche/relevante Berufserfahrung
- e) Erforderliche Spezialkenntnisse
 - Sprachen, EDV-Kenntnisse, sonstige Zusatzausbildungen oder Lehrgänge
- f) Plausibilität von Stellenwechseln
 - Abfolge der Positionen, Nachvollziehbarkeit von Arbeitgeberwechseln

g) Studienleistungen

h) Arbeitszeugnisse und Referenzen (ergänzende Hinweise „Service A-Z“ unter Stichwort „Zeugnis“ ; www.zuv.uni-freiburg.de/service/zeugnis)

i) Ergänzende anforderungsspezifische Aspekte

z.B. Mobilitätsbereitschaft, interkulturelle Kompetenzen, Bereitschaft zum Schichtdienst, etc. Fragen, die sich bei Durchsicht der Bewerbungsunterlagen ergeben, sollten für das Vorstellungsgespräch notiert werden. Wenn im Bewerbungsverfahren von den festgelegten Kriterien abgewichen wird, muss dies für alle Bewerber/innen gelten.

Damit allen an der Auswahl Beteiligten die Gründe für die Einbeziehung von Bewerbungen in die engere Wahl nachvollziehbar sind, ist es ratsam, für diese Bewerbungen eine Übersicht zu erstellen (**Muster vgl. Anlage 4, S. 23**).

Als **interne Bewerber/innen** gelten alle Kandidaten und Kandidatinnen, die derzeit bei der Universität Freiburg beschäftigt sind. Dazu zählen auch Gast- oder Vertretungsprofessoren und –professorinnen. Interne Bewerber/innen müssen zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, wenn sie nach Ausbildung und Profil der bisherigen Tätigkeit auf die zu besetzende Stelle passen.

Bewerbungen von ehemaligen Mitarbeiter/innen der Universität, die zum Zeitpunkt der Auswahl erst seit maximal sechs Monaten ausgeschieden sind, können im Einzelfall wie interne Bewerbungen behandelt werden.

Sind geeignete Bewerber/innen gefunden, die für das Vorstellungsgespräch einen weiten Anreiseweg auf sich nehmen würden, sollte vor einem Vorstellungsgespräch über das Gehalt vorab gesprochen werden, damit dieser wichtige Punkt vor einem Gespräch zumindest im Wesentlichen geklärt ist. Ein Beispiel für ein **Einladungsschreiben** finden Sie in der **Anlage Nr. 2b, S. 17**.

5. Planung der Auswahlinterviews und ggf. der Auswahltests

Aufgaben und Fragen, die den Bewerber/innen gestellt werden, sollten auf die speziellen Anforderungen der Stelle zugeschnitten werden. Es sollten zudem immer mehrere Personen an der Auswahl beteiligt sein. Es hat sich bewährt, vorab das Verfahren und die Rollen der Beteiligten festzulegen und z.B. zu klären:

- Ort des Auswahlgesprächs (angemessene Größe des Raumes, möglichst hell, ruhig und barrierefrei, ausreichend großer Tisch, Getränke)
- Wer übernimmt die Gesprächsführung?
- Wer stellt die am Verfahren beteiligten Personen vor, wer erläutert den Ablauf und die Teilabschnitte des Auswahlverfahrens?
- Wer begleitet ggf. die Bewerber/innen zum nächsten Teilabschnitt des Auswahlverfahrens?
- Wie werden die Informationen erhoben, die zu einem Urteil über die Bewerber/innen zusammen-

mengefügt werden?

- Wie geht man mit Nachfragen von Seiten der Bewerber/innen während des Auswahlverfahrens und zur Bearbeitung z.B. eines Tests um und wer übernimmt die Kommunikation nach außen?
- Ob, wann und wie werden den Bewerber/innen die Ergebnisse mitgeteilt?



Wenn mehrere Informationen über einen Kandidaten/eine Kandidatin erhoben werden, sollte festgehalten werden, ob und wenn ja, welche Ergebnisse zu übereinstimmenden oder sich widersprechenden Interpretationen führen.

Es ist wichtig, dass alle Bewerber/innen die Verfahrensschritte und -aufgaben bzw. deren Teile in der gleichen Reihenfolge durchlaufen, um zu gewährleisten, dass sie die gleichen Chancen haben. Dazu gehört auch, dass das Auswahlgremium immer in derselben Besetzung agiert.

Zudem sollten alle am Verfahren Beteiligte so eingewiesen werden, dass sie sich in einer Weise verhalten, die die Objektivität und Zuverlässigkeit der Ergebnisse garantiert. Das bedeutet, dass sie über den gesamten Ablauf sowie den Umgang mit Nachfragen informiert sein sollten.

Fragen an die Bewerber/innen: Es sollten Standardfragen an alle Bewerber/innen gestellt werden, dabei aber auch Fragen, die nur auf den/die konkrete/n Bewerber/in abzielen.

Als Grundregel gilt: 80% Redezeit für die Bewerber/innen und 20% Redezeit für das Auswahlgremium. Nur so erhält man ausreichend Informationen über die Eignung.

Ob ein Auswahlverfahren wirklich gut geplant ist, lässt sich mit einer Art Gegenprobe prüfen: Im Anschluss an das Verfahren sollten die **Bewerber/innen** idealerweise Fragen wie die folgenden mit „ja“ beantworten können:

- Hatten Sie die Möglichkeit, sich und Ihre Qualifikationen ausreichend darzustellen?
- Wurden Sie über die auf der ausgeschriebenen Stelle anfallenden Aufgaben informiert?
- Wurde Ihnen deutlich, welche Anforderungen an Sie gestellt würden?
- Wurden Sie über Ihren möglichen neuen Arbeitsplatz gut informiert?
- Waren die Fragen/Aufgaben im Bewerbungsgespräch verständlich?
- Wurde Ihnen deutlich, welche Fähigkeiten verlangt werden?
- Wurde Ihnen deutlich, welches Verhalten von Ihnen erwartet wird?
- Können Sie sich vorstellen, dass durch das Auswahlverfahren Ihre berufliche Eignung festgestellt wurde?
- Wurde das Verfahren offen, klar, freundlich und fair durchgeführt?
- Wurde Ihnen deutlich, welche Eingruppierung bzw. welches Gehalt Sie erwarten können?



Die Anweisungen und Erläuterungen an die Bewerber/innen sollten eindeutig, außerdem verständlich und weitestgehend standardisiert sein. Es sollte durchgehend dafür gesorgt werden, dass kein/e Bewerber/in Ergebnisse verfälschen, täuschen oder betrügen kann. Alle Verfahren sollten unter angemessenen räumlichen, personellen und materiellen Rahmenbedingungen durchgeführt werden.

§

Innerhalb eines Eignungsinterviews/-verfahrens sind gemäß den Vorschriften des AGG bestimmte Fragen verboten.

Folgende Fragen dürfen **nicht gestellt** werden:

- nach einer möglichen Schwangerschaft bzw. der Familienplanung
- nach der regionalen/ethnischen Herkunft
- nach der Religion
- nach der Weltanschauung
- nach der sexuellen Identität
- nach einer möglichen Körperbehinderung, die in keinem Zusammenhang mit der zu besetzenden Stelle steht
- nach einer Schwerbehinderteneigenschaft, die in keinem Zusammenhang mit der zu besetzenden Stelle steht
- nach dem Alter

Auch freiwillige Angaben des Bewerbers/der Bewerberin zu diesen Gesichtspunkten dürfen kein Bestandteil der Auswahlentscheidung sein.

Bei den Auswahlinterviews präsentiert sich gleichzeitig die Universität Freiburg. Es könnte bei den Auswahlinterviews den einzelnen Bewerber/innen die Zeitung „uni‘leben“ oder „uni‘wissen“ als erste Bindungsmaßnahme gereicht werden.

Ein Muster für den Aufbau und den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs sowie zahlreiche Beispielfragen finden Sie in der **Anlage Nr. 5, S. 24**.

Bitte beachten Sie auch die besonderen Hinweise für die Durchführung von Vorstellungsgesprächen mit **Auszubildenden (Anlage Nr. 6, S. 26)**.

6. Beurteilung und Auswahl der Bewerber/innen

Falls Verfahren eingesetzt werden, die auf mündlich gewonnenen Informationen basieren, z.B. Auswahlinterviews, sollten aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und Objektivität ein einheitliches Beurteilungssystem und eine ausreichende Anzahl an Beispielaussagen bzw. Beispielverhaltensweisen vorliegen (**Anlage Nr. 7, S. 27**).

Die Auswertung der Auswahlinterviews sollte den zuvor festgelegten Regeln folgen. Außerdem sollte sichergestellt werden, dass nur die anforderungsrelevanten Informationen berücksichtigt werden (Anforderungsprofil).

Ein Urteil sollte immer durch mehrere Beobachtende erfolgen. Dabei sollte jede/r Bewerber/in einzeln, unabhängig, objektiv und schriftlich beurteilt werden, um eine unbeeinflusste Meinung jeder beurteilenden Person zu erhalten.

Legen Sie im Auswahlgremium auf jeden Fall eine Rangfolge der Bewerber/innen, zumindest für die ersten drei Plätze, fest, damit im Falle der Absage der zuerst platzierten Bewerbung keine erneute Abstimmung erforderlich ist.

Waren der/die Beauftragte für Chancengleichheit und/oder die Schwerbehindertenvertretung am Auswahlverfahren beteiligt, ist diesen die Entscheidung über die Auswahl eines Bewerbers/einer Bewerberin mitzuteilen, sofern nicht am Ende des Auswahlverfahrens eine gemeinsame Entscheidung getroffen wurde. Sie erhalten dann die erforderliche Stellungnahme von dem/der Beauftragten für Chancengleichheit und der Schwerbehindertenvertretung, ohne die eine Einstellung nicht möglich ist.

7. Dokumentation

Der gesamte Prozess der Eignungsbeurteilung und der Personalauswahl muss nachvollziehbar dokumentiert werden. Das bedeutet nicht, dass der komplette Ablauf inklusive Vorbereitung vollständig protokolliert werden muss. Allerdings muss in einem Aktenvermerk direkt nach Abschluss des Verfahrens der Personalauswahl dargestellt und die Auswahlentscheidung so begründet werden, dass unbeteiligte Externe Verfahren und Auswahl des/der ausgewählten Bewerbers/Bewerberin ohne Nachfragen nachvollziehen könnten.

Bei Auswahlinterviews sollten zusätzlich die Fragen festgehalten werden, bei anderen Verfahren etwa die Aufgabenstellung und stichpunktartig die Resultate der Bewerber/innen.

8. Absagen und Einstellung

Absagen

Absagen dürfen erst nach Abschluss des gesamten Verfahrens, also bei Zusage der/des Ausgewählten, verschickt werden. Dies gilt auch für diejenigen, die nicht in das Auswahlverfahren einbezogen wurden. Bei besonders langwierigen Verfahren (länger als ca. 6 Wochen Dauer) sollte den Bewerber/innen der Zwischenstand schriftlich mitgeteilt werden (siehe auch Punkt 3, Seite 6, letzter Absatz (**Anlage Nr. 2c, S. 18**)).

Die Absage sollte kurz und ohne Bewertung ausfallen. Es kann ein Standardschreiben entworfen werden (**Anlage Nr. 2d, S. 19**).

Das Absageschreiben bei Bewerber/innen mit Schwerbehinderung bildet dann eine Ausnahme, wenn die Schwerbehindertenvertretung nicht mit der Auswahl einverstanden ist. In diesem Fall muss die Absage begründet werden. Die Nichtberücksichtigung des/der Bewerbers/Bewerberin mit Schwerbehinderung darf ausschließlich aus eignungs- bzw. leistungsbezogenen Gesichtspunkten erfolgen. Die Schwerbehinderung darf bei der Auswahlentscheidung keine Rolle spielen. Empfehlenswert ist es für diese Fälle, die Schwerbehindertenvertretung und das Personaldezernat einzubeziehen.

Einstellung

Das weitere Verfahren der Einstellung des/der ausgewählten Bewerbers/Bewerberin ist nicht Gegenstand dieses Leitfadens.

Alle wichtigen Hinweise finden Sie auf der Homepage der Universität unter „Service A - Z – Einstellung von Personal“ www.zuv.uni-freiburg.de/service/einstellung.



Anlagen

Anlage 1: Muster Anforderungsprofil

Anforderungskriterien		Bitte ankreuzen		
		notwendig	Wünschens-wert	Gewichtung der Wichtigkeit
für die Stelle als				
Formale Voraussetzungen	Erforderliche Schul-/Hochschulbildung; Berufsausbildung,...			
Ausbildung/Weiterbildung/erforderliche Zusatzqualifikationen	- - -			
Berufserfahrung	berufl. Erfahrungen, sonstige Voraussetzungen - - -			
Fachliche Kompetenzen	wirtschaftswissenschaftl. Kenntnisse, EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse, etc. - - -			
Methodische Kompetenzen	Zeitmanagement, Präsentationstechniken, Problemlösungskompetenz, etc. - - -			
Soziale Kompetenzen	Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Empathie, service-/dienstleistungsorientiert, etc. - - -			
Persönliche Kompetenzen	Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, etc. - - -			
Führungskompetenz	Zielvereinbarungstechniken, Motivationstechniken, Delegationskompetenz, Offenheit für Neues, etc. -			

Erstellt durch Herrn/Frau

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Anlage 2a:
Musterschreiben an Bewerber/innen: Eingangsbestätigung



Albert-Ludwigs-Universität Freiburg . 79085 Freiburg

Frau / Herr xxx
Straße
Ort

Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

für Ihr Interesse an o.g. Stelle bedanken wir uns und bestätigen den Eingang Ihrer Bewerbung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Sichtung bzw. Auswahl der vorhandenen Bewerbungen noch etwas Zeit in Anspruch nehmen wird. Wir werden uns bemühen, eine möglichst zügige Auswahl zu treffen.

Sie erhalten zum gegebenen Zeitpunkt entsprechende Nachricht.

Optional als Vorschlag für Stellen von Führungskräften:
Für ein mögliches Vorstellungsgespräch bitten wir Sie, den xxx ab xxx Uhr schon jetzt zu reservieren. Eine Einladung erfolgt ggf. nach der Vorauswahl mit einem weiteren Schreiben.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname / Nachname
Funktion

Albert-Ludwigs-Universität
Freiburg

Institut xy
Abteilung

Peter Mustermann
Musterfunktion

Musterstraße xy
79085 Freiburg

Tel. 0761/203-xxx
Fax 0761/203-xxxx

mustermann@uni-freiburg.de
www.uni-freiburg.de

Aktenzeichen:
D3/xxxx.xxx

Bearbeitet von:
P.Mustermann

Freiburg, xx.xx.xxxx

Anlage 2b:
Musterschreiben an Bewerber/innen: Einladungsschreiben



Albert-Ludwigs-Universität Freiburg . 79085 Freiburg

Frau / Herr xxx
Straße
Ort

Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

Ihre Bewerbung hat uns sehr angesprochen und unser Interesse geweckt. Gerne möchten wir Sie daher näher kennen lernen.

Für ein erstes, rund 45 Minuten umfassendes Vorstellungsgespräch im xxxxxx der Universität Freiburg haben wir Montag, den xxxxxxxx um xxxxx Uhr vorgesehen. An diesem Gespräch werden voraussichtlich xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx teilnehmen. Das Gespräch findet im xxxx OG im Raum xxxx statt.

Bitte geben Sie Herrn / Frau xxxxxx eine Rückmeldung, ob der Termin für Sie möglich ist (xxxxxxx@uni-freiburg.de oder Tel. 0761-203-xxxx). Eine Anfahrtsbeschreibung zum xxxx gebäude in der xxxxStraße liegt diesem Schreiben bei.

Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, so benachrichtigen Sie uns bitte. Anfallende Reisekosten können leider nicht erstattet werden.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Sollten Sie vorab Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname / Nachname
Funktion

Anlage
Wegweiser

Albert-Ludwigs-Universität
Freiburg

Institut xy
Abteilung

Peter Mustermann
Musterfunktion

Musterstraße xy
79085 Freiburg

Tel. 0761/203-xxx
Fax 0761/203-xxxx

mustermann@uni-freiburg.de
www.uni-freiburg.de

Aktenzeichen:
D3/xxxx.xxx

Bearbeitet von:
P.Mustermann

Freiburg, xx.xx.xxxx

Anlage 2c:
Musterschreiben an Bewerber/innen: Zwischennachricht



Albert-Ludwigs-Universität Freiburg . 79085 Freiburg

Frau / Herr xxx
Straße
Ort

Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

Sie haben sich am xx.xx.xxxx. bei der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg auf die zu besetzende Stelle xxxxxxxxxxxxxx beworben. Da sich das Auswahlverfahren wegen der zahlreichen Bewerbungen noch hinzieht, bitten wir Sie um etwas Geduld. Gleichzeitig möchten wir Sie bitten, von Nachfragen abzusehen, wir kommen unaufgefordert wieder auf Sie zu – vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname / Nachname
Funktion

Albert-Ludwigs-Universität
Freiburg

Institut xy
Abteilung

Peter Mustermann
Musterfunktion

Musterstraße xy
79085 Freiburg

Tel. 0761/203-xxx
Fax 0761/203-xxxx

mustermann@uni-freiburg.de
www.uni-freiburg.de

Aktenzeichen:
D3/xxxx.xxx

Bearbeitet von:
P.Mustermann

Freiburg, xx.xx.xxxx

Anlage 2d:
Musterschreiben an Bewerber/innen: Absage



Albert-Ludwigs-Universität Freiburg . 79085 Freiburg

Frau / Herr xxx
Straße
Ort

Ihre Bewerbung

Sehr geehrte/r Frau/Herr xxx,

vielen Dank, dass Sie sich bei uns beworben haben. Leider müssen wir Ihnen nach Prüfung aller Informationen mitteilen, dass wir uns für jemand anderen entschieden haben.

Ihre Bewerbungsunterlagen erhalten Sie beiliegend zurück.

Wir wünschen Ihnen für Ihre weitere berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname / Nachname
Funktion

Anlage
Bewerbungsunterlagen

Albert-Ludwigs-Universität
Freiburg

Institut xy
Abteilung

Peter Mustermann
Musterfunktion

Musterstraße xy
79085 Freiburg

Tel. 0761/203-xxx
Fax 0761/203-xxxx

mustermann@uni-freiburg.de
www.uni-freiburg.de

Aktenzeichen:
D3/xxxx.xxx

Bearbeitet von:
P.Mustermann

Freiburg, xx.xx.xxxx

Anlage 3:

Hinweise zum Umgang mit Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen

Dieser Leitfaden soll eine Hilfestellung für Neu- und Wiederbesetzungen von Stellen sein, auf die sich schwerbehinderte Menschen bewerben.

Die Zuständigkeit der Schwerbehindertenvertretung (SBV) der Universität gilt für Bewerbungsverfahren für Ausbildungsplätze, für nichtwissenschaftliche und für wissenschaftliche Stellen und auch für Berufungsverfahren (siehe 4.).

1. Allgemeines

Schwerbehinderte Bewerber/innen sowie die ihnen nach § 2 SGB IX Gleichgestellten sind bei der Personalauswahl und dem Einstellungsverfahren besonders zu berücksichtigen.

Schwerbehindert im Sinne des § 81 SGB IX sind Menschen, bei denen ein Grad der Behinderung von mindestens 50 vorliegt und die ihren Wohnsitz, ihren gewöhnlichen Aufenthalt oder ihre Beschäftigung auf einem Arbeitsplatz rechtmäßig in Deutschland haben, § 2 Absatz 2 SGB IX. Schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind behinderte Menschen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber mindestens 30, bei denen die übrigen Voraussetzungen des § 2 SGB IX vorliegen, wenn sie infolge ihrer Behinderung ohne die Gleichstellung einen geeigneten Arbeitsplatz nicht erlangen oder behalten können, § 2, Absatz 3 SGB IX.

Grundsätzlich:

An der Universität Freiburg werden schwerbehinderte Bewerber/innen wie auch Beschäftigte wegen ihrer Behinderung nicht benachteiligt! Ziel ist es, sie zu fördern, zu unterstützen und zu integrieren.

2. Stellenausschreibung

In der Stellenausschreibung wird der besonderen Berücksichtigung von Schwerbehinderten durch den verpflichtenden Hinweis „Die Auswahl erfolgt nach den Regeln des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)“ Rechnung getragen.

3. Verfahren nach Eingang von Bewerbungen

a) Die eingehenden Bewerbungen sind darauf zu überprüfen, ob Hinweise auf eine Schwerbehinderung vorliegen. Dabei ist es für den/die schwerbehinderte/n Bewerber/in nicht zwingend notwendig, die Kopie des Schwerbehindertenausweises beizulegen. Auch andere Hinweise auf eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung reichen aus.

Sobald eine Bewerbung eines schwerbehinderten Menschen oder Vermittlungsvorschläge der Agentur für Arbeit eingehen, ist darüber die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten, § 81 Abs. 1 Satz 4 SGB IX.

Unzulässig ist es, zunächst alle eingehenden Bewerbungen zu sichten und zu sammeln oder bereits eine Vorauswahl zu treffen, bevor die Schwerbehindertenvertretung unterrichtet wurde.

b) Nach § 82 Satz 2 SGB IX **sind** schwerbehinderte Bewerber/innen zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen, sofern die Eignung des Bewerbers/der Bewerberin für die ausgeschriebene Stelle nicht offensichtlich ausgeschlossen ist.

Selbst wenn eine fachliche Eignung zweifelhaft, aber nicht offensichtlich ausgeschlossen ist oder wenn auf Grund einer anhand der Bewerbungsunterlagen getroffenen Vorauswahl von vornherein die Meinung besteht, ein/e oder mehrere Bewerber/innen seien so gut geeignet, dass der/die schwerbehinderte Bewerber/in nicht mehr in die nähere Auswahl einbezogen werden sollte, **müssen** schwerbehinderte Bewerber/innen nach der gesetzlichen Vorgabe zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die schwerbehinderten Bewerber/innen sollen die Möglichkeit haben, den Arbeitgeber von ihren Eignungen in einem Gespräch zu überzeugen.

Um Diskriminierungsvorwürfen vorzubeugen, ist die Einhaltung dieser Einladungspflicht erforderlich. Im Zweifelsfall wird der einstellende Bereich gebeten, strittige Punkte mit der Schwerbehindertenvertretung zu besprechen.

Eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch ist nach § 82 Satz 3 SGB IX nur entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Ob ein/e Bewerber/in offensichtlich nicht die notwendige fachliche Eignung hat, beurteilt sich zum Beispiel nach den Ausbildungs- oder Qualifikationsvoraussetzungen für die zu besetzende Stelle und den einzelnen Aufgabengebieten. Diese Erfordernisse werden durch das Anforderungsprofil der Stelle deutlich festgelegt. Bestehen auch nur geringe Zweifel daran, ob der/die Kandidat/in offensichtlich ungeeignet ist, sollte er/sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Für das Auswahlverfahren bleibt die Stellenausschreibung (mit Angabe der Kennziffer) verbindlich.

c) Haben sich Schwerbehinderte beworben und werden sie zu Vorstellungsgesprächen eingeladen, kann die SBV, um eine Vergleichbarkeit zu gewährleisten, an allen Bewerbungsgesprächen teilnehmen. Die Termine für die Vorstellungsgespräche sind mit der SBV frühzeitig abzustimmen.

Die Schwerbehindertenvertrauensperson kann bei persönlicher Verhinderung die Stellvertreter/innen mit der Begleitung des Bewerbungsverfahrens beauftragen.

Im Vorstellungsgespräch ist die Frage, ob eine Schwerbehinderung vorliegt, nur zulässig, sofern ein Bezug zum Arbeitsplatz festgestellt werden kann. Meist wird das Vorliegen einer Schwerbehinderung aber auch durch die Bewerbungsunterlagen deutlich. Nicht zulässig ist hingegen die Frage, auf was die Schwerbehinderung beruht, wenn dies nicht offensichtlich ist.

d) Ist die SBV und/oder der Personalrat mit einer Ablehnung eines/einer schwerbehinderten Bewerbers/Bewerberin nicht einverstanden, findet eine Erörterung zwischen den Beteiligten statt, wobei der/die schwerbehinderte Bewerber/in persönlich anzuhören ist (§ 81 Abs. 1 Satz 7, 8 SGB IX).

e) Falls sich die Universität gegen die Einstellung schwerbehinderter Bewerber/innen entscheidet, die im Vorstellungsgespräch waren, hat sie die SBV und den Personalrat unter Darlegung der Gründe über die getroffenen Entscheidungen zu unterrichten (§ 81 Abs. 1 Satz 9 SGB IX). Es wird empfohlen, dem/der schwerbehinderten Bewerber/in in der Absage die Gründe für die Nichtberücksichtigung darzulegen. Hierbei darf kein Vergleich mit den anderen Bewerber/innen erfolgen und die Gründe für die Nichtberücksichtigung dürfen ausschließlich eignungs- bzw. fachbezogener Natur sein. Bereits der Anschein einer Diskriminierung aufgrund der Behinderung sollte vermieden werden.

4. Beteiligung der SBV bei wissenschaftlichen Stellen und Berufungsverfahren

Die Beteiligung der SBV ist sowohl bei nicht-wissenschaftlichen wie auch bei wissenschaftlichen Stellen grundsätzlich einzuhalten, sollten sich schwerbehinderte Menschen bewerben.

Berufungsverfahren dauern meist über viele Monate und sind entsprechend zeitintensiv für alle Beteiligten. Die SBV kann sich deshalb vorbehalten, nur entscheidungsrelevanten Kommissions-sitzungen (z.B. Sitzung zur Festlegung eines Rankings) beizuwohnen, kann jedoch auf Wunsch jederzeit alle Bewerbungsunterlagen einsehen.



Anlage 4: Übersicht Bewerbungen

Bewerbungen auf die ausgeschriebene Stelle

Lfd.nr.	Name, Vorname	Wohnort	Berufsabschluss	Derzeitige Tätigkeit/Funktion	Berufl. Stationen	Zusatz-qualifikationen	Sonstiges	Zu klärende Fragen

Stelle:

Stellennummer:

Stellenbezeichnung	
Fakultät/Einrichtung/Dezernat/Abteilung	
Sachgebiet	
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r	

Aufgaben (kurze Übersicht)

Besetzung der Stelle

Die Stelle ist besetzt bis: oder wird	<input type="radio"/> erstmalig besetzt zum _____ <input type="radio"/> nachbesetzt zum _____
--	--

Anlage 5:

Beispiel für den Aufbau und den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

1. Gesprächsbeginn

Kurze informelle Unterhaltung; Herstellung einer angenehmen und offenen Atmosphäre; Vorstellung der Teilnehmenden der Universität mit Name und Funktion; Skizzierung des Verfahrensablaufs; Erläuterungen von Besonderheiten

2. Selbstvorstellung des Bewerbers/der Bewerberin

Der/die Bewerber/in wird gebeten, seinen/ihren persönlichen und beruflichen Hintergrund und die Gründe für die Bewerbung nochmals vorzustellen.

3. Fragen an den/die Bewerber/in

Denkbar sind biographiebezogene Fragen, fachliche Fragen, Fragen zu Person und Persönlichkeit, sozialen Kompetenzen, bzw. offene Fragen.

Die Teilnehmenden sollten sich vorab auf die Strukturierung der Fragen in verschiedene Themenbereiche geeinigt haben.

Zusätzlich können auch vorbereitete Fälle oder Aufgaben vorgestellt und nach Lösungsvorschlägen durch den/die Bewerber/in gefragt werden.

Die Bewertung der Antworten kann jeweils durch eine summarische Eindrucksbeurteilung erfolgen. Insbesondere bei fachlichen Fragen kann die Bewertung auch anhand einer zuvor festgelegten Skala erfolgen.

4. Fragen des Bewerbers/der Bewerberin

Die Teilnehmenden der Universität beantworten die Fragen des Bewerbers/der Bewerberin und geben entsprechend ausgewogene Informationen.

5. Gesprächsabschluss

Mit Hinweisen zum weiteren Verfahren, Ansprechpartner/innen für mögliche zukünftige Fragen, ggf. einer Zusammenfassung und ggf. weiteren Vereinbarungen endet das Gespräch.

Beispiele für Fragen

1. Eingangsfragen/Fachliche Fragen

- Mit welchen Erwartungen sind Sie zu uns gekommen? Was erwarten Sie von der Aufgabe?
- Was sind Ihre aktuellen Aufgaben? Welche Aufgaben hatten Sie in Ihrer vorherigen Position?
- Warum haben Sie sich für eine Bewerbung bei uns entschieden?
- Warum streben Sie einen Aufgabenwechsel an?

2. Persönliche Fragen

- Was waren die Gründe für Ihre Studien- bzw. Berufswahl?
- Was waren bisher Ihre größten Erfolge/Misserfolge und wie sind Sie damit umgegangen?
- Aus welcher Situation haben Sie bisher viel gelernt und was?
- Wie reagieren Sie auf Autoritäten?
- Welches Arbeitsumfeld benötigen Sie?
- Wie gehen Sie mit Konfliktsituationen und hohem Stress um?
- Wie bauen Sie Stress ab?

3. Karriereperspektiven

- Was sind Ihre beruflichen Ziele für die nächsten Jahre?
- Auf welche Dinge möchten Sie in der neuen Aufgabenstellung nicht verzichten?
- Was sollte sich beim Wechsel zu uns für Sie auf jeden Fall ändern?

4. Sonstige Fragen

- Wie stellen Sie sich Ihren Einstieg bei uns idealerweise vor?
- Wie würde Ihr/e jetzige/r bzw. letzte/r Vorgesetzte/r Ihre Stärken und Schwächen beschreiben?
- Was stellt eine große Herausforderung für Sie dar? Wie sind Sie diese Herausforderung angegangen?
- Was verstehen Sie unter Teamarbeit? Wann ist Teamarbeit für Sie effizient? Welche Rolle nehmen Sie im Team ein?

5. Mögliche Fragen des Bewerbers/der Bewerberin

- Wie erfolgt die Einarbeitung?
- Ist die Stelle neu oder gibt es eine/n Vorgänger/in?
- Gibt es eine detaillierte Stellenbeschreibung?
- Welche speziellen Erwartungen haben Sie an den/die zukünftige/n Stelleninhaber/in?
 - Was sind die aktuellen Probleme des Bereichs?
 - Welche Entwicklungsperspektiven bietet die Aufgabe?
- Was werde ich verdienen?
- Wie ist das weitere Vorgehen?



Anlage 6:

Besondere Situation bei der Einstellung von Auszubildenden

Der Start ins Berufsleben, die Bewerbung um eine Ausbildungsstelle bei der Universität ist für beide Seiten - Universität und zukünftige Azubis - eine besondere Situation.

Auf Arbeitgeberseite geht es darum, schon beim Erstkontakt mit den jungen Menschen (manchmal erst 14 Jahre alt) die Universität sympathisch, modern, offen und zugewandt darzustellen, gleichzeitig aber auch zu prüfen, ob die Eignung für einen Ausbildungsplatz vorliegt.

Für die jungen Menschen ist die Bewerbung häufig eine besondere Stresssituation, weil entsprechende Erfahrungen fehlen, andererseits aber die Bewerbung von entscheidender Bedeutung ist.

Schwierig ist auch, eine wirkliche Vergleichbarkeit zwischen den verschiedenen Bewerber/innen herzustellen, da letztlich Hauptschul-, Realschul- und Gymnasialabgänger/innen sowie Studienabbrecher/innen miteinander konkurrieren, und damit Menschen unterschiedlichen Alters, unterschiedlicher Herkunft und auf unterschiedlichen Entwicklungsstufen. Gerade darauf sollte in besonderem Maße eingegangen werden.

Hier ein paar Beispielfragen (z.T. entnommen aus „Vorstellungsfragen für Azubis“ von Sabine Gläser):

- Wie sieht im Moment Ihr Tagesablauf aus?
Schule, Freizeit...
- Wofür haben Sie sich schon mal ganz besonders stark eingesetzt?
- In welche Aufgaben/Themen können Sie sich besonders vertiefen?
- Was machen Sie, wenn Sie bei einem Problem einfach nicht weiterkommen?
- Auf welche Art lernen Sie am Liebsten und haben Sie dabei Erfolg?
- Was sollte der/die Ausbilder/in mit Ihnen umgehen?
- Welche Probleme könnten unter den Azubis auftauchen?
- Fragen zu Freizeitengagements
- Fragen zur Universität allgemein (und zum Institut speziell)

Die Fragen sollten sehr offen gestellt werden, damit keine Antworten vorgegeben sind.

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist seit 2014 an den Vorstellungsgesprächen zu beteiligen.

Anlage 7:

Beispiele für Beurteilungsbereiche

Bewerber/in: Herr/Frau _____

Fachkompetenz:

	Stark	Mittel	Schwach
EDV-Kenntnisse			
Sprachen			
Weitere			

Methodenkompetenz:

	Stark	Mittel	Schwach
Analytische Fähigkeiten			
Planerische Fähigkeiten			
Zeitmanagement			
Weitere			

Sozialkompetenz:

	Stark	Mittel	Schwach
Auftreten			
Kontaktfähigkeit			
Teamfähigkeit			
Zuverlässigkeit			
Anpassungsvermögen			
Kritikbereitschaft			
Belastbarkeit			
Kommunikationsfähigkeit			
Weitere			

Managementkompetenz:

	Stark	Mittel	Schwach
Innovatives Denken und Handeln			
Leistungsbereitschaft			
Zielstrebigkeit			
Selbstständigkeit			
Rhetorische Fähigkeiten			
Durchsetzungsvermögen			
Arbeitsverhalten			
Weitere			

Anlage 8:
Checkliste

Das Personaldezernat empfiehlt allen Einrichtungen bzw. den dort verantwortlichen Personen, die eine Stelle zu besetzen haben, das Stellenbesetzungsverfahren anhand des „Leitfadens“ und der folgenden Checkliste durchzuführen. So wird gewährleistet, dass keine Aspekte übersehen werden und das Verfahren (auch juristisch) korrekt verläuft.

Einrichtung:				
Zu besetzende Stelle:				
Geplantes Einstellungsdatum:				
Bewerbungsschluss:				
Nr.	Was ist zu tun?	Leitfaden	verantwortlich	Erledigt/ Datum
1.	Erstellung einer Anforderungsanalyse/ Stellenbeschreibung	Seite 4		
2.	Erstellung eines Anforderungsprofils	Seite 5		
3.	Erstellung einer Stellenausschreibung	Seite 5		
4.	Gestaltung der Stellenausschreibung	Seite 5		
5.	Eingangsbestätigung an die Bewerber/innen	Seite 6		
6.	Einbeziehung der/des BfC und der SBV	Seite 7		
7.	Vorauswahl der Bewerbungen	Seite 7		
8.	Detaillierte Auswertung der Bewerbungsunterlagen im Hinblick auf ein Vorstellungsgespräch	Seite 8		
9.	Planung des Vorstellungsgesprächs, inkl. Aufgabenverteilung der Kommission	Seite 9		
10.	Durchführung des Vorstellungsgesprächs (Raum, Unterlagen, Getränke etc.)	Seite 10		
11.	Beurteilung und Auswahl der Bewerber/innen	Seite 11		
12.	Dokumentation des Verfahrens	Seite 12		
13.	Absagen und Einstellung	Seite 12		

Impressum

Dieser Leitfaden wurde in Zusammenarbeit von Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, der Beauftragten für Chancengleichheit und dem Personaldezernat erstellt. Die jeweiligen Kontaktdaten und Ansprechpartner/innen finden Sie auf der Homepage der Universität.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Harald Schindler unter Tel. 203-4344 oder E-Mail: harald.schindler@zv.uni-freiburg.de zur Verfügung.

Gestaltung

Tamara Klaas, D1.1 Wissensmanagement
tamara.klaas@zuv.uni-freiburg.de

Fotos

Peter Mesenholl

Druck

Unidruckerei

Freiburg, im März 2015

