

Prozessdokumentation

Prozess: Besetzung einer Dauerstelle

ID: P_wissD-LS_001
 Owner: Beschäftigungsstelle
 Stand: 09.04.2021

Allgemeines:

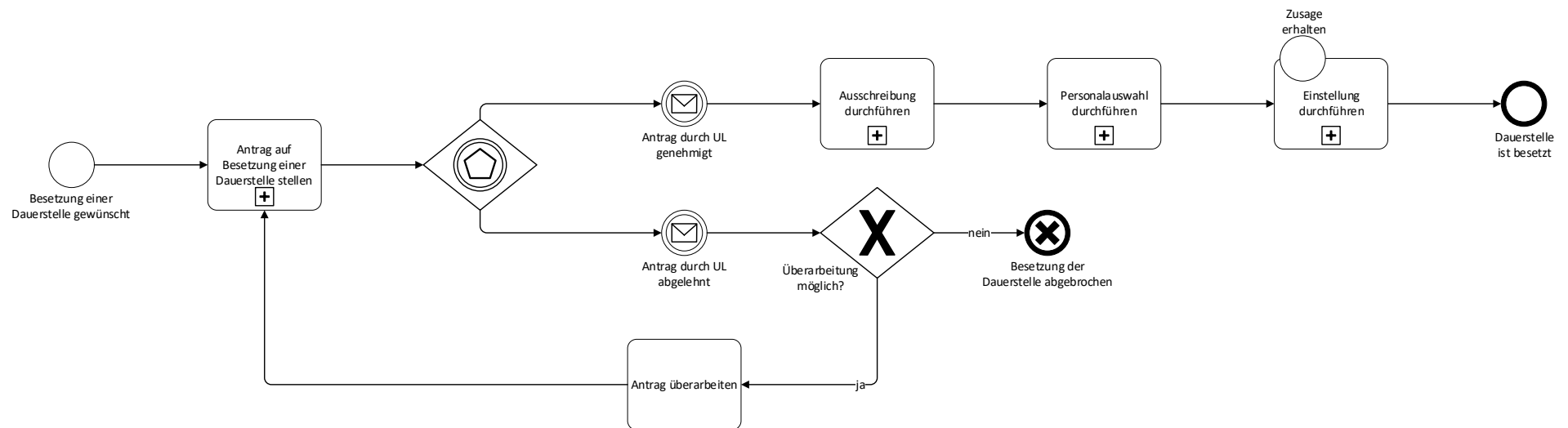
1. Prozesszweck
Besetzung einer Dauerstelle im wissenschaftlichen Dienst an Fakultäten (exkl. Professuren)
2. Modellierungsanlass
SOLL-Prozessentwicklung im Rahmen des Projekts MOVE sowie zur Verallgemeinerung und Digitalisierung des Bewerbungsprozesses
3. Teilprozesse
<ol style="list-style-type: none"> 1. Antragsstellung auf Besetzung einer Dauerstelle 2. Durchführung einer Ausschreibung 3. Personalauswahl 4. Einstellung
4. Qualitätsindikatoren/Kennzahlen
<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der auszuschreibenden Stellen und Bewerbungen (16 Dauerstellen im wiss. Dienst im Jahr 2019) - Stelle entsprechend Dauerstellenkonzept
5. Bekannte Herausforderungen
<ul style="list-style-type: none"> - Digitales Bewerbermanagement (in Arbeit)
6. Zugehörige Dokumente/Formulare
<ul style="list-style-type: none"> - Antrag auf Ausschreibung vom Lehrstuhlinhaber und Departmentsprecher - Ausschreibungstext - Dauerstellenkonzept und evtl. entsprechende Beschreibung - UL-Beschlussvorlage - Aktenvermerk - Evtl. Bestätigung von P1 oder/und anderweitige Nachweise für eine Stellenumwandlung

- UL-Beschluss
- Infoschreiben an dem Lehrstuhl von P2 (ggf. vor und/oder nach der UL)
- E-Mails (Arbeitsamt, SBV, Frauenbeauftragte etc.)
- Ggf. Muster für Dokumentation für Gespräche und Auswahl

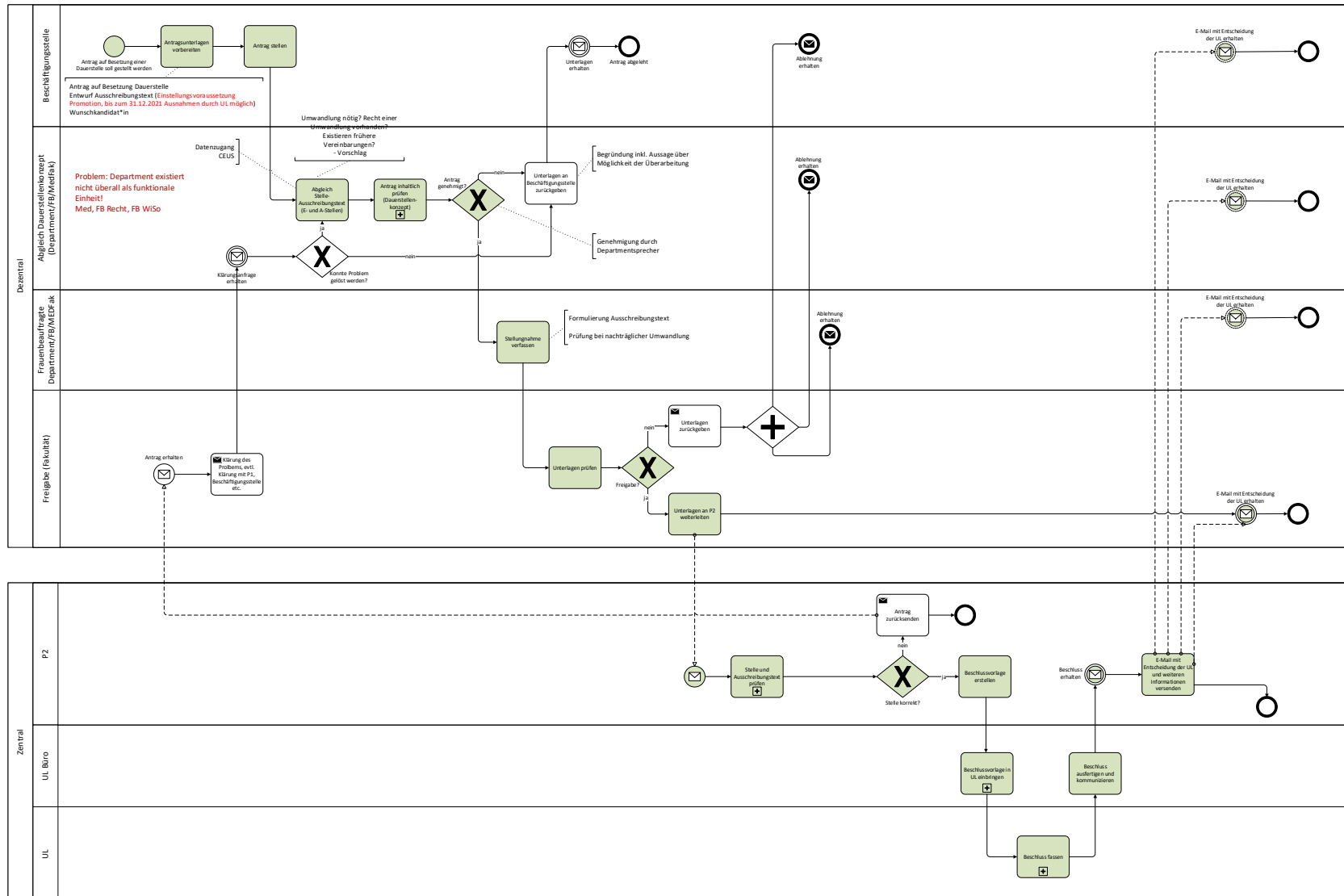
Prozessmodelle

Überblick über die Teilprozesse (Skizze):

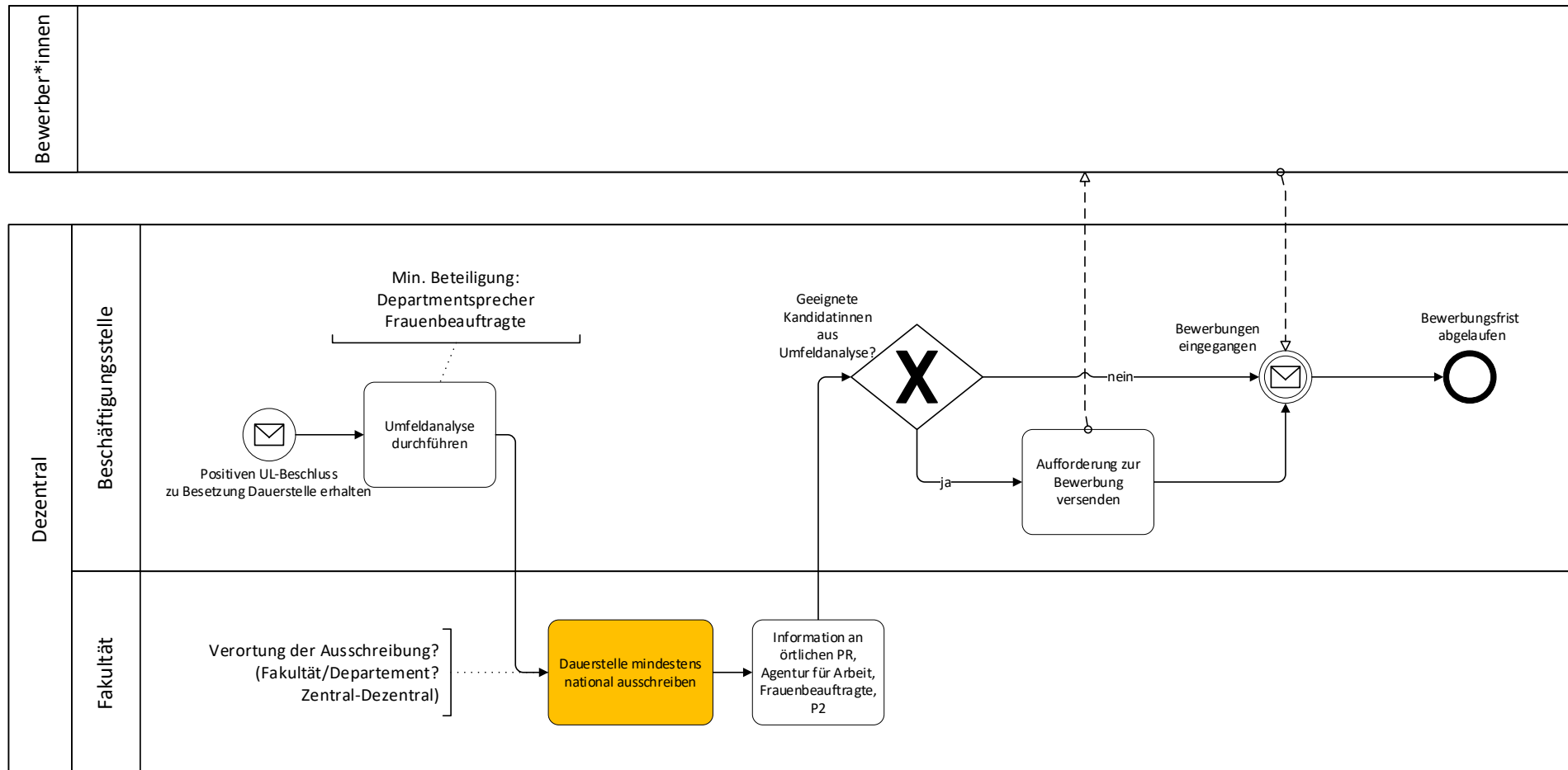
Besetzung von Dauerstellen: Prozessskizze
Stand: 07.10.2020



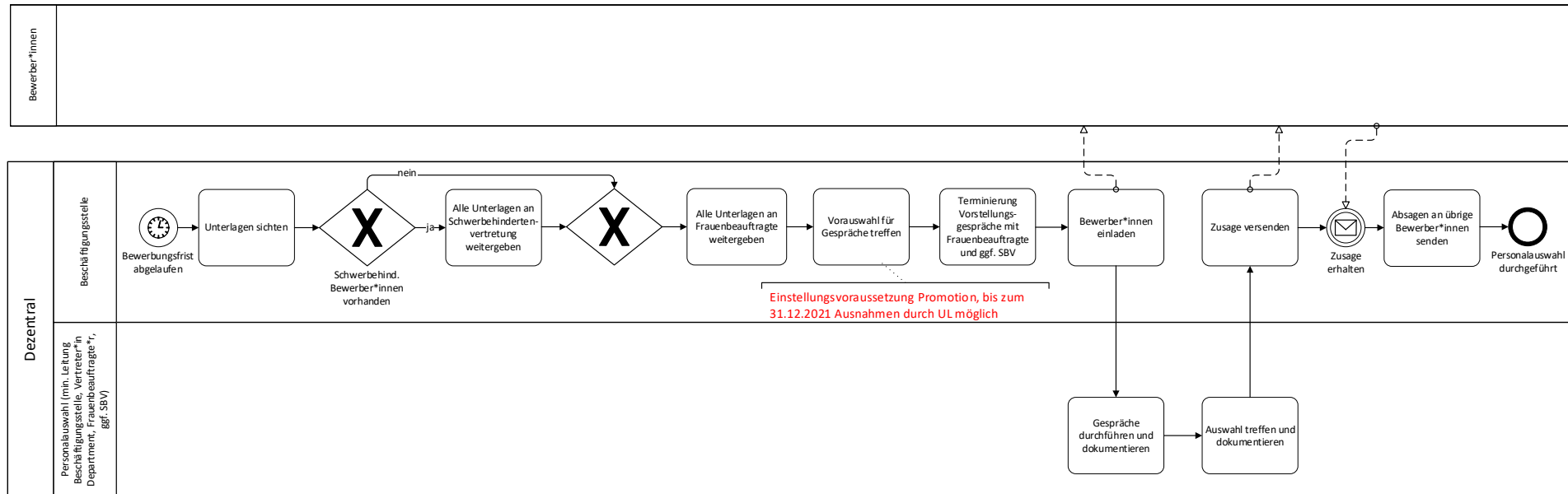
Teilprozess 1a: Antrag auf Dauerstelle ohne Stellenumwandlung für wissenschaftliches Personal an Lehrstühlen



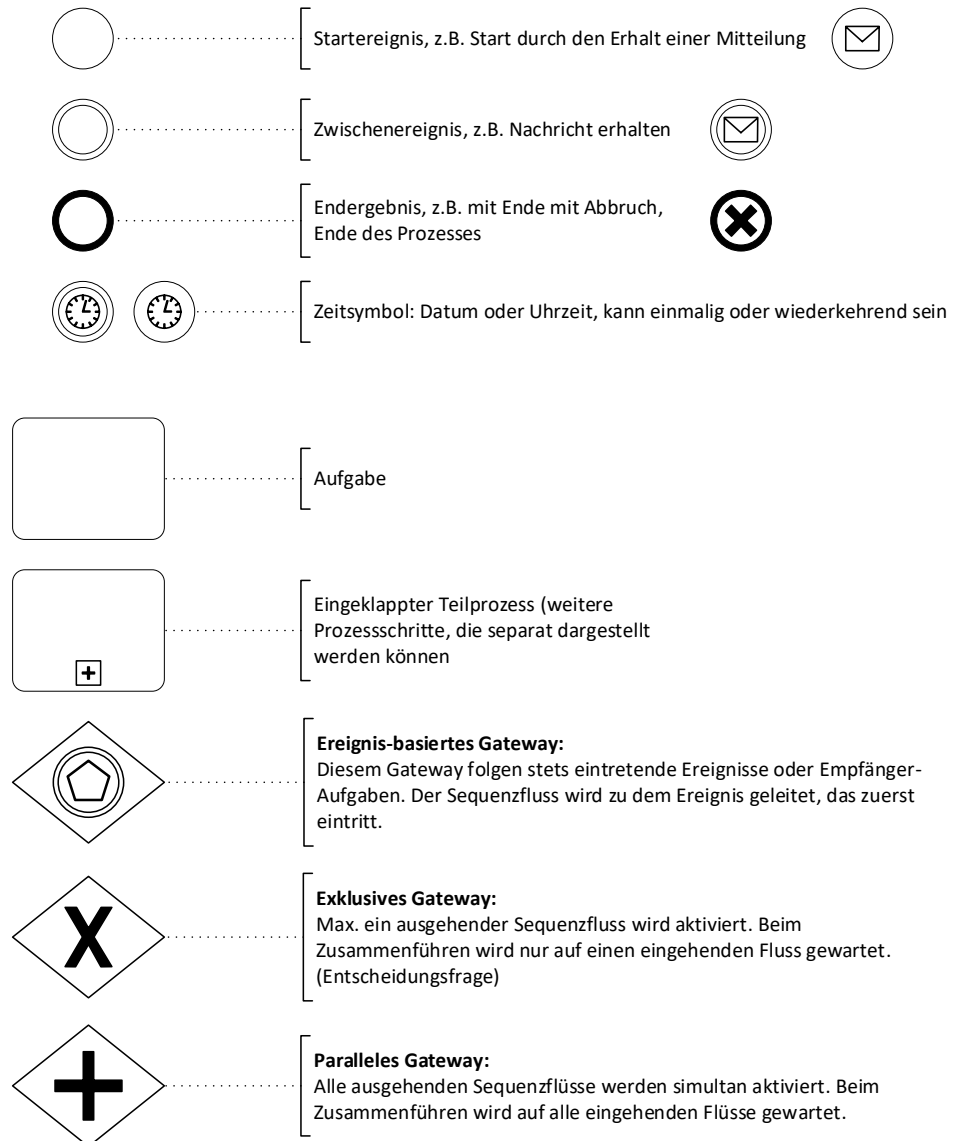
Teilprozess 2: Ausschreibung durchführen



Teilprozess 3: Personalauswahl durchführen



Legende



Prozessbeschreibung

Überblick über die Teilprozesse (Skizze):

Der Prozess zur Ausschreibung einer Dauerstelle beginnt mit dem Wunsch eine Stelle dauerhaft zu besetzen. Dazu muss ein Antrag auf Ausschreibung einer Dauerstelle von der Beschäftigungsstelle an die UL gestellt werden. Erst wenn dieser Antrag durch die UL genehmigt wurde, kommt es zur Durchführung einer Ausschreibung. Danach folgen die Personalauswahl und die Einstellung. Wenn der Antrag auf Ausschreibung von der UL allerdings abgelehnt wurde, gibt es noch die Möglichkeit die Dokumente zu überarbeiten oder der Prozess bricht ab bzw. es wird kein weiterer Antrag gestellt. Wenn der Antrag überarbeitet wurde (z.B. Dokumente nachreichen), wird dieser noch einmal in die UL gegeben.

Die Prozessabbildungen (TP1 und TP1a) beinhalten zum einen den Prozess mit Stellenumwandlung und zum anderen ohne Umwandlung. Im Folgenden wird nur der Prozess für eine Ausschreibung einer Dauerstelle ohne Stellenumwandlung beschrieben.

TP1a: Antrag Dauerstelle ohne Umwandlung

Wenn die Beschäftigungsstelle eine Stelle besetzen möchte, bereitet sie die Antragsunterlagen vor und versendet diese an das Department. Das Department gleicht die Stelle mit dem Ausschreibungstext und der Stellenplanung entsprechend dem Dauerstellenkonzept ab.

Wird der Antrag von dem Department nicht weitergegeben, d.h. nicht genehmigt, erhält die Beschäftigungsstelle die Unterlagen zurück und der Prozess ist damit beendet.

Wenn der Antrag von dem Department genehmigt ist, wird dieser an die/den Frauenbeauftragte/n mit Bitte um Stellungnahme (u.a. bezüglich der Formulierung des Ausschreibungstextes) versandt. Danach wird der Antrag an die Fakultät zur Prüfung weitergegeben. Erfolgt hier die Freigabe, werden die Unterlagen an P2 versandt. Wenn keine Freigabe erfolgt, wird eine Info an die/den Frauenbeauftragte/n, das Department und die Beschäftigungsstelle von der Fakultät gegeben.

Erhält das Referat P2 den Antrag, werden die Unterlagen (Stelle und Ausschreibungstext) geprüft. Ist die Stelle korrekt, wird die Beschlussvorlage (inkl. Aktenvermerk) erstellt und an das UL-Büro (über P1, P, Ka, UL-Büro) gesendet. Im UL-Büro wird die UL-Vorlage in die UL eingebracht. Die UL fasst den Beschluss, der dann vom UL-Büro ausgefertigt und an P2 kommuniziert wird.

Nachdem das Referat P2 die Information zum Antrag auf Ausschreibung der Stelle erhalten hat, gibt P2 eine Mitteilung an die Beschäftigungsstelle, das Department, die Fakultät und die/den Frauenbeauftragte/n.

TP2: Ausschreibung durchführen

Wenn der Beschluss der UL zum Antrag auf Ausschreibung einer Stelle positiv ist, führt die Beschäftigungsstelle mindestens unter Beteiligung der/dem Departmentsprecher/in und der/dem Frauenbeauftragten eine Umfeldanalyse durch.

Danach schreibt die Fakultät/ das Department die Stelle aus und sendet die Information zur Ausschreibung an den örtlichen Personalrat, die Agentur für Arbeit, die/den Frauenbeauftragte/n und P2 weiter.

Wenn geeignete Kandidatinnen in der Umfeldanalyse gefunden wurden, werden diese durch die Beschäftigungsstelle zur Bewerbung aufgefordert.

Die Bewerbungsfrist wird abgewartet und alle eingehenden Bewerbungen werden in der Beschäftigungsstelle gesammelt.

TP3: Personalauswahl durchführen

Ist die Bewerbungsfrist abgelaufen, werden die Bewerbungen von der Beschäftigungsstelle gesichtet. Wenn schwerbehinderte Bewerber vorhanden sind, werden alle Bewerbungen an die SBV weitergegeben.

Danach werden alle Unterlagen an die/den Frauenbeauftragte/n weitergeleitet.

Dann folgt eine Vorauswahl für die Gespräche und die Terminierung für Vorstellungsgespräche mit die/den Frauenbeauftragte/n und ggf. SBV. Danach werden die Bewerber/innen von der Beschäftigungsstelle eingeladen. Die Gespräche werden von mindestens der Leitung der Beschäftigungsstelle, einem Vertreter/in des Departments, der/dem Frauenbeauftragte/r und ggf. der SBV durchgeführt und eine Entscheidung getroffen.

Danach wird die Zusage durch die Beschäftigungsstelle versandt. Erst wenn die Beschäftigungsstelle die Zusage der/des Bewerbers/in erhalten hat, werden den anderen Bewerbern Absagen von der Beschäftigungsstelle geschickt.

Tabellarischer Ablaufplan für Beschäftigungsstellen

Schritt	Teilprozess	Tätigkeit	Unterlagen/Anmerkungen	erledigt
1.1	Antrag Dauerstelle	Antragsunterlagen vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> Antrag auf Besetzung Dauerstelle Entwurf Ausschreibungstext Ggf. Wunschkandidat*in 	<input type="checkbox"/>
1.2	Antrag Dauerstelle	Antrag stellen	Antragsunterlagen an Department verschicken Fakultät RW: Fachbereichsleitung Fakultät Med: Fakultätsleitung	<input type="checkbox"/>
1.3	Antrag Dauerstelle	Genehmigung der UL erhalten		<input type="checkbox"/>
2.1	Ausschreibung	Umfeldanalyse durchführen	Mindestens unter Beteiligung des/der Departmentsprecher*in und der/des Frauenbeauftragten des Departments wird nach geeigneten Kandidatinnen an der FAU gescreent	<input type="checkbox"/>
2.2	Ausschreibung	Aufforderung zur Bewerbung versenden	Wenn geeignete Kandidatinnen über die Umfeldanalyse identifiziert wurden, werden diese zur Bewerbung aufgefordert	<input type="checkbox"/>
2.3	Ausschreibung	Bewerbungen erhalten	Bewerbungen bis zum Ende der Bewerbungsfrist annehmen.	<input type="checkbox"/>
3.1	Personalauswahl	Unterlagen sichten		<input type="checkbox"/>
3.2	Personalauswahl	Alle Unterlagen an Schwerbehinderten- vertretung weitergeben	Wenn mindestens eine Bewerbung einer Person mit Schwerbehinderung vorliegt, müssen alle Bewerbungsunterlagen auch der Schwerbehindertenvertretung zur Verfügung gestellt werden	<input type="checkbox"/>
3.3	Personalauswahl	Alle Unterlagen an Frauenbeauftragte weitergeben	In jedem Fall müssen alle Bewerbungsunterlagen auch der/dem Frauenbeauftragten zur Verfügung gestellt werden	<input type="checkbox"/>
3.4	Personalauswahl	Vorauswahl für Gespräche treffen		<input type="checkbox"/>
3.5	Personalauswahl	Terminierung Vorstellungsgespräche	Die Terminierung der Vorstellungsgespräche erfolgt in Abstimmung mit einer Vertretung des Departments, der Frauenbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung	<input type="checkbox"/>
3.6	Personalauswahl	Bewerber*innen einladen		<input type="checkbox"/>
3.7	Personalauswahl	Gespräche durchführen und dokumentieren	An Gesprächen beteiligt: min. Leitung Beschäftigungsstelle, Vertreter*in Department, Frauenbeauftragte*r, ggf. SBV	<input type="checkbox"/>
3.8	Personalauswahl	Auswahl treffen und dokumentieren	An Auswahl beteiligt: min. Leitung Beschäftigungsstelle, Vertreter*in Department, Frauenbeauftragte*r, ggf. SBV	<input type="checkbox"/>
3.9	Personalauswahl	Zusage versenden		<input type="checkbox"/>
3.10	Personalauswahl	Absagen an übrige Bewerber*innen senden		<input type="checkbox"/>
4	Einstellung	Einstellungsprozess initiieren	Der Einstellungsprozess läuft wie bisher ab	<input type="checkbox"/>