

## Personalwesen – Richtlinien für den Einstellungsprozess/ Rekrutierungsprozess

Der Leitfaden soll eine Hilfestellung für das Verfahren zur Neu- oder Wiederbesetzung einer Stelle geben, welches sich in folgende Punkte untergliedert:

- I. Vor der Ausschreibung
- II. Ausschreibung
- III. Vor dem Bewerbungsgespräch
- IV. Bewerbungsgespräch
- V. Einstellung
- VI. Ansprechperson
- VII. Anlage Ablaufschema

### **I. Vor der Ausschreibung**

#### **Externe oder interne Ausschreibung**

Die überwiegende Mehrzahl der offenen Stellen wird im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung besetzt. In manchen Situationen wird auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet.<sup>1</sup> Im Falle der Besetzung einer Professur oder einer Dozentenstelle wird der Rekrutierungsprozess durch den im Kooperationsvertrag mit der jeweiligen Hochschule und das jeweils gültige Hochschulgesetz geregelt und ist nicht Gegenstand der Richtlinien. Nachfolgende Übersicht gilt als Orientierungshilfe, ob eine Stelle öffentlich ausgeschrieben werden sollte oder nicht.

<b>Szenarien</b>	<b>externe Ausschreibung</b>
Kurzfristige Verträge	nein
Kurzfristige Verträge (aber längerfristige Finanzierung wahrscheinlich)	ja
Eine neue Stelle für mindestens ein Jahr	ja
Verlängerung eines Vertrages	nein
Stipendien	nein
Initiativbewerbungen	nein

#### **Das Anforderungsprofil für die Stelle**

Grundsätzlich gilt:

Ein Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle wird von der Abteilungsleitung in Abstimmung mit weiteren beteiligten Personen (z.B. FS-Leitung bzw. Projektleitung/ Projektbeauftragte) wenn notwendig, als Personalverantwortlicher abgestimmt und festgelegt.

Ein Anforderungsprofil für eine Stelle setzt sich zusammen aus Angaben über:

- Hauptaufgaben / Ziele der Position,**

---

<sup>1</sup> z. B. interne Ausschreibung bei Stellenbesetzung, für die Fachpersonal bereits im Haus vorhanden ist, kurzfristige Verträge, Vertragsverlängerungen (außer bei Entfristungen)

- **Interne und externe Kontakte der Position** (mit wem wird zusammengearbeitet, kommuniziert etc.),
- **Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten** z.B. einschlägige Ausbildung, Weiterbildung, berufliche Fachkenntnisse, spezielles Know- How, Sprachkenntnisse,
- **Erforderliche Kompetenzen** z.B. Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, analytisches Denken, sicheres Auftreten, und weiteres,
- **Wünschenswerte Erfahrungen** z.B. Führungserfahrung, Projekterfahrung, Projektmanagement-Erfahrung, Interkulturelle Erfahrung, und weiteres.

Das Anforderungsprofil ist die Grundlage für die Ausschreibung. Wenn es sich um eine vorhandene Position handelt, sollte die Abteilungsleitung prüfen, ob sich das Anforderungsprofil geändert hat und der Ausschreibungstext angepasst werden muss, um die aktuellen Anforderungen genau zu berücksichtigen. Die Personalabteilung unterstützt die Abteilungs-/ Projektleitung bei Bedarf.

## II. Ausschreibung

### **Anforderungen an eine aussagekräftige Stellenausschreibung**

Für Stellenausschreibungen stellt die Personalabteilung eine Vorlage zur Verfügung. Die Abteilungsleitung füllt dieses nach Rücksprache mit der Forschungsschwerpunkt-Leitung bzw. Projektleitung aus.

Die darüber hinaus gehenden, im Anforderungsprofil genannten, **wünschenswerten** Eigenschaften und Erfahrungen sowie der Hinweis auf die internen und externen Kontakte der Position können in der Ausschreibung genannt werden, sind aber nicht zwingend erforderlich.

### **Zwingend erforderliche Hinweise**

Bei allen Ausschreibungen werden Textbausteine eingefügt, die darauf hinweisen, dass wir die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen begrüßen, den niedrigen Frauenanteilen im Institut begegnen und unsere ausgeschriebenen Stellen grundsätzlich teilzeitgeeignet sind.

*Schwerbehinderung:* „Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.“ (§82 Satz 2 und 3, SGB)

*Niedriger Frauenanteil in der Belegschaft:* Bei einem niedrigen Frauenanteil ist eine besondere Aufforderung, dass Frauen sich bewerben sollen, mit aufzunehmen. Die Stellenausschreibungen werden mit folgendem Satz versehen: „Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.“ (§6 BGleG, §7 GlG MV)

*Vollzeit / Teilzeit:* Sollte eine ausgeschriebene Vollzeitstelle teilzeitgeeignet sein, ist grundsätzlich ein Hinweis darauf in den Ausschreibungstext aufzunehmen. Beispiel: „Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.“

Sollte eine Stelle ausnahmsweise nicht teilzeitgeeignet sein, so kann dies nur bei Vorlage einer ausführlichen Begründung aufgenommen werden. (§ 11 TV-L, § 1 und 6-8 TzBfG) Diese Gründe müssen der Personalabteilung im Vorfeld genannt werden und mit Betriebsrat und Gleichstellungs-beauftragter abgestimmt werden. (§6 BGleG, §7 GlG MV)

### **Veröffentlichung**

Der Beitrag wird auf der externen INP-Website und auf dem internen „Schwarzen Brett“ veröffentlicht. Neben der INP-Website kann die Ausschreibung auf Wunsch der

Abteilungsleitung auch in anderen Medien platziert werden. Welche Medien dies sind und wie die Kosten finanziert werden, stimmt Abteilungs-/ Projektleitung mit der Personalabteilung ab. Die Ausschreibungsfrist beträgt mindestens eine Woche bis maximal vier Wochen, in Ausnahmefällen auch länger.

Mit der Personalabteilung stimmt die Abteilungsleitung einen Zeitplan zu dem Ablauf der geplanten Rekrutierung ab.

### **III. Vor dem Bewerbungsgespräch**

#### **Einreichung der Bewerbungsunterlagen**

Um eine Bewerbung einzureichen, muss die Kandidatin oder der Kandidat ein Formular ausfüllen, das von unserer E-Recruiting-Software bereitgestellt wird. Um den administrativen Aufwand für die Kandidat\*innen zu minimieren, können die Bewerber\*innen ihre Bewerbung einfach hochladen oder eine E-Mail mit ihren Bewerbungsunterlagen senden, in Ausnahmefällen auch in Papierform. Die Kandidaten\*innen erhalten eine Eingangsbestätigung per E-Mail.

#### **Auswahl der Kandidaten\*innen für ein Bewerbungsgespräch**

Die Abteilungs-/ Projektleitung überprüft alle Bewerbungsunterlagen und erstellt abhängig von dem Anforderungsprofil eine Auswahlliste mit den am besten geeigneten Kandidat\*innen, die als Grundlage für die Einladungen zum Bewerbungsgespräch dient. Andere geeignete Mitglieder der Abteilung oder des Forschungsprogramms können ebenfalls als Unterstützung für den Auswahlprozess mit einbezogen werden<sup>2</sup>. Es wird empfohlen, mindestens eine weitere qualifizierte Person zu involvieren (Vier-Augen-Prinzip). Einzelheiten zu den Gründen für die Vorauswahl von Kandidat\*innen werden auf einem von der Personalabteilung bereitgestellten Auswahlformular festgehalten. Die Abteilungs-/ Projektleitung gibt der Personalabteilung (Vorstand) die Auswahlliste weiter. Anhand dieser Auswahlliste nimmt die Personalabteilung die Terminvereinbarung vor.

#### **Weitere involvierte Personen**

Während des Auswahlprozesses (Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Auswahl geeigneter Kandidat\*innen für ein Bewerbungsgespräch, Bewerbungsgespräche, etc.), können neben der verantwortlichen Abteilungs-/ Projektleitung weitere Personen beteiligt werden wie z.B. zukünftige Kolleg\*innen, die auf Grund Ihrer Arbeitserfahrung Aussagen zur Eignung der Kandidat\*in machen können. Zusätzlich werden jeweils eine Vertretung des Betriebsrates und die Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen ihrer Beteiligungsrechte in den Prozess einbezogen.

#### **Einladung zum Gespräch**

Ausgewählte Kandidat\*innen werden von der Personalabteilung zum Bewerbungsgespräch per Email und/oder Telefon eingeladen.

#### **Mitteilung an Bewerber/innen die nicht zu einem Gespräch eingeladen werden**

Bewerber\*innen, die die Auswahlkriterien nicht erfüllen und somit nicht in die engere Auswahl für ein Bewerbungsgespräch kommen, werden von der Personalabteilung benachrichtigt. Siehe auch "Benachrichtigung der Kandidat\*innen".

### **IV. Das Vorstellungsgespräch**

Die Entscheidung über die Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers erfolgt in der Regel auf der Grundlage eines Vorstellungsgesprächs. Um ein umfassendes Bild von der Person und ihrer Eignung gewinnen zu können, ist eine gründliche Vorbereitung,

---

<sup>2</sup> unter Berücksichtigung der datenschutzrelevanten Bestimmungen.

Durchführung und die anschließende Dokumentation des Gesprächs notwendig. Neben dem Gesprächsleitfaden „Vorstellungsgespräch“ verwendet die Abteilungs-/ Projektleitung auch das Formular „Einstellungsmatrix“ als Dokumentationsgrundlage (siehe auch „Auswahlentscheidung“).

### **Vorbereitung des Bewerbungsgespräches**

Folgende Unterlagen sind für das Bewerbungsgespräch relevant und wird allen internen Beteiligten durch die Personalabteilung zur Verfügung gestellt.

- der Ausschreibungstext,
- das Anforderungsprofil,
- die Bewerbungsunterlagen, das von den zu interviewenden Kandidaten eingereicht wurde,
- eine Bewertungsmatrix, die mit den Bewertungskriterien für anstellbare Kandidaten vorausgefüllt ist.

### **Durchführung des Bewerbungsgespräches**

Das Gespräch findet an einem geeigneten Ort (Besprechungsraum) ungestört statt. Die Rechtsvorschriften für Chancengleichheit und Antidiskriminierung müssen bei dem Gespräch berücksichtigt werden d.h. dass beispielsweise Fragen nach Kinderwunsch nicht zulässig sind. Die Fragen an die Kandidat\*innen müssen direkt mit den Auswahlkriterien und der zu besetzenden Position in Verbindung stehen.

Das Gespräch wird durch die Abteilungs-/ Projektleitung geführt. Alle im Gespräch beteiligten Personen dürfen Fragen stellen. Für die korrekte Durchführung von Bewerbungsgesprächen wurde ein Gesprächsleitfaden entwickelt, der von den Personalverantwortlichen zu berücksichtigen ist.

### **Auswahlentscheidung**

Bei der Entscheidungsfindung sind alle vorliegenden Informationen zu berücksichtigen sofern rechtlich zulässig. In der Bewertungsmatrix werden die Antworten der Kandidat\*innen bezüglich des Anforderungsprofils dokumentiert und mit einem Dreipunktesystem bewertet. Kandidat\*innen mit der höchsten Punktzahl können somit als geeignete Kandidat\*innen identifiziert werden. Bei Punktgleichstand wird evtl. eine zweite vertiefende Gesprächsrunde mit den entsprechenden Kandidat\*innen durchgeführt.

### **Dokumentation der Auswahl**

Die Abteilungs-/ Projektleitung ist für das vollständige Ausfüllen der Bewertungsmatrix verantwortlich.

### **Benachrichtigung der Kandidat\*innen**

Die Personalabteilung informiert den Vorstand über die Auswahlentscheidung sowie die vollständige Bewertungsmatrix. Auf dieser Grundlage trifft der Vorstand die endgültige Entscheidung für eine Bewerberin oder einen Bewerber. Anschließend wird die erfolgreiche Kandidatin oder der erfolgreiche Kandidat durch die Personalabteilung oder die Abteilungs-/ Projektleitung informiert. Die übrigen Kandidat\*innen erhalten eine schriftliche Absage durch die Personalabteilung.

### **Zeitliche Verzögerungen im Prozess**

Wenn es im Laufe des Auswahlprozesses zu Verzögerung kommt erhalten die Bewerber/innen eine Information aus der Personalabteilung.

## **V. Einstellung**

### **Einstellungsangebot**

Die Personalabteilung unterbreitet nach Rücksprache mit der Abteilungs-/ Projektleitung das konkrete Arbeitsangebot. Das Angebot entspricht den in der Ausschreibung angegebenen Bedingungen. Das Gehalt orientiert sich an den TV-L-Gehaltsrichtlinien und ist demnach abhängig von den Arbeitsaufgaben sowie den anrechenbaren Arbeitserfahrungen des

Einzelnen. Details dazu finden Sie unter folgendem Link: <http://oeffentlicher-dienst.info/tv-1/ost/>

### **Arbeitsbescheinigung für Nicht-EU-Staatsangehörige**

Kandidat\*innen, die nicht EU-Bürger sind, benötigen eine gültige Arbeitserlaubnis. Andernfalls kann kein gültiges Arbeitsverhältnis entstehen. Es liegt in der Verantwortung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers, sich um diese Genehmigung zu kümmern. Die Personalabteilung prüft das Vorhandensein der Arbeitserlaubnis vor Zusendung des Arbeitsvertrages.

### **Einstellungsmeldung**

Nachdem die Kandidatin oder der Kandidat das Angebot angenommen hat, füllt die Abteilungs-/ Projektleitung die Einstellungsmeldung aus. Das Formular muss dann in jeder Phase der Überprüfung von folgenden Personen gegengezeichnet werden:

- Abteilungsleitung (wenn nicht die Projektleitung)
- Kaufmännische/r Direktor/in

### **Vertragserneuerungen oder -erweiterungen**

Im Allgemeinen werden alle am Leibniz-Institut für Plasmaforschung und Technologie beschäftigte Forschende auf der Ebene von Doktorand\*innen, Postdocs und Wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen sowie unser akzessorisches Personal im Rahmen eines offenen und öffentlichen Wettbewerbs ernannt.

Vertragserneuerungen bzw. -erweiterungen für Beschäftigte können vorbehaltlich der Bedingung erteilt werden, dass (a) die Probezeit und/ oder eine jährliche Leistungsüberprüfung erfolgreich absolviert wurde, (b) Mittel zur Verfügung stehen und (c) die auf jeder Ebene zulässige Höchstdauer der Forschungsentwicklung vorbehaltlich des Gesamtmaximums von 12 Jahren nicht überschritten wurde.

## **VI. Ansprechpersonen in der Personalabteilung**

Sollten Sie weitergehende Fragen zum Thema Einstellungsverfahren und Auswahlgespräch haben, berät Sie die Personalabteilung gern auch persönlich.

Ansprechpersonen sind:

Frau Lembke  
Frau Hölzel