

Universität Augsburg – Postfach – 86135 Augsburg

An

die Professorinnen und Professoren  
die Leiterinnen und Leiter  
der Zentralen Betriebseinheiten  
die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Zentralen  
Universitätsverwaltung

---

**Der Kanzler  
der Universität Augsburg**

Dienstgebäude  
Universitätsstraße 2  
86159 Augsburg  
Telefon +49 (0) 821 598 - 5201  
Telefax +49 (0) 821 598 - 5505  
kanzler@zv.uni-augsburg.de  
www.uni-augsburg.de  
Postfach  
86135 Augsburg

— Nachrichtlich an

die Fachbereichsverwaltungen

im Hause

### Rundschreiben Nr. 4 / 2013

---

Ihr Zeichen  
Ihre Nachricht vom

---

Unser Zeichen  
(bei Antwort bitte  
angeben)  
O - 22

---

Telefon 0821 598 - 0  
oder Durchwahl

---

Augsburg, den

14.06.2013

### **Handreichung für die Einstellung von Personal im Arbeitnehmerbereich**

#### Anlagen:

- Antrag auf Einstellung (Anlage 1)
- Ablaufplan eines Einstellungsverfahrens im nichtwissenschaftlichen Bereich (Anlage 2)
- Muster für Bewerberinnen- und Bewerberübersicht (Anlage 3)
- Muster Absageschreiben (Anlage 4)

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Orientierungshilfe für Einstellungen von Personal im Arbeitnehmerbereich möchte ich Ihnen mit beigefügter Handreichung die einzelnen Verfahrensschritte erläutern und so zu einem optimierten, transparenten und rechtskonformen Ablauf der in Ihrem Bereich anstehenden Personalauswahlverfahren beitragen.

## Handreichung für die Einstellung von Personal im Arbeitnehmerbereich

### I. Ablauf des Einstellungsverfahrens

#### 1. Zuständigkeit

Die Personalauswahl erfolgt dezentral in den jeweiligen Einrichtungen, Abteilungen bzw. an den jeweiligen Lehrstühlen und Professuren. Arbeitsverträge werden hingegen ausschließlich von der Personalabteilung und niemals rückwirkend geschlossen.

Aussagen hinsichtlich der Eingruppierung, der Stufenzuordnung oder der Anrechenbarkeit von förderlichen Beschäftigungszeiten können erst nach Vorliegen aller für die Einstellung notwendigen Unterlagen und nach Überprüfung der persönlichen Voraussetzungen der Bewerberin/des Bewerbers durch das zuständige Personalreferat getroffen werden.

#### 2. Finanzierung

Die Einstellung von Personal kann entweder zu Lasten von Personalmitteln oder einer freien und besetzbaren Planstelle erfolgen. Bitte beachten Sie die Stellenwiederbesetzungssperre. Für stellen- und haushaltsrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an die Haushaltsabteilung - Referat III/7.

Bei der Besetzung von Planstellen ist außerdem darauf zu achten, dass die Wertigkeit der Stelle der auszuübenden Tätigkeit oder Funktion (s.a. Umfang der Lehrverpflichtung) entspricht.

#### 3. Stellenausschreibung

##### 3.1. Allgemeines:

- Zur Wahrung des Prinzips der Bestenauslese sind grundsätzlich alle besetzbaren Stellen auszuschreiben.
- Stellenausschreibungen sind nur in Ausnahmefällen entbehrlich, beispielsweise wenn:
  - befristet Beschäftigte auf einer Stelle, die sie vertretungsweise wahrnehmen, weiterbeschäftigt werden sollen oder
  - es sich um eine befristete Stelle für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem tarifrechtlichen Arbeitsverhältnis handelt.

Sprechen Sie sich bitte bei Fallvariante 1 (nicht wissenschaftliches Personal) zuvor mit der/dem Vorsitzenden des Personalrats ab.

- Die Universität ist gesetzlich verpflichtet zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit als arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können (§ 81 Abs. 1 Satz 1 Sozialgesetzbuch IX - SGB IX). Stellenausschreibungen werden deshalb von der Personalabteilung der örtlich zuständigen Agentur für Arbeit mit der Bitte zugeleitet, Vermittlungsvorschläge entsprechend qualifizierter schwerbehinderter Menschen zu unterbreiten.
- Stellen im nichtwissenschaftlichen Bereich sind zusätzlich in der Personalbörse Öffentlicher Dienst des Bayerischen Behördennetzes zu veröffentlichen.

### 3.2. Inhalt:

Die Stellenausschreibung soll folgende Angaben enthalten:

- Zeitpunkt der beabsichtigten Einstellung
- Angabe zur Dauer (befristet/unbefristet) und zum Umfang (Voll-/Teilzeit) des Beschäftigungsverhältnisses
- Tätigkeitsbeschreibung
- Anforderungsprofil und Einstellungs Voraussetzungen. Die erforderliche Qualifikation ist in der Stellenausschreibung exakt festzulegen; die Qualifikationsanforderungen, als auch die Stellenausschreibung an sich, dürfen während des Verfahrens nicht verändert werden.
- Bewerbungsschluss
- ggf. Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Interessentinnen/Interessenten
- Hinweis, dass Schwerbehinderte bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt werden. Hierzu ist folgende Formulierung verbindlich zu verwenden: „Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.“
- In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, der Hinweis, dass Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert werden. Folgende Formulierung wird vorgeschlagen:  
„Die Universität Augsburg hat sich zum Ziel gesetzt, den Anteil weiblicher Beschäftigter bei ihren Beschäftigten zu erhöhen und fordert Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.“

Gemäß Beschluss der Ständigen Kommission für Gleichstellungsfragen vom 09.01.2013 ist dieser Passus bei Stellenausschreibungen im Bereich des mittleren nichttechnischen Dienstes (z.B. Sekretariaten) künftig entbehrlich.

- Hinweis, dass Vollzeitstellen grundsätzlich teilzeitfähig sind

- Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Folgende Formulierung wird vorgeschlagen:  
„Die Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Bitten fügen Sie daher keine Originalurkunden etc. der Bewerbung bei. Die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für sechs Monate wird zugesichert, so dass die Möglichkeit der Abholung oder der Rücksendung bei Vorlage eines frankierten Rückumschlags besteht.“

Stellenausschreibungen erfolgen grundsätzlich in der weiblichen und nachfolgend in der männlichen Stellenbezeichnung. **Bei Ausschreibungen ist strikt auf eine diskriminierungsfreie Formulierung des Textes zu achten.**

Der Text für eine Stellenausschreibung wird von der Leitung der Organisationseinheit, in der die Stelle besetzt werden soll, entworfen und dem Referat II/4 der Personalabteilung – möglichst auch elektronisch – ggf. mit entsprechendem Stellenzuweisungsschreiben geleitet.

Bitte teilen Sie dem Referat II/4 auch mit, in welchen Publikationsmedien (Internet, Intranet, Zeitung etc.) die Ausschreibung erfolgen soll.

#### 4. Personalauswahl

Bitte beachten Sie, dass aufgrund §1 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes – AGG – jegliche Benachteiligung aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität unzulässig ist.

Um Rechtsstreitigkeiten wegen Diskriminierung aufgrund der in § 1 AGG genannten Kriterien zu vermeiden, sind der Ablauf des Auswahlverfahrens und die Auswahlkriterien zu dokumentieren. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist ist eine Liste über alle Bewerberinnen und Bewerber nach beiliegendem Muster (Anlage 3) zu erstellen. Bewerbungen von schwerbehinderten und arbeitslos gemeldeten Personen sowie von Beschäftigten der Universität sind deutlich kenntlich zu machen. Die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte bzw. bei wissenschaftlichen Stellen die/der Frauenbeauftragte sind von der Liste in Kenntnis zu setzen. Die Auswahlentscheidung hat ausschließlich auf der berufsbezogenen Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers zu beruhen, wobei sachgerechte Kriterien zugrunde gelegt werden müssen. Die abschließende Auswahlentscheidung ist in jedem Falle auf der Grundlage von Vorstellungsgesprächen zu treffen, zu welchen die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber möglichst frühzeitig geladen werden. Reisekosten, die im Zusammenhang mit Vorstellungsgesprächen anfallen, können in der Regel nicht übernommen werden. Bitte weisen Sie bereits im Rahmen der Einladung zum Vorstellungsgespräch hierauf ausdrücklich und unmissverständlich hin. Hierzu wird folgende Formulierung vorgeschlagen: „Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihnen etwaige mit der Wahrnehmung des Vorstellungstermins verbundene Kosten nicht erstattet werden können.“

Zusätzlich zu den bewährten strukturierten Interviews können auch aufgabenbezogene Testverfahren oder Assessment Center-Übungen wertvolle Informationen für die Auswahlentscheidung beitragen.

## **5. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten**

Vor Beginn der Personalauswahlverfahren ist bei Stellen für das wissenschaftsstützende Personal die/der Gleichstellungsbeauftragte in das Verfahren miteinzubeziehen.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sollen bei der Vorauswahl alle formal für die Stelle qualifizierten Bewerberinnen zu einem Vorstellungsgespräch geladen werden, mindestens aber so viele Bewerberinnen wie Bewerber. Die/Der Gleichstellungsbeauftragte kann am Vorstellungsgespräch teilnehmen. Die Bewerberin ist auf ihr Widerspruchsrecht hinzuweisen.

## **6. Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung**

Über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vorschläge der Agentur für Arbeit bzw. eines Integrationsfachdienstes ist die Schwerbehindertenvertretung **unverzüglich** zu unterrichten und die Bewerbungen sind mit ihr zu erörtern. Falls sich schwerbehinderte Menschen unter den Bewerberinnen/Bewerbern befinden, die wegen offensichtlicher Nichteignung in Ermangelung der Qualifikationsvoraussetzungen nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, muss dies fachlich begründet werden. (Schwer)behinderte Bewerberinnen/Bewerber, welche hingegen die Anforderungen des Arbeitsplatzes grundsätzlich erfüllen, sind gemäß § 82 Satz 2 SGB IX zwingend zum Vorstellungsgespräch zu laden, da andernfalls für die Universität Augsburg mit Entschädigungsklagen und hieraus resultierend mit Regressansprüchen zu rechnen ist. Die Schwerbehindertenvertretung ist rechtzeitig über den Termin des Vorstellungsgesprächs zu verständigen. Sie kann an den Vorstellungsgesprächen teilnehmen. Die schwerbehinderte Person kann die Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung ausdrücklich ablehnen.

## **7. Beteiligung des Personalrats**

Bei der Einstellung von nichtwissenschaftlichem Personal hat der Personalrat mitzubestimmen (Art. 75 Abs. 1 Nr. 1 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes - BayPVG). Die Zustimmung ist nach dem Bayerischen Personalvertretungsgesetz nach Eingang des Einstellungsantrags samt Einstellungsunterlagen in der Personalabteilung vom Dienststellenleiter (Kanzler) unter Vorlage der Unterlagen aller Bewerberinnen und Bewerber schriftlich zu beantragen und zu begründen. Für das Beteiligungsverfahren werden von der Organisationseinheit, für deren Bereich die Einstellung erfolgen soll, folgende Unterlagen benötigt:

- Liste aller Bewerberinnen und Bewerber (s. o.) mit den unter Nr. 4 genannten Angaben
- Interne Bewerbungen sind auf der Liste als solche kenntlich zu machen, wobei die Nichtberücksichtigung bei der Stellenbesetzung zu begründen ist
- vollständige Bewerbungsunterlagen aller Bewerberinnen und Bewerber
- Einstellungsvermerk für die Personen, die in der engeren Auswahl stehen, mit Darstellung der Kriterien, die für die engere Auswahl und für die Auswahl der einzustellenden Person maßgeblich waren (z.B. gutes Ergebnis in den Einstellungstests, einschlägige Berufserfahrung, hervorragende Arbeitszeugnisse, qualifizierte Berufsabschlüsse, spezielle Kenntnisse im EDV-Bereich, Fremdsprachenkenntnisse).
- Falls sich schwerbehinderte Menschen unter den Bewerberinnen und Bewerbern befinden, die nicht zur Einstellung vorgeschlagen werden, ist hierzu eine Begründung zu geben. Eine evtl. bereits vorliegende Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung zu diesem Einstellungsverfahren ist vorzulegen.

Der Personalrat hat eine zweiwöchige Zustimmungsfrist (Art. 70 Abs. 2 BayPVG).

## **8. Abschluss des Einstellungsverfahrens**

Nachdem das jeweils zuständige Personalreferat die Zustimmung des Personalrats eingeholt und die Vertragsunterlagen erstellt hat, erhält die neue Mitarbeiterin bzw. der neue Mitarbeiter von der hierfür zuständigen Personalabteilung entsprechende Informationen für die Vertragsunterzeichnung. Verträge werden zur Unterschrift nicht außer Haus versandt.

**Bitte beachten Sie:**

**Die Aufnahme der Tätigkeit ohne Arbeitsvertrag ist nicht zulässig.**

Rechtsverbindliche Zusagen zur Einstellung können nur von der Universitätsleitung oder in deren Auftrag von der Personalabteilung abgegeben werden. Bewerberinnen und Bewerber sollten im Rahmen von Einstellungsgesprächen hierauf aufmerksam gemacht werden, um Haftungsfolgen zu vermeiden. Sollte die einzustellende Person unzulässigerweise bereits vor Vertragsbeginn die Arbeit aufnehmen, kann dadurch ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis entstehen. In einem solchen Fall muss die verantwortliche Organisationseinheit die Unterbringungslast und ggf. Regressansprüche tragen.

Die Arbeitsverträge sind zwingend in Schriftform zwischen der Universitätsleitung oder in deren Auftrag von der Personalabteilung und der Bewerberin/dem Bewerber abzuschließen, da eine Missachtung dieser Vorgaben, insbesondere bei befristeten Arbeitsverhältnissen, zu unbefristeten Beschäftigungsverhältnissen führen kann.

Ebenso dürfen Personen über den Termin des Vertragsablaufs nicht weiter beschäftigt werden, da auch in diesem Falle ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis entstehen könnte. Sollte aufgrund Nichtbeachtens dieser Vorgaben ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis zustande gekommen sein, müssen die verantwortlichen Einheiten die Unterbringungslast und ggf. Regressansprüche tragen.

Zur Verfahrenserleichterung ist diesem Schreiben ein Ablaufplan für ein Einstellungsverfahren im nichtwissenschaftlichen Bereich beigelegt (Anlage 2). Nach Abschluss des Verfahrens sollten Bewerbungsunterlagen nicht mehr zurückgeschickt werden. Es wird dringend empfohlen, diese aus Beweisgründen mindestens 6 Monate nach Abschluss des Einstellungsverfahrens und Versand der Absageschreiben aufzubewahren.

## II. Einstellungsvoraussetzungen

Damit die Einstellung zum gewünschten Termin erfolgen kann, ist es erforderlich, dass der Einstellungsantrag inklusive der erforderlichen Einstellungsunterlagen (unter I.7.) spätestens **6 Wochen** vor dem beabsichtigten Einstellungstermin bei der Personalabteilung eingereicht wird. Das Antragsformular für die Einstellung von Personal finden Sie hier: <http://www.zv.uni-augsburg.de/de/formulare/>.

### 1. Formale Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit der Abschluss eines Arbeitsvertrages möglich ist:

- Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
- Vorliegen der erforderlichen Unterlagen, aus denen sich keine Hinderungsgründe ergeben, insbesondere:
  - o Lebenslauf
  - o Geburtsurkunde oder andere Familienstandnachweise
  - o Nachweise über den Werdegang (sämtliche Schul-/Arbeitszeugnisse, Diplome, Urkunden etc.)
  - o Nachweis der gesundheitlichen Eignung: für den Abschluss eines Arbeitsvertrages genügt das Formblatt „Erklärung gesundheitliche Eignung“ ([http://www.zv.uni-augsburg.de/de/abt/abt2/info/Informationen/formulare\\_antraege/](http://www.zv.uni-augsburg.de/de/abt/abt2/info/Informationen/formulare_antraege/)),
  - o polizeiliches Führungszeugnis (nur bei unbefristeter tarifrechtlicher Beschäftigung, das zum Einstellungszeitpunkt nicht älter als 3 Monate sein sollte)
  - o Erklärung zur Verfassungstreue

- Erklärung zum Extremismus
- Erklärung zu Beziehungen zur Scientology-Organisation

Über im Einzelfall erforderliche weitere Unterlagen gibt die Personalabteilung Auskunft.

- Zustimmung der zuständigen Universitätsorgane (s. o.)

## **2. Arbeitsplatz**

Bereits mit dem Einstellungsantrag muss für die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter ein geeigneter und adäquat eingerichteter Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass der Arbeitsplatz den sicherheitsrechtlichen Bestimmungen entspricht. Informationen finden Sie auf der Homepage des Referats V/6 Sicherheitsmanagement und Umweltschutz der Universität Augsburg.

Informationen zu Fördermöglichkeiten bei der Einrichtung von behinderungsgerechten Arbeitsplätzen erhalten Sie auf der Webseite der Schwerbehindertenvertretung.

## **3. Besonderheiten für die befristete Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Tarifrecht**

Die für alle Arbeitsverhältnisse geltenden Regelungen über befristete Arbeitsverträge finden sich im Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG); Sondervorschriften für das wissenschaftliche Personal enthält das Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG) vom 12.04.2007 in der derzeit gültigen Fassung, welches im Wesentlichen die einschlägigen Regelungen der bisherigen §§ 57 a ff. Hochschulrahmengesetz (HRG) übernommen hat.

### **3.1. Befristung von Arbeitsverträgen nach allgemeinem Arbeitsrecht (§§ 14 ff TzBfG)**

#### **3.1.1. Mit Sachgrund (§ 14 Abs. 1 TzBfG)**

Die Befristung eines Arbeitsvertrags ist grundsätzlich nur zulässig, wenn die Befristung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Dauer sachlich gerechtfertigt ist. Bitte machen Sie in den Einstellungsunterlagen möglichst genaue Angaben hierzu.

#### **3.1.2. Ohne Sachgrund (§ 14 Abs. 2 TzBfG)**

Ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes ist die Befristung eines Arbeitsvertrags und dessen bis zu dreimalige Verlängerung für eine Dauer von insgesamt bis zu



2 Jahren zulässig, wenn zum Freistaat Bayern bislang kein oder zumindest in den letzten 3 Jahren kein Beschäftigungsverhältnis bestanden hat.

### **3.2. Befristung von Arbeitsverträgen mit wissenschaftlichem Personal nach dem Wissenschaftszeitvertragsgesetz**

Nach den Regelungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes bedarf - abweichend von den allgemein geltenden Grundsätzen - der Abschluss befristeter Arbeitsverträge mit wissenschaftlichem und künstlerischem Personal (mit Ausnahme der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, der Lektorinnen und Lektoren und Lehrkräfte für besondere Aufgaben) keines sachlichen Grundes. Der Zweck der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses rechtfertigt es grundsätzlich, befristete Arbeitsverträge zu schließen.

Neben der sachgrundlosen Befristung ermöglicht das Wissenschaftszeitvertragsgesetz den Abschluss befristeter Arbeitsverhältnisse in Fällen der Drittmittelfinanzierung (§ 2 Abs. 2 Satz 1 WissZeitVG), auch für nichtwissenschaftliches Personal (§ 2 Abs. 2 Satz 2 WissZeitVG).

#### **Befristungsdauer**

Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz legt eine zeitliche Obergrenze für die Beschäftigung in befristeten Arbeitsverhältnissen für wissenschaftliches Personal fest. Die Befristung von Arbeitsverträgen für wissenschaftliches Personal, das nicht promoviert ist, ist für eine Dauer von sechs Jahren zulässig (§ 2 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG). Nach Abschluss der Promotion ist eine weitere Befristung bis zu einer Dauer von sechs Jahren zulässig (§ 2 Abs. 1 Satz 2 WissZeitVG). Die zulässige Befristungsdauer in der Phase nach der Promotion verlängert sich in dem Umfang, in dem Zeiten einer befristeten Beschäftigung und Promotionszeiten ohne Beschäftigung zusammen weniger als sechs Jahre betragen haben (§ 2 Abs. 1 Satz 3 HS 2 WissZeitVG).

Auf die zulässige Befristungsdauer sind alle befristeten Arbeitsverhältnisse mit mehr als einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit, die mit einer Hochschule oder einer Forschungsreinrichtung abgeschlossen wurden, sowie entsprechende Beamtenverhältnisse auf Zeit und Privatdienstverträge anzurechnen (§ 2 Abs. 3 WissZeitVG).

Die insgesamt zulässige Befristungsdauer einer/eines nach § 2 Abs. 1 Satz 1 WissZeitVG wissenschaftlichen Beschäftigten verlängert sich bei der Betreuung eines oder mehrerer Kinder unter 18 Jahren im Einverständnis mit der Hochschule um zwei Jahre je Kind. Wenn beide Eltern als wissenschaftliche Beschäftigte an einer Hochschule tätig sind, können beide von dieser Regelung Gebrauch machen (§ 2 Abs. 1 Satz 3 HS 3 WissZeitVG).

Nach der diesbezüglichen Rechtsprechung muss die Dauer des Einzelvertrages jedoch trotz der sachgrundlosen Befristungsmöglichkeit so bemessen sein, dass

das wissenschaftliche Vorhaben während der Vertragslaufzeit wesentlich vorangetrieben und konkrete Zwischenergebnisse erwartet werden können. Eine regelmäßig kurzfristig drohende Nichtverlängerung des Beschäftigungsverhältnisses gefährdet dabei den Qualifizierungszweck sowie die Kontinuität in Forschung und Lehre. Es wird empfohlen, in den Fällen des § 2 Abs. 1 WissZeitVG die **Mindestdauer** des Einzelvertrages oder Nachtrages von **einem Jahr** nicht zu unterschreiten.

Bei einer beantragten kürzeren Vertragsdauer wird um eine Begründung gebeten, weshalb die Mindestdauer von einem Jahr nicht eingehalten werden kann.

Dieses Schreiben ersetzt das frühere Rundschreiben 7b/99.

Mit freundlichen Grüßen  
gez.

(Zimmermann)

Beschäftigungsstelle:

Augsburg, den

Telefon-Nr.

Antrag bitte zweifach bei der Fachbereichsverwaltung einreichen

**Spätestens sechs Wochen** vor dem beantragten Einstellungs- oder Weiterbeschäftigungsdatum müssen die Anträge bei der Personalabteilung der zentralen Universitätsverwaltung vorliegen.

Über die Fakultätsverwaltung an die Personalabteilung der zentralen Universitätsverwaltung

Es wird beantragt, Frau/Herrn

geboren am

z. Zt. wohnhaft in bei der Universität Augsburg

- einzustellen
- weiterzubeschäftigen
- zusätzlich zu beschäftigen

ab bis

- mit einer **Arbeitszeit**
- vollbeschäftigt
  - halbtags
  -

als

- Akad. Rat/Rätin** im Beamtenverhältnis **auf Zeit** (Art. 22 Abs. 4 BayHSchPG)
- Akad. Rat/Rätin** im Beamtenverhältnis **auf Probe/Lebenszeit** (Art. 19 BayHSchPG)

- Wiss. Mitarbeiter(in) mit Weiterqualifizierungsaufgaben** gem. Art. 22 BayHSchPG mit Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TV-L

- Wiss. Mitarbeiter(in)** gem. Art. 19 Abs. 2 Satz 1 BayHSchPG mit Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TV-L (z.B. Finanzierung aus Studienbeiträgen, Drittmittel)

- Arbeitnehmer(in)** mit Vergütung nach Entgeltgruppe TV-L

- wissenschaftliche Hilfskraft** mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von Stunden monatlich (Diplom-, Master-, Magisterabschluss oder Staatsexamen)

- wissenschaftliche Hilfskraft** mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von Stunden monatlich (Bachelorabschluss oder andere nach mind. sechssemestrigen Studium bestandene berufsqualifizierende Hochschulabschlussprüfung)

- studentische Hilfskraft** mit einer regelmäßigen Arbeitszeit Stunden monatlich

Die Zustimmung des Fakultätsrates/Instituts liegt vor (Beschluss vom )

**Haushaltsmäßige Verrechnung und Angaben zur Kosten- und Leistungsrechnung**

(Die Bearbeitung des Antrags ist nur bei vollständigen Angaben möglich):

- Planstelle Nr. Nachfolger(in)/Vertretung von
- Sonstige Hilfsleistungen Titel 425 73-9 Kostenstelle Haushalt:
- Drittmittel, Projekt: Kostenstelle Haushalt:
- Studienbeiträge Kostenstelle Haushalt:
- Kostenart KLR: Kostenstelle KLR: Kostenträger:

Zustimmung der Fakultät bzw. des Instituts:

(Unterschrift des Antragstellers/der Antragsstellerin)

## Anlage 2 – Ablaufplan eines Einstellungsverfahrens im nichtwissenschaftlichen Bereich

Vorgangsbeschreibung	Zeitplan
<p><b>1. Schritt: Ausschreibung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klärung, ob und zu welchem Zeitpunkt ein Arbeitsplatz zu besetzen oder wiederzubesetzen ist (d. h. haushaltsrechtliche Klärung insbesondere auch in Bezug auf Stellenwiederbesetzungssperre)</li> <li>• Festlegung des Anforderungsprofils</li> <li>• Fertigen eines Entwurfs einer Stellenausschreibung und Weitergabe – möglichst auch elektronisch – an Referat II/4 der Personalabteilung; bitte auf eine diskriminierungsfreie Formulierung achten</li> <li>• Mitteilung der Publikationsmedien, in welchen die Ausschreibung veröffentlicht werden soll und Angabe des Bewerbungsschlusses</li> <li>• Veröffentlichung der Stellenausschreibung durch die Personalabteilung und Weitergabe an Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte/Gleichstellungsbeauftragten, Frauenbeauftragte/Frauenbeauftragten, Agentur für Arbeit, Personalbörse</li> </ul>	<p>Ca. 5 Monate vor Einstellungstermin</p>
<p><b>2. Schritt: Vorauswahlverfahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen einer Liste aller Bewerberinnen und Bewerber mit den notwendigen Angaben durch die einstellende Organisationseinheit (Bewerbungen von Schwerbehinderten, arbeitslosen Personen sowie bereits an der Universität Beschäftigter sind deutlich kenntlich zu machen) nach beiliegendem Muster (Anlage 3)</li> <li>• Nachfrage im Vorzimmer des Kanzlers, ob der Universität bereits geeignete erscheinende Bewerbungen vorliegen</li> <li>• Empfehlung: Zwischenbescheid an Bewerberinnen/Bewerber über den Eingang der Bewerbung</li> <li>• Erörterung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen mit der Schwerbehindertenvertretung</li> <li>• Bitte beachten: Menschen mit Behinderung – auch wenn keine Schwerbehinderung vorliegt - sind bei der Vorauswahl grundsätzlich zu berücksichtigen und zum Vorstellungsgespräch einzuladen; ein Abweichen von diesem Grundsatz für den Fall, dass sie offensichtlich ungeeignet erscheinen, ist mit der Schwerbehindertenvertretung zu klären und schriftlich zu dokumentieren</li> <li>• Vorauswahl und Festhalten der hierfür maßgeblichen Kriterien</li> </ul>	<p>Ca. 3 Monate vor Einstellungstermin</p>
<p><b>3. Schritt: Personalauswahl</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladen ausgewählter Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch, mit dem Hinweis, dass keine Reisekosten erstattet werden; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gleichzeitig auch Beteiligung der/des Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung beachten</li> <li>- Bitte beachten: Nicht offensichtlich fachlich ungeeignete schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber sind grundsätzlich einzuladen. Die Behinderung soll beim Vorstellungsgespräch in Form der Vorlage des</li> </ul> </li> </ul>	

<p>Schwerbehindertenausweises, der Gleichstellungsentscheidung der Agentur für Arbeit oder dem Bescheid des Versorgungsamtes nachgewiesen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl der einzustellenden Person aufgrund der im Anforderungsprofil festgelegten Auswahlkriterien; sollte die einstellende Organisationseinheit im Rahmen des Personalauswahlverfahrens zu dem Ergebnis kommen, dass eine/ein zum Vorstellungsgespräch eingeladene/eingeladener (schwer-) behinderte/behinderter Bewerberin/Bewerber für die ausgeschriebene Stelle nicht geeignet ist, so wird gebeten, die Gründe hierfür unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern</li> <li>• Bitte beachten: es darf keine Einstellungszusage erteilt werden</li> </ul>	
<p><b>4. Schritt: Begründeter Einstellungsantrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einreichen des Einstellungsantrags und des Einstellungsvermerks, in dem die Auswahlentscheidung unter Berücksichtigung des Prinzips der Bestenauslese nachvollziehbar dargestellt wird, sowie der Tätigkeitsbeschreibung (Entgeltgruppenfeststellung) bei der Personalabteilung.</li> <li>• Die Ablehnung schwerbehinderter Menschen und interner Bewerberinnen und Bewerber ist im Einstellungsvermerk zu begründen.</li> <li>• Bei befristeten Einstellungen werden Angaben zum Befristungsgrund benötigt und ggf. Garantieerklärungen.</li> </ul>	<p>Ca. 6 Wochen vor Einstellungstermin</p>
<p><b>5. Schritt: Vertragsaufbereitung durch die Personalabteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Einstellung wird durch die Personalabteilung vorbereitet.</li> <li>• Die Beteiligung des Personalrats erfolgt ausschließlich über die Personalabteilung, hierzu werden neben den bereits genannten Unterlagen die Bewerbungsunterlagen aller Mitbewerberinnen und Mitbewerber benötigt.</li> <li>• Absagen (entsprechend beiliegendem Muster) an die Bewerberinnen und Bewerber durch die einzustellende Einrichtung</li> </ul>	

### Anlage 3 – Bewerberinnen- und Bewerberübersicht

Stellenausschreibung in ..... vom .....

Nr.	Name, Vorname	Geburtsjahr	letzter Arbeitgeber (beschäftigt als)	arbeitslos	Schwer- behindert	Interne Bewerber /interner Bewerber	Personal-börse (öffentl. Dienst)	Bemerkung

## Anlage 4 – Musterabsageschreiben



Universität Augsburg – Postfach – 86135 Augsburg

---

**Der Kanzler  
der Universität Augsburg**  
Dienstgebäude  
Universitätsstraße  
86159 Augsburg  
Telefax +49 (0) 821 598 -  
[www.uni-augsburg.de](http://www.uni-augsburg.de)  
Postfach  
86135 Augsburg

---

Ihr Zeichen  
Ihre Nachricht vom

---

Unser Zeichen  
(bei Antwort bitte ange-  
ben)

---

Telefon 0821 598-0  
oder Durchwahl

---

Augsburg, den

## Bewerbung für

Sehr geehrte

Für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer Tätigkeit an der Universität Augsburg darf ich Ihnen nochmals danken. Ich bedauere, Ihnen mitteilen zu müssen, dass Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden konnte und wünsche Ihnen für Ihre Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

i.A.

(                      )