



**HOCHSCHULE
MITTWEIDA**
University of Applied Sciences

Handbuch Einstellungsverfahren

Von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung

Gültig ab 13.11.2023 | Version 1.0



www.hs-mittweida.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	3
2	Stellenausschreibung.....	4
2.1	Planung.....	4
2.2	Stellenausschreibung.....	5
3	Bewerber:innenmanagement.....	9
3.1	Bewerber:innenauswahl.....	9
3.2	Durchführung Bewerbungsgespräche.....	11
3.3	Auswertung Bewerbungsgespräche und Entscheidungsfindung.....	12
4	Einstellungsverfahren.....	13
4.1	Einstellungszusage und Absage.....	13
4.2	Einstellungsantrag.....	13
5	Onboarding.....	15

1 Vorbemerkungen

Jede Hochschule lebt von ihren Beschäftigten und wird durch sie geprägt. Gut ausgebildete und hoch motivierte Personen stärken die Hochschule und schaffen eine Atmosphäre, in der gern gearbeitet und gelernt wird.

Die Hochschule Mittweida achtet darauf, der Vielfalt aller Personengruppen, der Studierenden, der Mitarbeiter:innen sowie der Professor:innen gerecht zu werden. Der sorgsame Umgang mit Diversität, beispielsweise mittels einer gendersensiblen Ansprache, spiegelt sich im vorliegenden Handbuch wider.

Dieses Handbuch soll Anregungen und Orientierung für eine gut gestaltete Personalauswahl geben. Es stellt die Verfahrensschritte zur Gewinnung von Personal und zur Besetzung von Stellen dar und zeigt auch auf, was es dabei aus rechtlicher Perspektive unbedingt zu beachten gilt.

Zudem gibt das Handbuch Hinweise, wie das Verfahren zu gestalten ist, so dass sich der Prozess für alle Beteiligten professionell, möglichst reibungslos und angenehm durchführen lässt.

Ein gelingendes Auswahlverfahren ermöglicht Bewerber:innen, positive Eindrücke von der Organisationskultur zu gewinnen, erhöht deren Interesse an der ausgeschriebenen Position und wird Auswirkungen auf ihr Engagement als qualifizierte neue Mitglieder der Hochschule haben.

2 Stellenausschreibung

Grundsätzlich muss nach den für den öffentlichen Dienst geltenden Bestimmungen jede freie Stelle – unabhängig davon, ob es sich um eine befristete oder um eine Dauerstelle handelt, und auch unabhängig davon, aus welchen Mitteln die Beschäftigung finanziert wird – durch das Dezernat Personalwesen ausgeschrieben werden. Je nach Fallgestaltung erfolgt eine interne oder externe Ausschreibung. Sie kann verlängert und in dringlichen Fällen verkürzt werden. In besonderen Fällen kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden.

2.1 Planung

- 1) Anforderungsprofil und Tätigkeitsbeschreibung:
Unabhängig davon, ob eine Stelle neu- oder wiederbesetzt werden soll, ist es unabdingbar, dass ein Aufgaben- und Anforderungsprofil mittels [Tätigkeitsbeschreibung](#) erstellt wird bzw. das bisherige anhand der Tätigkeitsbeschreibung überprüft wird. Die vorläufige Tätigkeitsbeschreibung ist erforderlich, um die maximal mögliche Eingruppierung zu ermitteln, die in der Regel in der Stellenausschreibung angegeben werden kann.
- 2) Befristete bzw. unbefristete Stellenbesetzung
Zur Vorbereitung der Stellenbesetzung gehört auch die Klärung, ob es sich um ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis handelt.
- 3) Finanzierung
Die Finanzierung (Landesmittel bzw. Drittmittel) der Stelle muss ebenfalls im Vorfeld abgestimmt werden. Die Angaben sind in der Vorlage [„Ausschreibungstext“](#) entsprechend zu ergänzen.
 - Landesmittel (C-Soll)
Jede freie Stelle wird dem Dezernat Personalwesen angezeigt. Nach Zustimmung von Kanzler:in, ggfls. in Abstimmung mit den Dekan:innen, erfolgt die Ausschreibung. Die genaue Definition der Tätigkeiten, in Form der Tätigkeitsbeschreibung, für diese Stellenausschreibung muss vorliegen.
 - Drittmittel:
Bei Ausschreibungen im Bereich der Drittmittelforschung hat die Projektleitung die Aufgabe, die Ausschreibung zu initiieren. Die Angabe des Projektes und ob der Bescheid bereits vorliegt, sind ebenfalls in der Vorlage [„Ausschreibungstext“](#) zu ergänzen. Sollte der

Bewilligungsbescheid noch nicht vorliegen, erfolgt die entsprechende Ergänzung im Ausschreibungstext: *„Die Besetzung der Stelle steht unter dem Vorbehalt der Förderzusage durch das Ministerium für xxx/den Projektträger yyy.“*

- 4) Klärung der Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten
Wichtig ist die Nennung der Ansprechpersonen für Rückfragen im Ausschreibungstext. Fachliche Anfragen der Bewerber:innen können somit direkt mit den Verantwortlichen abgeklärt werden.
- 5) Veröffentlichungsmedien / kostenpflichtige Portale
Die Veröffentlichung erfolgt über die Internetseite der Hochschule Mittweida, über die Jobbörse der Agentur für Arbeit und über das Karriereportal des Freistaates Sachsen.
Sollte die Veröffentlichung über zusätzliche kostenpflichtige Portale erwünscht sein, werden die Kostenangebote durch das Dezernat Personalwesen eingeholt. Die Übernahme der Kosten erfolgt durch die ausschreibenden Bereiche. Bitte ergänzen Sie diese Angaben im Vorlage „Ausschreibungstext“.
- 6) Ausschreibungsfrist
Eine Mindestdauer der Bewerbungsfrist für interne/externe Stellenausschreibungen ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Ein Ausschreibungszeitraum von 2 Wochen (ab Veröffentlichung) ist in der Regel ausreichend. Längere Bewerbungsfristen können individuell festgelegt werden. Bei Bedarf kann eine Verlängerung der Frist erfolgen, sofern die Ausschreibungsinhalte bestehen bleiben.

2.2 Stellenausschreibung

Zu besetzende Stellen oder Stellenanteile sind grundsätzlich auszuschreiben. Je nach Fallgestaltung erfolgt eine interne oder externe Ausschreibung.

Zur Entscheidung einer internen oder externen Stellenausschreibung steht Ihnen das Dezernat Personalwesen gern beratend zur Seite.

Im Rahmen der Personalentwicklung sowie einer effizienten Stellenbesetzung kann eine interne Ausschreibung durchgeführt werden. Diese wird über die Homepage der Hochschule veröffentlicht und ist nach Anmeldung mit dem jeweiligen Hochschulaccount erreichbar. Das Portal ermöglicht eine bessere und zielgerichtete Information von interessierten Beschäftigten über bestehende Stellenvakanzen und erleichtert somit auch eine zeitnahe Besetzung von Stellen. Bei einer externen Ausschreibung erfolgt die Veröffentlichung gemäß [Punkt 2.1. Abs. 5](#).

Bei allen Ausschreibungen erhalten der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und sowie die:der zentrale Gleichstellungsbeauftragte den Ausschreibungstext zur Kenntnis.

In besonderen Fällen ist eine Ausschreibung nicht erforderlich bzw. kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden.

1) Verzicht auf Ausschreibung

Lt. VwV Stellenausschreibung (Verwaltungsvorschrift) und Rahmenkodex ist unter anderem in nachfolgend genannten Fällen eine Ausschreibung nicht erforderlich:

- Besetzung von Stellen innerhalb eines Geschäftsbereichs mit Beschäftigten, die sich bereits in einem unbefristeten Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis befinden (zum Beispiel im Rahmen von Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen),
- Übernahme von Anwärter:innen oder Auszubildenden nach bestandener Abschlussprüfung im unmittelbaren Anschluss an das Ausbildungsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen,
- zu geringe Zeitspanne zwischen dem Freiwerden der Stelle und dem Zeitpunkt der Nachbesetzung der Stelle,
- Personalstellen mit einer Laufzeit unter 6 Monaten,
- Beschäftigte haben bei der Antragsstellung und/oder in der Vorbereitung von Drittmittelprojekten maßgeblich mitgewirkt bzw. sind im Antrag genannt und waren Gegenstand des Evaluationsverfahrens. Die Beschäftigten verfügen über die für die Stelle erforderlichen Spezialkompetenzen, die andernorts nicht erlangt werden können oder deren nachträgliche Erlangung den vereinbarten Beginn des Drittmittelprojekts verzögern würde.

2) Gestaltung des Ausschreibungstextes

Im Ausschreibungstext sollte unbedingt auf geschlechtssensible und diskriminierungsfreie Formulierungen (Empfehlung zur gendersensiblen Sprache) geachtet werden. Der Ausschreibungstext umfasst in der Regel zwei Komponenten: die Darstellung der Aufgaben bzw. Tätigkeiten, die den Kern der Beschäftigung bilden, und die Beschreibung der Anforderungen, die die interessierten Personen erfüllen sollen.

Bitte bedenken Sie bei der Formulierung von Aufgabenprofil und Ausschreibungstext, dass es heute in vielen Bereichen nicht leicht ist, qualifizierte Personen für Stellen zu gewinnen. Es reicht daher nicht aus, lediglich die zu erfüllenden Aufgaben aufzulisten. Sie sollten vielmehr versuchen, die attraktiven Aspekte der ausgeschriebenen Position im Text hervorzuheben und sich als Arbeitgeber positiv darzustellen, um so bei den in Frage kommenden Personen Interesse für die ausgeschriebene Stelle zu wecken.

Dabei sollte auch erkennbar gemacht werden, ob es sich bei den Erwartungen um notwendige Qualifikationen („Voraussetzung ist“) oder nur um erwünschte sowie für eine erfolgreiche Ausübung der Tätigkeit nützliche Qualifikation handelt („Erwünscht ist“). Diese Unterscheidung sollte sehr sorgsam bedacht werden - sonst kann es dazu kommen, dass eine eigentlich hochinteressante Bewerbung bei der Endauswahl nicht berücksichtigt werden kann.

Folgende Informationen müssen enthalten sein:

- Name des Bereichs/der Fakultät/des Instituts
- Ansprechperson
- Geplanter Einstellungstermin
- Befristung (unbefristet/befristet bis ...)
- Berufsbezeichnung (w/m/d): kurz, inhaltlich aussagekräftig, ansprechend, möglichst als genderneutrale Bezeichnung
- Aufgabenbeschreibung = "Ihre Aufgaben": kurz, aber aussagekräftig
- Anforderungsprofil = "Unsere Anforderungen": kurz, besser zwingende Voraussetzungen, statt gewünschte Qualifikationen
- Angaben zu
 - Vergütung bis Entgeltgruppe TV-L (Abstimmung mit Dezernat Personalwesen)
 - eventueller Teilbarkeit (nur bei Vollzeit)
 - Bewerbungsfrist (konkreter Termin, mindestens 14 Tage Ausschreibefrist) und Adressat:in
- Formale Hinweise
 - Chancengleichheit, Diversity, Vorrang für Menschen mit Schwerbehinderung
 - Datenschutz
 - ggf. kostenpflichtiger Rückversand der Bewerbungsunterlagen (i.d.R. Bewerbungen per Mail)

Es hat sich bewährt, bei der Erstellung des Anforderungsprofils zwischen fachlichen und persönlichen Anforderungsmerkmalen zu unterscheiden. Fachliche Anforderungsmerkmale bezeichnen z. B. die formalen Qualifikationen, die speziellen Kenntnisse, berufsbezogenen Fertigkeiten und berufliche

Erfahrungen, über die zukünftige Stelleninhaber:innen verfügen sollten. Diese spiegeln sich meist in Zeugnissen und Referenzschreiben wider.

Bitte beachten Sie, dass die Angabe der fachlichen Anforderungsmerkmale manchmal unerwünschte Folgen nach sich ziehen kann, wenn diese zu rigide formuliert sind. Wenn z. B. ein Abitur als (zwingende) Voraussetzung gefordert wird, können Bewerbungen von Personen, die sich durch entsprechende Berufspraxis vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen angeeignet haben und möglicherweise faktisch besser qualifiziert sind, nicht berücksichtigt werden. Es kann deshalb sinnvoll sein, die in der Regel gewünschten formalen Abschlüsse durch die Formulierung „oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen“ zu ergänzen.

Der Ausschreibungstext ist darüber hinaus die entscheidende Grundlage für die Einladung zum Vorstellungsgespräch und die spätere Auswahlentscheidung und sollte auch deshalb sehr sorgfältig durchdacht und formuliert werden.

Die Anforderungen dürfen während des gesamten Ausschreibungs- und sich anschließendem Auswahlverfahren nicht geändert werden.

Falls es nach Abschluss des Auswahlprozesses zu einem Streit über die Auswahlentscheidung kommen sollte, der gerichtlich ausgetragen wird („Konkurrent:innenklage“), wird das Gericht in erster Linie überprüfen, ob sich die Auswahlentscheidung an den Vorgaben der Ausschreibung orientiert hat.

Eine entsprechende Vorlage des [Ausschreibungstextes](#) steht im Zentralen Informationsportal der Hochschule zur Verfügung. Bitte verwenden Sie ausschließlich diese.

Sollten Sie aus besonderen Gründen Veränderungen an dem Standardtext für notwendig halten, nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit dem Dezernat Personalwesen auf.

Darüber hinaus ist der Ausschreibung zwingend eine vorläufige [Tätigkeitsbeschreibung gemäß Punkt 2.1 Abs. 1](#) beizufügen. Seitens des Dezernates Personalwesen erfolgt vorab die Überprüfung der Eingruppierung anhand der dargelegten Arbeitsvorgänge.

Die Tätigkeitsbeschreibung dient der Eingruppierung der:des neuen Beschäftigten. Diese erfolgt auf Grundlage der Entgeltordnung zum Tarifvertrag des Landes Sachsen (TV-L). In der Tätigkeitsbeschreibung müssen die einzelnen Arbeitsvorgänge angeführt und detailliert beschrieben werden. Ergänzende Ausführungen dazu finden Sie im ZIP ([Leitfaden für die Erstellung einer Tätigkeitsbewertung](#)).

3 Bewerber:innenmanagement

Jede Personalauswahlentscheidung muss auf der Qualifikation der sich bewerbenden Person beruhen. Dabei ist darauf zu achten, dass sachgerechte Auswahlkriterien herangezogen werden, die sich ausschließlich auf das im Ausschreibungstext veröffentlichte Anforderungsprofil beziehen. Die Kriterien sind vor Sichtung der Bewerbungsunterlagen festzulegen und auf alle Bewerbungen in der gleichen Weise anzuwenden.

Vor dem Hintergrund eines rechtssicheren Auswahlverfahrens muss dies dokumentiert werden, d. h. am Ende müssen Sie mit dem Auswahlvermerk schriftlich darlegen, in welchen Schritten und mit welcher Argumentation das Auswahlgremium schließlich zur Entscheidung für eine Person gelangt ist. Je sorgfältiger und gründlicher diese Dokumentation ist, desto erfolgreicher kann ein möglicher gerichtlicher Prozess für die Hochschule abgeschlossen werden.

In der Regel werden nach der Sichtung der Bewerbungsunterlagen Auswahlgespräche durchgeführt.

3.1 Bewerber:innenauswahl

Seitens des Dezernates Personalwesen wird nach Veröffentlichung der Ausschreibung ein digitaler Austauschordner (Bezeichnung = Kennzahl der Ausschreibung) eingerichtet, in dem die Datenschutzerklärung, die Auswertungsmatrix und der Ausschreibungstext hinterlegt sind.

Zugriff zum Ordner haben grundsätzlich der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragten. Liegen Bewerbungen von schwerbehinderten Personen oder ihnen gleichgestellten Bewerber:innen vor, erhält die Schwerbehindertenvertretung ebenfalls einen Zugriff.

Die Festlegung der internen Zugriffsrechte für die entsprechende Ausschreibung muss vom ausschreibenden Bereich benannt werden.

Seitens des Dezernates Personalwesen werden alle eingehenden Bewerbungen digital im Ordner erfasst. Die Bewerber:innen erhalten automatisch eine schriftliche Eingangsbestätigung. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erstellt das Dezernat Personalwesen eine Bewerber:innenübersicht, welche als Grundlage für die sich anschließende Bewerber:innenauswahl verwendet wird.

Um das Auswahlverfahren möglichst zügig durchführen zu können, sichten die Verantwortlichen die Bewerbungsunterlagen zeitnah und treffen eine erste Vorauswahl. Hierzu wird die [Auswertungsmatrix](#) (Blatt: Auswahl für Gespräch) genutzt.

Das Anlegen dieser tabellarischen Übersicht unter Berücksichtigung der in der Ausschreibung genannten Kriterien erleichtert den direkten Vergleich der Profile und die später erforderliche Begründung der Auswahlentscheidung.

Bei der Vorauswahl berücksichtigen Sie bitte die folgenden Aspekte:

- Liegt eine Bewerbung eines Menschen mit Schwerbehinderung vor, ist dieser einzuladen. Hier sind öffentliche Arbeitgeber in einer besonderen Verpflichtung (§ 165 SGB IX). Eine Einladung ist nur entbehrlich, wenn seitens des Dezernates Personalwesen gemeinsam mit der Schwerbehindertenvertretung Einvernehmen besteht, dass die fachliche Eignung offensichtlich fehlt (§ 165 Sätze 4 und 5 SGB IX).

Bitte bedenken Sie, dass die Begründung in der Auswertungsmatrix in diesem Fall einer besonderen Bedeutung zukommt und besonders umfassend formuliert werden muss, damit auch nicht unmittelbar am Auswahlverfahren beteiligte Stellen die Auswahlentscheidung nachvollziehen können und es nicht durch Rückfragen zu für alle ärgerliche Verzögerungen im Einstellungsverfahren kommt.

- Beschäftigte der Hochschule mit Schwerbehinderung haben bei der Besetzung von Stellen Vorrang, sofern sie die fachlichen Voraussetzungen erfüllen und gleich gut geeignet sind, wie andere Personen, die sich ebenfalls beworben haben. Wird dieser Personenkreis nicht berücksichtigt, muss dies in der Auswertungsmatrix nachvollziehbar begründet werden.

- Befristet Beschäftigte der Hochschule haben bei der Besetzung von Dauerstellen Vorrang, sofern sie die fachlichen Voraussetzungen erfüllen und gleich gut geeignet sind wie andere Bewerber:innen. Wird dieser Personenkreis nicht berücksichtigt, muss dies in der Auswertungsmatrix nachvollziehbar begründet werden.

Häufig deckt sich das tatsächliche Bewerber:innenfeld nicht mit den Erwartungen, obwohl die Anzahl der eingegangenen Bewerbungen hoch ist. Wenn die Bewerber:innenprofile zu sehr von dem angebotenen Stellenprofil abweichen, kann eine erneute Ausschreibung eine sinnvolle Alternative sein. Im Falle einer Neuausschreibung sollten Sie überlegen, ob der Ausschreibungstext verändert werden muss, ob das Stellenprofil inhaltlich zu modifizieren ist, ob der Ausschreibungszeitpunkt und die Veröffentlichungsform zu ändern oder zu erweitern sind. Über eine Neuausschreibung müssen die bereits vorhandenen Bewerber:innen (mit dem Hinweis, dass ihre Bewerbung- ihr Einverständnis vorausgesetzt – auch im neuen Verfahren berücksichtigt wird) durch das Dezernat Personalwesen informiert werden.

Auf die Durchführung von Auswahlgesprächen kann nur verzichtet werden, wenn maximal 3 Bewerbungen eingegangen sind und anhand der Unterlagen zweifelsfrei

erkennbar ist, dass eine Person eindeutig am besten geeignet ist. In diesem Fall erfolgt eine Information des ausschreibenden Bereiches per Mail an das Dezernat Personalwesen (inkl. Begründung) zur Abstimmung mit dem Personalrat. Liegt die Bewerbung mindestens einer schwerbehinderten Person vor, deren offensichtliche fachliche Eignung nicht ausgeschlossen wurde, sind Auswahlgespräche durchzuführen, es sei denn, die betreffende Person ist am besten geeignet. Besteht jedoch nur ein geringer Zweifel hinsichtlich der Auswahl, sollte ein Auswahlgespräch durchgeführt werden. Ein persönliches Gespräch bietet zudem für beide Seiten eine Gelegenheit, sich gegenseitig besser kennenzulernen und ist somit jenseits der schriftlichen Bewerbungsunterlagen eine wichtige Entscheidungsgrundlage für die Personalauswahl.

3.2 Durchführung Bewerbungsgespräche

Die Einladungen für die Bewerbungsgespräche erfolgen zentral durch das Dezernat Personalwesen. Der ausschreibende Bereich stellt hierzu nach Möglichkeit bereits Informationen bezüglich Termin, Zeit, Ort und Dauer der Gespräche sowie mögliche Probeaufgaben zur Verfügung.

Zudem sollte berücksichtigt werden, dass die Mitglieder der Auswahlkommission vor den Gesprächen ausreichend Gelegenheit haben, den geplanten Verlauf abzustimmen, die Bewerbungsunterlagen einzusehen und auf Besonderheiten hinzuweisen, damit alle Beteiligten über das notwendige Hintergrundwissen verfügen, insbesondere hinsichtlich der Gewichtung der einzelnen Kriterien.

Zwischen der Einladung zum Gespräch und dem Durchführungstermin sollte eine Frist von mindestens 1 Woche festgelegt werden. Schwerbehinderten Bewerber:innen sind bei krankheitsbedingten Absagen zwei geeignete Alternativen zu benennen.

Das Bewerbungsgespräch dient der Klärung der fachlichen und persönlichen Eignung für die zur Besetzung anstehende Position. Das Ergebnis dieses Gesprächs hängt wesentlich auch von der Form ab, in der die Fragen gestellt werden. Die Fragen sollten daher so formuliert werden, dass sie dazu anregen, über den beruflichen Werdegang und berufliche Erfahrungen zu berichten. Für weiterführende Informationen finden Sie in unserem [zentralen Informationsportal](#) den [Leitfaden Bewerbungsgespräche](#).

Den Bewerber:innen sollte am Ende des Gesprächs ausreichend Gelegenheit eingeräumt werden, Fragen zu stellen. Am Ende des Gesprächs sind zudem

Informationen über das weitere Procedere des Auswahlverfahrens mitzuteilen sowie, sofern möglich, ist anzukündigen, wann mit weiteren Nachrichten zu rechnen ist.

3.3 Auswertung Bewerbungsgespräche und Entscheidungsfindung

Es empfiehlt sich, unmittelbar nach dem letzten Gespräch eine Nachbesprechung durchzuführen, um die gewonnenen Eindrücke zu sammeln und in einem ersten Durchgang zu bewerten. Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche ist eine Auswahlbegründung mittels [Auswertungsmatrix](#) (Datenblatt: Auswahl nach Gespräch) zu erstellen, in dem die festgelegten Kriterien zu dokumentieren sind. Dies dient der Transparenz des Auswahlprozesses und ermöglicht eine schnelle Abwicklung und Beteiligung der Gremien im weiteren Einstellungsprozess.

Im Falle schwerbehinderter Bewerber:innen bedenken Sie bitte, dass die Begründung in der Auswertungsmatrix einer besonderen Bedeutung zukommt und besonders umfassend formuliert werden muss, damit auch nicht unmittelbar am Auswahlverfahren beteiligte Stellen die Auswahlentscheidung nachvollziehen können und es nicht durch Rückfragen zu für alle ärgerlichen Verzögerungen im Einstellungsverfahren kommt.

Für weitere Auswahlaspekte verweisen wir auf die Ausführungen [unter 3.1](#).

Aus der Rangfolge der Auswertungsmatrix ergibt sich die bestgeeignete Person. Erscheinen mehrere Personen für die Einstellung geeignet, nehmen Sie bitte eine Reihung der Personen vor, um im Falle einer Absage oder Verhinderung die Position dennoch zeitnah besetzen zu können.

Lagen Bewerbungen von schwerbehinderten Personen vor, erbittet das Dezernat Personalwesen bei Abschluss des Auswahlverfahrens von der Schwerbehindertenvertretung eine schriftliche Stellungnahme zum ordnungsgemäßen Verlauf des Einstellungsverfahrens.

Sofern das Auswahlverfahren nicht zur erfolgreichen Besetzung mit einer fachlich qualifizierten Person geführt hat, sind die Ursachen hierfür zu analysieren. Möglicherweise ist der Ablauf zu optimieren, oder der Zeitpunkt war ungünstig gewählt. Gegebenenfalls ist der Ausschreibungstext hinsichtlich der Voraussetzungen,

der Aufgaben oder der Vergütung sowie der Laufzeit zu modifizieren und die Art der Veröffentlichung zu ändern.

4 Einstellungsverfahren

4.1 Einstellungszusage und Absage

Die ausgewählte Person wird von den Verantwortlichen vorab über das positive Ergebnis des Stellenbesetzungsverfahrens informiert. Sollten sich in diesem Gespräch Rückfragen ergeben (z.B. Eingruppierung, Anrechnung berufliche Zeiten o.ä.) wird der:die Sachbearbeiter:in des Dezernates Personalwesen mit einbezogen werden.

Nach einer positiven Rückmeldung der ausgewählten Person (in der Regel Fristvorgabe von 7 Tagen) senden die Verantwortlichen den entsprechenden Einstellungsantrag ([Einstellungsantrag eine Finanzierung](#) / [mehrere Finanzierungen](#)) an das Dezernat Personalwesen (dezpersonal@hs-mittweida.de) oder direkt an den:die jeweilige:n Sachbearbeiter:in. Daraufhin erhält die auserwählte Person eine Einstellungszusage per Mail aus dem Dezernat Personalwesen mit allen relevanten Vertragsdaten (Zusagemail). Diese Zusage kann jedoch nur unter dem Vorbehalt eines möglichen Konkurrent:innenverfahrens erfolgen.

Mit einer Konkurrent:innenklage können unterlegene Mitbewerber:innen sich gerichtlich gegen ihre Nichtberücksichtigung wehren und das Auswahlverfahren überprüfen lassen. Die Einreichung der Klage muss innerhalb von zwei Wochen nach dem Eingang des Absageschreibens erfolgen. Zwischen der Absage der unterlegenen Bewerber:innen und dem Abschluss des Arbeitsvertrages müssen **mindestens 14 Tage** liegen.

Die verbliebenen Bewerber:innen erhalten umgehend vom Dezernat Personalwesen ein rechtssicheres Absageschreiben.

Im Falle von schwerbehinderten Bewerber:innen ist eine Begründung in der Auswertungsmatrix (Auswahl nach Gespräch) erforderlich. Lt. Urteil am Arbeitsgericht Chemnitz muss der Arbeitgeber Gründe für die Auswahlentscheidung mitteilen, um ersichtlich zu machen, dass die Schwerbehinderung nicht der Grund ist.

4.2 Einstellungsantrag

Da im Einstellungsprozess verschiedene Gremien zu beteiligen sind und um den Prozess so zügig und reibungslos wie möglich abwickeln zu können, ist mit einer Vorlaufzeit von 20 Arbeitstagen zu rechnen. Bei außerplanmäßigen und

eilbedürftigen Anträgen wird in Abstimmung mit den Sachbearbeiter:innen im Dezernat Personalwesen eine Lösung gefunden.

Für eine zügige Bearbeitung sollte der Einstellungsantrag mit einer Frist von mindestens 20 Arbeitstagen vor geplantem Vertragsbeginn komplett (inklusive Tätigkeitsbewertung) vorliegen.

Bitte beachten Sie auch nachfolgende Punkte:

1. Eine Bestätigung durch die Projektleitung bzw. der antragstellenden Person, dass ausreichende Personalmittel vorhanden sind, ist zwingend erforderlich, unabhängig von der konkreten Finanzierung (C-Soll oder Drittmittel).

2. Höhe der Lehrverpflichtungen:

Lehrverpflichtung für:	Anzahl LVS pro Woche:	rechtliche Grundlage:
Professor:innen	18, max.6 pro Tag bzw. max. 8 pro Tag mit Zustimmung Dekan:in	§ 7 Abs. 3 Nr. 1 DAVOHS
Lehrkräfte für besondere Aufgaben	24, mind. 16 bei sonstigen Dienstaufgaben	§ 7 Abs. 3 Nr. 2 DAVOHS
wiss. MA mit Lehraufgaben	max. 8	§ 7 Abs. 3 Nr. 3 DAVOHS
teilzeitbeschäftigte Lehrpersonen	entsprechend prozentual geringere Lehrverpflichtung	§ 7 Abs. 4 DAVOHS

3. Die Eingruppierung der Lehrkräfte für besondere Aufgaben mit einer abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulbildung erfolgt grundsätzlich in der E 11. Nach 2 Semestern kann auf Antrag der beschäftigten Person eine Umgruppierung in E 13 geprüft werden (an Dezernat Personalwesen). Diese Prüfung erfolgt innerhalb der Arbeitsgruppe „Höhergruppierung Lehrkräfte“.

4. Hinsichtlich Buchungsvermerk stehen Ihnen im ZIP unter [Präsentation Hinweise zum Buchungsvermerk, Unterschriftsberechtigungen sowie steuerlichen Aspekten](#) ergänzende Angaben zur Verfügung. Darüber hinaus erhalten Sie vom Dezernat Haushalt mit Eröffnung des jeweiligen Projektkontos eine Kontenstruktur mit allen wichtigen Angaben.

5. Als Unterschrift auf dem Einstellungsantrag genügt eine einfache digitale Unterschrift, da der Antrag nach außen keine rechtsverbindliche Funktion hat.

6. Die [Tätigkeitsbeschreibung](#) dient der Eingruppierung der:des neuen Beschäftigten. Die Eingruppierung erfolgt auf der Grundlage der Entgeltordnung zum Tarifvertrag des Landes Sachsen (TV-L). In der Tätigkeitsbeschreibung müssen die einzelnen Arbeitsvorgänge angeführt und detailliert beschrieben werden. Ergänzende Ausführungen dazu finden Sie im ZIP ([Leitfaden für die Erstellung einer Tätigkeitsbewertung](#)).

5 Onboarding

Sobald das Mitbestimmungsverfahren des Personalrates positiv abgeschlossen und die Frist für eine mögliche Konkurrent:innenklage abgelaufen ist ([siehe Punkt 4.1](#)), erhält die:der neue Beschäftigte einen Terminvorschlag zur persönlichen Vertragsunterzeichnung. Bei Bedarf kann ein Exemplar zur Ansicht per Mail übermittelt werden.

ACHTUNG: Arbeitsverträge dürfen nicht rückwirkend ausgehändigt sowie unterschrieben werden. Die Tätigkeit darf erst nach dem Unterschreiben des Arbeitsvertrages aufgenommen werden.

Mit der Vertragsunterzeichnung erhält die:der neue Beschäftigte vom Dezernat Personalwesen eine Startermappe mit vielen nützlichen Informationen zur Hochschule.

Der Arbeitsplatz – im weitesten Sinne – sollte vor Ankunft der:des neuen Beschäftigten professionell vorbereitet werden. Dazu zählt zum einen, die unmittelbaren Kolleg:innen rechtzeitig über den Termin des Stellenantritts des:der neuen Beschäftigten zu informieren. Zum anderen muss der Arbeitsplatz entsprechend vorbereitet werden: Persönliche Gegenstände anderer Beschäftigter sollten entfernt und Arbeitsgeräte wie PC, Telefon, Möbel, Büro- bzw. Laborausstattung etc. in funktionstüchtigem Zustand bereitgestellt werden. Besonders willkommen wird sich die:die neue Beschäftigte auch dadurch fühlen, wenn bei Stellenantritt bereits ein Namensschild an der Tür angebracht wurde. Weiterhin sind gegebenenfalls rechtzeitig

Neubeschaffungen zu veranlassen. Oftmals kann ein Personalwechsel auch für Renovierungsarbeiten genutzt werden.

Zur Unterstützung steht den Verantwortlichen hierzu eine [Checkliste](#) zur Verfügung.

Wir hoffen, mit den vorstehenden Ausführungen ausreichend Verfahrenshinweise gegeben zu haben und bitten, um Rückfragen und unnötige Verzögerungen zu vermeiden, die dargelegten Verfahrensschritte und Informationen zu beachten.

Für Einzelprobleme und in Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an das Dezernat Personalwesen.