

LEITLINIE ZUR PERSONALGEWINNUNG AN DER RUB (OTM-R LEITLINIE)

Stand 2025

INHALTSVERZEICHNIS

1. Ausschreibungs- und Auswahlverfahren	3
1.1 Stellenausschreibungen	3
1.2 Bewerbungen und Auswahlverfahren	4
2. Vorstellungs- und Einstellungsphase	5
2.1 Vorstellungsgespräche	5
2.2 Einstellungsverfahren	6

1. AUSCHREIBUNGS- UND AUSWAHLVERFAHREN

Das Auswahlverfahren wird in der Regel durch die vorgesetzte Person verantwortet, in dessen Fachbereich die zu besetzende Stelle zu verorten ist.

1.1 STELLENAUSCHREIBUNGEN

Personalanforderungen für Stellenausschreibungen werden über ein vorgeschriebenes standardisiertes Formular eingetragen.

Alle **RUB**-Ausschreibungen haben für Einleitung und Schlussteil einen fest vorgeschriebenen Text. Die **RUB** fördert explizit die Bewerbung von Frauen und schwerbehinderten Personen, was über einen standardisierten Gleichstellungspassus in der Ausschreibung niedergelegt wird. Die Ausschreibung muss gemäß des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz geschlechts- und merkmalsneutral formuliert werden.

Formale Aspekte wie, Arbeitszeit, Arbeitsort, Beschäftigungsdauer, Stellenbeschreibung, Stellenanforderungen/Bewerberprofil, Kontaktpersonen, Bewerbungsfrist und [Arbeitgeberprofil](#) müssen enthalten sein. Entgelt-/Besoldungsgruppe sollen ebenfalls enthalten sein.

Intern steht ein Formular für das Erstellen von Stellenausschreibungen zur Verfügung.

Nach einer Prüfung durch das Dezernat 3 (Personal und Recht) wird die Ausschreibung dem Wissenschaftlichem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung vorgelegt.

Die Ausschreibung kann anschließend mit dem freigegebenen Text auch auf weiteren Stellenbörsen veröffentlicht werden. Stellen sollen – sofern keine zwingenden fachlichen Gründe entgegenstehen - in englischer Sprache und in internationalen Medien ausgeschrieben werden ([Academics.com](#) /; [ResearchGate.net](#) / oder vergleichbares). Eine Veröffentlichung der Stellenausschreibungen auf Euraxess wird empfohlen. Eine vereinfachte Ausschreibung auf diversen Portalen über technische Schnittstellen zum digitalen Bewerbermanagement BITE wird, wo möglich, angestrebt.

Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung werden von der Ausschreibung bis zur Einstellungsentscheidung kontinuierlich mit einbezogen.

Durch das digitale Bewerbermanagement BITE wird der administrative Aufwand für Bewerbende auf ein Minimum reduziert. Zudem werden die Transparenz, Fairness und Gleichbehandlung des Bewerbungsprozesses durch eine automatische Eingangsbestätigung sowie standardisierte Anschreiben erhöht.

Mindestausschreibungsdauer sollen 4 Wochen sein.

1.2 BEWERBUNGEN UND AUSWAHLVERFAHREN

Bewerbungen sollen in der Regel elektronisch übermittelt werden und lediglich bewerbungsrelevante Dokumente enthalten.

Für jede Bewerbung wird eine Eingangsbestätigung verschickt und eingegangene Bewerbungen werden dokumentiert, bewertet und sortiert. Es ist verpflichtend, schwerbehinderte Bewerber*innen und ihnen gleichgestellte Personen unabhängig von ihrem Grad der Behinderung einzuladen, es sei denn ihnen fehlt offensichtlich die fachliche Eignung.

In der Dokumentation ist erkennbar,

- dass alle Pflichtvoraussetzungen erfüllt sind (z.B. Hochschulabschluss – Promotion);
- ob eine Bewerbung intern ist;
- warum ein*e Bewerber*in (nicht) eingeladen wird;
- dass die Gewichtung der Kriterien bei der Bewertung objektiv nachvollziehbar ist;
- welche Bewerber*innen schwerbehindert beziehungsweise schwerbehinderten Personen gleichgestellt sind.

Nach Abschluss der Dokumentation und Bewertung der eingegangenen Bewerbungen werden die geeigneten Bewerbenden eingeladen, mindestens 7 Tage vor dem geplanten Gesprächstermin.

Die Einladung sollte folgende Inhalte beinhalten:

- Art und Dauer des Gesprächs (Stufenverfahren, Präsenz, Zoom, mit Aufgabe)
- die Bitte um Rückmeldung, ob der Termin wahrgenommen werden kann
- die Zusammensetzung der Auswahlkommission
- die Frage nach Unterstützungsbedarf (Inklusion)
- Wegbeschreibung

Sofern Unterstützungsbedarf seitens des Bewerbenden ausgedrückt wurde, muss der einstellende Bereich Kontakt zur Schwerbehindertenvertretung aufnehmen und die Barrierefreiheit des Verfahrens sicherstellen.

Die Interessenvertretungen wie die Schwerbehindertenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat sind zu Auswahlgesprächen ebenso mindestens 7 Tage im Vorfeld einzuladen. Die Interessenvertretungen können auch auf Wunsch der Bewerbenden teilnehmen. Die Bewertung der Bewerber*innen sollte dabei auf Basis eines vorab definierten Kriterienkatalogs erfolgen. Stützende Dokumente für die Dokumentation des Auswahlverfahrens und der abschließenden Entscheidung stehen im internen Serviceportal zur Verfügung.

Alle Bewerbungsunterlagen werden im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Frist aufbewahrt und dann vernichtet.

2. VORSTELLUNGS- UND EINSTELLUNGS- PHASE

2.1 VORSTELLUNGSGESPRÄCHE

Vorstellungsgespräche sind von mindestens zwei Personen und nach einem einheitlichen Schema zu führen. Alle Führungskräfte der RUB werden zur professionellen Durchführung von Bewerbungsgesprächen in biassensibler Personalauswahl und -bewertung geschult.

Grundlage ist ein Gesprächsleitfaden der das einheitliche Schema der Gespräche sowie geplante individuelle Fragen an die Bewerber*innen festhält (die sich beispielsweise auf die individuelle Vorerfahrung beziehen). Dies erleichtert die Dokumentation der Gespräche. Ergänzende Nachfragen bleiben selbstverständlich möglich.

Verpflichtend ist im Vorfeld eine Ankündigung, falls ein Einstellungstest durchgeführt wird.

Der Prozess soll dem/der Bewerber*in weitestgehend transparent dargestellt werden.

Um einen angemessenen Ausgleich zwischen Formalisierung, Qualitätssicherung und Standardisierung auf der einen Seite sowie Durchführbarkeit der Verfahren auf der anderen Seite zu gewährleisten, sind gesteigerte Anforderungen an besonders bedeutsame Auswahlverfahren (wie etwa Berufungsverfahren, durch die Berufsordnung) anzulegen

2.2 EINSTELLUNGSVERFAHREN

Nach Durchführung der Vorstellungsgespräche werden sowohl Zusagen als auch Absagen versandt.

Allen Bewerber*innen, denen kein Jobangebot unterbreitet werden kann, muss spätestens 14 Tage vor der Begründung des Beschäftigungsverhältnisses eine schriftliche Absage erteilt werden.

Der Einstellungsantrag wird eingereicht und von Seiten des Dezernates 3 geprüft. Der wissenschaftliche Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung sowie die Gleichstellungsbeauftragten werden im Rahmen der gesetzlichen Regelungen beteiligt. Eine verbindliche Einstellungszusage erfolgt durch das Dezernat 3, wenn der Einstellungsantrag eingereicht, geprüft und von Seiten der Gremien zugestimmt wurde.

Die notwendigen Dokumente und der detaillierte Ablauf für das Einstellungsverfahren finden sich im Serviceportal.