

Leitfaden zum Ablauf von Stellenbesetzungsverfahren

Die in diesem Leitfaden aus Vereinfachungsgründen durchgängig verwendete männliche Form gilt gleichermaßen für Personen jeglichen Geschlechts.

1. Dieser Leitfaden gilt ergänzend zur Betriebsvereinbarung über die interne Ausschreibung und Besetzung von Stellen vom 21.04.2020 und soll dazu dienen, standardisiert mit Bewerbungen umzugehen.
2. Eine geplante Stellenausschreibung ist durch den verantwortlichen Leiter im Personalbüro mit dem entsprechenden Formular „Ausstellung einer Stellenausschreibung“ zu beantragen. Die Stellenausschreibung wird ausschließlich nach den hausinternen Standards durch das Personalbüro erstellt. Diese Standards umfassen das äußere Erscheinungsbild der Stellenausschreibung, Ansprechpartner und Textstandards wie z. B. Verweise auf den TV-L oder die bevorzugte Einstellung von Frauen. Vom Personalbüro wird eine Kennzahl zur klaren Zuordnung vergeben. Jede Stellenausschreibung ist intern 14 Tage zu veröffentlichen (z. B. durch Aushang), kann aber gleichzeitig extern veröffentlicht werden, (wobei die externe Ausschreibung nicht zwingend erforderlich ist). Der Betriebsrat und die Beauftragte für Gleichstellung und Diversität werden durch das Personalbüro über die geplante Stellenausschreibung informiert (§ 99 BetrVG).
3. Adressat für Bewerbungen ist immer das Personalbüro. Sofern Bewerbungen bei den jeweiligen Leitern direkt eingehen, sind diese unter Beachtung des Datenschutzes an das Personalbüro weiterzuleiten.
4. Nicht an das Personalbüro weitergeleitete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. An jeden im Personalbüro erfassten Bewerber werden Eingangsbestätigungen durch das Personalbüro versendet.
5. Da bei jeder durch Externe zu besetzenden Stelle eine Stellenausschreibung vorausgehen muss, können Initiativbewerbungen nur noch bei Praktikanten, studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften sowie Aushilfskräften Berücksichtigung finden. Diese Initiativbewerbungen werden für 4 Wochen auf dem Netzlaufwerk MARS, im Ordner PersonalAbteilung /Bewerbungen - Initiativbewerbungen (HiWi, Praktikanten) hinterlegt, auf den die Forschungsabteilungs- und Gruppenleiter Zugriff haben. Bei Interesse ist seitens der Leiter eine Rückmeldung an das Personalbüro zu geben. Bei allen weiteren Initiativbewerbungen versendet das Personalbüro eine Eingangsbestätigung mit dem Verweis auf offene Stellen auf unserer Homepage an den Bewerber. Im Sinne des Datenschutzes ist das Versenden von Bewerbungsunterlagen an Dritte nicht möglich.
6. Im Personalbüro werden alle eingehenden Bewerbungen bis zum Bewerbungsschluss der jeweils ausgeschriebenen Stelle gesammelt, in einer Bewerberliste zusammengefasst und dem jeweiligen Leiter elektronisch auf dem Netzlaufwerk MARS, im Ordner PersonalAbteilung/Bewerbungen - Ordner der jeweiligen Abteilung/Arbeitsgruppe zur Verfügung gestellt. Der jeweilige Leiter ist bei der Ansicht und Verwendung der Bewerbungsunterlagen für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist informiert das Personalbüro den jeweiligen Leiter zeitnah darüber, dass die Bewerbungsfrist geendet hat und ob bzw. wie viele Bewerbungen eingegangen sind. Die Leiter sind angehalten, erst nach Ende der Bewerbungsfrist eine Auswahl zu treffen. Innerhalb der Bewerbungsfrist dürfen noch keine Bewerbungsgespräche geführt oder anderweitig Zusagen an die Bewerber gemacht werden.

7. Die Durchführung von Vorstellungsgesprächen wird grundsätzlich empfohlen, bei externen Stellenausschreibungen sind Vorstellungsgespräche obligatorisch durchzuführen. Die Interviews können, wenn es die Lage erfordert, als Online-Meeting durchgeführt werden. Die in 10. genannten Personen bzw. Instanzen sind auch in diesem Fall über die Termine zu informieren.
8. Nach Bewerbungsschluss erhält der jeweilige Leiter die vom Personalbüro vorausgefüllte Bewerberliste. In dieser markiert er die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählten Kandidaten, ggf. mit einem begründenden Kommentar. Der Leiter legt ebenfalls in der Bewerberliste die Termine für die Vorstellungsgespräche mit einer Mindestvorlaufzeit von 1 Woche fest und leitet die Bewerberliste dann zurück an das Personalbüro. Eine Weitergabe der personenbezogenen Bewerberdaten durch den Leiter an Dritte ist grundsätzlich zu vermeiden. Sofern sich interne Mitarbeiter auf eine Stellenausschreibung beworben haben, kommen diese zwingend in die Auswahl zu einem Vorstellungsgespräch.
9. Weiterhin ist zu beachten, dass nach § 80-83 SGB IX Bewerber, die in ihrer Bewerbung eine Behinderung angegeben haben, in einem Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren besonders zu berücksichtigen sind. Nähere Informationen hierzu erteilen das Personalbüro und/oder der Betriebsrat.
10. Das Personalbüro lädt die ausgewählten Kandidaten schriftlich zu den vom jeweiligen Leiter vorgegebenen Vorstellungsterminen ein und informiert den kaufmännischen Vorstand, den Betriebsrat und die Beauftragte für Gleichstellung und Diversität über die Termine. Die Bewerbungsunterlagen werden den genannten Beteiligten vom Personalbüro zur Einsicht zur Verfügung gestellt. Die Beauftragte für Gleichstellung und Diversität kann innerhalb 1 Woche ein schriftliches Votum abgeben, ob sie mit der Auswahl der Eingeladenen einverstanden ist und schlägt ggf. weitere Bewerberinnen oder Bewerber aus der Bewerberliste vor. Der Betriebsrat nimmt sein Recht zur Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen nach Bedarf wahr.
11. Das Vorstellungsgespräch muss dem Grundsatz der Chancengleichheit gerecht werden:
 - einheitlicher Fragenkatalog (individuelle Nach- und Zusatzfragen sind möglich)
 - Protokollierung der Fragen und Antworten zur Vergleichbarkeit
 - möglichst vergleichbare Gesprächsdauern
 - schriftliche Fixierung des persönlichen Eindrucks

Dadurch soll eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage gewährleistet werden. Dies gilt auch für online geführte Vorstellungsgespräche.

12. Zeitnah zu den Vorstellungsgesprächen findet ein gemeinsamer Austausch zwischen dem verantwortlichen Leiter und den Teilnehmern des Vorstellungsgesprächs über die Auswahl der einzustellenden Person statt.
13. Resultierend aus den Vorstellungsgesprächen und den Ergebnissen der Auswertungsgespräche erfolgt die Auswahl der einzustellenden Person durch den Leiter. Ein Antrag auf Einstellung (inkl. der Tätigkeitsbeschreibung) ist mind. zwei Wochen vor dem geplanten Einstellungstermin an das Personalbüro zu übergeben. Für arbeits- und tarifrechtliche Fragen stehen das Personalbüro, der Kaufmännische Vorstand oder der Betriebsrat zur Verfügung.
14. Das Personalbüro leitet den Antrag auf Einstellung zur Prüfung und Genehmigung an den Betriebsrat und die Beauftragte für Gleichstellung und Diversität weiter. Betriebsrat und/oder die Beauftragte für Gleichstellung und Diversität können im Fall des Nichteinverständnis' unter Angabe

ihrer Gründe innerhalb der gesetzlichen Fristen (eine Woche gem. § 99 Abs. 2 BetrVG bzw. § 33 BGlG) nach Kenntnisnahme schriftlich Einspruch bei der Institutsleitung erheben (der Einspruch hat aufschiebende Wirkung). In einem solchen Fall findet ein Mediationsgespräch beim Vorstand statt, in welchem die widerstreitenden Parteien die Möglichkeit haben, ihre Argumente darzulegen.

15. Nachdem ein Bewerber mit Zustimmung aller erforderlichen Institutsorgane ausgewählt wurde und nachdem der einzustellende Kandidat seinem Arbeitsvertrag zugestimmt hat, werden vom Personalbüro die Absagen an die nicht berücksichtigten Bewerber versendet und die Bewerbungsunterlagen vernichtet bzw. gelöscht. Absagen auf Initiativbewerbungen werden ebenfalls vom Personalbüro versendet.
16. Das Personalbüro überwacht die Fristen der Veröffentlichung der Stellenausschreibungen und veranlasst die Entfernung der Ausschreibung nach Bewerbungsschluss. Es ist zu beachten, dass der Zeitraum für ein Bewerbungsverfahren von der Beantragung der Stellenausschreibung bis zum Einstellungstermin bei Einhaltung aller gesetzlich vorgeschriebenen Fristen und angemessenen Bearbeitungszeiten für das Personalbüro ca. 10 Wochen in Anspruch nimmt. Die Forschungsabteilungsleiter sind dafür verantwortlich, ein Bewerbungsverfahren rechtzeitig zu eröffnen.

Jena, den 07.12.2020