

## 02.1. MERKBLATT STELLENAUSSCHREIBUNGS- UND PERSONALAUSWAHLVERFAHREN (KURZVERSION)

- 1 Rechtzeitig (möglichst sechs Monate) vor angestrebtem Besetzungstermin: Aufgabenbeschreibung und Anforderungsprofil aktualisieren und Finanzierung prüfen.
- 2 Anschließend Ausschreibungstext mit Angaben über Form (intern/extern) und Medium (Presse, Jobbörse etc.) der Veröffentlichung formulieren. Dieser wird über die Wirtschaftsverwaltung der Einrichtung (bzw. beim FB 20 über die Personalsachbearbeiter\*innen) an die Personalabteilung gesendet (Sachgebiet II B 1 – Personalgewinnung: [ausschreibungen@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:ausschreibungen@verwaltung.uni-marburg.de)).

Nach Bearbeitung durch die Personalabteilung, der Freigabe durch die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und (bei Dauerstellen) durch die Stabsstelle Budgetcontrolling/Strukturplanung sowie durch das Präsidium erfolgt die Veröffentlichung der Stellenausschreibung.

- 3 Eingehende Bewerbungen erfassen und möglichst zeitnah den Eingang bestätigen (vgl. Anlage 03.2). Über den Eingang von Bewerbungen von Personen mit Behinderung ist die Schwerbehindertenvertretung unmittelbar zu informieren. Bei Abwicklung über das Bewerbungsportal BITE wird der Eingang der Bewerbung automatisch bestätigt.
- 4 Nach Ablauf der Bewerbungsfrist Bewerbungsunterlagen sichten und Terminsetzung für Auswahlgespräche festlegen (Absprache mit Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und Personalrat sowie ggf. mit der Schwerbehindertenvertretung ca. 2 Wochen im Voraus).

Die Auswahlgespräche sollten möglichst zusammenhängend als Block organisiert werden (bitte beachten: Donnerstagvormittag wegen der wöchentlichen Sitzung des Personalrats bitte nicht belegen; festgelegte Dienstzeiten einhalten).

- 5 Die Bewerber\*innen und die Mitglieder der am Auswahlverfahren beteiligten Personen zu den Vorstellungsgesprächen (und ggf. Tests) einladen (vgl. Anlage 03.4.).
- 6 Bewerbungsgespräche (und ggf. Test) durchführen und auswerten.

- 7 Auswahlvermerk formulieren und Einstellungsantrag stellen.
- 8 Der Einstellungsantrag (der\*des Personalverantwortlichen) beinhaltet folgende Dokumente:
- Ausschreibungstext
  - Unterlagen aller Bewerber\*innen und Gesamtliste (entfällt beides, wenn Bewerbungen in BITE sind)
  - Auswahlvermerk, ggf. mit Reihung
  - Antrag auf Eingruppierung mit Tätigkeitsbeschreibung (bei Beamt\*innen Dienstpostenbeschreibung und -bewertung)
  - ggf. Personalbogen

Die Personalmaßnahmen werden der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zur Stellungnahme vorgelegt, bevor sie abschließend mit dem Personalrat erörtert werden. Nach Abschluss der Erörterung muss der Personalrat innerhalb von 14 Tagen eine Entscheidung über die Personalmaßnahme fällen.

- 9 Den Mitbewerber\*innen mitteilen, dass sie nicht für eine Einstellung vorgesehen sind (vgl. Anlage 03.6).

- 10 Arbeitsvertrag abschließen bzw. Ernennungsurkunde aushändigen.

Aufgrund möglicher Konkurrentenklagen wird bei Dauerstellen das Einhalten der Konkurrentenklagefrist (14 Tage ab Zustellung) dringend angeraten. Die Absagen an die Mitbewerber\*innen sind daher rechtzeitig vor der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags bzw. der Aushändigung der Ernennungsurkunde zu versenden. Sollte ein\*e Bewerber\*in mit Behinderung innerhalb der vorgegebenen Frist ihren\*seinen Anspruch auf eine qualifizierte Ablehnungsbegründung geltend machen, beginnt ab dem Zeitpunkt des Versendens der Antwort die Frist erneut zu laufen.

- 11 Arbeitsplatz und -ausstattung überprüfen.

Rechtzeitig vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses sollte überprüft werden, ob ein Arbeitsplatz und die entsprechende Ausstattung zur Verfügung stehen.

- 12 Die\*den neue\*n Mitarbeiter\*in im Arbeitsumfeld einführen und einarbeiten.