



1 Leitfaden zu offenen transparenten und leistungsbezogenen Rekrutierungsverfahren an der Universität Greifswald

0. Vorwort

Eingebettet im HRS4R Prozess (Human Resources Strategy for Researchers) soll mit OTM-R (Open, Transparent and Merit-Based Recruitment) ein qualitativ hohes Niveau in Rekrutierungsverfahren sichergestellt werden. Einstellungs- und Auswahlverfahren sollen möglichst offen, transparent und leistungsbezogen gestaltet sein und die Chancengleichheit gewährleisten.

Mit diesem Leitfaden werden Rekrutierungsgrundsätze der Universität Greifswald beschrieben, die für das hauptberufliche wissenschaftliche Personal (ohne Professor*innen) und nichtwissenschaftliche Personal Anwendung finden. Für die Rekrutierung von Professor*innen gilt die Berufsrichtlinie in ihrer jeweils gültigen Fassung.¹

1. Stellenausschreibungs- und Bewerbungsphase

Grundsätzlich sind Stellen öffentlich auszuschreiben. Ein Absehen von einer Stellenausschreibung ist zu begründen.

Stellenausschreibungsprofil

Im Zuge der Entscheidung, eine Stelle zu besetzen, erstellt die ausschreibende Stelle ein Anforderungsprofil, in dem die konkreten Aufgaben und Anforderungen bezeichnet werden. Bei der Erarbeitung der Stellenausschreibung sind zu folgenden Themen Aussagen zu treffen:

- Stellenbezeichnung
- Benennung und ggf. Beschreibung der ausschreibenden Einrichtung
- Stellenbesetzungszeitraum und weitere Arbeitsbedingungen (Arbeitsumfang, Entgeltgruppe, etc.)
- Aufgabenbeschreibung
- Anforderungen an die Bewerber*innen, Auswahlkriterien
- Angebote der Universität Greifswald, nach Möglichkeit berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Kontaktdaten
- Angaben zu Bewerbungsfrist und Form der Bewerbungsunterlagen
- Verweis auf OTM-R,
- Hinweis zur Gleichstellungsförderung

Es kann folgendes *Muster 1 einer Stellenausschreibung* verwendet werden.

Im Rahmen der Stellenausschreibungsphase soll darauf geachtet werden, dass der administrative Aufwand so gering wie möglich gehalten wird. Empfohlen wird, die Möglichkeit zur elektronischen Übertragung der Bewerbungsunterlagen vorzusehen.

¹ Das Berufungsverfahren in Gestalt der Berufsrichtlinie wurde anhand der OTM-R Vorgaben überprüft. Es wurde festgestellt, dass die wesentlichen Anforderungen der OTM-R Standards erfüllt sind.



Die Bewerbungsunterlagen werden entsprechend den datenschutzrechtlichen Vorschriften behandelt. Die Erhebung und Verarbeitung der Bewerbungsdaten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Stellenbesetzung. Die Löschung der Bewerbungsdaten erfolgt grundsätzlich automatisch drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Zudem werden nur die für die Auswahlentscheidung relevanten Informationen angefordert. Originaldokumente sind nicht erforderlich.

Veröffentlichung

Die Stellenausschreibung wird nach Beteiligung der entsprechenden Stellen (Dekanat, Gleichstellungsbeauftragte) hausintern und extern durch das Personalreferat in folgenden Online-Medien unter Berücksichtigung der vorhandenen finanziellen Ressourcen ausgeschrieben:

- Homepage der Universität Greifswald
- Karriereportal M-V, Arbeitsagentur, Interamt und Bund.de
- Euraxess (bei englischsprachigen Ausschreibungen)
- Ggf. Website der entsprechenden Fachcommunity
- Ggf. Academics

Sofern internationale Ausschreibungen veröffentlicht werden, wird der englischsprachige Ausschreibungstext vor Veröffentlichung vom Übersetzungskordinator der Universität Greifswald geprüft.

*Kommunikation Bewerber*innen*

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens sollten alle Bewerber*innen rechtzeitig über den aktuellen Bewerbungsstatus bzw. das weitere Verfahren informiert werden.

- die Bewerber*innen erhalten eine Eingangsbestätigung *Muster 2*
- ausgewählte Bewerber*innen erhalten ihre Einladung *Muster 3* zum Vorstellungsgespräch mindestens eine Woche vor dem Gesprächstermin
- sollte eine Teilnahme nicht möglich sein, wird versucht, einen Ausweichtermin anzubieten
- sollte sich das Verfahren verzögern, erhalten alle Bewerber*innen eine Zwischennachricht zum Verfahrensstand *Muster 4*
- nach Entscheidung für eine*n Kandidat*in erhalten die verbleibenden Bewerber*innen eine Information über die Nichtberücksichtigung im Verfahren *Muster 5*

2. Bewertungs- und Auswahlphase

Auswahlkommission

Größe und Zusammensetzung des Auswahlausschusses kann je nach Stellenprofil variieren. Es wird Geschlechterparität angestrebt; ist dies nicht möglich, sind die jeweiligen Gründe aktenkundig zu machen. Es ist zulässig, externe Expert*innen einzubeziehen.



Der Auswahlausschuss ist in allen Phasen des Verfahrens (Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche, Auswahlentscheidung) zu beteiligen.

Auswahlentscheidung

Die Auswahlentscheidung erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung (Grundsatz der Bestenauslese).

Beispiel für Bewertungskriterien sind u.a. je nach Stellenausschreibungsprofil:

- Fachliche Kompetenz
- Berufserfahrung
- Forschungsleistungen, Publikationen
- Lehrerfahrung
- Erfahrungen in der Drittmittelakquise
- Internationalität, Mobilität, Sprachkenntnisse
- Verwaltungserfahrung
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick

Nach Begutachtung der eingegangenen Bewerbungen erfolgt eine erste Vorauswahl der Bewerber*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Gründe für die Nichtberücksichtigung von Bewerbungen sind aktenkundig zu machen.

Mustertabelle 6

Das Auswahlgespräch sollte vor Beginn hinreichend strukturiert sein. Hier empfiehlt sich die Verwendung eines Fragenkatalogs, der individuell im Hinblick auf die zu besetzende Stelle festgelegt werden sollte. *Beispiel Ablauf Auswahlgespräch und inkl. Fragenkatalog 7*

Die in dem Auswahlgespräch gewonnen Ergebnisse werden dokumentiert. Die Auswahlkommission legt eine Rangfolge der Bewerber*innen fest.

3. Einstellungsphase

Einstellung

Die*der zur Einstellung ausgewählte Bewerber*in erhält nach einer positiven Entscheidung der Auswahlkommission vom künftigen unmittelbaren Vorgesetzten eine Information, dass die Einstellung vorbehaltlich der Gremienbeteiligung (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte) und der Prüfung des Referats Personal beabsichtigt ist.

Referat Personal tritt mit der*dem einzustellenden Kandidaten*in Kontakt und ist Ansprechpartner für Vertragsgestaltung und Kernfragen des Beschäftigungsverhältnisses.

Feedback

Bewerber*innen, die keine Zusage erhalten haben, erhalten vor Einstellung der*des einzustellenden Kandidaten*in ein Absageschreiben. *Muster 5* Auf Anfrage erhalten die Bewerber*innen, ein Feedback über das Referat Personal.



Beschwerdeverfahren

Bewerber*innen haben in jedem Rekrutierungsverfahren die Möglichkeit, Beschwerden über das Verfahren per E-Mail an persdez@uni-greifswald.de zu richten. Neben technischen Aspekten umfasst das insbesondere die Themen Fairness, Transparenz, Datenschutz und Diskriminierung. Die Beschwerde wird innerhalb von 10 Arbeitstagen nach interner Prüfung vom Referat Personal individuell beantwortet.

Greifswald, den 11.09.2019