UNIVERSITÄT BAYREUTH

Leitfaden für die Personalgewinnung an der Universität Bayreuth

(Stand 16. Oktober 2020)

Ansprechpersonen für Informationen und Fragen sind:
Mitarbeiter*innen der Abteilung III – Personalangelegenheiten

Bitte reichen Sie die vollständigen Unterlagen bei der Personalabteilung der Universität Bayreuth ein.

Inhalt

Inhalt 2
A. Vorwort 3
B. Prozessschritte bei der Einstellung neuer Mitarbeiter*innen 4
1. Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil und Stellenausschreibung 4
a. Stellenbeschreibung & Anforderungsprofil 4
b. Stellenausschreibung 4
c. Bewerbungsspiegel 7
d. Vorstellungsgespräch 7
2. Einstellung der ausgewählten Person 9
3. Onboarding 11
Anlage 1: Muster Anforderungsprofil 12
Anlage 2a: Muster Stellenausschreibung nicht-wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in 13
Anlage 2b: Muster Stellenausschreibung wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in 15
Anlage 3: Beispiel für Struktur/Fragen im Vorstellungsgespräch 16
Anlage 4: Muster für Absageschreiben an Bewerber*innen auf Stellen als wissenschaftliche Mitarbeiter*innen 18
C. Geschlechter- und diversitätsgerechte Personalauswahl an der Universität Bayreuth 19

A. Vorwort

Die Universität Bayreuth lebt von ihren Mitarbeiter*innen, die hochmotiviert dafür sorgen, dass der Forschungs- und Lehrbetrieb der Hochschule reibungslos läuft. Personalauswahl und -entwicklung betrifft Mitarbeiter*innen aller Hierarchiestufen der Universität Bayreuth, also von im wissenschaftsunterstützenden Bereich Tätigen über den wissenschaftlichen Nachwuchs, zu wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen mit Daueraufgaben bis hin zu Professor*innen. Es ist daher eine wichtige Aufgabe, in gerechten und transparenten Prozessen möglichst gut qualifizierte Mitarbeiter*innen zu finden und auch deren Weiterentwicklung zu unterstützen.

Im Auswahlverfahren und schon im vorbereitenden Stadium der Entscheidung über den Inhalt einer Stellenausschreibung werden zahlreiche Weichen gestellt und Entscheidungen getroffen, an deren Ende möglichst die beste Bewerberin oder der beste Bewerber für die Universität Bayreuth gewonnen werden soll.

Dabei müssen Entscheidungen möglichst objektiv und transparent fallen und Gesetzesverstöße insbesondere gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vermieden werden. Eine gender- und diversitätsgerechte Personalauswahl ist uns dabei besonders wichtig.

B. Prozessschritte bei der Einstellung neuer Mitarbeiter*innen

1. Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil und Stellenausschreibung

Die Grundlagen einer systematischen Personalgewinnung sind die Beschreibung der zu besetzenden Stelle (Stellenbeschreibung) sowie die Feststellung der Anforderungen, die eine Person erfüllen muss, um die Stelle ausfüllen zu können (Anforderungsprofil). Aus Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil können Sie anschließend die Stellenausschreibung entwickeln.

a. Stellenbeschreibung & Anforderungsprofil

Die Stellenbeschreibung benennt die Aufgaben einer Stelle, die dazugehörenden Verantwortlichkeiten sowie die Einordnung in der Organisationsstruktur der Universität Bayreuth. Diese dient Ihnen als Arbeitsgrundlage. Bitte beachten Sie bei der Formulierung der Stellenbeschreibung auch die mögliche Eingruppierung der Stelle.

Folgende Punkte sollten in der Stellenbeschreibung enthalten sein:

- Stellenbezeichnung (z.B. Sachbearbeiter*in Buchhaltung)
- Beschreibung der für die Stelle charakteristischen Tätigkeiten und Aufgaben
- Angaben zur vorgesetzten Person
- ggf. Anzahl und Funktion der unterstellten Mitarbeiter*innen (direkt und indirekt)
- ggf. Angaben zu Vertretungsregelungen
- ggf. Hinweise auf besondere Arbeitsbedingungen (z. B. häufige Dienstreisen, Gremienarbeit, Arbeiten überwiegend im Freien u.a.)
- ggf. Befristung

Aufbauend auf der Stellenbeschreibung erfolgt die Formulierung des Anforderungsprofils. Es soll die Kenntnisse, Fähigkeiten und Eigenschaften definieren, die eine Bewerberin bzw. ein Bewerber zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgaben benötigt. Dabei kann z.B. zwischen Fachkompetenz, Methodenkompetenz, sozialer Kompetenz, persönlicher Kompetenz und ggf. Führungskompetenz unterschieden werden. Eine **Mustervorlage** finden Sie in Anlage 1.

Beachten Sie, dass auch im späteren Auswahlprozess das Anforderungsprofil der Ausschreibung nicht durch die Formulierung eigener Auswahlkriterien abgeändert werden darf. Es wird deswegen empfohlen, bereits im Vorfeld der Ausarbeitung des Ausschreibungstextes die Auswahlkriterien zu definieren und deren Gewichtung festzulegen, damit diese bestmöglich im Ausschreibungsprofil abgebildet werden.

b. Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibung können Sie aus Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil ableiten. Die Ausschreibung soll so formuliert werden, dass Bewerber*innen

- eine realistische Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgaben bekommen und
- erkennen können, welche Qualifikationen und Kompetenzen sie mitbringen sollten.

Die Inhalte, aber auch die Wortwahl der Stellenausschreibung beeinflussen die Zusammensetzung der Personengruppe, die sich durch die Ausschreibung angesprochen fühlt.

Daher wird empfohlen

- diejenigen Anforderungen, die nicht entscheidend sind, als optional zu kennzeichnen (z. B. „wünschenswert ist…" o. ä.)
- die Wortwahl auf ihre Anteile an in unserer Gesellschaft männlich-assoziierten Formulierungen (z. B. durchsetzungsstark, ehrgeizig, aufgabenorientiert) und weiblich-assoziierten Ausdrücken (z. B. teamfähig, engagiert, unterstützend) ausgeglichen zu gestalten. So kann es gelingen, Frauen und Männer gleichermaßen anzusprechen.

Als Leitprinzip für die Gestaltung von Stellenausschreibungen soll gelten, keine ausschließenden und diskriminierenden Formulierungen zu verwenden, damit sich alle Menschen gleichermaßen und gleichwertig angesprochen fühlen können.

Dies schließt ein die sog. dritte Option des Geschlechtseintrags im Personenstandsregister) zu berücksichtigen. Bitte entscheiden Sie für den Ausschreibungstext, welche der drei folgenden Möglichkeiten zur Umsetzung genutzt werden soll:

- Verwendung geschlechtsneutraler Formulierungen (z.B. Geschäftsführung statt Geschäftsführer, Teamassistenz statt Teamassistentin),
- Vermeidung der Ansprache der Bewerber*innen in der dritten Person Singular („Er/Sie ist/kann/soll") durch direkte Ansprache (z.B. „Sie sind/bringen mit/beherrschen" oder durch die Verwendung von passiven Konstruktionen, z.B. „erwartet wird x, y und z", „die federführende Gestaltung und Weiterentwicklung von x, y und z sind zentrale Aspekte der Dienstaufgabe"
- Verwendung der weiblichen und männlichen Form sowie des Zusatzes (m/w/d) bei direkter Ansprache, z.B. „Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber (m/w/d)"
- Verwendung der Binnensternchen-Schreibweise, z.B. „Der Bewerber*in" oder der Unterstrich-Schreibweise („gender gap"), z.B. „Die Bewerber_in"

Bitte beachten Sie: Verboten sind nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) diskriminierende Formulierungen über Geschlecht oder sexuelle Identität, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter.

Alle anfallenden Fragen im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung können im Vorfeld mit der Personalabteilung geklärt werden. Eine **Mustervorlage** mit den notwendigen Angaben zur Gestaltung Ihrer Stellenanzeige finden Sie in Anlage 2 für nichtwissenschaftliches Personal und in Anlage 3 für wissenschaftliches Personal.

Um die Stellenausschreibung in die Wege zu leiten, senden Sie bitte per E-Mail an die Personalabteilung folgende Unterlagen

- Entwurf der Stellenausschreibung als bearbeitbares Dokument (z.B. Word-Datei)
- Angabe zur Finanzierung (z.B. Drittmittelprojekt, Haushaltsstelle, …)
- Gewünschte Veröffentlichungsmedien

Die Personalabteilung leitet anschließend die Veröffentlichung der Stellenausschreibung in die Wege. Alle Stellen der Universität Bayreuth werden auch auf der Universitätswebsite veröffentlicht. Der Bewerbungszeitraum sollte zwischen 2 und 6 Wochen angesetzt werden.

Bei nicht-wissenschaftlichen Stellen gehen alle Bewerbungen zentral über das Bewerbungsportal ein und werden an die Personalabteilung sowie die für die Einstellung zuständige Person weitergeleitet. Über das Bewerbungsportal werden dann sowohl automatisch eine Eingangsbestätigung sowie Hinweise zum Datenschutz versendet.	Bei wissenschaftlichen Stellen gehen alle Bewerbungen über das Bewerbungsportal, welches dezentral zur Verfügung steht, ein und werden an die für die Einstellung zuständige Person weitergeleitet. Über das Bewerbungsportal werden dann sowohl automatisch eine Eingangsbestätigung sowie Hinweise zum Datenschutz versendet.

Proaktive Ansprache

Wünschenswert ist es, zusätzlich zur allgemeinen Veröffentlichung der Stellenausschreibung gezielt auf (potenziell) benachteiligte bzw. unterrepräsentierte Personengruppen zuzugehen und sie zur Bewerbung einzuladen. Im akademischen Bereich gibt es z.B. Netzwerke von Wissenschaftlerinnen sowie von Scholars of Colour.

Auswahl von Bewerber*innen

Nach Eingang der Bewerbungen sollen alle Beteiligten auf eine zügige Durchführung des Auswahlverfahrens hinwirken. Am Auswahlprozess und insbesondere an den Vorstellungsgesprächen sind idealerweise mindestens zwei Personen mit unterschiedlichem Geschlecht beteiligt. Bitte beachten Sie zudem mögliche Befangenheiten wie Verwandtschaft, enge Freundschaft, etc…

Meist werden nach einer ersten Vorauswahl Vorstellungsgespräche geführt. Als Arbeitsethos sollte ein wertschätzender Umgang mit allen Bewerber*innen gelten. Ziel des Auswahlprozesses ist es, im Sinne der Bestenauslese (Art. 33 Abs. 2 GG) die passende Bewerberin bzw. den passenden Bewerber für die ausgeschriebene Stelle zu gewinnen.

Zuerst sind die Auswahlkriterien gemäß dem Anforderungsprofil des Ausschreibungstextes unter besonderer Berücksichtigung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie unter Berücksichtigung weiterer schützenswerter Merkmale gemäß AGG und anderer potenzieller Benachteiligungsaspekte zu konkretisieren. Eine Handreichung zu geschlechter- und diversitätsgerechter Personalauswahl an der Universität Bayreuth finden Sie im Abschnitt C dieses Leitfadens. Das Anforderungsprofil des Ausschreibungstextes muss in Einklang mit den Auswahlkriterien stehen.

Bitte achten Sie darauf, dass der gesamte Auswahlprozess lückenlos dokumentiert ist. Auch zu den Vorstellungsgesprächen sollten sie stichpunktartige Zusammenfassungen erstellen. Informationen über den Stand des Verfahrens können an alle Bewerber*innen gleichermaßen weitergegeben werden. Hierbei ist auf den Schutz der Daten zu achten.

Alle Daten und Informationen, welche Sie im Zuge von Personalauswahlverfahren erhalten, sind streng vertraulich zu behandeln. Da es sich um personenbezogene Daten handelt, dürfen diese nur in Datenspeichern der Universität (einschließlich myFiles) abgelegt werden. Eine Speicherung oder Verteilung über externe Datenspeicher, mit denen keine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung besteht (z.B. Dropbox), ist generell unzulässig.

c. Bewerbungsspiegel

Im Rahmen der ersten Sichtung sollte neben Vollständigkeit auf formelle und inhaltliche Aspekte geblickt werden. Um eine bessere Übersicht über die eingegangenen Bewerbungen zu erhalten, wird empfohlen, den in der Stellenausschreibung benannten Anforderungskriterien folgend, einen Bewerbungsspiegel zu erstellen. Hierfür eignet sich insbesondere Excel, da dort Spalten mit irrelevanten Aspekten (wie z B. Name, Geschlecht, Alter) aus der Ansicht ausgeblendet werden können. Darüber hinaus wird so gewährleistet, dass bei der Vorauswahl alle Bewerber*innen an den gleichen Kriterien gemessen werden.

Es empfiehlt sich, den Bewerbungsspiegel möglichst in einem Arbeitsgang für alle Bewerbungen im Rahmen der ersten Sichtung zu erstellen. So kann die Wahrscheinlichkeit erhöht werden, dass die Bewertung der Erfüllung von Kriterien sich während der Vorauswahl nicht ändert.

Auf Basis des Bewerbungsspiegels können die Bewerbungen schließlich nachvollziehbar kategorisiert werden, z. B. in drei Gruppen A (zum Gespräch einladen), B (ggf. zum Gespräch einladen) und C (nicht geeignet). Bewerbungen mit fehlenden Formalqualifikationen können hier direkt in die Kategorie C eingeordnet werden. Auf Basis der Bewertung anhand der Auswahlkriterien können Sie ein Ranking erstellen. Dies erfolgt unter besonderer Berücksichtigung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie unter Berücksichtigung weiterer schützenswerter Merkmale gemäß AGG und anderer potenzieller Benachteiligungsaspekte.

d. Vorstellungsgespräch

Laden Sie die vorausgewählten Bewerber*innen mit Informationen zu den Rahmendaten (Zeit, Ort, …) zu den Vorstellungsgesprächen ein. Bitte beachten Sie, dass insbesondere nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter*innen in der Regel keine Erstattung der Kosten für eine Vorstellungsreise erhalten. Hierauf muss im Einladungsschreiben durch Sie hingewiesen werden! Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen kann, soweit dies erforderlich ist, max. bei zwei Bewerber*innen pro Stelle eine Kostenerstattung erfolgen und demgemäß dann bei diesen max. zwei Fällen auf einen entsprechenden Hinweis im Einladungsschreiben verzichtet werden.

Haben sich **schwerbehinderte Personen** beworben oder sind sie vom Arbeitsamt oder einem von diesem beauftragten Integrationsdienst vorgeschlagen worden, sind sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Eine Einladung ist entbehrlich, wenn die fachliche Eignung offensichtlich fehlt und hierüber Einvernehmen mit der Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung und der Personalabteilung besteht. **Maßstab hierfür sind ausschließlich die Kriterien, die in der Stellenausschreibung festgelegt wurden.** Grundsätzlich hat die Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 Satz 4 SGB IX das Recht, an allen Vorstellungsgesprächen (also auch von nichtbehinderten Bewerber*innen) teilzunehmen, sofern sich schwerbehinderte Personen und mit diesen Gleichgestellte im Bewerbungsverfahren befinden. Die schwerbehinderte Bewerberin bzw. der schwerbehinderte Bewerber kann allerdings die Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung gemäß § 164 Abs. 1 Satz 10 SGB IX ablehnen; diese Beteiligung entfällt nur auf ausdrücklichen Wunsch der schwerbehinderten Bewerberin bzw. des schwerbehinderten Bewerbers. Über diese Möglichkeit ist diese bzw. dieser in neutraler Form zu informieren. Mehr Informationen zu dem Thema finden Sie in der Handlungsempfehlung zum Umgang mit Bewerbungen schwerbehinderter Menschen der Schwerbehindertenvertretung der Universität Bayreuth.

Es wird empfohlen, dass für Vorstellungsgespräche vorab ein (teilstrukturierter) Interviewleitfaden erarbeitet wird, in dem alle Aspekte des Anforderungsprofils abgefragt werden. Beispielfragen finden Sie in Anlage 4.

Zum Aufbau des Vorstellungsgespräches empfehlen wir:

- Begrüßung und Einleitung des Gesprächs
- Motive der Bewerbung
- Kurze Selbstdarstellung der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- Ausführliche Fragenblöcke über fachliche Kenntnisse, berufliche Vorerfahrung und persönliche Fähigkeiten (ggf. auch kurze Arbeitsproben)
- Informationen für die Bewerberin bzw. den Bewerber zu Unternehmen, Arbeitsplatz, evtl. Arbeitskonditionen
- Fragen der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

Bitte beachten Sie, dass Fragen zu folgenden Themen nicht erlaubt sind:

- Geschlecht
- Schwangerschaft bzw. Familienplanung
- Religionszugehörigkeit
- Mitgliedschaft in einer Partei
- Gesundheitszustand ohne Bezug zur Tätigkeit
- Ethnische Herkunft
- Familiäre Situation

Angaben zu Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung dürfen prinzipiell verschwiegen werden, wenn von Seiten des Bewerbenden kein Anspruch auf Anrechnung geltend gemacht wird. Soweit die Ausübung der Tätigkeit beeinträchtigt wird, darf die Schwerbehinderung nicht verschwiegen werden.

Möglich sind hingegen

- Fragen nach Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft (z.B. „Sind Sie zeitlich flexibel und bereit, Überstunden zu machen?“, Sind Sie bereit, Dienstreisen zu machen?“, „Sind Sie bereit, Abendtermine wahrzunehmen?“, „Wie lange möchten Sie bei uns arbeiten?“)
- Fragen bzgl. Ausführbarkeit und Vorkehrungen („Gibt es Faktoren in Ihrem Leben, die Sie bei der Ausführung der Arbeit maßgeblich einschränken und bezüglich derer wir angemessen Vorkehrungen treffen können?“, Hinweis: erforderliche Tätigkeiten bitte genau beschreiben und anschließend fragen, ob diese von der bzw. dem Bewerber*in ausgeführt werden können.)

Um die Bewerbenden bestmöglich über Ihren Arbeitsplatz zu informieren bitten wir Sie, im Gespräch Informationen zu folgenden Themen bereitzuhalten:

- Arbeitszeitregelung (Gleitzeit, etc.)
- Urlaubstage
- Arbeitsplatz(-ausstattung)
- Geplante Einstufung/Gehalt, soweit möglich
- Weiteren Auswahlprozess/Zeitleiste
- Informationen zur Einrichtung/UBT
- Umzugskosten

Bei Nachfragen bzgl. Umzugskosten bitten wir Sie zu beachten, dass eine Umzugskostenvergütung im Falle einer Einstellung nur in besonderen Ausnahmefällen in Betracht kommt. Ein solcher Ausnahmefall kann dann gegeben sein, wenn beispielsweise bei einer bzw. einem wissenschaftliche*n Mitarbeiter*in bereits vor Einstellung festgestellt wird, dass ein besonderes dienstliches Interesse an der Einstellung vorliegt und bei Nichterteilung der Umzugskostenvergütungszusage die Einstellung scheitern würde und auch vergleichbar

qualifizierte Bewerber*innen nicht zur Verfügung stehen. Bitte beachten Sie, dass eine im Einzelfall durch Referat III/3 in der Zentralen Universitätsverwaltung erteilte Zusage der Umzugskostenvergütung nur wirksam ist, wenn sie vor Beginn des Umzugs erteilt wurde!

Bitte machen Sie im Rahmen des Gesprächs oder der daran anschließenden Korrespondenz **keine verbindliche Zusage!** Diese kann erst nach Prüfung des Einstellungsantrags durch die Personalabteilung sowie bei nicht-wissenschaftlichen Beschäftigten nach Zustimmung des Personalrats erfolgen.

2. Einstellung der ausgewählten Person

Bitte beachten Sie, dass **Einstellungsanträge möglichst wenigstens vier Wochen** vor Beschäftigungsbeginn mit den erforderlichen Unterlagen der Personalabteilung vorliegen müssen, die dann das Weitere veranlasst.

Das Verfahren und die erforderlichen Unterlagen unterscheiden sich je nachdem, ob es sich um die Einstellung von wissenschaftlichem Personal handelt, bei dem beispielsweise auch nicht der Personalrat zu beteiligen ist oder ob es sich um die Einstellung nicht-wissenschaftlichen Personals handelt, bei der der Personalrat stets zu beteiligen ist.

Hinweis: Sitzungen des Personalrates finden nur im 14-tägigen Rhythmus – regelmäßig dienstags – statt. Gerade bei der Einstellung nichtwissenschaftlichen Personals sollte die vorgenannte Vierwochenfrist daher unbedingt eingehalten werden. Die genauen Sitzungstermine können Sie in der Personalabteilung erfragen.

Bei **nichtwissenschaftlichem Personal** sind folgende Unterlagen einzureichen:

- der Einstellungsantrag
- das Formblatt „Feststellung der Entgeltgruppe“,
- eine schriftliche Auswahlentscheidung, die insbesondere für die Beteiligung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten wichtig ist, sowie
- die Bewerbungsunterlagen der Bewerber*innen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden

Sie finden den Einstellungsantrag sowie weitere einstellungsrelevante Unterlagen unter folgendem Link: https://www.uni-bayreuth.de/de/universitaet/organisation/abt3/formulare/index.php

Die schriftliche Auswahlentscheidung muss stets

- die konkrete Entscheidung erläutern,
- die Gesamtzahl der Bewerbungen und die zum Vorstellungsgespräch Eingeladenen erkennen lassen,

Bei **wissenschaftlichem Personal** ist ein vollständig ausgefüllter Einstellungsantrag einzureichen.

Sie finden den Einstellungsantrag sowie weitere ggf. relevante Unterlagen unter folgendem Link: https://www.uni-bayreuth.de/de/universitaet/organisation/abt3/formulare/index.php

• eine Angabe enthalten, inwieweit schwerbehinderte Personen sich beworben haben, und • ob diese zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, sowie • dass die Schwerbehindertenvertretung ordnungsgemäß beteiligt wurde und • bei Nichtberücksichtigung schwerbehinderter Bewerber*innen die konkreten Gründe hierfür erkennen lassen.	
Nach Zustimmung des Personalrats nimmt die Personalabteilung Kontakt mit der einzustellenden Person auf und sendet die zur Vertragserstellung notwendigen Unterlagen zu.	Die Personalabteilung nimmt Kontakt mit der einzustellenden Person auf und sendet die zur Vertragserstellung notwendigen Unterlagen zu. Soweit eine Beschleunigung des Verfahrens gewünscht wird oder notwendig ist, können Sie der einzustellenden Person vorab die Einstellungsunterlagen, die durch die Einzustellenden auszufüllen sind, zusenden. Diese finden sich unter https://www.uni-bayreuth.de/de/universitaet/organisation/abt3/formulare/index.php
Nach Abschluss des Verfahrens erfolgt die Benachrichtigung der nicht berücksichtigten Bewerber*innen bei nicht-wissenschaftlichem Personal unmittelbar durch das Vorzimmer der Personalabteilung.	Bewerber*innen, die für eine Einstellung nicht berücksichtigt werden konnten, ist dies zeitnah nach Abschluss des Verfahrens mitzuteilen. Ein Beispiel für ein solches „Absageschreiben“ befindet sich in Anlage 5. Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen erfolgt die Benachrichtigung der nicht berücksichtigten Bewerber*innen unmittelbar durch den Lehrstuhl oder die wissenschaftliche Einrichtung.
Die Bewerbungen der nicht-ausgewählten Mitbewerber*innen sowie die weiteren Unterlagen aus dem Verfahren sind sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens zu löschen.	Die Bewerbungen der nicht-ausgewählten Mitbewerber*innen sowie die weiteren Unterlagen aus dem Verfahren sind sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens zu löschen.

3. Onboarding

Um ihrer bzw. ihrem neuen Mitarbeiter*in einen bestmöglichen Start an der Universität Bayreuth zu ermöglichen, bitten wir Sie bereits vor dem ersten Arbeitstag den Arbeitsplatz und dessen Ausstattung (insb. PC-Ausstattung), Raumzugang, Telefonanschluss etc. zu klären.

Die Ausstellung der UBT-Campus Card wird im Zuge des Einstellungsprozesses automatisch angestoßen. Sie werden in diesem Zuge gebeten ein Passbild an chipkarte@uni-bayreuth.de zu senden. Sollte dies einige Tage vor Dienstbeginn noch nicht geschehen sein, senden Sie bitte eine Mail an die genannte Adresse. Diese sowie die BT-Kennung werden der neuen Kollegin bzw. dem neuen Kollegen per Hauspost zum ersten Arbeitstag zugesendet.

Den Chip zur Zeiterfassung für nicht-wissenschaftliche Beschäftigte sowie die Urlaubskarte erstellt Herr Wadenka automatisch. Für Telefonanschluss, Eintrag im Telefonbuch der Universität Bayreuth sowie Schlüssel wenden Sie sich bitte an die Zentrale Technik.

Für die ersten Tage wird empfohlen, einen Einarbeitungsplan zu erstellen. Zudem sollten die wichtigsten Ansprechpartner und das Team in den ersten Tagen vorgestellt werden. Idealerweise hat auch die vorgesetzte Person Zeit für ein persönliches Gespräch.

Die ersten 100 Tage nach Einstellung der neuen Person spielen eine wichtige Rolle und die Führungskraft kann maßgeblich zu einem gelungenen Onboarding beitragen. Wir empfehlen ein erstes Personalgespräch mit der neuen Person nach den ersten 100 Tagen.

Anlage 1: Muster Anforderungsprofil

Anforderungskriterien Um die Aufgaben wahrnehmen zu können sollten folgende Kriterien vorliegen:		bitte ankreuzen: notwendig	bitte ankreuzen: wünschens-wert
Formale Voraussetzungen	Erforderliche Schulbildung, Hochschul- und Fachhochschulabschluss, Berufsausbildung oder ggf. gleichwertige Qualifikationen, Kenntnisse, Erfahrungen		
Ausbildung / Weiterbildung / Zusatzqualifikationen	-		
	-		
	-		
Berufserfahrung	Erforderliche Fähigkeiten, berufliche Erfahrungen und sonstige Voraussetzungen		
	-		
	-		
	-		
	nicht: Altersgrenzen, „jung", „dynamisch", „erfahren"		
Fachliche Kompetenzen	z. B. Rechtskenntnisse, BWL-Kenntnisse, EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse etc.		
	-		
	-		
	-		
	nicht: „Deutsch als Muttersprache"		
Methodische Kompetenzen	z. B. Zeitmanagement, Präsentationstechniken, Projektmanagement und Planungstechniken, Entscheidungs- und Problemlösungskompetenz		
	-		
	-		
	-		
Soziale Kompetenzen	z. B. Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kritikfähigkeit, Gender-und Diversitätskompetenz, Kunden-/Serviceorientierung, Empathiefähigkeit, Networking-Kompetenz		
	-		
	-		
	-		
Persönliche Kompetenzen	z. B. Eigeninitiative, Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Fähigkeit zur Selbstreflexion, Verantwortungsbewusstsein		
	-		
	-		
	-		
	nicht: „geistig flexibel", „körperlich belastbar", „körperlich uneingeschränkt leistungsfähig",, „körperlich kräftig", „ungebunden"		
Führungskompetenzen	z. B. Zielvereinbarungskompetenzen, Überzeugungs-/Motivations-techniken, Gender- und Diversitätskompetenz, Delegationskompetenz, Mitarbeiter*innenförderung, Offenheit gegenüber Neuem		
	-		
	-		
	-		

Erstellt durch:	
Ort, Datum	
Unterschrift	

Anlage 2a: Muster Stellenausschreibung für nicht-wissenschaftliche Beschäftigte

Die Universität Bayreuth mit ihrem familiären Campus ist einer der größten Arbeitgeber in der Region. In der Abteilung/Lehrstuhl/…. der Universität Bayreuth ist zum xxx /zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Stellenbezeichnung (m/w/d)

zu besetzen.
ggf. Aussagen zur Befristung [Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet/eine Entfristung ist nach Bewährung vorgesehen.]

ggf. Aussagen für interne Bewerber, wenn Dauerstelle hinterlegt [Bei Umsetzung interner Bewerber*innen ist eine Ausnahme von der vorgesehenen Befristung denkbar.]

Ihr Aufgabengebiet:

- Xxx
- Xxx
- xxx

Ihr Profil:

- xxx
- xxxx
- xxx

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Was Sie erwarten können:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz an einer modernen Hochschule
- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit im universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung durch verschiedene Fortbildungsangebote
- sowie weitere Vorzüge des öffentlichen Dienstes, beispielsweise JobRad, attraktive zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, vielfältige Angebote der Gesundheitsförderung, z. B. Gesundheitstage, Workshops, Aktiv-Pause sowie Möglichkeit der Teilnahme an einer sehr großen Anzahl unterschiedlichster Sportangebote im Rahmen des allgemeinen Hochschulsports
- neben dem Erholungsurlaub und der Möglichkeit der gleitenden Arbeitszeit dienstfrei am 24.12. und 31.12. eines Jahres

Die Universität Bayreuth schätzt die Vielfalt ihrer Beschäftigten als Bereicherung und bekennt sich ausdrücklich zum Ziel der Chancengleichheit der Geschlechter. Frauen werden hierbei mit Nachdruck um ihre Bewerbung gebeten. Bewerber oder Bewerberinnen mit Kindern sind sehr willkommen. Die Universität Bayreuth ist Mitglied im Best-Practice Club „Familie in der Hochschule e.V.“, und hat erfolgreich am HRK-Audit „Internationalisierung der Hochschule“ teilgenommen. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich online mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **xxx** unter Angabe des Kennworts „**xxx**“ über unser **Bewerbungsportal Uni Bayreuth** der Universität Bayreuth. Die Unterlagen werden nach Besetzung der Stelle gemäß den Anforderungen des Datenschutzes gelöscht.

Für Rückfragen können Sie sich gerne wenden an: Name, Funktion (Mailadresse; Tel. 0921/55-xxxx)

Anlage 2b: Muster Stellenausschreibung für wissenschaftliche Beschäftigte

Die Universität Bayreuth ist eine forschungsorientierte Universität mit international kompetitiven und interdisziplinär ausgerichteten Profilfeldern in Forschung und Lehre. An der Universität Bayreuth ist im Bereich/Lehrstuhl/Projekt zum xxx / zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Stellenbezeichnung

ggf. Aussagen zur Befristung [Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet]

Ihr Aufgabengebiet:

- Xxx
- Xxx
- xxx

Ihr Profil:

- xxx
- xxxx
- xxx

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Was Sie erwarten können:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz an einer modernen Hochschule
- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit im universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung durch verschiedene Fortbildungsangebote
- sowie weitere Vorzüge des öffentlichen Dienstes, beispielsweise JobRad, attraktive zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, vielfältige Angebote der Gesundheitsförderung, z. B. Gesundheitstage, Workshops, Aktiv-Pause sowie Möglichkeit der Teilnahme an einer sehr großen Anzahl unterschiedlichster Sportangebote im Rahmen des allgemeinen Hochschulsports
- neben dem Erholungsurlaub und der Möglichkeit der gleitenden Arbeitszeit dienstfrei am 24.12. und 31.12. eines Jahres

Die Universität Bayreuth schätzt die Vielfalt ihrer Beschäftigten als Bereicherung und bekennt sich ausdrücklich zum Ziel der Chancengleichheit der Geschlechter. Frauen werden hierbei mit Nachdruck um ihre Bewerbung gebeten. Bewerber oder Bewerberinnen mit Kindern sind sehr willkommen. Die Universität Bayreuth ist Mitglied im Best-Practice Club „Familie in der Hochschule e.V.“, und hat erfolgreich am HRK-Audit „Internationalisierung der Hochschule“ teilgenommen. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich online mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **xxx** unter Angabe des Kennworts „**xxx**“ über unser **Bewerbungsportal Uni Bayreuth** der Universität Bayreuth. Die Unterlagen werden nach Besetzung der Stelle gemäß den Anforderungen des Datenschutzes gelöscht.

Für Rückfragen können Sie sich gerne wenden an: Name, Funktion (Mailadresse; Tel. 0921/55-xxxx)

Anlage 3: Beispiel für Struktur/Fragen im Vorstellungsgespräch

Persönliche Fragen

- Erzählen Sie uns mehr über sich in 3/5 Minuten?
- Bitte erzählen Sie etwas über sich und ihren beruflichen Werdegang
- Was machen Sie gerne in Ihrer Freizeit?

Fragen zur Motivation der Bewerbung

- Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?
- Weshalb wollen Sie Ihre jetzige Tätigkeit /Position wechseln?
- Was wissen Sie über die Universität Bayreuth/den Lehrstuhl?

Bildung und Studium

- Warum haben Sie sich für diese Studienrichtung/diese Ausbildung entschieden?
- Was hat Sie in Ihrem Studium/in Ihrer Ausbildung besonders interessiert?
- Welche Eigenschaften & Erfahrungen qualifizieren Sie für die Stelle?
- Wo liegt die Verbindung dieser Stelle (und ihren Anforderungen) zu Ihren früheren Jobs und Erfahrungen?

Fragen zum Lebenslauf

- In Ihrem Lebenslauf finden wir keine Angaben für den Zeitraum von x bis y. Daher möchten wir Sie bitten, uns etwas zu diesem Zeitraum zu sagen. Wie kam es dazu, dass Sie relativ häufig die Stelle gewechselt haben?

Fragen zur letzten Arbeitsstelle

- Was hat Ihnen an Ihrem letzten Job gefallen?
- Was hat Sie an Ihrem letzten Job nicht gefallen?

Erwartungen an die Stelle

- Wie stellen Sie sich einen typischen Arbeitsalltag in diesem Beruf bei uns vor?
- Wie stellen Sie sich eine gute Einarbeitung vor?
- Warum möchten Sie in diesem Tätigkeitsbereich arbeiten?

Qualifikationen, Stärken und Schwächen

- Was sind Ihre Stärken? Welche Tätigkeiten oder Aufgaben liegen Ihnen nicht so sehr?
- Wie passt diese Stelle zu Ihren bisherigen Erfahrungen?
- Welche Qualifikationen sehen Sie für diese Stelle als besonders wichtig an?
- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
- Über welche Software-Kenntnisse verfügen Sie?
- Wie würden Sie Ihre Sprachekenntnisse (in Deutsch, Englisch, …) einschätzen?
- Beschreiben Sie kurz Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen.

Teamarbeit und Co.

- Können Sie sich gut in ein Team einfügen? Können Sie gut mit anderen als Team zusammenarbeiten?
- Hatten Sie schon mal Schwierigkeiten mit Vorgesetzten und/oder Kolleg*innen?
- Können Sie uns Beispiele aus ihrem Werdegang nennen, in dem sie diese Teamfähigkeit unter Beweis setzen konnten?
- Stellen Sie sich vor, eine Person in Ihrem Team wird ungerecht behandelt z.B. durch sexistische oder rassistische Ansprache. Was würden sie tun?

Soft Skills und Problemlösungskompetenz

- Wie gehen Sie mit schwierigen Arbeitskolleg*innen um?
- Wie gehen Sie mit Kritik um?
- Was zeichnet für Sie gute Teamarbeit aus?
- Was brauchen Sie, damit Sie richtig im Flow sind und im Rahmen ihrer Arbeit „Gas geben“?
- Wie setzen Sie sich Prioritäten?
- Was würden Sie tun, wenn Sie wüssten, dass Sie Ihre Tagesaufgaben unmöglich alle schaffen können?
- Welche Techniken oder Werkzeuge nutzen Sie, um sich selbst zu organisieren?

Sonstiges

- Haben Sie noch Fragen an uns?
- Ab wann könnten Sie bei uns anfangen zu arbeiten?

Anlage 4:
Muster für Absageschreiben an Bewerber*innen auf Stellen als wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

Personalbedarf der Universität Bayreuth
hier: Ihre Bewerbung

Sehr geehrte Frau XY,

die Universität Bayreuth bedankt sich für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer Mitarbeit.
Wir treffen täglich viele Entscheidungen – auch solche, die uns weder leicht fallen noch angenehm sind. Ihnen heute abzusagen gehört dazu. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass bei den vielen guten und qualifizierten Bewerbungen, die wir erhalten haben, die Wahl nicht auf Sie gefallen ist.
Wir wünschen Ihnen beruflich viel Erfolg – und auch persönlich alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

C. Geschlechter- und diversitätsgerechte Personalauswahl an der Universität Bayreuth

In ihrem Strategie- und Entwicklungsplan StEP 2025 bekennt sich die Universität Bayreuth in Bezug auf „Chancengleichheit & Diversität“ zu den folgenden übergeordneten Zielen:

„Die Universität Bayreuth schätzt die Vielfalt ihrer Studierenden, Lehrenden und Beschäftigten als Bereicherung. Wir bekennen uns ausdrücklich zu den Zielen: Gleichstellung der Geschlechter, Inklusion, Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit. In allen Bereichen werden wir an der Universität existierende Formen von personeller und struktureller Diskriminierung identifizieren und beseitigen.“

Im StEP hat sich die Universität Bayreuth zudem die Implementierung fairer und transparenter Personalprozesse zur Aufgabe gemacht, die durch die „Professionalisierung der Personalauswahl für alle Beschäftigtengruppen durch gender- und diversitätsgerechte Auswahlprozesse“ erreicht werden soll (StEP 2025). Denn eine gender- und diversitätsgerechte Personalauswahl ist die Grundvoraussetzung für die optimale Ausschöpfung von Talentmärkten.

© Isabelle Dinter (https://www.grafische-visualisierung.de)

Gender- und Diversitätskompetenz setzt das Wissens und Bewusstsein über die gesellschaftsbildende Relevanz von Geschlechternormen und die produzierten Ungleichheitsverhältnisse voraus. Da alle Angehörigen der Universität Bayreuth darüber verfügen sollen, geben wir Ihnen mit den vorliegenden Handreichungen einen Einblick, was diese Kompetenzen ausmacht und wie sie überprüft werden können.

Gender- und Diversitätskompetenz äußert sich darin, dass eine Person:

- sich selbst und ihre Haltung und ihre Stereotypen reflektiert,
- einen wertschätzenden Umgang im diversen Team pflegt und auf Augenhöhe mit allen, ungeachtet deren Kultur (Ethnie), Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Behinderung, Religion (Weltanschauung) kommunizieren kann und will,
- Verantwortung für die Schaffung einer offene Kommunikations- und Lernkultur übernimmt (Studierenden und Beschäftigten gegenüber),
- besondere Bedarfe flexibel berücksichtigt und neue Strategien möglich macht,
- Gleichberechtigung fördert und fordert.

Gleichberechtigung von Frauen und Männern
Ein zentrales Ziel der Universität Bayreuth und gesetzlicher Auftrag (BayHSchG, Art. 4) ist die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und damit die Erhöhung des Frauenanteils in Führungspositionen bzw. in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.

Das können Sie tun:

- Gestalten Sie die Ausschreibung so, dass sich Frauen wie Männer angesprochen fühlen.
- Schaffen Sie einen großen Talentpool, z.B. durch eine proaktive Kandidatinnenansprache und -suche.

Nichtdiskriminierung und Nichtbenachteiligung wegen wissenschaftsfremder Gründe
Ein weiteres zentrales Ziel ist die Verhinderung und Beseitigung von Diskriminierung hinsichtlich schützenswerter Merkmale sowie von jeglichen Benachteiligungen wegen wissenschaftsfremder Gründe. Dies umfasst:

- Nichtdiskriminierung im Hinblick auf schützenswerte Merkmale im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG): ethnische Herkunft, Geschlecht (weiblich, männlich, drittes Geschlecht), Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Identität;

- Nichtbenachteiligung wegen weiterer tätigkeitsfremder Gründe gemäß der Empfehlung der Antidiskriminierungsstelle des Bundes für Hochschulen, insbesondere soziale Herkunft/sozialer Status, chronische Krankheit, Familienstand.

Das können Sie tun:

- Konkretisieren und erläutern Sie frühzeitig, am besten vor Sichtung der eingegangenen Bewerbungen, die Auswahlkriterien gemäß dem in der Ausschreibung dargelegten Anforderungsprofil und schaffen Sie damit Klarheit zu Beginn des Auswahlprozesses.

- Identifizieren, dokumentieren und diskutieren Sie bereits beim summarischen Vergleich der Gesamtqualifikation aller eingegangenen Bewerbungen (potenzielle) Diskriminierungs- und Benachteiligungsmerkmale und -indikatoren.

- Geben Sie den eingeladenen Kandidat*innen die Gelegenheit, im Gespräch mit dem Ausschuss Diskriminierungen bzw. Benachteiligungen im Hinblick auf ihren wissenschaftlichen Werdegang zu erläutern.

Berücksichtigung biographischer Besonderheiten
Ein weiterer Ansatz zur Förderung der Chancengleichheit aller Bewerber*innen im Auswahlverfahren ist die Berücksichtigung unvermeidlicher Verzögerungen im wissenschaftlichen Werdegang sowie weiterer biographischer Besonderheiten und Härten.

- Unvermeidliche Verzögerungen im wissenschaftlichen Werdegang umfassen insbesondere Schwangerschaft und Geburt, Kinderbetreuung, Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen, Behinderung oder chronische Erkrankung, lange, schwere Krankheit, Wehr- oder Zivildienst (dies findet auch bei Entscheidungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft über Anträge auf Förderung von Forschungsprojekten Berücksichtigung) sowie Doppelkarriere, Teilzeitbeschäftigung.

- Individuell können weitere biographische Besonderheiten und Härten vorliegen, z.B. im Zusammenhang von Migration bzw. Flucht.

Das können Sie tun:

- Berücksichtigen Sie bereits beim summarischen Vergleich der Gesamtqualifikation aller eingegangenen Bewerbungen Verzögerungen im wissenschaftlichen Werdegang und biographische Besonderheiten, soweit die Bewerbungsunterlagen oder der Kenntnisstand der Ausschussmitglieder dies ermöglichen.

- Berechnen Sie hierzu das wissenschaftliche Alter der Bewerber*innen und Bewerber (tatsächliches Alter minus besondere Zeiten) und beziehen Sie biographische Besonderheiten bei ihrer Gesamtbeurteilung ein, z.B. – gemäß den Empfehlungen der DFG – im Hinblick auf längere Qualifikationsphasen, etwaige Publikationslücken oder verminderte Auslandsaufenthalte[1].

- Geben Sie den eingeladenen Kandidat*innen die Gelegenheit, im Vorstellungsgespräch Verzögerungen ihres wissenschaftlichen Werdegangs und biographische Besonderheiten, die für ihren wissenschaftlichen Werdegang relevant sind, zu erläutern.

Gleichbehandlung, Erkennen und Vermeiden von Stereotypen
Stereotype beeinflussen unsere Erwartungen, wie Menschen sind, sein sollten und nicht sein dürfen, allein auf der Basis der Zuschreibung von Merkmalen und aufgrund der Zugehörigkeit zu bestimmten sozialen Gruppen. Frauen werden daher oftmals unabhängig von ihrer fachlichen Leistung und Kompetenz anders bewertet als Männer. Das

[1] http://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/diversity_wissenschaft/diversity_allg/index.html (letzter Zugriff 30.05.2018).

erfasst z.B. das sogenannte „Think Manager, Think Male"-Phänomen: Vergleicht man Stereotype, die Menschen über Männer, Frauen und Führungskräfte haben, ist festzustellen, dass die Stereotype über Männer und Führungskräfte eher ähnlich sind, während Stereotype über Frauen und Führungskräfte sich eher unterscheiden. Diese fehlende Passung zwischen unseren Rollenvorstellungen über Führungskräfte kann dazu führen, dass wir Frauen als weniger geeignet für Führungspositionen einschätzen und gezeigtes Führungsverhalten sogar mit sozialer Abwertung bestrafen. [2]

Das können Sie tun:

- Formulieren Sie einen einheitlichen Fragenkatalog für alle Bewerber*innen unabhängig von ihrer Heterogenität bzw. ihren Differenzmerkmalen.
- Kultivieren Sie eine wertschätzende Kommunikationskultur in Bezug auf alle Bewerber*innen.
- Reflektieren Sie potenzielle Stereotypen bzgl. der Bewerber*innen und sprechen Sie diese innerhalb des Auswahlgremiums offen an, wenn sie im Prozess der Auswahl der Kandidat*innen relevant werden.
- Besuchen Sie nach Möglichkeit eine Fortbildung in gender- und diversitätsgerechter Kommunikation.

[2] Siehe dazu auch Isabell Welpe und Claudia Peus (2014). Gendergerechte Personalauswahl und Beförderung. Handreichung für EntscheidungsträgerInnen in Wirtschaft und Wissenschaft. Abrufbar unter: https://www.abf.wi.tum.de/booklet-gendergerechte-personalauswahl-und-beurteilung/ (letzter Zugriff 30.05.2018).