



VERFAHRENSHINWEISE ZU EINSTELLUNGSVERFAHREN BEI WISSENSCHAFTLICHEM PERSONAL STAND 11/2023

*Diese Verfahrenshinweise sollen insbesondere neu berufenen Hochschullehrer*innen helfen, die gesetzlichen Regelungen, die bei der Besetzung von Stellen mit wissenschaftlichem Personal zu beachten sind, einzuhalten. Damit soll ein rechtlich sicheres Einstellungsverfahren gewährleistet werden.*

Stellenausschreibungen

Grundsätzlich besteht die Pflicht zur Stellenausschreibung. Es wird empfohlen das Anforderungs- und Aufgabenprofil klar zu definieren. Der Ausschreibungstext ist unter Verwendung der [Musterausschreibungen](#) auf dem Dienstweg über die*den Dekan*in der Fakultät bzw. die Einrichtungsleitung an das Dezernat für Personalangelegenheiten, Sachgebiet 4.4, zu senden. Von hier aus erfolgt die Veröffentlichung der Stellenausschreibung. Bei Fragen zum Verfahren bei Stellenausschreibungen beraten die zuständigen Mitarbeiter*innen des [Sachgebietes 4.4](#) gerne.

Wichtig: Bei Stellenausschreibungen wird der Personalrat der wissenschaftlichen Mitarbeitenden (WPR) bereits beteiligt. Ausnahmen von der grundsätzlichen Ausschreibungspflicht sind rechtzeitig mit dem [WPR](#), der [Gleichstellungsbeauftragten \(GBA\)](#) und der [Schwerbehindertenvertretung \(SBV\)](#) zu erörtern. Nur bei Zustimmung kann auf eine Stellenausschreibung verzichtet werden.

Auswahlverfahren

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist wird das Auswahlverfahren innerhalb der Fakultät bzw. Einrichtung durchgeführt. Liegen keine Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vor, sind die Schwerbehindertenvertretung und die Personalvertretung darüber zu unterrichten. Wenn Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen vorliegen, ist unverzüglich die [Schwerbehindertenvertretung](#) zu informieren und diese Bewerbungen mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern. Die Schwerbehindertenvertretung hat das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen. Damit die Schwerbehindertenvertretung eine begründete Stellungnahme abgeben kann, ist sie im erforderlichen Umfang auch über die Eignung der nicht schwerbehinderten Bewerber*innen zu unterrichten. Bei dem Auswahlverfahren ist weiterhin zu beachten, dass alle schwerbehinderten Bewerber*innen, die die in der Ausschreibung genannten Kriterien erfüllen, geeignet und zum Vorstellungsgespräch einzuladen sind. Somit ist der Personenkreis der schwerbehinderten Menschen zum Vorstellungsgespräch einzuladen, sofern keine offensichtliche Nichteignung erkennbar ist. Diese offensichtliche Nichteignung ist zu dokumentieren.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch muss für alle Bewerber*innen den nachfolgenden Satz beinhalten:
*„Gerne bieten wir Ihnen Unterstützung mit Blick auf die Barrierefreiheit des Bewerbungsgesprächs an. Diese können Sie in Anspruch nehmen, wenn eine Schwerbehinderung mit mindestens einem GdB 50 vorliegen sollte. Bei Rückfragen können Sie sich an Herrn X / Frau X (Ansprechpartner*in nennen) wenden. (Telefonnummer: 05251/60-3xxxx).“*

Bei dem gesamten Auswahlverfahren (u.a. Einsichtnahme in Bewerbungsunterlagen, Vorstellungsgespräche) ist darauf zu achten, dass eine rechtzeitige Beteiligung des [WPR](#), der [Gleichstellungsbeauftragten](#) und der [Schwerbehindertenvertretung](#) gewährleistet ist.



Einstellung / Ernennung

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist ein entsprechender Einstellungsantrag auf dem Dienstweg an das [Dezernat für Personalangelegenheiten, Sachgebiet 4.2](#), zu stellen. Dieser Antrag muss -bei wissenschaftlichen Beamt*innen- mindestens 8 Wochen vor dem gewünschten Ernennungstermin sowie -bei wissenschaftlichen Tarifbeschäftigten- mindestens 6 Wochen vor dem gewünschten Einstellungstermin dem Sachgebiet 4.2 vorliegen. Dem Antrag sind die Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person beizufügen sowie die erforderliche Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung. Sollte das Einstellungsverfahren ohne Stellenausschreibung erfolgt sein, ist die entsprechende Zustimmung des WPR, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung vorzulegen.

Durch die [zuständigen Sachbearbeiter*innen des Sachgebietes 4.2](#) werden die für die Einstellung/Ernennung erforderlichen weiteren Unterlagen zur Überprüfung der Einstellungsvoraussetzungen angefordert. Liegen die Einstellungs-/Ernennungsvoraussetzungen vor, wird die Personalmaßnahme dem WPR und ggf. der Schwerbehindertenvertretung mit der Bitte um Zustimmung vorgelegt. Nach deren Zustimmungen wird -bei wissenschaftlichen Beamt*innen- der*die Bewerber*in durch die Leitung des Sachgebietes 4.2 informiert, um einen Termin für die Ernennung zu vereinbaren.

Nach der Zustimmung der Gremien wird die*der Bewerber*in -bei wissenschaftlichen Tarifbeschäftigten- durch den*die zuständige Sachbearbeiter*in des Sachgebietes 4.2 informiert und aufgefordert, den vorbereiteten Arbeitsvertrag spätestens am 1. Arbeitstag **vor Aufnahme der Tätigkeit** im Personaldezernat zu unterzeichnen. Über die abgeschlossene Personalmaßnahme wird der*die antragstellende Professor*in informiert.

Die übrigen Bewerber*innen sind vom Bereich zeitgleich mit dem Erstellen des Einstellungs-/Ernennungsantrages über den Ausgang des Verfahrens zu unterrichten und die entsprechenden Bewerbungsunterlagen zurückzusenden.

*Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Personalsachbearbeiter*innen des Sachgebietes 4.2.*

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Universität Paderborn:

<https://www.uni-paderborn.de/zv/4-2/>

Kontaktdaten Gremien:

Wissenschaftler-Personalrat

Vorsitzende Dr. Vera Denzer

Telefon: 05251/60-2229

Sekretariat Carola Drabon

Telefon: 05251/60-5658

E-Mail: wpr@upb.de

Gleichstellungsbeauftragte

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte Dr. Annika Hegemann

Telefon: 05251/60-3724

E-Mail: annika.hegemann@upb.de

Schwerbehindertenvertretung

Julia Schneider

Telefon: 05251/60-2150

E-Mail: sbv@upb.de