

Leitfaden Personalgewinnung

- **Administrativ-technisches Personal**
- **Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen**

Für die Einstellung von Hilfskräften wird auf den **Hilfskräfteleitfaden** verwiesen

Stand 23.02.2026



Vorbemerkung

In einer komplexen Welt sind Universitäten wie die Unsere die zentralen Orte im Wissenschaftssystem. Sie sind einzigartige Orte des Austauschs zwischen den Generationen. Gemeinsam wollen wir nachhaltige Impulse für Menschen und Gesellschaft geben und die Welt von Morgen positiv verändern.

Die Philipps-Universität ist eine wertschätzende, verantwortungsvolle und von Neugierde angetriebene Gemeinschaft. Die Vielfalt der Fächer und der Menschen verbindet sich in Marburg mit einer großen Offenheit für die transdisziplinäre Zusammenarbeit, der Freude am Diskurs und einer respektvollen Begegnung auf Augenhöhe. Wir geben der Entfaltung vielfältiger Talente Raum, erforschen Grundlagen des Wissens und entwickeln gemeinsam mit Partnern Lösungen für die Welt von morgen. Wir teilen unser Wissen mit der Gesellschaft, um Bildung ein Leben lang zu ermöglichen.

Nur durch bestens ausgebildete und hoch motivierte Menschen, die gerne an der Philipps-Universität arbeiten, wird die Philipps-Universität als Ort und Gemeinschaft der Wissenschaft weiterentwickelt.

Dieser Leitfaden soll Sie bei Personalentscheidungen unterstützen und Ihnen Anregungen und Orientierung für eine gut gestaltete Personalauswahl geben.

Im Leitfaden finden Sie Verfahrensschritte zur Gewinnung von Personal und zur Besetzung von Stellen. Sie erfahren auch, was es dabei aus rechtlicher Perspektive unbedingt zu beachten gilt. Er gibt Hinweise und Hilfestellung, um Verfahren so zu gestalten, dass sie für alle Beteiligten professionell, möglichst reibungslos und angenehm durchgeführt werden können.

Ein gelingendes Auswahlverfahren ermöglicht Bewerberinnen und Bewerbern, positive Eindrücke von der universitären Organisationskultur zu gewinnen, erhöht ihr Interesse an der ausgeschriebenen Position und wird Auswirkungen auf ihr Engagement als qualifizierte neue Mitglieder der Universität haben.

Ob Vordenkerinnen und Vordenker, die an unserer Universität studiert oder gelehrt haben, ob aktuelle oder künftige Studierende, ob Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die sich für die Universität einsetzen: Wir alle bilden die „Generation Marburg“.

Helfen Sie, mit Ihrer Personalauswahl die Generation Marburg weiter zu stärken.

Der vorliegende Leitfaden wurde gemeinsam von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dezernate für Strukturentwicklung, Forschung und Transfer, für Personal und Organisation, dem Personalrat sowie der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung entworfen und liegt hiermit einer überarbeiteten 4. Version vor. Um eine rechtliche Eindeutigkeit zu gewährleisten, wird in diesem Leitfaden größtenteils die Fachsprache des Personalwesens und der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben gewählt.

Allen Beteiligten sei für ihre Sorgfalt und ihr Engagement sehr herzlich gedankt.

Der Präsident

Marburg, im Juli 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Planung der Stellenausschreibung	7
1.1	Anforderungsprofil und Tätigkeitsbeschreibung	7
1.2	Befristete oder unbefristete Stellenbesetzung	7
2	Stellenausschreibung	9
2.1	Ausschreibung nicht erforderlich	9
2.2	Verzicht auf Ausschreibung	10
2.3	Formen der Ausschreibung	10
2.4	Gestaltung des Ausschreibungstextes	12
2.5	Antrag auf Ausschreibung	15
3	Auswahlverfahren	17
3.1	Beteiligungen bei Auswahlverfahren: Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung	17
3.2	Durchführung des Auswahlverfahrens	18
3.2.1	Sichtung der Bewerbungsunterlagen und Vorauswahl	18
3.2.2	Entscheidung über die Durchführung von Auswahlgesprächen oder den Verzicht auf Auswahlgespräche	20
3.2.3	Auswahlgespräche vorbereiten	21
3.2.4	Auswahlgespräche durchführen	23
3.2.5	Auswertung der Gespräche und Entscheidungsfindung	25
3.3	Dokumentation des Verfahrens und Auswahlvermerk	27
3.4	Neuausschreibung/Beendigung des Verfahrens ohne Einstellung	28
4	Einstellungsverfahren	30
4.1	Antrag auf Einstellung	30
4.1.1	Tätigkeitsbeschreibung und Eingruppierung (Tarifbeschäftigte)	31
4.1.2	Dienstpostenbeschreibung und -bewertung (Beamte*innen)	32
4.2	Fördermöglichkeiten	33
4.3	Abläufe vom Einstellungsantrag bis zur Vertragsunterzeichnung	33

4.3.1	Vorläufige Benachrichtigung der ausgewählten Person	34
4.3.2	Absageschreiben und Verbleib der Bewerbungsunterlagen	35
4.3.3	Arbeitsvertrag, Dienstantritt	36
5	Einführung und Integration neuer beschäftigter Personen	38
5.1	Allgemeine Vorbereitung des Einstiegs	38
5.2	Arbeitsbeginn	38
5.3	Einarbeitung	39
5.4	Probezeit	40

Übersicht Anlagen (nur elektronisch verfügbar)

01. Formulare

- 01.1. Beantragung einer Stellenausschreibung
- 01.2. Antrag auf Einstellung
- 01.3. Stellungnahme der Fachbereichs- bzw. Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
- 01.4. Formular Tätigkeitsbeschreibung
- 01.5. Formular Tätigkeitsbeschreibung für wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 01.6. Formular Dienstpostenbewertung

02. Merkblätter

- 02.1. Merkblatt Personalauswahlverfahren (Kurzversion)
- 02.2. entfällt
- 02.3. Merkblatt Ausschreibungstext
- 02.4. Merkblatt Bewerbung von Menschen mit Behinderung
- 02.5. Merkblatt Liste Einstellungsunterlagen
- 02.6. Merkblatt Ansprechpersonen Personaleinstellung
- 02.7. Merkblatt Absageschreiben
- 02.8. Merkblatt Fragerecht der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers
- 02.9. Merkblatt „Dual Career“

03. Beispieldokumente

- 03.1. Beispiele Ausschreibungstext
 - 03.1.1. Technisch-administratives Personal
 - 03.1.2. Wissenschaftliches Personal
 - Ausschreibung einer Qualifizierungsstelle mit dem Ziel der Promotion
 - Ausschreibung einer Qualifizierungsstelle zum Erwerb weiterer Kompetenzen (Orientierungsphase; Postdoc)

Ausschreibung einer Qualifizierungsstelle mit dem Ziel der
Berufbarkeit (Postdoc)

Ausschreibung einer Dauerstelle

03.1.3. Drittmittelstellen

Ausschreibung einer wissenschaftlichen Projektstelle –
Drittmittel, Projekt oder Vertretung

Anzeige einer zu besetzenden Drittmittelstelle – Wiss. Personal

Anzeige einer zu besetzenden Drittmittelstelle – Techn.-admin.
Personal

- 03.2. Beispiel Eingangsbestätigung Bewerbung
- 03.3. Beispiel Überblickstabelle aller Bewerbungen
- 03.4. Beispiel Einladung zum Auswahlgespräch
- 03.5. Beispiel Auswahlvermerk und Einstellungsantrag
- 03.6. Beispiel Absageschreiben
- 03.7. Beispiel Absageschreiben für Nachrücker*innen
- 03.8. Beispiel Absageschreiben bei Nichtbesetzung

04. Texte

- 04.1. Rechtliche Grundlagen Frauenförderung

05. Sonstiges

- 05.1. Abkürzungsverzeichnis
- 05.2. Ablaufschema von der Ausschreibung bis zur Einstellung

1 Planung der Stellenausschreibung

Personalentscheidungen sind wichtige und folgenreiche Entscheidungen. Sie erfordern von allen Beteiligten viel Zeit, Engagement und Aufmerksamkeit sowie Offenheit und Objektivität, um in einem sachgerechten Verfahren die bestgeeignete Person auszuwählen und zu gewinnen. Zu Beginn des Stellenbesetzungsverfahrens sollten Sie sich einen Überblick über die verschiedenen Phasen und den zeitlichen Rahmen des Verfahrens verschaffen. Das Ablaufschema von der Ausschreibung bis zur Einstellung gibt Ihnen hierzu einen Überblick.

1.1 Anforderungsprofil und Tätigkeitsbeschreibung

Unabhängig davon, ob Sie eine Stelle neu- oder wiederbesetzen wollen, ist es unabdingbar, dass Sie ein Aufgaben- und Anforderungsprofil mittels Tätigkeitsbeschreibung erstellen bzw. das bisherige anhand der Tätigkeitsbeschreibung überprüfen. Oft haben sich die Aufgaben im Laufe der Zeit verändert oder neue sind hinzugekommen. Gelegentlich müssen Aufgabenzuschnitte umverteilt oder neu definiert werden. Die vorläufige Tätigkeitsbeschreibung bzw. Dienstpostenbewertung ist erforderlich, um die maximal mögliche Eingruppierung bzw. Besoldungsstufe zu ermitteln, die in der Regel in der Stellenausschreibung angegeben werden kann.

1.2 Befristete oder unbefristete Stellenbesetzung

Zur Vorbereitung der Stellenbesetzung gehört auch die Klärung der Frage, ob es sich um ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis handelt. Bei Abwägung dieser Frage müssen Sie die nachfolgenden Bestimmungen beachten.

- **Unbefristete Beschäftigung**

Eine dauerhafte Beschäftigung von Personal ist grundsätzlich geboten, wenn Daueraufgaben zu erledigen sind und eine dauerhafte Stellenbesetzung durch den Stellenstrukturplan oder anderweitige Vereinbarungen grundsätzlich genehmigt wurde. Dies muss jeweils durch die Personalabteilung, ggf. unter Beteiligung der Stabsstelle Budgetierung und Controlling oder des Präsidiums, geprüft werden.

- **Befristete Beschäftigung**

Wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterstellen, die den Beschäftigten eine wissenschaftliche Weiterqualifikation ermöglichen und/oder auf denen sie für zeitlich begrenzte Projekte tätig werden sollen, sind grundsätzlich befristet. Hierfür gelten an der Philipps-Universität der Kodex für gute Arbeit sowie die besonderen Regelungen der Befristungsleitlinie, die die gesetzlichen Regelungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) ergänzen. Die Befristungsleitlinie zielt darauf ab, verlässliche zeitliche Perspektiven und transparente Kriterien für die Planung von wissenschaftlichen Karrieren vor und nach der Promotion zu ermöglichen.

Für wissenschaftlich Beschäftigte als Akademische Rätinnen und Räte im Beamtenverhältnis auf Zeit regelt § 72 Abs. 2 Hessisches Hochschulgesetz (HessHG) die Höchstbefristung sowie die Anrechnung von Vorzeiten. Danach darf die Gesamtdauer der Beschäftigung zwölf Jahre nicht überschreiten; sie verringert sich um Zeiten der Beschäftigung als wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis; sie verlängert sich bei Betreuung eines oder mehrerer Kinder unter 18 Jahren um zwei Jahre je Kind.

Administrativ-technische Beschäftigte werden nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. In Frage kommen in erster Linie die Befristung nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG für Projektbefristungen und die Vertretungsbefristung nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG.

Befristungen zur Umgehung der tarifrechtlich vorgesehenen Probezeit von sechs Monaten sind unzulässig. Bei jeder kurzzeitigen Befristung ist zu bedenken, dass bei absehbaren Verlängerungsanträgen jeweils zusätzlicher Arbeitsaufwand entsteht und die Beschäftigten sich zudem spätestens drei Monate vor dem Auslaufen eines Vertrags bei der Arbeitsagentur als arbeitssuchend melden müssen, um ggf. Ansprüche auf Arbeitslosengeld nicht zu verlieren.

Bitte stimmen Sie sich in Zweifelsfällen immer mit dem für Ausschreibungen zuständigen Referat der Personalabteilung ab.

- **Beschäftigung als Tarifbeschäftigte*r und/oder als Beamt*in**

Bitte klären Sie ab, ob für die Stelle eine Einstellung als Tarifbeschäftigte*r und/oder als Beamt*in vorgesehen ist. In manchen Fällen ist es sinnvoll, beide Optionen in der Stellenausschreibung zu nennen; dadurch besteht die Möglichkeit, zunächst als Tarifbeschäftigte*r eingestellt zu werden und ggf. später ohne eine erneute Ausschreibung in den Beamtenstatus zu wechseln.

2 Stellenausschreibung

Grundsätzlich muss jede freie Stelle durch die Personalabteilung der Philipps-Universität ausgeschrieben werden. Der Regelfall ist die öffentliche, externe Ausschreibung (s. u.), in Sonderfällen ist auch eine interne Veröffentlichung möglich. Die regelmäßige Veröffentlichungsdauer beträgt 14 Tage. Sie kann verlängert und in dringlichen Fällen verkürzt werden. In besonderen Fällen ist eine Ausschreibung nicht erforderlich bzw. kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Wirtschaftsverwaltung oder an die für Ausschreibungen zuständige Stelle in der Personalabteilung.

2.1 Ausschreibung nicht erforderlich

In den nachfolgend genannten Fällen ist eine Ausschreibung nicht erforderlich:

- Wenn die Drittmittel-Bewilligung „ad personam“ erfolgt ist, d. h. in einem Drittmittel-Bewilligungsbescheid ist die Zuweisung der Mittel an eine namentlich genannte Person gebunden. Allein die Nennung einer Person im Drittmittelantrag ist nicht ausreichend.
- Bei Vertragsverlängerungen von Beschäftigten, wenn die Weiterbeschäftigung auf der gleichen Stelle oder in einem Drittmittelprojekt erfolgen soll.
- Bei einer Wiedereinstellung (mit unveränderter Tätigkeit) nach einer kurzen Unterbrechung von höchstens 30 Kalendertagen, sofern die Stelle bei Ersteinstellung bereits ausgeschrieben war.
- Zur Fortsetzung der wissenschaftlichen Weiterqualifizierung, auch nach einer zwischenzeitlichen Wahrnehmung eines Stipendiums, sofern die Stelle bei Ersteinstellung bereits ausgeschrieben war.
- Bei einer Aufstockung der Arbeitszeit bis zu einem maximalen Umfang von weniger als 18 Stunden regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit auf demselben Arbeitsplatz. Als derselbe Arbeitsplatz gilt eine vergleichbare Tätigkeit im gleichen Organisationsbereich (z. B. Fachbereich, Abteilung).
- Bei kurzfristig notwendigen Einstellungen mit einer Beschäftigungsdauer von bis zu acht Wochen. Vor einer Weiterbeschäftigung muss ausgeschrieben werden.
- Bei Einstellungen in ein kurzfristiges oder geringfügiges Beschäftigungsverhältnis gem. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV (längstens drei Monate oder 70 Arbeitstage im Kalenderjahr).
- Umsetzung von dauerhaft beschäftigtem Personal auf eine andere, gleichwertige Stelle.

- Für eine befristete Beschäftigung von Auszubildenden nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung bzw. für eine unbefristete Beschäftigte von Auszubildenden nach Abschluss der Ausbildung mit mindestens der Note befriedigend. Falls mehrere Auszubildende für eine solche Beschäftigung in Frage kommen, ist ein internes Auswahlverfahren durchzuführen.
- Bei einer zur Vertretung oder bis zur Wiederbesetzung einer Stelle befristeten Aufstockung des Beschäftigungsverhältnisses einer*eines Teilzeitbeschäftigten, wenn eine Person aus dem Personalpool ausgewählt wird. Das gleiche gilt, wenn eine andere interne Person ausgewählt wird, weil im Personalpool keine passende Person zur Verfügung steht.

Personalrat, Schwerbehindertenvertretung sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte werden im Rahmen des üblichen Mitbestimmungsverfahrens zur Personalmaßnahme beteiligt.

2.2 Verzicht auf Ausschreibung

In besonderen Einzelfällen kann über die in 2.1 genannten Fälle hinaus mit Einverständnis der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und nach Anhörung der Schwerbehindertenvertretung auf eine Ausschreibung verzichtet werden. Der Personalrat ist über die Anfrage zum Verzicht zu informieren. Dies ist beispielsweise möglich:

- Im Fall einer Einstellung aus dem Bewerberfeld einer vorausgegangenen Ausschreibung. Hier darf der Abschluss des vorherigen Verfahrens in der Regel nicht länger als 3 Monate zurückliegen und das Stellenprofil muss vergleichbar sein.
- Bei Neuberufungen, wenn die*der Professor*in einzelne Personen ihrer*seiner Arbeitsgruppe zur Fortsetzung einer Projektstätigkeit oder der wissenschaftlichen Weiterqualifizierung in Marburg einstellen möchte.

Für die erforderliche Vorklärung wenden Sie sich bitte über die zuständige Wirtschaftsverwaltung bzw. die mit Personalangelegenheiten befassende Stelle an die Personalabteilung, die die Abstimmung mit den zu beteiligenden Stellen vornimmt.

2.3 Formen der Ausschreibung

Es gibt verschiedene Formen der Ausschreibung: die **öffentliche, externe Ausschreibung** und die **universitätsinterne Ausschreibung**.

Bei einer externen Ausschreibung erfolgt neben der Veröffentlichung auf der Homepage der Universität immer eine Mitteilung der Personalabteilung an die Agentur für Arbeit und das KreisJobCenter.

Abweichend von den vorstehend genannten Ausschreibungsformen kann für drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben nach § 34 HessHG, bei denen schon entsprechendes Personal für die Einstellung vorgesehen ist, ein vereinfachtes Verfahren durchgeführt werden. In diesen Fällen ist mit der **„Anzeige einer zu besetzenden Drittmittelstelle“** (vgl. Anlage 03.1.3) die Schwerbehindertenvertretung, die Agentur für Arbeit und das KreisJobCenter zu informieren (Mindestanforderung nach dem SGB IX).

Die externe Ausschreibung ist der Regelfall und unabdingbar bei unbefristeten Stellen. Auch Qualifikationsstellen sind in der Regel extern auszuschreiben. Das gilt insbesondere in allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind oder in denen die im Frauenförder- und Gleichstellungsplan angestrebte Frauenquote noch nicht erreicht ist. Ausnahmen hierzu bedürfen der Zustimmung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten. Unter besonderen Bedingungen können Qualifikationsstellen mit dem Ziel der Promotion bis zu einer Quote von 20 % auch intern ausgeschrieben werden. An Fachbereichen, in denen Frauen auf Qualifikationsstellen unterrepräsentiert sind, kann die interne Ausschreibung nur erfolgen, wenn der Fachbereich und die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sich für einen befristeten Zeitraum auf konkrete und überprüfbare Maßnahmen des Fachbereichs zur Erhöhung des Anteils der Frauenquote bei den wissenschaftlichen Beschäftigten verständigen. Diese Ausschreibungen richten sich an alle Mitglieder der Universität, auch an eingeschriebene Promotionsstudierende. Nähere Hinweise finden Sie in Anlage 2 der Befristungsleitlinie.¹

Die Veröffentlichung der externen Ausschreibung in kostenpflichtigen Medien wird jeweils von dem Bereich finanziert, der die Ausschreibung in Auftrag gibt (Fachbereich, Einrichtung etc.).

¹ Externe, öffentliche Ausschreibungen von Qualifikationsstellen werden in der Regel auf der Homepage veröffentlicht sowie per E-Mail-Verteiler bundesweit an die einschlägigen wissenschaftlichen Einrichtungen gesendet. Weiterhin kann eine Veröffentlichung in externen Medien erfolgen (eine Übersicht findet sich z. B. auf folgenden Internetseiten: <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/personalabteilung/personalverantwortliche/stellenausschreibung/uebersicht-der-medien.pdf>). Dabei sollte geprüft werden, wie die Zielgruppe, die sich auf die Ausschreibung bewerben soll, am besten erreicht werden kann. Die entsprechende Entscheidung obliegt der jeweiligen Einrichtung, die auch die ggf. entstehenden Kosten für eine öffentliche Ausschreibung trägt. Interne Ausschreibungen von Qualifikationsstellen werden auf dem internen Stellenmarkt (Intranet) eingestellt. Zudem werden eingeschriebene Promotionsstudierende per Mailverteiler informiert.

In besonderen Fällen kann eine Ausschreibung in Form einer „Interessensbekundung“ erforderlich sein. Die Interessensbekundung kann immer dann gewählt werden, wenn kein (vollständig) freier Arbeitsplatz zur Verfügung steht, aber Aufgaben übertragen werden sollen, die eine höhere Eingruppierung bzw. eine Beförderung rechtfertigen, und die grundsätzlich von mehreren Personen eines Bereichs übernommen werden können. Diese Ausschreibung erfolgt intern und richtet sich an einen eingeschränkten Personenkreis.

Die Philipps-Universität unterstützt zur Verbesserung von Entwicklungschancen im Rahmen der Personalentwicklung die Möglichkeit des **internen Arbeitsplatzwechsels**. Das Portal Interner Arbeitsplatzwechsel (PIA) ermöglicht durch dialogorientierte Kommunikation eine bessere und zielgerichtete Information von interessierten Beschäftigten über bestehende Stellenvakanzen und erleichtert somit auch eine zeitnahe Besetzung von Stellen.

2.4 Gestaltung des Ausschreibungstextes

Im Ausschreibungstext ist auf geschlechtsneutrale² und diskriminierungsfreie³ Formulierungen zu achten. Der Ausschreibungstext umfasst in der Regel zwei Komponenten: die Darstellung der Aufgaben bzw. Tätigkeiten, die den Kern der Beschäftigung bilden, und die Beschreibung der Anforderungen, die die Interessierten erfüllen sollen.

Bitte bedenken Sie bei der Formulierung des Aufgabenprofils und des Ausschreibungstextes, dass es heute in vielen Bereichen nicht leicht ist, qualifizierte Personen für Stellen zu gewinnen. Es reicht daher nicht aus, lediglich die zu erfüllenden Aufgaben aufzulisten. Sie sollten vielmehr versuchen, die attraktiven Aspekte der ausgeschriebenen Position im Text hervorzuheben und sich als Arbeitgeber positiv darzustellen, um so bei den in Frage kommenden Personen Interesse an der Stelle zu wecken.

Es hat sich bewährt, bei der Erstellung des Anforderungsprofils zwischen fachlichen und persönlichen Anforderungsmerkmalen zu unterscheiden. **Fachliche Anforderungsmerkmale** bezeichnen z. B. die formalen Qualifikationen, die speziellen Kenntnisse, berufsbezogenen Fertigkeiten und berufliche Erfahrungen, über die die*der zukünftige Stelleninhaber*in verfügen sollte. Diese spiegeln sich meist in Zeugnissen

² Geschlechtsneutrale Formulierungen beziehen sich auf alle Geschlechter, es werden weder Frauen noch Männer explizit sichtbar.

³ Indizien für eine Diskriminierung können sein, wenn Stellenanzeigen bestimmte Personengruppen explizit ausschließen oder sich gezielt an einen Personenkreis richten, wodurch bestimmte Gruppen explizit nicht angesprochen werden z. B. statt „Deutsch als Muttersprache“ besser „verhandlungssichere Deutschkenntnisse“ oder „Deutschkenntnisse mit Sprachniveau C2“.

und Referenzschreiben wider. Bitte beachten Sie, dass die Angabe der fachlichen Anforderungsmerkmale manchmal unerwünschte Folgen nach sich ziehen kann, wenn diese zu rigide formuliert sind. Wenn z. B. ein Abitur als (zwingende) Voraussetzung gefordert wird, können Bewerbungen von Personen, die sich durch entsprechende Berufspraxis vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen angeeignet haben und möglicherweise faktisch besser qualifiziert sind, nicht berücksichtigt werden. Es kann deshalb sinnvoll sein, die in der Regel gewünschten formalen Abschlüsse durch die Formulierung „oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen“ zu ergänzen.

Persönliche Anforderungsmerkmale beschreiben intellektuelle Fähigkeiten, soziale Kompetenzen, Interessen und Einstellungen, die für die Bewältigung der gestellten Aufgaben erforderlich sind. Im Hinblick auf die Vergleichbarkeit ist es sinnvoll, die Anzahl der persönlichen Anforderungsmerkmale auf drei bis höchstens fünf zu begrenzen. Gegebenenfalls kann es erforderlich sein, weitere Anforderungsmerkmale zu benennen (z. B. gesundheitliche Eignung, Bildschirmtauglichkeit, Belastbarkeit für Schichtarbeit, Bereitwilligkeit zur Teilnahme an Rufbereitschaft, Arbeiten mit Chemikalien, Umgang mit Tieren). Bitte nehmen Sie nur solche Anforderungen auf, die nach dem Aufgabenprofil der auszuschreibenden Stelle belegbar erforderlich sind und sich im Rahmen des Auswahlverfahrens auch überprüfen lassen.

In besonderen Einzelfällen ist zu klären, ob die Stelle im Beamtenverhältnis oder in einem tariflichen Beschäftigungsverhältnis besetzt werden soll oder ob beide Besetzungsarten als Optionen offen gehalten werden sollen. Es gibt Tätigkeitsfelder, für die beide Beschäftigungsformen denkbar sind, z. B. Wirtschaftsverwaltungen. Wenn das Anforderungsprofil nur auf einen Typus ausgerichtet ist, wird der Pool möglicher Bewerbungen ggf. unnötig verengt. Manchmal ist vorgesehen, dass die Position zunächst in der Form einer tariflichen Beschäftigung besetzt werden soll, grundsätzlich aber und zu einem späteren Zeitpunkt eine Verbeamtung möglich ist (z. B. wiss. Mitarbeiterstelle → Akad. Ratsstelle). Diese Option muss schon in der Stellenausschreibung erwähnt werden, da sonst eine spätere Verbeamtung (ohne erneute Ausschreibung) aus beamtenrechtlichen Gründen unzulässig sein könnte. Welches Beschäftigungsverhältnis in Frage kommt, sollte ggf. vorher mit der Personalabteilung erörtert und im Ausschreibungstext zutreffend dargestellt werden.

Ob eine Person über die für die Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt und somit die ausgeschriebene Entgeltgruppe erreichen kann, wird sich oft schon anhand der eingereichten Zeugnisse, Zertifikate und Tätigkeitsnachweise beurteilen lassen. Bei Unsicherheiten ist es ratsam, diese Fragen bereits vor dem Auswahlgespräch mit dem Tarifreferat der Personalabteilung zu klären. Weitere Informationen müssen im Auswahlgespräch erfragt werden. Dem Auswahlgespräch kommt daher eine wesentliche Bedeutung zu. Im Hinblick darauf müssen bereits in der Ausschreibung die persönlichen Anforderungsmerkmale an die*den zukünftigen

Stelleninhaber*in so konkret formuliert werden, dass sie im Auswahlverfahren bzw. im Auswahlgespräch tatsächlich beobachtet und bewertet werden können (*vgl. Anlagen 02.2 und 02.3*).

Der Ausschreibungstext ist darüber hinaus die entscheidende Grundlage für die spätere Auswahlentscheidung und sollte auch deshalb sehr sorgfältig durchdacht und formuliert werden. Falls es nach Abschluss des Auswahlprozesses zu einem Streit über die Auswahlentscheidung kommen sollte, der gerichtlich ausgetragen wird („Konkurrentenstreitverfahren“), wird das Gericht in erster Linie überprüfen, ob das Anforderungsprofil den Erfordernissen der Stelle entspricht und ob sich die Auswahlentscheidung an den Vorgaben der Ausschreibung orientiert hat. Stützt sich eine Auswahlentscheidung auf Anforderungen, die in der Ausschreibung nicht genannt werden (etwa, weil sie in ihrer Bedeutung zu spät erkannt wurden), so hat ein Konkurrentenstreitverfahren Aussicht auf Erfolg. Dies kann zur Folge haben, dass das Auswahlverfahren wiederholt werden muss.

Aus diesem Grund, und auch für Interessierte der ausgeschriebenen Position, ist es zweckmäßig, die fachlichen und persönlichen Anforderungsmerkmale, die bei der Auswahlentscheidung Berücksichtigung finden sollen, möglichst klar zu benennen. Dabei sollte auch erkennbar gemacht werden, ob es sich bei den Erwartungen um notwendige oder nur erwünschte, für eine erfolgreiche Ausübung der Tätigkeit aber nützliche Qualifikationen, handelt („Erwünscht ist“). Diese Unterscheidung sollte sehr sorgsam bedacht werden – sonst kann es dazu kommen, dass eine eigentlich hochinteressante Bewerbung bei der Endauswahl nicht berücksichtigt werden kann, weil ein Merkmal als „zwingend“ charakterisiert wurde, das bei genauer Betrachtung jedoch nicht wirklich zwingend notwendig gewesen wäre. Generell müssen überzogene und auch der Vergütung nicht angemessene Anforderungen bei der Formulierung der Anforderungsmerkmale vermieden werden. Es versteht sich von selbst, dass die Ausschreibung nicht auf eine bestimmte Person zugeschnitten sein darf.

Aufgrund von gesetzlichen Vorgaben gibt es im Schlussabschnitt jeder Stellenausschreibung einen Standardtext, der z. B. Themen wie die Förderung von Frauen, Familien und Menschen mit Behinderung, aber auch Verfahrenshinweise zur Bewerbung beinhaltet. In der Ausschreibung ist auch darauf hinzuweisen, dass Vollzeitstellen grundsätzlich teilbar sind (bei der Verpflichtung, den Anteil der Frauen in den Bereichen zu erhöhen, in denen diese unterrepräsentiert sind). In begründeten Ausnahmefällen kann auch von dieser Regelung abgesehen werden.

In der Anlage finden Sie ein Merkblatt zur Formulierung eines Ausschreibungstextes, der alle zu beachtenden formalen Vorgaben beschreibt. Dass denjenigen, die an einer Stelle interessiert sind, im Rahmen eines Auswahlgesprächs generell weder Reisekosten noch sonstige Auslagen erstattet werden können, muss entweder im Ausschreibungstext oder

– spätestens – im Einladungsschreiben ausdrücklich mitgeteilt werden. Fehlt dieser Hinweis, hat die*der Bewerber*in Anspruch auf volle Kostenerstattung.⁴ Zudem ist in der Ausschreibung eine Ansprechperson anzugeben, die weitere Auskünfte zum Arbeitsplatz geben kann.

Der Ausschreibungstext ist in der Regel in deutscher Sprache zu erstellen. Wird darüber hinaus eine Fassung in einer anderen Sprache für notwendig erachtet, so ist dieser durch den ausschreibenden Bereich zu erstellen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Inhalte beider Texte übereinstimmen.

2.5 Antrag auf Ausschreibung

Für die Durchführung der Stellenausschreibung wird der Antrag auf Stellenausschreibung sowie der ergänzende Antrag für die Benutzerverwaltung im Bewerbungsverwaltungssystem (BITE) , zusammen mit dem Textentwurf, der Tätigkeitsbeschreibung (siehe Mustertexte und Formulare in der Anlagenübersicht) und bei Drittmittelstellen der Projektbewilligung benötigt. Die – in der Regel von der unmittelbar vorgesetzten Person erstellten – Unterlagen müssen durch das Dekanat bzw. die zuständige Leitungsstelle freigegeben werden. Sie werden anschließend von der Wirtschaftsverwaltung bzw. im Fachbereich Medizin von der Personalsachbearbeitung vorgeprüft und dann per E-Mail dem Bereich Stellenausschreibungen der Personalabteilung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet. Die Angaben zur Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe sowie ggf. zum Befristungsgrund werden in der Personalabteilung geprüft.

Nachdem der Ausschreibungstext durch die Personalabteilung bearbeitet und eine Endfassung unter Berücksichtigung der Standardvorgaben (Layout, Pflichttexte) erstellt wurde, wird er der ausschreibenden Stelle noch einmal unter Angabe und ggf. Begründung der Änderungen mit der Bitte um finale Freigabe übersandt. Falls es zu nicht ausräumbaren Differenzen über einen Ausschreibungstext zwischen den Zuständigen in der Personalabteilung und den Veranlassenden der Ausschreibung kommen sollte, ist die Leitung des Dezernats Personal und Organisation mit der Angelegenheit zu befassen. Den Ausschreibungstext verantwortet und entscheidet in letzter Instanz der Präsident.

⁴ Folgender Passus ist in die Einladungsschreiben aufzunehmen: „Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit dem Auswahlgespräch können leider nicht erstattet werden.“ (Vgl. *Anlage Mustereinladungsschreiben*).

Der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung erhalten den Ausschreibungstext zur Kenntnis. Zudem müssen Stellenausschreibungen von der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten der Universität⁵ freigegeben werden.

⁵ §17 Abs.1 Nr. 3 HGIG: Beteiligung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten an „Stellenausschreibungen und am Auswahlverfahren sowie an Auswahlgesprächen der Dienststelle, für die sie bestellt wurde“.

3 Auswahlverfahren

Jede Personalauswahlentscheidung muss auf der Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers beruhen. Dabei ist darauf zu achten, dass die in der Stellenausschreibung genannten Auswahlkriterien herangezogen werden. Die Gewichtung der Kriterien ist vor Sichtung der Bewerbungsunterlagen festzulegen und auf alle Bewerbungen in der gleichen Weise anzuwenden.

Das Auswahlverfahren muss dokumentiert werden, d. h. am Ende müssen Sie mit dem Auswahlvermerk schriftlich darlegen, in welchen Schritten und mit welcher Argumentation das Auswahlgremium schließlich zur Entscheidung für eine Person gelangt ist. Je sorgfältiger und gründlicher die Vorbereitung, desto einfacher fällt die Dokumentation des Auswahlverfahrens (vgl. auch Punkt 3.4). Es wird dringend empfohlen, die einzelnen Auswahl Schritte jeweils zeitnah zu dokumentieren, um sich so die Erstellung des Auswahlvermerks am Ende des Prozesses zu erleichtern.

In der Regel werden nach der Sichtung der Bewerbungsunterlagen Auswahlgespräche durchgeführt. Diese Auswahlgespräche können in Einzelfällen auch durch Qualifikationstests (z. B. Sprachtest) ergänzt werden.

3.1 Beteiligungen bei Auswahlverfahren: Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung

Der Personalrat hat nach § 62 in Verbindung mit § 77 des Hessischen Personalvertretungsgesetzes (HPVG) das Recht, an Auswahlverfahren teilzunehmen. Das Personalratsmitglied fungiert berichterstattend zur Vorbereitung der Entscheidung des Personalrats. Die Teilnahme an einem Auswahlgremium oder an den Auswahlgesprächen ersetzt daher nicht das formelle Mitbestimmungsverfahren des Personalrats bei der Einstellung, erleichtert aber die Entscheidungsfindung des Personalrats.

Nach den §§ 9 ff. des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGlG) ist die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Universität oder die Fachbereichsfrauenbeauftragte bei bevorstehenden Personalmaßnahmen rechtzeitig und umfassend zu beteiligen. Dies beinhaltet auch die Teilnahme an den Auswahlgesprächen, auch wenn sich ausschließlich Personen eines Geschlechts beworben haben.

Liegen Bewerbungen von Menschen mit Behinderung vor, ist sofort nach Bewerbungseingang die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten und am

Auswahlverfahren zu beteiligen (weitere Informationen finden sich im Merkblatt für Auswahlverfahren bei Bewerbungen von Menschen mit Behinderung; *vgl. Anlage 02.4*).

Alle haben das Recht auf Einsichtnahme in die vollständigen Bewerbungsunterlagen und sind bereits bei der Vorauswahl zu beteiligen. Erfolgt die Bewerberverwaltung über BITE, haben standardmäßig die Personalvertretung, die Schwerbehindertenvertretung und die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten als auch die Fachbereichsfrauenbeauftragten Ansichtsrechte.

Anders als die übrigen Mitglieder des Auswahlgremiums haben Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung und das Personalratsmitglied die besondere Aufgabe, das Verfahren zu beobachten. Sie haben darauf zu achten, dass das Bewerbungsverfahren unter Einhaltung der einschlägigen rechtlichen Vorschriften durchgeführt wird. Daher müssen sie zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen werden und es muss ihnen die Möglichkeit gegeben werden, sich daran zu beteiligen und ihre Einschätzung zu den Bewerbungen und Eingeladenen in die Entscheidungsfindung einzubringen. In der Praxis verfügen gerade diese über umfangreiche Erfahrungen mit Auswahlgesprächen. Die Letztentscheidung über die fachliche Eignung wird allerdings von der Dienststelle getroffen.

Die Dienststelle soll bei der Besetzung des Auswahlgremiums nach Möglichkeit mindestens zur Hälfte Frauen berücksichtigen (§13 HGlG).

Mit allen am Verfahren beteiligten Personen sind im Vorfeld Terminabsprachen notwendig. Sie sollen spätestens 10 Werktage vorher erfolgen. Mit Rücksicht auf die wöchentliche Sitzung des Personalrats dürfen Auswahlgespräche, an denen der Personalrat zu beteiligen ist, nicht an einem Donnerstag-Vormittag durchgeführt werden. Die Gespräche finden grundsätzlich während der Arbeitszeit und mit Rücksicht auf Beteiligte, die Familien- oder Pflegeaufgaben wahrnehmen müssen, nicht in den Abendstunden statt. Ausnahmen müssen mit den Beteiligten abgestimmt werden.

3.2 Durchführung des Auswahlverfahrens

3.2.1 Sichtung der Bewerbungsunterlagen und Vorauswahl

Die Personalauswahl muss nach dem Kodex für gute Arbeit nach dem Mehraugenprinzip erfolgen. Dies bedeutet, dass unabhängig von der Teilnahme der Interessenvertretungen an den Auswahlgesprächen die Auswahlentscheidung durch die*den Vorgesetzten und mindestens eine weitere Person zu treffen ist.

Erfolgt der Bewerbungseingang über das BITE-Bewerbungsportal, erhalten die Bewerbenden automatisch eine Eingangsbestätigung. Wenn nicht, sollte der Eingang von Bewerbungen möglichst zeitnah schriftlich bestätigt werden. Ein Muster für eine Eingangsbestätigung findet sich in der Anlage 03.2. Bitte achten Sie bei der Formulierung darauf, dass keine Erwartungen auf eine Einladung geweckt werden.

Um das Auswahlverfahren möglichst zügig durchführen zu können, sichten Sie die Bewerbungsunterlagen zeitnah und treffen eine erste Vorauswahl. Als formale Mindestvoraussetzungen können gelten: Erfüllung der fachlichen Mindestvoraussetzungen und Nachweis der geforderten Qualifikationen. Das Anlegen einer tabellarischen Übersicht unter Berücksichtigung der in der Ausschreibung genannten Kriterien erleichtert Ihnen den direkten Vergleich der Profile (*vgl. Anlage 03.3.*) und die später erforderliche Begründung der Auswahlentscheidung.

Bei der Vorauswahl berücksichtigen Sie bitte die folgenden Aspekte:

- Beschäftigte der Philipps-Universität Marburg mit Behinderung haben bei der Besetzung von Stellen Vorrang, sofern sie gleich gut geeignet sind wie andere Personen, die sich beworben haben.
- Befristet Beschäftigte der Universität haben bei der Besetzung von Dauerstellen Vorrang, sofern sie gleich gut geeignet sind wie andere Bewerber*innen. Wird dieser Personenkreis nicht berücksichtigt, muss dies im Auswahlvermerk nachvollziehbar begründet werden.
- In Bereichen, in denen Frauen nach dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan unterrepräsentiert sind, haben Frauen bei der Besetzung von Stellen Vorrang, sofern sie gleich gut geeignet sind wie andere Personen, die sich beworben haben.
- Bei der Sichtung der Unterlagen sollten Sie besonders auch auf etwaige Befangenheiten bzw. den Anschein von Befangenheiten achten. Besteht zwischen einer*einem Bewerber*in und einer der Personen, die am Auswahlverfahren beteiligt sind, eine Ehe-/Lebenspartnerschaft oder eine Verwandtschaft⁶, darf sich diese nicht weiter am Verfahren beteiligen. Generell sind direkte Unterstellungsverhältnisse zwischen Verwandten, Verheirateten und Verpartnerten unzulässig. Der offensive und transparente Umgang mit diesem Thema fördert die allgemeine Akzeptanz des Verfahrens. Bitte beachten Sie auch die Leitlinien der Philipps-Universität zur Unterstützung von Dual Career Couples.

⁶ Nach § 52 Abs. 1 StPO alle Grade in direkter Linie und bei Verwandtschaft oder Verschwägerung, bis zum 3. Grad in der Seitenlinie verwandt, bis 2. Grad in der Seitenlinie verschwägert.

- In Bereichen, in denen Frauen nach dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan unterrepräsentiert sind, sind mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen einzuladen, wenn sie die gesetzlichen oder sonst geforderten Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle oder des zu vergebenden Amtes erfüllen (§ 10 HGIG).
- Liegt eine externe Bewerbung einer*ines Schwerbehinderten vor, ist diese*r bei Erfüllung der geforderten konstitutiven Anforderungen einzuladen (§ 164 Abs. 1 SGB IX). Hier sind öffentliche Arbeitgeber in einer besonderen Verpflichtung (§ 165 SGB IX). Im Zweifelsfall ist dies vorab mit der Personalabteilung abzustimmen.
- Durch die Corona-Pandemie werden mit großer Wahrscheinlichkeit in den kommenden Jahren bis dato „atypische“ Lebensläufe zunehmen, die sich etwa durch fehlende Auslandserfahrungen, geringere Publikationsleistungen oder verlängerte Ausbildungs- und Studienzeiten bemerkbar machen. Treten bei Bewerber*innen solche Auffälligkeiten auf, ist zu erwägen, inwiefern es sich um Effekte der Pandemie handeln könnte (z.B. Publikationseinbruch in 2020/2021), um Leistungsverzerrungen zu vermeiden.

Nicht selten deckt sich das tatsächliche Bewerberfeld nicht mit den erhofften Erwartungen, obwohl die Anzahl der eingegangenen Bewerbungen hoch ist. Wenn die Bewerbungsprofile zu sehr von dem angebotenen Stellenprofil abweichen, kann eine erneute Ausschreibung eine sinnvolle Alternative sein. Weitere Informationen zum Thema Neuausschreibung, insbesondere auch mit dem Umgang der vorliegenden Bewerbungen enthält Abschnitt 3.4.

3.2.2 Entscheidung über die Durchführung von Auswahlgesprächen oder den Verzicht auf Auswahlgespräche

Nach Sichtung der eingegangenen Unterlagen ist zunächst durch die auswählenden Personen (siehe Vier-Augen-Prinzip) zu entscheiden, ob Auswahlgespräche durchgeführt werden. Auf die Durchführung von Auswahlgesprächen sollten Sie nur verzichten, wenn aufgrund der schriftlich eingegangenen Unterlagen zweifelsfrei erkennbar ist, dass eine Person eindeutig am besten geeignet ist. Dann kann sich ausnahmsweise das Auswahlverfahren auf die Meinungsbildung und schriftlich begründete Entscheidung nach Aktenlage beschränken. Besteht jedoch nur ein geringer Zweifel hinsichtlich der Auswahl, sollte ein Auswahlgespräch durchgeführt werden. Ein persönliches Gespräch bietet zudem für beide Seiten eine Gelegenheit sich gegenseitig besser kennenzulernen und ist somit jenseits der schriftlichen Bewerbungsunterlagen eine wichtige Entscheidungsgrundlage für die Personalauswahl.

Der Verzicht auf die Durchführung ist mit den Interessenvertretungen abzustimmen (siehe 3.1 des Leitfadens).

Falls sich ein Mensch mit Behinderung beworben hat, ist der generelle Verzicht auf Auswahlgespräche bzw. die Nichteinladung zwingend mit der Personalabteilung, Bereich Stellenausschreibungen zu erörtern.

Die Beachtung dieses Hinweises ist besonders wichtig, weil schwerbehinderte Bewerber*innen den Arbeitgeber bereits bei einer Nichteinladung zum Vorstellungsgespräch wegen Diskriminierung nach dem AGG auf Schadenersatz bzw. Entschädigung verklagen können. Die Beweislast liegt in der Regel beim Arbeitgeber. Eine Entschädigungszahlung erfolgt hochschulintern grundsätzlich zu Lasten derjenigen Organisationseinheit, die das fehlerhafte Vorgehen zu verantworten hat.

Bitte bedenken Sie, dass der Begründung im Auswahlvermerk in diesem Fall eine besondere Bedeutung zukommt und stichhaltig formuliert werden muss, damit auch nicht unmittelbar am Auswahlverfahren beteiligte Stellen oder Personen (z. B. Personalabteilung, Kanzler, Interessenvertretungen) die Auswahlentscheidung nachvollziehen können und es nicht durch Rückfragen zu für alle ärgerlichen Verzögerungen im Einstellungsverfahren kommt.

3.2.3 Auswahlgespräche vorbereiten

Die Termine für die Auswahlgespräche sollten nach Möglichkeit als Block mit ausreichend zeitlichem Spielraum zwischen den einzelnen Gesprächen geplant werden. Diese Variante ist zeitökonomisch und erleichtert die direkte Vergleichbarkeit der Kandidat*innen. Terminabsprachen mit der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung müssen möglichst frühzeitig (mindestens 10 Arbeitstage vor dem ersten Termin) erfolgen und erleichtern so eine reibungslose Koordinierung. Der Zeitraum für die Einzelgespräche sollte der Bedeutung der zu besetzenden Stelle angemessen sein. Bitte führen Sie die Gespräche während der Arbeitszeit und nicht an einem Donnerstag (siehe 3.1) durch. Ausnahmen davon sind nach Rücksprache mit den Beteiligten möglich.

Werden in einem Auswahlverfahren einzelne oder alle Auswahlgespräche in einer ausländischen Sprache durchgeführt, sind Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte frühzeitig zu informieren, damit diese geeignete Personen entsenden können.

Bei der Terminplanung sollten An- und Abreisezeiten der Eingeladenen sowie Betreuungsaufgaben für Kinder oder pflegebedürftige Angehörige beachtet werden, um ihnen unverhältnismäßige Reisezeiten und vermeidbare Übernachtungskosten zu

ersparen. Alternativlose und kurzfristige Terminsetzungen können auch mit dienstlichen Verpflichtungen der Eingeladenen kollidieren.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt schriftlich (per Post oder per Mail) mit einem entsprechenden Zeitvorlauf (mindestens 14 Tage vor dem vorgesehenen Termin). Ggf. empfiehlt es sich, den Termin mit der*dem Bewerber*in vorab telefonisch abzustimmen. Eine informative Einladung sollte zudem folgende Angaben beinhalten:

- Wann und wo findet das Gespräch statt.
- Wie ist die Straße, das Gebäude mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.
- Wo stehen Parkplätze zur Verfügung.
- Wie viele Personen werden in etwa an diesem Gespräch teilnehmen.
- Wie lange wird das Gespräch ungefähr dauern.
- Welche besonderen Leistungen werden von der eingeladenen Person erwartet, z. B. Kurzvortrag, Test etc.
- Bei schwerbehinderten Personen ist nachzufragen, ob in irgendeiner Form Unterstützung benötigt wird.
- Bitte nicht den Hinweis vergessen, dass wir leider keine Vorstellungskosten übernehmen können.

Zudem sollte berücksichtigt werden, dass die Mitglieder der Auswahlkommission vor den Gesprächen ausreichend Gelegenheit haben, den geplanten Verlauf abzustimmen, die Bewerbungsunterlagen einzusehen und auf Besonderheiten hinzuweisen, damit alle Beteiligten über das notwendige Hintergrundwissen verfügen, insbesondere hinsichtlich der Gewichtung der einzelnen Kriterien. Es empfiehlt sich, unmittelbar nach dem letzten Gespräch eine Nachbesprechung durchzuführen, um die gewonnenen Eindrücke zu sammeln und in einem ersten Durchgang zu bewerten.

Es gibt unterschiedliche Formen, Auswahlgespräche durchzuführen. In langjähriger Erfahrung hat sich dabei in erster Linie das „**strukturierte Gespräch**“ bewährt. Hierbei werden Inhalte und Reihenfolge der Themen, die angesprochen werden sollen, in einem Ablaufplan weitgehend festgelegt. Es hat sich als Vorteil erwiesen, wenn die Fragen zu den einzelnen Themenfeldern von verschiedenen Mitgliedern der Auswahlkommission gestellt werden. Auf diese Weise kann vermieden werden, dass ein Großteil der Anwesenden als „stumme Zeugen“ wahrgenommen wird, von den Eingeladenen nicht eingeordnet werden kann und „fremd“ bleibt. Es empfiehlt sich, diejenigen Fragen, die allen gestellt werden sollen, im Rahmen der Gesprächsvorbereitung schriftlich festzuhalten. Bei der Formulierung von Fragen ist generell darauf zu achten, dass der

Persönlichkeitsschutz der Eingeladenen gewahrt bleibt und kein Indiz für einen Verstoß gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) gegeben wird. Die Mitglieder des Auswahlremiums sollten sich darüber informieren, welche Fragestellungen rechtlich nicht zulässig sind (*vgl. Anlage 02.9*). Auch in einem strukturierten Gespräch sind selbstverständlich spontane Nachfragen und Zusatzfragen, die sich aus dem Gesprächsverlauf oder den Angaben der eingeladenen Person ergeben, weiterhin möglich.

Andere Formen der Auswahlgespräche (z. B. das „**freie Auswahlgespräch**“) bergen teilweise Gefahren der mangelnden Vergleichbarkeit und sind aus diesem Grund nicht zu empfehlen. In der Regel werden die Eingeladenen zu Beginn aufgefordert, ihren beruflichen Werdegang darzustellen. Die verbleibende Gesprächszeit wird für Fragen genutzt, die sich aus den Ausführungen der eingeladenen Person ergeben.

Sofern es zweckmäßig ist, ein Telefoninterview oder eine Videokonferenz zu führen, z. B. um eine lange Anreise aus dem Ausland zu ersparen, ist dieses Gespräch wie ein reguläres Vorstellungsgespräch vorzubereiten, durchzuführen und zu bewerten. Um die hierfür erforderliche technische Ausstattung sicherzustellen, ist eine rechtzeitige Vorbereitung und ggf. Absprachen mit den zuständigen Stellen (z. B. HRZ, DV-Beauftragte) erforderlich. Vor einem Auswahlgespräch per Videokonferenz sind die Bewerber*innen über die Einzelheiten des Video-Interviews und der damit verbundenen Datenverarbeitung (Speicherdauer, Löschfristen, Übermittlung, etc.) zu informieren. Eine Aufzeichnung der Gespräche ist nicht zulässig.

3.2.4 Auswahlgespräche durchführen

Der Raum, in dem die Gespräche stattfinden, hat Einfluss auf das Gesprächsklima. Am besten eignet sich ein neutrales Besprechungszimmer. Den Eingeladenen sollte durch eine freundliche Aufnahme vermittelt werden, als Gäste und Interessierte willkommen zu sein.

Im Hauptteil des Gesprächs werden nach dem vorbereiteten Ablaufplan Fragen an die*den Bewerber*in gerichtet, die der Klärung der fachlichen und persönlichen Eignung für die zur Besetzung anstehende Position dienen. Der Ertrag des Gesprächs hängt wesentlich auch von der Form ab, in der die Fragen gestellt werden. Die Fragen sollten daher so formuliert werden, dass sie dazu anregen und ermutigen, über den beruflichen Werdegang und berufliche Erfahrungen zu berichten.

Der*Dem Bewerber*in sollte am Ende des Gesprächs ausreichend Gelegenheit eingeräumt werden, Fragen zu stellen. Am Ende des Gesprächs sollten zudem Informationen über das weitere Procedere des Auswahlverfahrens mitgeteilt sowie, wenn möglich, angekündigt werden, wann mit weiteren Nachrichten gerechnet werden

kann. Ein Hinweis auf Hilfestellungen seitens der Philipps-Universität (z. B. durch den Familien-Service) sollte ebenfalls erfolgen. Abschließend obliegt es der Gesprächsleitung, der*dem Bewerber*in für das Interesse an der zu besetzenden Position und für den Besuch zu danken.

In vielen Fällen kommt die*der Bewerber*in auf die Verdienstmöglichkeiten zu sprechen und fragt nach der individuellen Höhe des Gehalts. Hierauf sollte man sich vorbereiten und im Vorfeld entsprechende Informationen einholen.

Neben den hier genannten gibt es noch weitere zusätzliche Auswahlinstrumente, die sich vor allem dann empfehlen, wenn einzelne Anforderungsmerkmale für den Erfolg bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben von herausgehobener oder entscheidender Bedeutung sind. Dazu zählt u. a. die von professionellen Agenturen angebotene Durchführung eines „Assessment-Centers“. In einem Assessment-Center werden die Eingeladenen vor eine Reihe verschiedenartiger Aufgaben gestellt, mit denen wichtige berufliche Anforderungen simuliert werden sollen.

Das Vorhandensein spezieller fachlicher Anforderungsmerkmale kann zudem über Arbeitsproben oder durch schriftliche Tests festgestellt werden. Der Einsatz dieser zusätzlichen Instrumente und das entsprechende Auswahlgespräch erfordern sorgfältige Vorbereitung. Es muss vorab genau geklärt werden, was beobachtet werden soll. Die Anweisungen an die Teilnehmenden müssen ausgearbeitet und schriftlich fixiert werden, um die Vergleichbarkeit der Anforderungen sicherzustellen. Eventuell ist eine Erprobung der Aufgabe im Rahmen eines eigenen „Vorversuchs“ erforderlich, damit geklärt werden kann, ob die Aufgabenstellung geeignet ist, Unterschiede sichtbar werden zu lassen, die im Hinblick auf die stellenbezogenen Anforderungen interpretiert werden können. Wie oben schon dargelegt, muss der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung vorab informiert werden, wenn solche Tests durchgeführt werden sollen.

Je nach Art und Umfang der Nutzung weiterer Auswahlinstrumente sollten auch die Eingeladenen informiert und die damit verbundenen Anforderungen zumindest grob umrissen werden, um eine entsprechende Vorbereitung zu ermöglichen (*vgl. Anlage 03.4*). Bei Personen mit Behinderung muss zudem in Abstimmung mit der Schwerbehindertenvertretung geklärt werden, ob diese spezielle technische Hilfsmittel benötigen, um diese Aufgaben durchführen zu können.

Unabhängig vom Ergebnis vorgelagerter Auswahl- und/oder Eignungstests, gilt weiterhin die Verpflichtung zur Einladung von schwerbehinderten Bewerber*innen zu Vorstellungsgesprächen.

3.2.5 Auswertung der Gespräche und Entscheidungsfindung

Maßgebliche Informationen und Eindrücke, die der Beurteilung zugrunde liegen, sollten – auch, um sich später bei der Erstellung der Dokumentation besser daran erinnern zu können – schriftlich festgehalten werden. Damit Unterschiede und Differenzierungen in der Beurteilung nicht voreilig verwischt werden, sollten die beurteilenden Personen diese Einschätzung unabhängig voneinander und nach Möglichkeit während oder unmittelbar nach dem Auswahlgespräch vornehmen. Es ist zwar nicht vorgeschrieben, aber zu empfehlen, dass sich die Teilnehmenden an den Auswahlgesprächen im Anschluss an das Gespräch kurz über ihre Eindrücke verständigen. Vor allem bei einem Auswahlverfahren, zu dem viele Personen eingeladen werden, empfiehlt sich dieses Vorgehen auch deshalb, weil so gewährleistet werden kann, dass die Eindrücke nicht verloren gehen oder sich mit der Erinnerung an andere Gespräche vermischen.

Um die während der Gespräche gesammelten Informationen auszuwerten und zu einer abschließenden Entscheidung zu kommen, empfiehlt es sich, die nach Abschluss der Gespräche geführte Diskussion in zwei Phasen zu gliedern:

Zunächst ist zu fragen, ob über eine*n Bewerber*in durch das Auswahlgespräch Informationen gewonnen werden konnten, die grundsätzliche Zweifel an der fachlichen und/oder persönlichen Eignung begründen. Die zweite Phase des Diskussionsprozesses hat das Ziel, die grundsätzlich geeigneten Personen hinsichtlich des Grades ihrer Eignung für die zu besetzende Stelle in eine Rang- oder Stufenfolge zu bringen. Diese „Positivwahl“ setzt voraus, dass eine differenzierte Diskussion über die Eindrücke und Informationen geführt wird, die im Verlauf des Verfahrens zu der individuellen Ausprägung der einzelnen Anforderungsmerkmale gesammelt wurden. Dabei sind, sofern dies für die Eignungsfeststellung von Bedeutung ist, auch Fähigkeiten und Erfahrungen zu berücksichtigen, die etwa durch Kindererziehungszeiten oder Pflege im häuslichen Bereich gewonnen werden konnten.

Ein optimales Ergebnis kann dann erzielt werden, wenn die einzelnen Beurteilenden ihre Wahrnehmungen möglichst konkret beschreiben und ihre Eindrücke mit konkreten Details des Gesprächs belegen können. Die Integration der „subjektiven“ Eindrücke mehrerer Beurteilender ist ein zeitaufwändiger Prozess. Daher sollte für die Diskussion hinreichend viel Zeit zur Verfügung stehen. Vor einer Entscheidung ist zu berücksichtigen, ob neben den im Ausschreibungstext formulierten Anforderungsmerkmalen zusätzliche Gesichtspunkte eine Rolle spielen, wie *zum Beispiel* die folgenden:

- Bestimmungen des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGlG) d. h. Chancengleichheit von Frauen und Männern verbessern, Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern,

- Frauenförderplan der Universität und des entsprechenden Fachbereichs:
d. h. in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind bei gleicher Eignung bevorzugt Frauen einzustellen,
- Entscheidungskriterien nach dem Schwerbehindertenrecht:
d. h. bei gleicher Eignung sind schwerbehinderte Personen bevorzugt zu berücksichtigen,
- Berufliche Entwicklungspotentiale der Bewerberin/des Bewerbers,
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz,
- ggf. in den Bewerbungsunterlagen erwähnte oder im Auswahlgespräch angesprochene ehrenamtliche Tätigkeiten.

Alle während der Auswahlgespräche gesammelten Informationen und Eindrücke müssen in der anschließenden Diskussion bewertet und mit den aus den schriftlichen Unterlagen und eventuellen weiteren Informationsquellen gewonnenen Erkenntnissen verknüpft werden, um die Eignung der jeweils Eingeladenen zu klären. Die Einschätzung der Eignung sollte zunächst nicht pauschal, sondern getrennt für die einzelnen fachlichen und persönlichen Anforderungsmerkmale erfolgen. Es empfiehlt sich, die Beurteilung möglichst differenziert vorzunehmen (Einschätzung auf einer mehrstufigen Skala).

Erscheinen mehrere Personen für die Einstellung geeignet, nehmen Sie bitte eine **Reihung der Personen** vor, um im Falle einer Absage oder Verhinderung die Position dennoch zeitnah besetzen zu können. Bitte beachten Sie hierzu auch die Erläuterungen unter 3.2 Punkt Entscheidung über die Durchführung von Auswahlgesprächen, letzter Absatz. Außerdem ist zu beachten, dass die Formulierung im Auswahlvermerk Auswirkungen auf die Möglichkeit hat, den Erstplatzierten förderliche Zeiten für eine höhere Erfahrungsstufe oder eine Gewinnungszulage anbieten zu können. Bitte lassen Sie sich dazu ggf. von der Wirtschaftsverwaltung oder der Personalabteilung beraten.

Der zu erstellende Auswahlvermerk sollte das Ergebnis des Vergleichs der fachlichen und persönlichen Eignung im Hinblick auf die spezifischen Anforderungsmerkmale wiedergeben und die wesentlichen Auswählerwägungen erkennen lassen (*vgl. Anlage 03.5*). Auch wenn es in der individuellen Einschätzung einzelner Bewerber*innen durch die Teilnehmenden am Auswahlgespräch sicher immer wieder Unterschiede gibt, ist es dennoch wünschenswert und für den Fortgang des Verfahrens hilfreich, dass möglichst eine einvernehmliche Sichtweise über die Rangfolge der geeigneten Personen erreicht wird. Falls innerhalb des Kreises des Auswahlgremiums am Ende dennoch sehr heterogene Einschätzungen vorliegen, treffen die Vertretungen der Dienststelle, die auch den Auswahlvermerk formulieren, die endgültige Auswahlentscheidung. Eine nachvollziehbare Begründung für die Auswahlentscheidung ist insbesondere auch für

den Fall unverzichtbar, dass ein*e Bewerber*in die Auswahlentscheidung anfechten möchte.

In manchen Fällen bietet es sich an, die ausgewählte Person schon zu diesem Zeitpunkt über die vorgeschlagene Entscheidung zu informieren. Wenn dies geschieht, sollte zugleich darauf hingewiesen werden, dass diese Mitteilung keine rechtlich verbindliche Wirkung haben kann. Insbesondere sollte deutlich vermittelt werden, dass die*der Bewerber*in das bisherige Beschäftigungsverhältnis erst kündigen sollte, wenn ein verbindliches Vertragsangebot von der Universität vorliegt.

3.3 Dokumentation des Verfahrens und Auswahlvermerk

Die Argumentation der Auswahlbegründung muss objektiv nachvollziehbar sein. Dies ist gewährleistet, wenn die Auswahlbegründung einen Vergleich der einzelnen Qualifikationsprofile auf der Basis der definierten Auswahlkriterien ermöglicht, die sich ausschließlich am Ausschreibungsprofil orientieren dürfen. Nur so ist auch der Personalrat im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens in der Lage zu beurteilen, ob die Personalauswahl aus sachlichen Erwägungen nach dem Prinzip der Bestenauswahl getroffen wurde. Eine Nennung der Kriterien z. B. mit der Bemerkung „passt nicht“ genügt nicht diesen Anforderungen.

Nachfolgend finden Sie einige Punkte, die ein Auswahlvermerk in jedem Falle beinhalten muss:

- In der Auswahlbegründung sind zunächst die Anzahl der Bewerbungen insgesamt sowie die Anzahl der Bewerbungen von Frauen anzugeben. Gleichfalls ist anzugeben, wie viele schwerbehinderte Personen sich beworben haben. Es ist zu vermerken, dass die (FB-)Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu den Auswahlgesprächen eingeladen wurden und teilgenommen bzw. auf ihre Teilnahme verzichtet haben.
- Anhand der in der Ausschreibung genannten Anforderungen (z. B. Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen, notwendige Aus-, Fort- oder Weiterbildungen, Spezialisierungen etc.) ist zu begründen, warum die*der Bewerber*in in die engere Auswahl gekommen ist oder nicht.
- Ebenso sind die Kriterien zu benennen, die ausschlaggebend für die Nichtberücksichtigung einzelner Bewerbungen für das weitere Auswahlverfahren sind.
- Im nächsten Schritt ist auf der Basis der geführten Auswahlgespräche die weitere Auswahl nach den zuvor aufgestellten Kriterien zu begründen.

Werden konstitutive Anforderungen nicht erfüllt, kann die*der Bewerber*in nicht ausgewählt werden.

- Im Auswahlvermerk muss, sofern eine Person mit Behinderung am Verfahren beteiligt war, aber nicht berücksichtigt wurde, gesondert begründet werden, warum diese für die Stellenbesetzung weniger geeignet erscheint als die ausgewählte Person. Bitte achten Sie auf wertschätzende Formulierungen.
- Falls sich im Kreis der Bewerber*innen befristet Beschäftigte der Universität befinden, sind diese bei gleicher Eignung bevorzugt zu berücksichtigen.
- Der Auswahlvermerk darf keine Formulierungen enthalten, durch die der Anschein entstehen kann, dass Personen aus Gründen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität diskriminiert werden.
- Wird eine männliche Person für eine Stelle in einem Bereich ausgewählt, in dem Frauen unterrepräsentiert sind, ist dies explizit zu begründen.

Der Auswahlvermerk hat eine besondere Bedeutung für die Dokumentation des Auswahlverfahrens. So kann auch später noch nachvollzogen werden, dass die Entscheidung für diejenige Person, die eingestellt wurde aufgrund der größten Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil der Ausschreibung und unter Anwendung objektiver Maßstäbe sowie messbarer Kriterien getroffen wurde. Im Falle einer Konkurrenten- oder AGG-Klage ist der Vermerk mit allen Unterlagen dem Gericht zur Verfügung zu stellen. Daher ist bei der Formulierung des Auswahlvermerks ganz besonders darauf zu achten, dass Auswahlfehler (z. B. Entscheidung nach Kriterien, die in der Ausschreibung nicht genannt wurden) und der Eindruck einer möglichen Benachteiligung nach dem AGG vermieden werden.

3.4 Neuausschreibung/Beendigung des Verfahrens ohne Einstellung

Sofern das Auswahlverfahren nicht zur erfolgreichen Besetzung mit einer fachlich qualifizierten Person geführt hat, kann das Verfahren ohne eine Besetzung abgebrochen werden. In diesem Fall sind der Personalrat zu informieren und die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen. Befindet sich unter den Bewerber*innen eine schwerbehinderte Person, dann ist die Schwerbehindertenvertretung vor dem Abbruch anzuhören. Die Gründe für den Abbruch müssen schriftlich dokumentiert werden.

Anschließend sind über den Abbruch des Auswahlverfahrens die bereits vorhandenen Bewerber*innen zu informieren. Sofern die Stelle erneut ausgeschrieben werden soll, kann ihnen mitgeteilt werden, dass die Möglichkeit besteht, sich erneut zu bewerben.

Im Falle einer Neuausschreibung sollten Sie überlegen, ob der Ausschreibungstext verändert werden muss, ob das Stellenprofil inhaltlich zu modifizieren ist, ob der Ausschreibungszeitpunkt und die Veröffentlichungsform (Zeitung, Online-Portal) zu ändern oder zu erweitern sind.

4 Einstellungsverfahren

4.1 Antrag auf Einstellung

Nachdem die Auswahlgespräche stattgefunden haben und eine Auswahlentscheidung getroffen wurde, ist über das Dekanat bzw. die Leitung der Einrichtung bei der Personalabteilung der Universitätsverwaltung ein Einstellungsantrag vorzulegen (bei Fachbereichen mit Ausnahme der Medizin über die Wirtschaftsverwaltung, bei zentralen Einrichtungen und dem Fachbereich Medizin über die mit Personalangelegenheiten befassete Stelle).

Folgende Unterlagen sind vorzulegen:

- Antrag auf Einstellung (Formular), eine Übersicht der eingegangenen Bewerbungen und alle eingegangenen Bewerbungen⁷,
- Auswahlvermerk, einschließlich der Beschreibung des Verlaufs des Auswahlverfahrens, einer vergleichenden Würdigung der in der engeren Auswahl befindlichen Personen, der Auswahlbegründung und der Beantragung der Einstellung,
- Ausschreibungstext⁸,
- Ggf. Darlegung des Befristungsgrundes; siehe auch Abschnitt 1.2,
- Tätigkeitsbeschreibung bzw. Dienstpostenbewertung⁹ einschließlich der Angabe des Lehrdeputats¹⁰,
- Aussage über die Finanzierung der Stelle; bei Drittmittelstellen eine Kopie der Mittelbewilligung,
- Personalbogen, einschl. der Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren,

⁷ Die Vorlage der eingegangenen Bewerbungen entfällt, sofern sie in BITE eingesehen werden können.

⁸ Die Vorlage des Ausschreibungstextes entfällt, sofern die Stelle über BITE ausgeschrieben wurde.

⁹ Bei befristeten wissenschaftlichen Stellen (Qualifikationsstellen) mit Eingruppierung nach E13 oder Bewertung nach Bes-Gr. A13 ist die Tätigkeitsbeschreibung für wissenschaftliches Personal beizufügen. Bei darüberhinausgehender Eingruppierung/Besoldung bzw. bei Abweichungen von der Regellehrverpflichtung muss der Antrag auf Eingruppierung (Tätigkeitsbeschreibung) bzw. die Dienstpostenbewertung vorgelegt werden.

¹⁰ Die Regellehrverpflichtung beträgt gemäß der Lehrverpflichtungsverordnung bei befristet beschäftigtem wissenschaftlichen Personal 4 SWS (volle Stelle; halbe Stelle entsprechend 2 SWS), bei Wissenschaftlichen Beschäftigten auf Dauer 8 SWS (volle Stelle; halbe Stelle entsprechend 4 SWS). Für weitere Personalkategorien und Regelungen wird auf die Lehrverpflichtungsverordnung verwiesen.

- Anlage zum Personalfragebogen (nur bei befristet einzustellendem wissenschaftlichem Personal sowohl bei Tarifbeschäftigung als auch im Beamtenverhältnis auf Zeit).

Bei Tarifbeschäftigten erfolgt außer bei Berufsanfängerinnen/Berufsanfängern zusätzlich die Vorlage des Vordrucks zur Stufenzuordnung sowie entsprechende Nachweise mittels Web-Formular.

Die o. g. Formulare und Vorlagen sind unter folgender Internet-Adresse abgelegt:
<https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/formulare/personalverantwortliche/auswahl-und-einstellungsverfahren>

Hinsichtlich der Finanzierung ist Folgendes zu beachten: Eine Bestätigung, dass ausreichende Personalmittel vorhanden sind, ist zwingend erforderlich, unabhängig von der konkreten Finanzierung. Bei Landesstellen muss schon im Antrag auf Ausschreibung der Hinweis enthalten sein, dass das Personalbudget der Einrichtung nicht überschritten wird (ggf. mit Hinweis auf Stellenzusage aus Berufungsverhandlungen oder Nachweis durch Vorlage der Drittmittelbewilligung). Wird die Stelle mit Hilfe von QSL- und HSP 2020/ZVSL-Mitteln finanziert, wird seitens der Personalabteilung eine Bestätigung der Wirtschaftsverwaltung benötigt, dass alle Regeln zur Inanspruchnahme dieser Mittel beachtet wurden.

4.1.1 Tätigkeitsbeschreibung und Eingruppierung (Tarifbeschäftigte)

Sobald die*der Bewerber*in ausgewählt wurde, ist zusammen mit dem Einstellungsantrag der Entwurf einer Tätigkeitsbeschreibung einzureichen (siehe oben). Die Tätigkeitsbeschreibung dient der Eingruppierung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters. Die Eingruppierung erfolgt auf der Grundlage der Entgeltordnung zum Tarifvertrag des Landes Hessen (TV-H). In der Tätigkeitsbeschreibung müssen die einzelnen Arbeitsvorgänge angeführt und detailliert beschrieben werden. Unter einem Arbeitsvorgang versteht man Arbeitsleistungen einschließlich solcher Tätigkeiten, die damit in Zusammenhang stehen (z. B. Vorlagen kopieren, Dienstgänge erledigen, Ablage ordnen), die zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen. Das Arbeitsergebnis, nicht die Art der Erledigung, steht somit bei jedem Arbeitsvorgang im Vordergrund.

Die Tätigkeitsbeschreibung, die Bestandteil der Personalakte wird, muss von der*dem Vorgesetzten unterschrieben werden. Um Rückfragen seitens der Tarifsachbearbeitung zu minimieren und den angestrebten Einstellungszeitpunkt nicht zu gefährden, sollten die Tätigkeitsbeschreibungen immer mit der jeweiligen Wirtschaftsverwaltung bzw. beim

Fachbereich Medizin und der Universitätsverwaltung mit der zuständigen Personalsachbearbeitung abgestimmt werden.

Eine besondere Anforderung und Problematik kann sich dann ergeben, wenn eine zu besetzende Teilzeitstelle durch eine Person besetzt werden soll, die bereits auf einer anderen Teilzeitstelle der Universität beschäftigt ist und die neue Stelle zusätzlich zu ihrer bisherigen Tätigkeit übernehmen will. In diesem Fall erfolgt eine einheitliche Eingruppierung auf der Grundlage einer Gesamt-Tätigkeitsbeschreibung für beide Stellen. Dementsprechend muss auch eine aktuelle Tätigkeitsbeschreibung für die bereits ausgeübte Tätigkeit vorliegen. Wenn die bereits ausgeübte Tätigkeit niedriger eingruppiert ist als die ausgeschriebene Position, kann das im Einzelfall dazu führen, dass die neue Eingruppierung nicht der in der Ausschreibung angegebenen maximal möglichen Eingruppierung entspricht.

Nach der Eingruppierung durch die Tarifsachbearbeitung wird der Einstellungsantrag von der zuständigen Sachbearbeitung weiterbearbeitet (siehe 4.3). Nach der Vertragsaushändigung werden der*dem Mitarbeiter*in die Tätigkeiten durch Aushändigung der Tätigkeitsbeschreibung übertragen. Eine spätere rechtsverbindliche Übertragung höherwertiger Tätigkeiten kann nur schriftlich durch die*den Präsident*in, die*den Kanzler*in und die von ihr ausdrücklich beauftragten Personen (Dezernent*in für Personal und Organisation sowie Leitung der Personalabteilung, Referatsleitungen der Personalabteilung) erfolgen. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind hierzu nicht berechtigt.

4.1.2 Dienstpostenbeschreibung und -bewertung (Beamte*innen)

Bei der Einstellung von Beamte*innen ist die Erstellung einer Dienstpostenbeschreibung und -bewertung notwendig. Wie die Tätigkeitsbeschreibung sollte auch diese nicht ohne Beratung durch die Personalabteilung durchgeführt werden, da die Anforderungen daran außerordentlich komplex sind. Die Dienstpostenbeschreibung und -bewertung enthält ähnlich wie bei der Tätigkeitsbeschreibung eine Beschreibung und Bewertung der Tätigkeiten und der dafür notwendigen Qualifikationen. Darüber hinaus werden die organisatorische Einbindung, die mit der Stelle verbundene Personalverantwortung und Vertretungsregelungen beschrieben. Die Bewertung schließt mit der Beschreibung der Bedeutung der Stelle sowie mit der Zuordnung des Dienstpostens zu einer Besoldungsgruppe. Im Gegensatz zu der Eingruppierung bei den Tarifbeschäftigten ergibt sich aus der Wertigkeit (Besoldungsgruppe) des Dienstpostens kein unmittelbarer Anspruch auf entsprechende Besoldung.

4.2 Fördermöglichkeiten

Bei Einstellungen prüft die Personalabteilung grundsätzlich, ob für die einzustellende Person Fördermaßnahmen/-mittel oder Eingliederungszuschüsse beantragt werden können. Fördermöglichkeiten werden bei arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten Personen, bei Menschen mit Behinderung und schwierig zu vermittelnden Personen gewährt. Dies kann auch bei der Einstellung und Übernahme von Auszubildenden der Fall sein. Die Förderung kann z. B. aus prozentualen Zuschüssen zum Entgelt oder zu eventuell notwendigen Schulungsmaßnahmen bestehen.

Für die Einstellung von Menschen mit Behinderung bestehen darüber hinaus weitere Fördermöglichkeiten durch die*den Beauftragte*n des Landes Hessen für Schwerbehinderte und die Bundesagentur bzw. das Kreisjobcenter. Die Förderung ist zeitlich begrenzt, kann je nach Fall zwischen drei und acht Jahren betragen und ist mit der Erwartung einer sich anschließenden Dauerbeschäftigung verbunden. Darüber hinaus können ggf. auch Kosten für die Ausstattung des Arbeitsplatzes übernommen werden. Allerdings bedarf dies einer längeren Vorbereitung, da hier eine komplementäre Förderung vorgesehen ist und das Einverständnis aller Mittelgeber erforderlich ist.

Voraussetzung ist grundsätzlich, dass der Antrag auf Förderung vor der Einstellung gestellt wird. Die betroffenen Personen sind im Regelfall über Fördermöglichkeiten informiert und weisen in der Bewerbung oder im Vorstellungsgespräch darauf hin. Daher sollte vor der Einstellung einer Person, bei der eine Förderung in Frage kommen könnte, die Personalabteilung darauf hingewiesen werden, damit die Fördermöglichkeiten geprüft und entsprechende Anträge gestellt werden können. Nachträglich gestellte Anträge werden durch die Mittelgeber grundsätzlich negativ beschieden.

Ergänzende Informationen zu Menschen mit Behinderung finden Sie auf den Webseiten der Personalabteilung.

4.3 Abläufe vom Einstellungsantrag bis zur Vertragsunterzeichnung

Die Wirtschaftsverwaltungen der Fachbereiche bzw. die mit Personalangelegenheiten befassten Stellen des Fachbereichs Medizin und der zentralen Einrichtungen prüfen den Antrag und die Unterlagen und leiten den Antrag zusammen mit allen Bewerbungen, einer Liste der Bewerbungen, der Stellenausschreibung und den Unterlagen der einzustellenden Person an die Personalabteilung weiter (*vgl. Anlage 02.5 bzw. Anlage 02.6*). Die Anträge mit den vollständigen Unterlagen sollen der Personalabteilung in der Regel mindestens sechs Wochen vor dem Einstellungsdatum vorliegen, um die Einstellung zum

Wunschtermin zu ermöglichen. Geht es um die Einstellung von Beamt*innen, ist in der Regel eine Frist von mindestens acht Wochen bis zum Einstellungszeitpunkt einzuhalten.

Nach Eingang der Unterlagen und einer ersten Sichtung durch die Personalsachbearbeitung nimmt die Tarifsachbearbeitung die tarifgerechte Eingruppierung vor (vgl. 4.1; Ausnahme befristet wiss. Personal nach EG 13). Bei Beamt*innen wird der Vorschlag zur Dienstpostenbeschreibung und -bewertung geprüft (vgl. 4.1; Ausnahme wiss. Beamtinnen/Beamte auf Zeit). Anschließend sind der Kanzler (bei Beamten- und wissenschaftlichen Dauerstellen), die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (Ausnahme: Drittmittel), die Schwerbehindertenvertretung (bei Bewerbungen von Menschen mit Behinderung) sowie der Personalrat zu beteiligen.

Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte haben den gesetzlichen Auftrag, den Personalgewinnungsprozess zu begleiten. Dabei haben sie darauf zu achten, dass das Verfahren korrekt abgelaufen ist sowie die Auswahlentscheidung stichhaltig begründet und ordnungsgemäß dokumentiert ist. Unklarheiten der Darstellung führen oft zu Rückfragen aus den Gremien, was zu Verzögerungen führt. Das hat gelegentlich zur Folge, dass die*der bestgeeignete Bewerber*in nicht mehr für die Stellenbesetzung zur Verfügung steht. Eine transparente Durchführung und Darstellung einer Stellenbesetzung liegt daher im Interesse aller Verfahrensbeteiligten. Bei fehlerhaften Verfahren haben die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (§ 19 HGIG) oder der Personalrat (§ 77 Abs. 4 HPVG) ein Widerspruchs- bzw. Einwendungsrecht. Der Personalrat kann die Maßnahme darüber hinaus nach § 77 Abs. 4 HPVG ablehnen, wenn gegen Gesetze, Verordnung oder Verträge verstoßen wurde, oder eine durch Tatsachen begründete Benachteiligung vorliegt bzw. eine erhebliche Störung des Friedens in der Dienststelle befürchtet werden muss.

Sobald die Beteiligungsverfahren abgeschlossen sind, informiert die Personalsachbearbeitung die Wirtschaftsverwaltung bzw. die mit Personalangelegenheiten befassende Stelle der Einrichtung und sendet ihr die Unterlagen der Mitbewerber*innen zu. Der Fachbereich/die Einrichtung informiert diese schriftlich über das Ergebnis (siehe Punkt Absageschreiben) und teilt der Sachbearbeitung in der Personalabteilung das Versanddatum der Absageschreiben mit.

4.3.1 Vorläufige Benachrichtigung der ausgewählten Person

Empfohlen wird, der ausgewählten Person ein Schreiben zu senden, in dem sie über die Auswahl informiert und zu ihrem Erfolg beglückwünscht wird. Diese Zusage kann jedoch

nur unter dem **Vorbehalt eines möglichen Konkurrentenstreitverfahrens**¹¹ erfolgen. Gegebenenfalls bietet sich auch ein persönlicher Anruf der*des künftigen Vorgesetzten an, bevor das Anschreiben aus der Personalsachbearbeitung/Wirtschaftsverwaltung mit der Einstellungszusage und dem Katalog der für die Einstellung erforderlichen Unterlagen die ausgewählte Person erreicht. Falls weitere Beschäftigungsbedingungen besprochen werden müssen, ist die Vereinbarung eines weiteren Gesprächs (persönlich oder telefonisch) erforderlich.

Die*der neue Kolleg*in sollte schon bei der Übermittlung der vorläufigen Zusage auf die unterschiedlichen Informations- und Unterstützungsangebote der Philipps-Universität hingewiesen werden. Etwa auf den „*Familienservice*“ oder auch die Homepage der Universität, vor allem die „*A-Z-Liste*“, in der viele nützliche Informationen gerade auch für neue Mitglieder der Philipps-Universität angeboten werden. Zu empfehlen ist zudem, ihr*ihm schon vor Stellenantritt eine Ansprechperson zu nennen, die für sonstige organisatorische Fragen zur Verfügung steht.

4.3.2 Absageschreiben und Verbleib der Bewerbungsunterlagen

Der Versand der Absageschreiben an die Personen, die nicht für die Stellenbesetzung ausgewählt wurden, kann erst erfolgen, wenn das Mitbestimmungsverfahren abgeschlossen ist. Sollte sich das Stellenbesetzungsverfahren außergewöhnlich lange hinziehen, sollten die Bewerber*innen eine Zwischennachricht erhalten, mit der sie auf die lange Verfahrensdauer hingewiesen und um etwas Geduld gebeten werden.

Ist das Mitbestimmungsverfahren abgeschlossen, müssen alle übrigen Bewerber*innen unverzüglich informiert werden. Die Schreiben an die nicht berücksichtigten Personen sind unbedingt neutral und ohne Nennung von Gründen der Nichtberücksichtigung zu formulieren. Auch auf telefonische Nachfragen sollten keine näheren Auskünfte zur Nichtberücksichtigung gegeben werden (*vgl. Anlage 03.6*). Befindet sich unter den nicht Berücksichtigten eine Person mit Schwerbehinderung, müssen im Absageschreiben spezifische Details (*vgl. Anlage 03.6*) beachtet werden.

Wenn noch nicht hinreichend sicher ist, ob und zu welchen Bedingungen die ausgewählte Person die Stelle antreten wird, und wenn weitere geeignete Personen im Fall einer Absage nachrücken können, wird empfohlen, das Absageschreiben an diese offener zu formulieren (*vgl. Anlage 03.7*).

Aufgrund möglicher Konkurrentenstreitverfahren sind die Absagen an die Mitbewerber*innen rechtzeitig vor der Einstellung zu versenden (siehe Fußnote). Sollte

¹¹ Mit einem Konkurrentenstreitverfahren können unterlegene Mitbewerber*innen sich gerichtlich gegen ihre Nichtberücksichtigung wehren und das Auswahlverfahren überprüfen lassen. Das Verfahren muss nach der Rechtsprechung innerhalb von zwei Wochen nach dem Eingang des Absageschreibens erfolgen, wobei das Absageschreiben drei Tage nach Aufgabe als zugegangen gilt (Bekanntgabefiktion). Dies gilt auch für E-Mails.

eine schwerbehinderte Person innerhalb der vorgegebenen Frist ihren Anspruch auf eine qualifizierte Ablehnungsbegründung geltend machen, beginnt ab dem Zeitpunkt des Versendens der Antwort die Frist neu zu laufen.

Ein unbefristeter Arbeitsvertrag/eine Ernennungsurkunde wird grundsätzlich erst abgeschlossen bzw. ausgehändigt, wenn der Personalabteilung mitgeteilt wurde, dass die Mitbewerber*innen informiert worden sind und die Frist für ein Konkurrentenstreitverfahren abgelaufen ist. Dies ist im zeitlichen Vorlauf zu berücksichtigen. Befristete Arbeitsverträge können dagegen bereits vor Ablauf der Frist für ein Konkurrentenstreitverfahren abgeschlossen werden.

Sofern aus Zeitgründen ein unbefristeter Arbeitsvertrag auf Wunsch des einstellenden Bereichs vor Ablauf der Konkurrentenstreitverfahren abgeschlossen werden soll, nimmt die Personalabteilung in Zusammenarbeit mit dem einstellenden Bereich eine Risikobewertung vor. Da es für derartige Fälle keine zentrale Risikoreserve gibt, trägt der einstellende Bereich das danach noch möglicherweise vorhandene finanzielle Restrisiko aus seinem Budget. Bei Beamt*innen ist das Einhalten der Frist für ein Konkurrentenstreitverfahren zwingend vorgeschrieben.

Die Bewerbungsunterlagen sollen nach Ende des Auswahlverfahrens für einen Zeitraum von 6 Monaten aufbewahrt werden. Für die im elektronischen Bewerbungsmanagementsystem gespeicherten Daten erfolgt die Löschung automatisch. Sofern Unterlagen außerhalb des Systems abgelegt wurden, sind diese ebenfalls nach sechs Monaten datenschutzgerecht zu vernichten. Bitte geben Sie diese Hinweise auch an die am Verfahren beteiligten Personen weiter.

4.3.3 Arbeitsvertrag, Dienstantritt

Die Personalabteilung bereitet die Arbeitsverträge/Ernennungsurkunden vor und überwacht die Einhaltung der Frist für ein Konkurrentenstreitverfahren. Die Arbeitsverträge sowie die zugehörigen Anlagen und Erklärungen werden von der Personalabteilung an die Wirtschaftsverwaltungen bzw. in den zentralen Einrichtungen an die mit Personalangelegenheiten befassende Stelle versandt. Die Einstellung und Aushändigung der Unterlagen erfolgt jeweils dort. Eine Ausnahme hiervon bildet die Einstellung von Personal am FB Medizin und in der Universitätsverwaltung. Diese wird von der Sachbearbeitung in der Personalabteilung vorgenommen. Darüber hinaus werden die Ernennungsurkunden für Beamt*innen in der Regel zentral durch Präsidiumsmitglieder oder entsprechend beauftragte Personen ausgehändigt.

Zu beachten ist, dass Arbeitsverträge **nicht rückwirkend** unterschrieben werden dürfen. Die Tätigkeit darf erst nach dem Unterschreiben des Arbeitsvertrages aufgenommen werden.

Spätestens zum Einstellungstermin sind alle Erklärungen, Belehrungen und Verpflichtungen durch die Wirtschaftsverwaltung bzw. die mit Personalangelegenheiten befasste Person abzunehmen. Nach der Einstellung sendet die Wirtschaftsverwaltung die Zweitausfertigungen des Vertrages und der Erklärungen zusammen mit den weiteren Unterlagen (vgl. Anlage 02.5 bzw. Anlage 02.6) unverzüglich an die Personalsachbearbeitung der Personalabteilung. Solange die Unterlagen der Personalabteilung nicht vollständig vorliegen, ist keine Gehaltszahlung möglich. Ebenfalls ist zu beachten, dass der Personalabteilung baldmöglichst ein polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt wird. Eine etwaige Anmeldung zur personal- bzw. amtsärztlichen Einstellungsuntersuchung beim erfolgt durch die Personalabteilung. Bei Ernennung von Beamt*innen müssen das polizeiliche Führungszeugnis sowie ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis spätestens bis zum Ernennungstermin vorgelegt werden.

5 Einführung und Integration neuer beschäftigter Personen

In der Anfangsphase gebührt einer*inem neuen Kolleg*in besondere Aufmerksamkeit, um ihr*ihm den Einstieg in das Arbeitsumfeld zu erleichtern und so angenehm wie möglich zu gestalten und die Einarbeitungszeit effizient zu nutzen. Diese Orientierungshilfe kann sich sowohl auf die Organisation der persönlichen Belange (Umzug, Behördengänge, universitätsinterne und kommunale Einrichtungen, Kindertagesstätten, Schulen etc.) als auch auf den beruflichen und fachlichen Einstieg und die persönliche Integration beziehen.

5.1 Allgemeine Vorbereitung des Einstiegs

Der Arbeitsplatz – im weitesten Sinne – sollte vor Ankunft der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters professionell vorbereitet werden. Dazu zählt zum einen, die unmittelbaren Kolleginnen/Kollegen rechtzeitig über den Termin des Stellenantritts des neuen Teammitglieds zu informieren. Zum anderen muss der Arbeitsplatz entsprechend vorbereitet werden: Persönliche Gegenstände der Vorgängerin/des Vorgängers sollten entfernt und Arbeitsgeräte wie PC, Telefon, Möbel, Büro- bzw. Laborausstattung etc. in funktionstüchtigem Zustand bereitgestellt werden. Besonders willkommen wird sich die neue Kollegin/der neue Kollege auch dadurch fühlen, wenn bei Stellenantritt bereits ein Namensschild an der Tür angebracht wurde und Name sowie Tätigkeit in den einschlägigen Webseiten der UMR aufgeführt wird. Weiterhin sind gegebenenfalls rechtzeitig Neubeschaffungen zu veranlassen. Oftmals kann ein Personalwechsel auch für Renovierungsarbeiten genutzt werden.

Die Verwendung einer Checkliste wird empfohlen, in der alle wichtigen Punkte übersichtlich zusammengestellt sind. Eine solche Liste ist auch geeignet, beim Ausscheiden der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters aus dem Dienst die ordnungsgemäße Rückgabe der aufgeführten Gegenstände zu dokumentieren.

5.2 Arbeitsbeginn

Der Arbeitsbeginn an einer neuen Stelle kann wesentlich erleichtert werden, wenn die*der Vorgesetzte selbst oder eine beauftragte Person sich individuell um die*den neue*n Kolleg*in kümmert und praktische Hilfestellung leistet, mit den Gegebenheiten vor Ort vertraut zu werden. Besonders nützlich sind unterstützende Hinweise, wie die Verantwortlichkeiten geregelt sind. In größeren Arbeitseinheiten können schriftliche

Übersichten ausgehändigt werden, die beispielsweise die Telefonnummern wichtiger Kontaktpersonen enthalten und auf wiederkehrende Termine hinweisen. In jedem Falle sollte die*der Vorgesetzte die neu eingestellte Person allen Mitgliedern des Teams persönlich vorstellen (und diesen den Termin für diese Vorstellungsrunde auch vorab mitteilen).

Weiterhin sollten neue Beschäftigte auf bestehende Regelungen zur Arbeitssicherheit und zum Unfallschutz sowie auf Dienstvereinbarungen (siehe <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/dienstleistungen/rechtsvorschriften/dienstvereinbarungen/dienstvereinbarungen>) hingewiesen werden. Die Aushändigung von Schlüsseln, Parkberechtigungs- und Zugangsberechtigungskarten sollte möglichst am ersten Arbeitstag erfolgen.

5.3 Einarbeitung

Die Art und Weise, wie vor allem die erste Zeit im neuen Arbeitsumfeld erlebt wird, ist für das weitere Arbeitsverhältnis und die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten prägend. Neben der Begrüßung, der möglichst strukturierten Einführung in den Aufgabenbereich und der Begleitung durch eine Ansprechperson sind weitere wichtige Bestandteile der Einarbeitung z. B.

- eine klare Aufgabenbeschreibung, damit neue Beschäftigte ein klares Bild bekommen, welche Aufgaben sie*er übernehmen soll, und was von ihr*ihm erwartet wird,
- die zügige Übernahme von Aufgaben, damit beide Seiten einschätzen können, ob die*der Beschäftigte den Aufgaben gewachsen ist und diese sicher und selbstständig bewältigen kann,
- die Akzeptanz im Team: gute Beziehungen zu den Kollegen und ein gutes Verhältnis zur Führungskraft geben neuen Beschäftigten das Gefühl, zur neuen Tätigkeit zu passen und willkommen zu sein.

Im Idealfall werden neue Beschäftigte durch ihre Vorgänger*innen eingearbeitet. Die dazu erforderliche zeitliche Überlappung kann jedoch häufig nicht eingerichtet werden. Der*dem direkten Vorgesetzten kommt daher in den meisten Fällen eine besondere Verantwortung zu, dafür Sorge zu tragen, dass eine hinreichende Einführung in die Arbeitsabläufe gewährt wird. Bei der Mitwirkung mehrerer Personen ist darauf zu achten, dass die Zuständigkeiten klar geregelt sind. In der Anfangsphase ist es besonders wichtig, dass vom zugeteilten Personal fachlich kompetente Rückmeldungen gegeben werden.

5.4 Probezeit

Die Probezeit bei Neueinstellungen von Tarifbeschäftigten beträgt sechs Monate, bei Auszubildenden drei Monate.¹² Es wird empfohlen, diesen Zeitraum beiderseitig dafür zu nutzen, die Entscheidung über eine längerfristige Beschäftigung auf eine gesicherte Grundlage stellen zu können.

Zu diesem Zweck sollte jeweils ein Gespräch mit der*dem Vorgesetzten zu Beginn der Beschäftigung, mindestens eines nach drei Monaten und eines schließlich rechtzeitig, d. h. spätestens sechs Wochen vor Ablauf der Probezeit, geführt werden. Das erste Gespräch dient der klaren Formulierung der Aufgaben und der gestellten Erwartungen. Mit dem zweiten Gespräch oder falls erforderlich weiteren Gesprächen können Korrekturabsprachen verbunden werden. Hier muss ggf. Rückmeldung erfolgen, dass die Erwartungen bisher nicht erfüllt wurden und daher bei gleichbleibender Leistung bzw. gleichbleibendem Verhalten mit einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu rechnen ist. Das abschließende Gespräch resümiert die bisherige Entwicklung und führt zu einer verbindlichen Entscheidung.

Die Vorgesetzten sollten dieser Entscheidung eine hohe Bedeutung beimessen. Insbesondere im Falle einer Dauerbeschäftigung muss rechtzeitig vor dem Ende der Probezeit bewusst entschieden werden, ob die neue Person sich bewährt hat und (dauerhaft) weiterbeschäftigt werden soll. Wenn daran Zweifel bestehen, nehmen Sie bitte rechtzeitig, spätestens vor dem abschließenden Gespräch, Kontakt mit der Personalabteilung auf. Im Bedarfsfall können sich die Beschäftigten während der Probezeit vertraulich an den Personalrat wenden. Hierauf sollen die Vorgesetzten die Beschäftigten aufmerksam machen. Bei Menschen mit Behinderung ist die Schwerbehindertenvertretung so rechtzeitig einzubinden, dass diese noch unterstützend zum Erhalt des Beschäftigungsverhältnisses eingreifen kann.

Beamt*innen des Landes Hessen nehmen ihren Dienst grundsätzlich zunächst mindestens für drei Jahre im Beamtenverhältnis auf Probe auf, bevor sie dann in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen werden können. Eine Anrechnung von Beschäftigungszeiten auf die Probezeit ist im Einzelfall möglich, wenn z. B. Zeiten einer nach Art und Schwierigkeit vergleichbaren Tätigkeit vorliegen.

¹² Vorbeschäftigungen an der Philipps-Universität Marburg oder beim Land Hessen allgemein können dazu führen, dass die Probezeit entfällt. Beim Vorliegen entsprechender Voraussetzungen kann ggf. im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle eine befristete Besetzung zur Erprobung in Frage kommen.