



Checkliste/Leitfaden für Stellenbesetzungen im wissenschaftlichen Bereich

Im Rahmen der Besetzung/Wiederbesetzung einer Stelle wissenschaftlichen Dienst sind nachfolgend aufgeführte Punkte nachdrücklich zu berücksichtigen.

a) Antrag an das Präsidium auf Zustimmung zur Besetzung/Wiederbesetzung

Hierbei ist zunächst die geltende zehnmonatige Wiederbesetzungssperre für Landesstellen zu berücksichtigen. Außerdem bedürfen Neu- und Wiederbesetzungen grundsätzlich einer Entscheidung der jeweiligen Besetzungskommission. Bei Dauerstellen entscheidet darüber hinaus ausschließlich das Präsidium lt. Geschäftsordnung. Aufgrund vorstehender Abläufe sind entsprechende Anträge frühzeitig zu stellen.

Nähere Auskünfte erteilt Herr Heinrich.

b) Aktualisierung der Tätigkeitsdarstellung bzw. des Anforderungsprofils.

Für jede zu besetzende Stelle ist eine aktuelle und gendergerechte Tätigkeitsdarstellung von der einstellenden Institution auf der Grundlage der künftig auszuübenden Tätigkeiten anzufertigen und dem Personaldezernat vorzulegen. Erst danach erfolgt die Freigabe bzgl. der Eingruppierung.

Nähere Auskünfte erteilen Herr Heinrich und Frau Kleinewig.

c) Verzicht auf Ausschreibung

In berechtigten Fällen kann mit einem formlosen Antrag unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten auf eine Ausschreibung verzichtet werden. In diesem Fall entfallen die Punkte d) bis g).

Nähere Auskünfte erteilt Herr Heinrich.

d) Öffentliche Stellenausschreibung

- *Grundsätzlich erfolgt die Stellenausschreibung für Print-Medien nur über die Firma Westpress (s. Verwaltungshandbuch „Personalangelegenheiten“) mit entsprechendem Auftragsformular; Stellenausschreibungen in überregionalen Medien, evtl. in zusätzlichen Fachzeitschriften.*
- *Parallel dazu ist die Stellenausschreibung auf der Homepage der TU Clausthal zu veröffentlichen (Email an Webmaster).*

- Ebenfalls zu beteiligen ist die Agentur für Arbeit in Goslar; Stellenausschreibungen sind zu senden an goslar.arbeitgeber@arbeitsagentur.de
Ansprechpartner ist Herr Florian Scheer, Tel. 05321/557 252
- Sofortige Information der Gleichstellungsbeauftragten über erfolgte Ausschreibungen.
- Vor Ablauf der Bewerbungsfrist werden keine Vorstellungsgespräche geführt.
- Erstellung der Synopse lt. Vorlage unter ggf. erforderlicher Anpassung der Spalten.
Wichtig: die Synopse ist vor Eingang der Bewerbungen zu erstellen, um größtmögliche Objektivität und Transparenz bei der Beurteilung zu gewährleisten.

e) Erstellung einer Liste aller Bewerbungen

- Erstellen einer Liste der eingegangenen Bewerbungen mit den Mindestinformationen unter Verwendung der o.g. Synopsenvorlage. Es sind alle Bewerberinnen und Bewerber aufzulisten.
- Bei Eingang einer Bewerbung von Schwerbehinderten ist die Vertrauensperson für Schwerbehinderte unverzüglich zu informieren (s. Sozialgesetzbuch IX, § 81).
- Haben sich keine geeigneten Personen des jeweils unterrepräsentierten Geschlechts (Anteil unter 45% lt. NGG) beworben, sind in Frage kommende Personen ggf. gezielt anzusprechen bzw. es ist aktiv nach geeigneten Personen zu recherchieren. Die dabei genutzten Ressourcen sind anzugeben. Nähere Auskünfte hierzu erteilt das Gleichstellungsbüro.

f) Beteiligung bei der Personalauswahl

Allgemeine Kriterien:

- Alle Bewerbungsunterlagen sind den hier genannten Beteiligten zur Einsichtnahme vorzuhalten.
- Sich vorstellende Bewerber_innen sind zeitlich zusammenhängend zu Vorstellungsgesprächen einzuladen.
- Bewerbungsgespräche sind grundsätzlich in der Kernzeit zu führen. Ausnahmen müssen schriftlich begründet werden.

Personalrat

- Der Personalrat ist von Anfang an, also von Beginn der Ausschreibung an, zu beteiligen.

Gleichstellungsbeauftragte

- Die Gleichstellungsbeauftragten sind von Anfang an, also von Beginn der Ausschreibung an, zu beteiligen.

Vertrauensperson für Schwerbehinderte

- Bei Eingang einer Bewerbung von Schwerbehinderten sind die Vertrauensperson für Schwerbehinderte und der Personalrat unverzüglich zu informieren (s. SGB IX, § 81).
- Die Vertrauensperson für Schwerbehinderte ist bereits ab der Vorauswahl und bei den Vorstellungsgesprächen zu berücksichtigen.

Personaldezernat

- Das Personaldezernat steht bei Fragestellungen im Zusammenhang mit der Personalauswahl zur Verfügung.
- Nähere Auskünfte erteilt das Sachgebiet 32, Frau Kleinewig.

g) Fertigung eines Vermerkes

Die auswählende Institution fertigt einen Vermerk über die Personalauswahl mit Begründung für die ausgewählte Person.

h) Vorlage des Einstellungsantrages

Auf aktuellem Vordruck (Liquid Office)

- mit personenbezogener Tätigkeitsdarstellung,
- des Vermerkes über die Personalauswahl und
- den vollständigen persönlichen Unterlagen

ist der Antrag drei Wochen vor Einstellungstermin beim Personaldezernat einzureichen.

Für weitere Nachfragen steht Ihnen das Personaldezernat zur Verfügung.