



Leitfaden des Personalservice der Universität Hamburg und des Personalrates für das wissenschaftliche Personal (WIPR) zur Stellenbesetzung

Damit das Einstellungsverfahren reibungslos und zügig verlaufen kann, wurde dieser Leitfaden geschrieben. Wer Verzögerungen vermeiden will, sollte bedenken: Am Einstellungsverfahren sind viele Personen beteiligt und etliche Bearbeitungsstufen zu nehmen. Jede Bearbeitungsstufe kann sich als Hürde erweisen, wenn man nicht weiß, worauf es ankommt. Der Personalservice und der Personalrat des wissenschaftlichen Personals (WIPR) möchten Ihnen mit diesem Leitfaden helfen, zügig über die Stufen Fachbereich, Fakultät, Präsidialverwaltung und Personalrat zu kommen.

Inhalt

1. [Ausschreibung nichtprofessoraler Stellen des wissenschaftlichen Personals](#)
 - 1.1. [Muster Ausschreibungstexte wissenschaftliches Personal](#)
 - 1.2. [Was ist bei der Ausschreibung zu beachten?](#)
 - 1.2.1. [Veröffentlichung der Ausschreibung](#)
 - 1.2.2. [Promotion als Einstellungsvoraussetzung](#)
 - 1.3. [Personalauswahlbogen](#)
 - 1.3.1. [Personalauswahlkommission](#)
 - 1.3.2. [Auswahlkriterien und Auswahlbegründung](#)
 - 1.3.3. [Besondere Bemühungen um Bewerberinnen](#)
 - 1.4. [Rückfragen](#)
 - 1.5. [Regelwerk TV-L](#)
2. [Ausschreibung von Professuren, Juniorprofessuren und Vertretungsprofessuren](#)
3. [In welchen Fällen muss nicht ausgeschrieben werden?](#)

1. Ausschreibung nichtprofessoraler Stellen des wissenschaftlichen Personals

Die Ausschreibung aller nichtprofessoralen Stellen des wissenschaftlichen Personals, insbesondere wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, erfolgt direkt durch die Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen nach vorheriger Prüfung durch das Team Stellenausschreibungen der Präsidiilverwaltung (Lz. 642). Ausschreibungen vorbehaltlich der Mittelverfügbarkeit sind zulässig. Die Ausschreibung auf der Homepage der Universität Hamburg erfolgt durch das Team Stellenausschreibungen.

1.1 Musterausschreibungstexte wissenschaftliches Personal

Im Vorwege der Veröffentlichung der Ausschreibung ist der Ausschreibungstext durch die Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen beim Team Stellenausschreibungen einzureichen. Dort wird der Ausschreibungstext geprüft und, sofern erforderlich, der WIPR beteiligt.

Im Anschluss werden Sie darüber informiert, dass die Ausschreibung, außer auf der Homepage der UHH, veröffentlicht werden darf. Die Veröffentlichung der Ausschreibung auf der Homepage der UHH erfolgt automatisch durch das Team Stellenausschreibungen. Ohne vorherige Prüfung durch das Team Stellenausschreibungen dürfen Sie die Ausschreibung nicht veröffentlichen.

Der Grund für dieses Vorgehen liegt darin, dass das Hamburgische Personalvertretungsgesetz seit dem 01.09.2014 vorsieht, dass der WIPR im Vorwege einer Stellenausschreibung hierzu innerhalb von zwei Wochen Stellung nehmen kann.

Damit es dadurch im Ausschreibungsverfahren nicht zu Verzögerungen kommt, haben sich die Universitätsverwaltung und der WIPR auf Musterausschreibungstexte geeinigt. Im Fall der Verwendung dieser kann ein schlankes Verfahren erreicht werden. Sie haben in Bezug auf die Ausschreibungstexte folgende Möglichkeiten:

- **Verwendung von Musterausschreibungstexten**
Bei Verwendung der Musterausschreibungstexte verzichtet der WIPR auf sein Recht, vor Veröffentlichung Stellung nehmen zu können. Die zweiwöchige Frist entfällt damit und der Ausschreibungstext kann direkt nach Prüfung durch das Team Stellenausschreibungen veröffentlicht werden.
- **Abweichung von den Musterausschreibungstexten**
Sollten Sie von den Mustertexten abweichen, wird Ihr Ausschreibungstext vor Veröffentlichung dem WIPR zur Stellungnahme vorgelegt. Es empfiehlt sich in diesen Fällen, bereits vor Einreichung des Ausschreibungstextes beim Team Stellenausschreibungen, mit dem Personalrat Kontakt aufzunehmen um beabsichtigte Abweichungen zu erörtern.

Bitte beachten Sie, dass der WIPR einer Einstellung auf Stellen mit unterhältigem Beschäftigungsumfang grundsätzlich nicht zustimmt.

Englischsprachige Ausschreibungen, zusätzlich zu deutschen, sind erlaubt, hierfür sind ebenfalls Mustertexte vorhanden.

1.2 Was ist bei der Ausschreibung zu beachten?

Ausschreibungen machen Mühe. Aber sie schützen vor Schadenersatzansprüchen potentieller Bewerber/innen und sollen zur bestmöglichen Besetzung führen. Die Mindestausschreibungsfrist für wissenschaftliches Personal beträgt grundsätzlich 14 Tage.

Einstellungsanträge inkl. der erforderlichen Unterlagen sind dem Personalservice vier Wochen vor dem beantragten Einstellungstermin vorzulegen. Die 4-Wochenfrist beginnt mit dem Eingang der vollständigen Unterlagen, welche die folgenden Dokumente umfassen:

- Einstellungsantrag
- Personalauswahlbogen
- Ausschreibungstext
- Bewerbungsunterlagen der einzustellenden Person
- Stellenbeschreibung (bei drittmittelfinanziertem Personal) bzw.
- Funktionsbeschreibung (bei etatfinanziertem Personal) bzw.
- Stellen- und Funktionsbeschreibung (bei mischfinanziertem Personal)
- ggf. Begründung Qualifizierungsbefristung

Die Vorlagen für diese Dokumente finden Sie [diesem Link](#).

Zählt man die Mindestausschreibungsfrist von zwei Wochen, weitere zwei Wochen für die Personalauswahl und eine Woche für die Verwaltung in den Fakultäten hinzu, dann dauert das Stellenbesetzungsverfahren, wenn der Ausschreibungstext steht, bis zu zwei Monate.

Die vier Wochen umfassen die Bearbeitungszeit des Personalservice. Einige Tage davon nimmt das Mitbestimmungsverfahren der Personalvertretung in Anspruch. Der WIPR bekommt die Unterlagen am Freitagmittag zur Mitbestimmung und entscheidet am Dienstag. Die Personalverwaltung bereitet sodann die Einstellung vor und kümmert sich um die Arbeitsvertragsunterschrift der einzustellenden Person. Ohne diese Unterschrift sind keine Aufnahme der Arbeit und kein Entgegennehmen von Arbeitsleistung zulässig!

1.2.1 Veröffentlichung der Ausschreibung

Alle Ausschreibungen für wissenschaftliches Personal müssen mindestens veröffentlicht werden:

- auf der Homepage der Universität: Die Ausschreibungen der Universität Hamburg werden durch das Team Stellenausschreibungen auf der Internetseite der Universität unter [diesem Link](#) eingestellt. Bitte senden Sie die erforderlichen Unterlagen in der notwendigen elektronischen Form an das [Team Stellenausschreibungen](#)
- durch Aushang im Arbeitsbereich
- durch Aushang an öffentlichen Informationsstellen der Fakultät oder der wissenschaftlichen Einrichtung
- im fachspezifischen Frauenverteiler, denn die Ausschreibung dient auch der Frauenförderung. Hinweise auf Frauenverteiler finden Sie unter [diesem Link](#).

Daneben besteht die Möglichkeit der Veröffentlichung der Ausschreibung durch:

- zentralen Aushang im Universitätshauptgebäude
- Veröffentlichung in den Ausschreibungen des Personalamtes

1.2.2 Promotion als Einstellungsvoraussetzung

Promotion oder Habilitation ist im Regelfall nur bei vollen Stellen eine zulässige Einstellungsvoraussetzung. Ausnahmen sind im Einzelfall mit dem WIPR abzustimmen. Eine einschlägige Promotion als Einstellungsvoraussetzung ist bei solchen Stellen zulässig,

- auf denen wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern überwiegend schwierige Forschungsaufgaben zur selbständigen und verantwortlichen Bearbeitung übertragen werden (Vergütung nach Entgeltgruppe 14 TV-L) oder
- die eindeutig als Stellen zur Weiterqualifikation ausgewiesen sind (Vergütung nach Entgeltgruppe 13 TV-L).

In diesem Fall ist zu beachten:

- Der Beschäftigungszeitraum muss der angestrebten Qualifizierung angemessen sein.
- Den Beschäftigten muss im Rahmen des Arbeitsverhältnisses ausreichend Zeit für die selbstbestimmte weiterqualifizierende Forschung eingeräumt werden. Reine Serviceaufgaben dürfen nicht überwiegen, der Anteil dieser Aufgaben an der Arbeitszeit sollte ein Drittel nicht überschreiten.
- Eine angemessene Möglichkeit, Lehrerfahrung in der Fakultät zu sammeln, ist zu gewährleisten.

Bei Drittmittelstellen ist eine Promotion als Einstellungsvoraussetzung regelmäßig zulässig.

1.3 Personalauswahlbogen

Sind die Bewerbungen eingegangen, ist es zweckmäßig, sich beim weiteren Verfahren vom [Personalauswahlbogen](#) leiten zu lassen.

1.3.1 Personalauswahlkommission

Wenn eine Personalauswahlkommission gebildet wird, sollte sie sich vor allem aus Personen zusammensetzen, die der Beschäftigungsstelle angehören oder am gleichen Projekt arbeiten. Zudem ist die Gleichstellungsbeauftragte einzuladen. Die Hälfte der Kommission sollte aus Frauen bestehen. Im Auswahlbogen können als Mitglieder der Kommission auch Beschäftigte

des Arbeitsbereichs genannt werden, selbst wenn die Abstimmung mit ihnen über den Einstellungsantrag ohne eine formale Sitzung erfolgte.

Der WIPR muss eingeladen werden, wenn sich Schwerbehinderte beworben haben oder wenn es um die Besetzung einer unbefristeten Stelle geht. Bitte senden Sie die Einladung an wipr@uni-hamburg.de. Der WIPR wird dann versuchen, eines seiner Mitglieder für Ihre Kommission zu gewinnen. Von einer unbefristeten Stelle ist auszugehen, wenn sich aus der Ausschreibung keine Befristung ergibt oder wenn eine Entfristung angestrebt wird.

Des Weiteren ist bei Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen die Schwerbehindertenvertretung zwingend am Auswahlverfahren zu beteiligen. Bitte setzen Sie sich rechtzeitig mit dieser in Verbindung.

1.3.2 Auswahlkriterien und Auswahlbegründung

Die entscheidenden Auswahlkriterien müssen sich aus der Ausschreibung ergeben. Wer sie nicht erfüllt, kann nicht eingestellt werden.

Personalauswahl ist nicht leicht. Die Entscheidung und den Weg dorthin zu finden, ist Ihre Aufgabe. Die Reihung der Bewerberinnen und Bewerber muss gut nachvollziehbar sein. Die Begründung muss überzeugen und jede einzelne Bewerbung ansprechen. Ob Sie dazu z. B. eine Tabelle mit allen Bewerbungen als Anlage zum Personalauswahlbogen verwenden oder Gruppen von Bewerberinnen oder Bewerbern bilden und ohne Tabelle argumentieren, bleibt Ihrem Urteil dazu überlassen, was die Situation verlangt.

Wenn die Bewerberlage so gut ist, dass Sie mehr als eine Person als so qualifiziert ansehen, dass Sie sie gern einstellen wollen, dann empfiehlt es sich, eine Liste in den Personalauswahlbogen hineinzuschreiben. Die erstplatzierte Person könnte absagen.

Einzuladen und anzuhören sind alle qualifizierten Bewerberinnen, mindestens jedoch ebenso viele qualifizierte Bewerberinnen wie Bewerber. Bitte vermerken Sie im Personalauswahlbogen (z. B. hinter jedem Namen) das Datum der Anhörung. In Ausnahmefällen kann nach Aktenlage entschieden werden.

Schwerbehinderte, die sich beworben haben, sind anzuhören; es sei denn, die fachliche Eignung fehlt offensichtlich (§ 82 SGB IX).

Die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber/innen und die Kommissionsakten müssen bis zum Ende des Einstellungsverfahrens zur Einsicht durch Personalverwaltung und Personalrat zur

Verfügung stehen und sind mindestens ein Jahr aufzubewahren, da Konkurrentenklagen möglich sind.

1.3.3 Besondere Bemühungen um Bewerberinnen

Bitte schildern Sie im Personalauswahlbogen Ihre speziellen Bemühungen um Bewerberinnen. Führen Sie mindestens den [frauenspezifischen Verteiler](#) im Personalauswahlbogen auf, über den Ihre Ausschreibung verbreitet wurde. Im Zweifel wenden Sie sich bitte Ihre Gleichstellungsbeauftragte.

1.4 Rückfragen

Zu oft hält eine offene Frage die Einstellung auf, meist wenigstens eine Woche lang. Solche Hürden lassen sich fast immer am schnellsten und einfachsten durch ein Telefongespräch beiseite räumen. Bitte geben Sie im Personalauswahlbogen die Telefonnummern aller Personen an, die bei Rückfragen helfen können. Eine unleserliche Unterschrift allein am Ende des

Personalauswahlbogens hilft nicht weiter. Auf dem Einstellungsantrag selbst sollten die Rufnummern ebenfalls nicht fehlen.

Die Telefonnummern des WIPR sind: 428 38-2923 (Geschäftszimmer Frau Stefani), -2520 (Vorsitzender, Professor Dr. Peter Burger).

Die Kontaktdaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalservice finden Sie unter [diesem Link](#).

1.5 Regelwerk TV-L

Den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) finden Sie [hier](#) auf den Seiten der TdL.

2. Ausschreibung von Professuren, Juniorprofessuren und Vertretungsprofessuren

Professuren und Juniorprofessuren werden gemäß § 14 Abs. 1 HmbHG von dem Präsidenten ausgeschrieben. Auch Vertretungen sollen grundsätzlich ausgeschrieben werden (das Verfahren gleicht der Ausschreibung eines wissenschaftlichen Angestellten). Bei Vertretungsprofessuren hat sich die Ausschreibungspraxis noch nicht überall etabliert, sie beginnt sich jedoch durchzusetzen. Eine Ausschreibung im Internet ist sinnvoll, da oft mehrere Personen vertreten können. Ohne Ausschreibung besteht auch eine Intransparenz der Vergütung.

3. In welchen Fällen muss nicht ausgeschrieben werden?

Die Entscheidung, eine Stelle ohne Ausschreibung zu besetzen, unterliegt der Mitbestimmung des Personalrates (vgl. § 88 Abs. 1 Nr. 25 HmbPersVG).

Der WIPR hat eine Checkliste erstellt, der Sie entnehmen können, wann auf eine Ausschreibung verzichtet werden kann. Bitte reichen Sie die Antragsunterlagen inklusive einer Begründung, warum auf die Ausschreibung verzichtet werden soll, im Personalservice ein. Von dort wird der WIPR beteiligt.

Gastprofessuren müssen generell nicht ausgeschrieben werden.

Sofern eine Einstellung ohne Ausschreibung erfolgt, muss der Personalauswahlbogen nicht ausgefüllt werden. Die Gleichstellungsbeauftragte muss dann aber auf der Rückseite des Einstellungsantrags unterschreiben.

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Leitfaden einen Überblick über das Stellenbesetzungsverfahren gegeben zu haben. Sollten Sie Fragen zum Verfahren haben, so wenden Sie sich gern an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalservice oder auch an den Personalrat für das Wissenschaftliche Personal.