

LEITFADEN
zur Regelung über das Verfahren bei Stelleausschreibungen/ -besetzungen
zwischen
der Rektorin der Alice-Salomon-Hochschule
und
dem Personalrat der Alice-Salomon-Hochschule

Präambel

Im Rahmen von Stelleausschreibungen sind chancengleiche Bedingungen für Frauen und Männer zu sichern. Im Besonderen gilt es Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts und der Herkunft zu vermeiden. Es soll allen Beschäftigten die Möglichkeit gegeben werden, sich auf die besetzende Stelle zu bewerben.

Entscheidende gesetzliche Grundlagen bzw. Festlegungen für das Verfahren von Stelleausschreibungen von schwerbehinderten Menschen sind das SGB IX.

§ 1
Geltungsbereich

- (1) Diese Regelungen gelten für alle Einstellungen ausgenommen
 - Berufungsverfahren
 - studentische Mitarbeiterinnen¹
- (2) Für diese gelten besondere Regelungen.

§ 2
Stelleausschreibungen

- (1) Stellen im Sinne dieser Regelung sind alle zu besetzenden Arbeitsplätze. Alle vakanten Stellen sind grundsätzlich vor ihrer Besetzung gemäß den hier getroffenen Vorgaben auszuschreiben. Ausnahmen sind nur im Rahmen dieser Regelung möglich.
- (2) Vor externen Ausschreibungen sollten zuerst interne Ausschreibungen erfolgen. Voraussetzung dafür ist die vorherige Abfrage der Personalüberhangsliste. Ab der Vergütungsgruppe EG 11 TV-L sollten die unbefristeten Stellen grundsätzlich extern ausgeschrieben werden.

§ 3
Ausschreibungspflichtige Stelleausschreibungen

- (1) Ausschreibungspflichtige Stellen sind
 - unbefristete Arbeitsverhältnisse
 - befristete Arbeitsverhältnisse die länger als 6 Monate dauern (Beschäftigungspositionen)
 - grundsätzlich langfristige Stellen, bei den jedoch aus verschiedene Gründen zunächst eine Befristung erfolgen soll
 - Teilzeitstellen
 - bei der unbefristeten Aufstockung um eine halben Vollzeitstelle

¹ Alle Amts-, Status-, Funktions-, und Berufsbezeichnungen, die in dieser Dienstvereinbarung erscheinen, betreffen Frauen und Männer gleichermaßen und werden in der entsprechenden weiblichen Sprachform geführt.

§ 4 Nicht ausschreibungspflichtige Stellenausschreibungen

- (1) Nicht ausschreibungspflichtige Stellen sind
- befristete Arbeitsverhältnisse mit einer Befristungsdauer bis zu 6 Monaten, wenn keine Fortsetzung zu erwarten ist (Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit)
 - für Drittmittelprojekte wenn
 - eine namentliche Nennung im Drittmittelantrag erfolgt
 - eine maßgeblich Beteiligung an der Vorbereitung besteht
 - die Projektdauer nicht mehr als 6 Monaten beträgt
 - Projekte fortgeführt werden sollen, auch nach einer Unterbrechung
 - der Beschäftigungsumfang erhöht werden soll
 - die Projektleiterin die zukünftige Mitarbeiterin vorschlägt und nachvollziehbar, fachlich begründet
 - keine hochschuleigenen Mittel zur Verfügung gestellt werden
- (2) Hier ist an den Personalrat eine Stellenbeschreibung mit Begründung von Hochschullehrerinnen bzw. der Arbeitgeberin zur Mitbestimmung vorzulegen. Eine Ausschreibung ist damit nicht erforderlich.
- (3) Befristet besetzte Stellen brauchen bei Weiterbeschäftigung nicht ausgeschrieben werden, es sei denn, es ergeben sich wesentliche Unterschiede in der Tätigkeit.

§ 5 Ausschreibungsverzicht bei grundsätzlich Ausschreibungspflichtigen Stellen

- (1) Ausschreibungsverzicht ist aus besonderen personellen oder sonstigen Gründen möglich, sofern der Personalrat diesem Verzicht zustimmt. Hierzu ist ein begründeter schriftlicher Antrag erforderlich. Ohne Zustimmung kann auf die Ausschreibung nicht verzichtet werden.
- (2) Als Begründung kann nicht aufgeführt werden, dass geeignete externe Kandidatinnen bereits bekannt sind.
- (3) Auf eine erneute Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn aus einem früheren Einstellungsverfahren für die betreffende Stelle noch geeignete Bewerberinnen vorhanden sind und die Einstellung aufgrund dieses Vorgangs nicht weiter als 3 Monate und die Stellenausschreibung nicht älter als 6 Monate zurückliegt.

§ 6 Inhalt der Ausschreibung

- (1) Das Aufgabengebiet/ der Schwerpunkt muss mit tatsächlich zutreffenden Stichworten konkret beschrieben sein. Die Qualifikationsanforderungen/ -merkmale müssen zutreffen und vollständig sein. Anforderungen und Wünsche sollten getrennt aufgeführt werden.
- (2) Die Auswahl der Kandidatinnen hat sich im Rahmen des sich aus der Ausschreibung ergebenden Anforderungsprofils zu halten.
- (3) Grundsätzlich erhalten Stellenausschreibungen die Vermerke
 - Schwerbehinderte Bewerberinnen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt
 - Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt istBei Abweichungen ist ein konkreter Grund erforderlich.

§ 7 Ausschreibung

- (1) Die Personalabteilung prüft die formale Vollständigkeit.
- (2) Der Ausschreibungstext und die Tätigkeitsbeschreibung sollten rechtzeitig vor der geplanten Besetzung dem Personalrat vorgelegt werden. Der Zeitablauf der Anlage 1 ist hier zu berücksichtigen.
- (3) Die Ausschreibungsfrist beträgt Intern mindestens 1 Woche und Extern mindestens 14 Tage. Ausnahmen bedürfen einer qualifizierten Begründung. Nach der Ausschreibungsfrist eingegangene Bewerbungen haben keinen Anspruch auf Berücksichtigung im Bewerbungsverfahren.

§ 8 Stellenbesetzungsverfahren

- (1) Der Bewerbungseingang hat bei der Personalabteilung zu erfolgen. Der Personalrat erhält eine Liste aller eingegangenen Bewerbungen. Die Bewerberinnen die zu dem Vorstellungsgespräch einladen werden sollen, werden von der Fachvorgesetzten und/oder der Kanzlerin vorgeschlagen. Die Interessenvertretungen erhalten die Ausschreibungsunterlagen und können weitere Vorschläge unterbereiten.
- (2) Die Interessenvertretungen haben die Möglichkeit Einsicht in die Bewerbungsunterlagen zu nehmen. Aus den Abteilungen erhält nur die Fachvorgesetzte Einsicht.
- (3) Eine Vertreterin des Personalrats nimmt an den Vorstellungsgesprächen teil. Ebenso die Fachvorgesetzte der Abteilung und die Frauenbeauftragte. Andere Personen können durch Genehmigung der Kanzlerin an den Gesprächen teilnehmen. Damit allen Beteiligten möglich ist an den Gesprächen teilzunehmen, ist der Termin rechtzeitig, grundsätzlich mindestens zwei Wochen vorher, bekannt zu geben.
- (4) Gemäß SGB IX sind schwerbehinderte Menschen, die sich beworben haben, zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Von einer Einladung ist abzusehen, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt. Das Fehlen der fachlichen Eignung ist von der ausschreibenden Stelle schriftlich zu begründen.

§ 9 Auswahlentscheidung

- (1) Direkt nach den Vorstellungsgesprächen werden, durch die in Absatz 3 (Stellenbesetzungsverfahren) genannten Personen, die Auswahlentscheidung gemäß den Ausschreibungskriterien nach fachlicher und persönlicher Eignung getroffen. Für die Beurteilung der Eignung, Leistung und Befähigung sind Fähigkeiten und Erfahrungen aus der familiären oder sozialen Arbeit zu berücksichtigen, soweit ihnen für die übertragende Aufgabe Bedeutung zukommt. Familiär bedingte Ausfallzeiten dürfen sich nicht nachteilig auswirken.
- (2) Bei gleicher Eignung sind Schwerbehinderte bevorzugt auszuwählen.
- (3) Ist der Personalrat oder eine andere Interessenvertretung mit der Entscheidung des Arbeitgebers nicht einverstanden, ist dies unter Darlegung der Gründe zu erörtern.

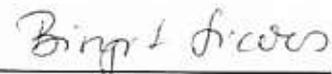
§ 10 Einstellungsvermerk

- (1) Die Personalstelle leitet den Einstellungsvermerk erst an den Personalrat zur Mitbestimmung und dann an die weiteren Interessenvertreterinnen zur Mitwirkung weiter. Der Vermerk enthält folgende Angaben
- Name
 - Entgeltgruppe/-Erfahrungsstufen
 - Teilzeit/Vollzeit
 - aktuelle Beschreibung des Aufgabenkreises
 - Einstellungsbegründung
 - Befristungsgrund

Berlin, den 17.7.2012



Prof. Dr. Theda Borde
Rektorin



Birgit Sievers
Personalratsvorsitzende

Anlage 1 für den Leitfaden zur zeitlichen Regelung des Verfahrens bei Stellenbesetzungen

Beschreibung	Arbeitsprozess (KT*)	Verantwortlichkeit	Zeitverlauf (KT) ca. 16 Wochen
1. Ausschreibungstext und Tätigkeitsbeschreibung der geplanten Besetzung		Gruppenleitung / HSL → Personalabteilung	110 (122)
2. Ausschreibungstext und Tätigkeitsbeschreibung der geplanten Besetzung als AG-Vorlage	7	Personalabteilung → PR	103(115)
3. Beschlussfassung des PR u.a. Interessenvertretungen (§7, Abs. 2)	14	PR → Personalabteilung	89(101)
4. Aushang der internen Ausschreibung ab EG 11 TV-L parallel externe Ausschreibung	3	Personalabteilung	86 (98)
5. Ende der Bewerbungsfrist für die interne Ausschreibung (§ 7, Abs. 3)	7	Personalabteilung	79 (91)
Wenn keine interne Bewerbung vorliegt, möglich ist oder nicht in Frage kommt, dann			
6. Externe Ausschreibung in Presse, Mailverteiler u.a.	2	Personalabteilung (Ende Anzeigenschluss: Donnerstag)	77 (89)
7. Ende der externen Ausschreibung (incl. Arbeitsamt und Stellenpool des ÖD) (§ 7, Abs. 3)	mind. 14 (max 21)	Personalabteilung	63 (75)
8. Sichtung der Bewerbungen und Erstellung einer Einladungsliste	14	Gruppenleitung / HSL Personalabteilung, PR u.a. Interessenvertretungen	49 (61)
9. Einladungen versenden mind. 2 Wochen vorher	14	Personalabteilung	35 (47)
10. Bewerbungsgespräche führen	2	Gruppenleitung/HSL Personalabteilung PR u.a. Interessenvertretungen	33 (45)
11. AG Vorlage Einstellung	5	Personalabteilung → PR	28(42)
12. Beschlussfassung der Einstellung durch den PR u.a. Interessenvertretungen	14	PR → Personalabteilung	14 (28)
13. Arbeitsaufnahme, Arbeitsvertrag (ggf. vorherige Kündigung)	14-28	Personalabteilung /Beuth HS	

* KT - Kalendertage