

## Dienstvereinbarung über einen Internen Arbeitsmarkt an der TU Clausthal

zwischen  
dem Präsidenten der TU Clausthal  
und dem  
Personalrat  
gemäß § 78 NPersVG

### **Präambel**

Aufgrund des TUC<sup>plus</sup> –Prozesses zur Umsetzung des Hochschuloptimierungskonzeptes ist an der TUC der Bedarf für personelle Umsetzungen entstanden. Deshalb soll ein sowohl für die Beschäftigten als auch für die Hochschule geeignetes Konzept zur Planung und Ausführung der notwendigen Maßnahmen erstellt und angewandt werden.

Diese Dienstvereinbarung setzt die „Rahmenvereinbarung zwischen dem Präsidium und der Gewerkschaft ver.di zum Hochschul- und Organisationsentwicklungsprozess an der TUC“ vom 14.11.2005 um und konkretisiert sie für die „Ziffer IV Interner Arbeitsmarkt (IAM)“.

Sie gilt für alle Beschäftigten der TUC, die in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis gegen Entgelt stehen.

### **§ 1**

#### **Ziel und Beschreibung der Einrichtung „Interner Arbeitsmarkt“ (IAM)**

- (1) Der IAM hat das Ziel, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechend ihren Fähigkeiten und Potentialen innerhalb der TUC zu vermitteln. Grundsätzlich sollen freie Arbeitsplätze an der TU Clausthal vorrangig intern besetzt werden.
- (2) Der IAM ist eine Vermittlungsplattform für Beschäftigte und Institute/zentrale Einrichtungen im Hinblick auf intern zu besetzende Arbeitsplätze.
- (3) Im Rahmen des IAM sollen gemeinsam mit der Stabsstelle Weiterbildung und Alumnimanagement Fragen der Fort- und Weiterbildung geklärt und organisiert werden. Für Qualifizierungsmaßnahmen der Bewerberinnen und Bewerber werden die erforderlichen Mittel, in angemessenen Umfang, bereitgestellt.
- (4) Gleichstellungsbeauftragte/r, Schwerbehindertenvertretung und Personalrat arbeiten hier eng mit der Dienststelle zusammen, ggf. ist der Betriebsärztliche Dienst mit einzubeziehen.

### **§ 2**

#### **Verfahren zur Ausschreibung von freien Arbeitsplätzen**

- (1) Sämtliche neu zu besetzende Arbeitsplätze sind dem Personaldezernat von der Institution, die den Arbeitsplatz besetzen möchte, mit dem Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes zu melden.
- (2) Die Arbeitsplatzangebote/die Anforderungsprofile sind zunächst auf der Homepage der TUC „Stellenangebote“ mit dem Hinweis als hochschulinterne Ausschreibung und über Aushänge bzw. E-Mail-Verteiler in allen Instituten und zentralen Einrichtungen zu veröffentlichen.

- (3) Die Anzeigengestaltung im Stellenmarkt ist einheitlich zu halten. Die Rahmenbedingungen werden dazu vom Personaldezernat vorgegeben.
- (4) Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte/r bekommen jeweils ein Exemplar der Ausschreibung übersandt. Die Ausschreibungsfrist beträgt 2 Wochen.

### **§ 3**

#### **Auswahlverfahren**

- (1) Spätestens nach einer Frist von 2 Wochen erstellt die Leiterin / der Leiter der Hochschuleinrichtung die Bewerberprofile sämtlicher potentiell geeigneter Bewerberinnen und Bewerber, die sich über den IAM beworben haben (Liste der Mitbewerber/innen).
- (2) In das Auswahlverfahren werden zunächst nur Bewerbungen von TUC-Beschäftigten einbezogen, die während der genannten Fristen eingegangen sind. Bewerber aus dem IAM müssen in jedem Fall zu einem Vorstellungstermin eingeladen werden.  
Das Personaldezernat, der Personalrat, die/der Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung sind zu beteiligen.
- (3) Während des Auswahlverfahrens ist von allen Beteiligten zu prüfen, ob und inwieweit Bewerberinnen und Bewerber im Rahmen des IAM durch Personalentwicklungsmaßnahmen für die ausgeschriebene Stelle besser zu qualifizieren sind.
- (4) Nach erfolgter Umsetzung sind die ersten 6 Monate für Bewerberinnen und Bewerber aus dem IAM Einarbeitungszeit. Innerhalb der Einarbeitungszeit muss eine qualifizierte Einarbeitung insbesondere durch die aufnehmende Abteilung gewährleistet sein. Bei auftretenden Problemen ist das Personaldezernat und ggf. der Personalrat frühzeitig zu beteiligen.
- (5) Beim Personaldezernat vorliegende interne Initiativbewerbungen, die dem Anforderungsprofil entsprechen, werden der ausschreibenden Hochschuleinrichtung zugeleitet. Wenn keine Einstellungsmöglichkeit gegeben ist, werden die Unterlagen mit Zustimmung der/des Bewerberin/s an das Personaldezernat zurückgegeben.
- (6) Die Bewerberinnen und Bewerber verpflichten sich, das Verfahren (Vorstellungsgespräch, ggf. Qualifizierung, Einarbeitung in der aufnehmenden Stelle) durch ihre Mitarbeit aktiv zu unterstützen.

### **§ 4**

#### **In-Kraft-Treten**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft. Die Vereinbarung gilt vorerst ein Jahr.
- (2) Beide Vertragsparteien sind sich einig, dass sich der IAM in der Aufbau- und Entwicklungsphase befindet. Sie gehen deshalb auch von einem parallelen Anpassungsbedarf für diese Dienstvereinbarung aus. Sie verpflichten sich daher gegenseitig, diese Dienstvereinbarung laufend, spätestens

rechtzeitig vor Ablauf eines Jahres, auf möglichen Anpassungsbedarf zu überprüfen im Hinblick auf einen weiteren Vertragsabschluss.

- (3) Die Dienstvereinbarung verlängert sich automatisch um jeweils ein weiteres Jahr, wenn sie nicht fristgerecht spätestens drei Monate vor Ablauf eines Kalenderjahres gekündigt wird.

Clausthal Zellerfeld den, 28.11.2007

Der Präsident  
In Vertretung

---

Dr. Ines Schwarz  
Hauptamtliche Vizepräsidentin

---

Wolfgang Czesla  
Vorsitzender des Personalrates