



# **Von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung – Der praktische Ablauf an der Universität Heidelberg**



- I. Die Stellenausschreibung**
- II. Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren**
- III. Die Einstellung**



# I. Die Stellenausschreibung

- Stellen im nichtwissenschaftlichen Bereich sind grundsätzlich zumindest intern auszuschreiben.
- Eine Verpflichtung zur externen Stellenausschreibung besteht nur in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind (§ 9 Chancengleichheitsgesetz BW). Die Beauftragte für Chancengleichheit soll bei allen Ausschreibungen frühzeitig beteiligt werden.



# I. Die Stellenausschreibung

## Wesentliche Inhalte einer Stellenausschreibung

- Einrichtung
- Einstellungszeitpunkt
- zu besetzende Stelle (z.B. Beschäftigte/Beschäftigter im Verwaltungsdienst (m/w/d))
- Beschäftigungsumfang; bei Vollzeit Hinweis auf Teilbarkeit
- ggf. Befristung
- Anforderungsprofil
  - möglichst genaue Angaben
  - Anforderungen besser als (zwingende) Voraussetzung angeben und nicht nur als „gewünschte“ Qualifikation
- Vergütung erfolgt nach TV-L
- Bewerbungsfrist



# I. Die Stellenausschreibung

- Hinweis, dass eingehende Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden
- Zusatz, dass schwerbehinderte Bewerber/innen bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt werden
- Zusatz bei geplanter Einstellung in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind
- Hinweis zu Informationen bei Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 DS-GVO

[Leitfaden und Muster für Stellenausschreibungen](#)



## II. Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren

### – Sichtung und Auswertung der Bewerbungsunterlagen

- grundsätzlich geeignete/r Bewerber/in
- Grundlage: Anforderungsprofil der Stellenausschreibung
  
- schwerbehinderte Bewerber/innen
  - bei gleicher Eignung vorrangig einzustellen
  - grundsätzlich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen (§ 165 S. 3 SGB IX)
  - über vorliegende Bewerbungen sind die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat unmittelbar nach Eingang zu unterrichten (§ 164 Abs. 1 S. 4 SGB IX)



## II. Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren

- Fortsetzung: schwerbehinderte Bewerber/innen
  - [Info-Mail an Institute und Einrichtungen \(nichtwissenschaftlicher Dienst\)](#)
  - [Info-Mail an Institute und Einrichtungen \(wissenschaftlicher Dienst\)](#)
  - die Schwerbehindertenvertretung hat das Recht auf Einsicht in die Bewerbungsunterlagen und auf Teilnahme an Vorstellungsgesprächen (§ 178 Abs. 2 S. 4 SGB IX)



## II. Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren

- interne Bewerber/innen
  - bei gleicher Eignung vorrangig einzustellen
  - grundsätzlich zum Vorstellungsgespräch einzuladen
  
- Unterrepräsentanzbereich (§ 10 Chancengleichheitsgesetz BW)
  - soweit möglich, mind. ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zu Vorstellungsgespräch einladen
  - BfC kann an Vorstellungsgesprächen teilnehmen
  
- **Das Einladungsschreiben**
  - Wichtig: Im Einladungsschreiben grundsätzlich darauf hinweisen, dass Fahrtkosten und Auslagen leider nicht ersetzt werden können.



## II. Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren

### – Das Vorstellungsgespräch

- Fragerecht insoweit, als durch die Beantwortung die Eignung des Bewerbers für die zu besetzende Stelle herausgefunden werden kann.
- unzulässige Fragen: wenn das Persönlichkeitsrecht des Bewerbers betroffen ist (z.B. Frage nach Schwangerschaft, Familienplanung etc.)

### – Das Absageschreiben

- Sobald Sie die Bewerbungsunterlagen von der Personalabteilung zurückerhalten haben (nach Zustimmung des Personalrates und ggf. der BfC), können die Absageschreiben verschickt werden.
- freundlich formuliert, möglichst neutral, keine Gründe mitteilen



## III. Die Einstellung

### Erforderliche Unterlagen:

- Antrag auf Einstellung
  - [Formular für wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Dienst](#)
- Personalbogen
  - [Formular Personalbogen](#)
- Lebenslauf
- pol. Führungszeugnis
- Zeugnisse



### III. Die Einstellung

zusätzlich:

- bei Einstellungen im nichtwissenschaftlichen Bereich:
  - [Vordruck „Anlage für den Personalrat“](#)
- bei Nicht-EU-Bürgern: gültiger Aufenthaltstitel für die beantragte Vertragslaufzeit
- bei Einstellung von Beschäftigten im Verwaltungsdienst:
  - [Vordruck „Tätigkeitsdarstellung“](#)
- bei Akademischen Mitarbeitern:
  - [Vordruck zu den Vorbeschäftigungszeiten](#)
- ggf. [Dienstaufgabenbeschreibung](#)
- bei [Qualifizierungs-](#) oder [Drittmittelbefristung](#): entsprechende Anlage zum Einstellungsantrag



## **Wichtig:**

**Aktuelle Unterlagen verwenden und rechtzeitig und vollständig bei der Personalabteilung einreichen!**

Wegen erforderlicher Beteiligung des Personalrates und ggf. der BfC sowie der ggf. erforderlichen Tätigkeitsbewertung ist ein längerer Vorlauf einzuplanen.

Bei Einstellungen im nichtwissenschaftlichen Dienst: 5 Wochen

Bei Einstellungen im Verwaltungsdienst: 8 Wochen

Bei Einstellungen im wissenschaftlichen Dienst: 6 Wochen

vor dem geplanten Einstellungstermin.