

# Infoblatt: Personalauswahl an der Universität Paderborn

- Einstellung von nichtwissenschaftlichen und wissenschaftlichen Beschäftigten und Beamt\*innen -

Im Folgenden finden Sie eine Darstellung des Ablaufs von Auswahlverfahren und wichtige Hinweise zur Umsetzung. Weitere Informationen, Vorlagen und Beispiele finden Sie im [Leitfaden Personalauswahl](#).

1. **Anforderungsprofil:** Definieren Sie den organisatorischen Rahmen, die Aufgaben und Anforderungen der Stelle ⇒ [Vorlage Anforderungsprofil](#)
2. **Ausschreibungstext und Veröffentlichung:** Offene Stellen werden an der UPB grundsätzlich ausgeschrieben. Formulieren Sie auf Basis des Anforderungsprofils einen [Ausschreibungstext](#) und senden Sie den Entwurf auf dem Dienstweg an das Sachgebiet 4.4, welches die Ausschreibung veröffentlicht (Frist i.d.R. 14 Tage) ⇒ [Musterformulare Stellenausschreibungen](#)
3. **Bewerbungseingang & Bewerber\*innenspiegel:** Versenden Sie nach Bewerbungseingang an alle Bewerber\*innen eine [Eingangsbestätigung](#), i.d.R. nach spätestens einer Woche und erstellen Sie zur Vorauswahl im Abgleich mit dem Anforderungsprofil einen [Bewerber\\*innenspiegel](#) (bei nicht-wissenschaftlichen Beschäftigten erfolgt beides im SG 4.3, bei nichtwissenschaftlichen Beamt\*innen im SG 4.2).
  - ! Wenn Bewerbungen von [Menschen mit Behinderungen](#) vorliegen: Informieren Sie die Schwerbehindertenvertretung. (Wenn keine Bewerbungen schwerbehinderter Menschen vorliegen, unterrichten Sie die Schwerbehindertenvertretung und den Personalrat darüber).
  - ! Beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen [vertraulich](#) zu behandeln sind und nur unmittelbar am Verfahren beteiligten Personen zugänglich gemacht werden dürfen.
4. **Vorauswahl:** Auf Basis des Bewerber\*innenspiegels wird die [Liste der einzuladenden Bewerber\\*innen](#) („Einladungsliste“) festgelegt.
  - ! Der [Bewerber\\*innenspiegel mit Einladungsliste](#) ist bei wissenschaftlichen Beschäftigten und Beamt\*innen dem [Wissenschaftler-Personalrat \(WPR\)](#), der [Gleichstellungsbeauftragten \(GBA\)](#) und ggfs. der [Schwerbehindertenvertretung \(SBV\)](#) zusammen mit den Bewerbungsunterlagen aller eingeladenen (und ggfs. aller schwerbehinderten) Bewerber\*innen digital zur Verfügung zu stellen.
  - ! [Schwerbehinderte Bewerber\\*innen](#), die die Muss-Kriterien erfüllen, sind [zwingend](#) zum Auswahlinterview bzw. weiteren Verfahren einzuladen, auch wenn sicher zu sein scheint, dass im Bewerber\*innenfeld qualifiziertere Kandidat\*innen existieren. Eine Einladung zum weiteren Verfahren ist nur dann entbehrlich, wenn der\*die jeweilige Bewerber\*in für die ausgeschriebene Stelle ganz offensichtlich ungeeignet ist (zentrale Muss-Kriterien nicht erfüllt) und hierüber Einvernehmen mit SBV und PR hergestellt worden ist.
  - ! [Interne Bewerber\\*innen](#), die die in der Stellenausschreibung formulierten Muss-Kriterien erfüllen, werden in der Regel in die engere Wahl genommen und für das weitere Auswahlverfahren berücksichtigt.
  - ! In Bereichen, in denen [Frauen unterrepräsentiert](#) sind, sind gem. § 9 Abs. 1 LGG mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Auswahlverfahren einzuladen, wenn sie die geforderte Qualifikation erfüllen.
5. **Planung und Durchführung von Vorstellungsgesprächen:** Planen Sie ein auf die Anforderungen der jeweiligen Stelle abgestimmtes Auswahlverfahren, i.d.R. mit Vorstellungsgesprächen und ggfs. unter Einbezug von Arbeitsproben (z.B. Präsentationen, Fallstudien, Rollenspielen). Bei nichtwissenschaftlichen Beschäftigten übernimmt die Einladung der Bewerber\*innen das SG 4.3, bei nichtwissenschaftlichen Beamt\*innen das SG 4.2.
  - ! Für die Raumplanung ist die jeweilige Bedarfsstelle verantwortlich.
  - ! PR, GBA und SBV muss die Möglichkeit zur Teilnahme gegeben werden. Informieren Sie alle beteiligten Personen frühzeitig ([mind. 1 Woche vorab](#)) über Ihre konkrete Zeit- und Raumplanung.
  - ! Vorstellungsgespräche sollten u.a. mit Rücksicht auf die beteiligten Gremien [nicht nach 16 Uhr](#) sowie bei der Auswahl von nichtwissenschaftlichen Beschäftigten dienstags nicht vor 12 Uhr stattfinden.
  - ! Wenn im Vorstellungsgespräch die Nutzung von [Arbeitsproben](#) geplant ist, ist der PR 3 Tage vorab zu informieren.

Erstellen Sie für Ihre Vorstellungsgespräche einen standardisierten Fragebogen, der sich eng am Anforderungsprofil orientiert. Protokollieren Sie die Gespräche.

! Stellen Sie allen Bewerber\*innen die gleichen Fragen, um Vergleichbarkeit und Objektivität zu garantieren.

! Achtung: Fragen in Vorstellungsgesprächen, die in der privaten Sphäre der Bewerber\*innen liegen und die Gefahr einer Diskriminierung mit sich bringen, sind grundsätzlich unzulässig. Insbesondere sind dies folgende Themenbereiche:

- Familiäre Situation, Schwangerschaft bzw. Familienplanung
- regionale/ ethnische Herkunft
- Religion oder Weltanschauung
- Partei-/ Gewerkschaftszugehörigkeit
- sexuelle Identität
- Körperbehinderung/ Schwerbehinderteneigenschaft, die in keinem Zusammenhang mit der Stelle steht
- Alter

**6. Auswahlentscheidung:** Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und Objektivität sollte der gesamte Bewerbungs- und Auswahlprozess dokumentiert werden und ein einheitliches Bewertungssystem vorliegen. Nur anforderungsrelevante Informationen sollten bei der Auswahl berücksichtigt werden. Die Auswahlentscheidung trifft die Bedarfsstelle. Der PR, die GBA und ggf. die SBV überwachen dabei die Beachtung der besonderen Schutzvorschriften im Verfahren.

! Wenn mehrere Personen gleichermaßen geeignet sind, beachten Sie bitte die bevorzugte Einstellung von Frauen und Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte (vgl. § 7 Abs. 2 LGG bzw. Richtlinie des Innenministeriums des Landes NRW zum SGB IX, Nr. 5.4).

**7. Einstellungsvorschlag und Verfahrensabschluss:** Beantragen Sie die Einstellung der ausgewählten Person beim Personaldezernat (spätestens 6 Wochen vor dem gewünschten Einstellungstermin). Nutzen Sie den Einstellungsantrag nichtwissenschaftliches bzw. wissenschaftliches Personal bzw. wissenschaftliche Beamt\*innen und hängen Sie (außer bei befristet beschäftigten wissenschaftlichen Mitarbeitenden) die ausgefüllte Arbeitsplatzbeschreibung an den Antrag an.

! Eine endgültige Zusage an den\*die ausgewählten Bewerber\*in erfolgt nur durch das Personaldezernat. Die Zusage erfolgt erst nach Zustimmung des Personaldezernates und nach einer förmlichen Beteiligung von Personalrat, Gleichstellungsbeauftragter und ggf. Schwerbehindertenvertretung.

! Die Absagen an die übrigen Bewerber\*innen sind zeitgleich mit dem Erstellen des Einstellungsantrages zu verschicken (Formulierung i.d.R.: „gemessen an dem zugrunde gelegten Anforderungsprofil war einem\*einer Mitbewerber\*in der Vorzug zu geben“). Bei nichtwissenschaftlichem Personal werden die Absagen vom SG 4.3 verschickt, bei nichtwissenschaftlichen Beamt\*innen vom SG 4.2.

! Nach Abgang der Absagen werden die Bewerbungs- und Verfahrensunterlagen einschließlich Bewerber\*innenspiegel noch 8 Monate datenschutzgerecht aufbewahrt, um auf etwaige Konkurrenten- bzw. Entschädigungsklagen reagieren zu können. Anschließend müssen sie datenschutzgerecht vernichtet bzw. gelöscht werden.

## Ansprechpartner\*innen

Bei Fragen...

... zum Thema Stellenausschreibung: [Sachgebiet 4.4](#)

... zur Auswahl und Einstellung von wissenschaftlichem Personal und Beamt\*innen: [Sachgebiet 4.2](#)

... zur Auswahl und Einstellung von nichtwissenschaftlichem Personal/ Hilfskräften: [Sachgebiet 4.3](#)

... zur inhaltlichen Gestaltung von Auswahlverfahren/ Formulierung von Anforderungsprofilen: [Sachgebiet 4.5](#)

Weitere Hinweise zur Einstellung von wissenschaftlichen Tarifbeschäftigten finden Sie auf den [Webseiten des SG 4.2](#).